



EL SUSCRITO DIRECTOR DEL SENA REGIONAL CONSIDERANDO

Que el Subdirector (e) del Centro Agropecuario requiere contratar: **(1) APOYO ADMINISTRATIVO – TESORERÍA, (1) APOYO - DESPACHO SUBDIRECTOR, (1) APOYO – CONTRATACIÓN, (1) CONDUCTOR, APOYO – (1) SIGEP, APOYO – (1) GESTION DOCUMENTAL, (1) APOYO - ALMACÉN, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS, (1) APOYO – CONTABILIDAD, (1) APOYO A COORDINACION ACADÉMICA –SUBDIRECCIÓN, (1) APOYO GESTION EDUCATIVA, (1) APOYO COORDINACION ACADEMICA-GESTION EDUCATIVA, (1) APOYO A MENSAJERÍA, (2) TRABAJADOR DE CAMPO, (1) TRABAJADOR DE CAMPO PTAR, (2) TÉCNICO DE APOYO INPEC/APE, (1) PROFESIONAL EN ARTICULACIÓN CON LA MEDIA, (1) GESTOR VIRTUAL, (1) RESPONSABLE AMBIENTAL MC, (1) APOYO BIBLIOTECA, (1) APOYO HYSI, (1) DINAMIZADOR SENNOVA.**

Que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 3 del decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1 del decreto 2209 de 1998 y las Resoluciones No. 019 de 2014 y 751 de 2014.

CERTIFICA

Que de acuerdo con los manuales específicos de funciones del SENA, no existe en el Centro Agropecuario personal de planta que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o aun existiendo personal en la planta, éste no es suficiente.

Que en la planta de personal no existe personal suficiente y teniendo en cuenta las especiales características y necesidades técnicas de la contratación, se requiere contratar la prestación de este apoyo a procesos relacionados con el centro de Agropecuario.

Que la expedición de la presente certificación no exime de cumplimiento y aplicación de las normas de contratación que rijan el proceso de contratación.

Dada en Popayán a los 13 días del mes de enero de 2021.

HERNANDO RAMIREZ DULCEY
Director Regional Cauca

Regional Cauca - Centro Agropecuario
Dirección Carrera 9 No. 71 N-60, Ciudad Popayán -PBX (57 2) 8247678 ext. 22112

www.sena.edu.co

 SENAComunica



Certificado No.
SC-CER339681-1

Certificado No.
CO-SC-CER339681-1

GD-F-011 V.05



EL SUSCRITO DIRECTOR DEL SENA REGIONAL CAUCA
CONSIDERANDO

Que la Subdirección (e) del Centro Agropecuario requiere: **(1) APOYO ADMINISTRATIVO – TESORERÍA, (1) APOYO - DESPACHO SUBDIRECTOR, (1) APOYO – CONTRATACIÓN, (1) CONDUCTOR, APOYO – (1) SIGEP, APOYO – (1) GESTION DOCUMENTAL, (1) APOYO - ALMACÉN, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS, (1) APOYO – CONTABILIDAD, (1) APOYO A COORDINACION ACADÉMICA –SUBDIRECCIÓN, (1) APOYO GESTION EDUCATIVA, (1) APOYO COORDINACION ACADEMICA-GESTION EDUCATIVA, (1) APOYO A MENSAJERÍA, (2) TRABAJADOR DE CAMPO, (1) TRABAJADOR DE CAMPO PTAR, (2) TÉCNICO DE APOYO INPEC/APE, (1) PROFESIONAL EN ARTICULACIÓN CON LA MEDIA, (1) GESTOR VIRTUAL, (1) RESPONSABLE AMBIENTAL MC, (1) APOYO BIBLIOTECA, (1) APOYO HYSI, (1) DINAMIZADOR SENNOVA.**

Que con el fin de satisfacer la necesidad anteriormente descrita, se hace necesario contratar, **(1) APOYO ADMINISTRATIVO – TESORERÍA, (1) APOYO - DESPACHO SUBDIRECTOR, (1) APOYO – CONTRATACIÓN, (1) CONDUCTOR, APOYO – (1) SIGEP, APOYO – (1) GESTION DOCUMENTAL, (1) APOYO - ALMACÉN, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS, (1) APOYO – CONTABILIDAD, (1) APOYO A COORDINACION ACADÉMICA –SUBDIRECCIÓN, (1) APOYO GESTION EDUCATIVA, (1) APOYO COORDINACION ACADEMICA-GESTION EDUCATIVA, (1) APOYO A MENSAJERÍA, (2) TRABAJADOR DE CAMPO, (1) TRABAJADOR DE CAMPO PTAR, (2) TÉCNICO DE APOYO INPEC/APE, (1) PROFESIONAL EN ARTICULACIÓN CON LA MEDIA, (1) GESTOR VIRTUAL, (1) RESPONSABLE AMBIENTAL MC, (1) APOYO BIBLIOTECA, (1) APOYO HYSI, (1) DINAMIZADOR SENNOVA.**

para prestar servicios técnicos, tecnólogos y/o profesionales de carácter personal para apoyar los procesos mencionados, de acuerdo con la especialidad y funciones de cada uno, las que aparecen consignadas detalladamente en los estudios previos anexos.

Que de acuerdo con certificación expedida por el Subdirector del Centro Agropecuario del SENA Cauca en la planta de personal no existe personal para atender la actividad anteriormente mencionada y teniendo en cuenta las especiales características y necesidades técnicas de la contratación, se requiere contratar la prestación de este servicio de, **(1) APOYO ADMINISTRATIVO – TESORERÍA, (1) APOYO - DESPACHO SUBDIRECTOR, (1) APOYO – CONTRATACIÓN, (1) CONDUCTOR, APOYO – (1) SIGEP, APOYO – (1) GESTION DOCUMENTAL, (1) APOYO - ALMACÉN, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS, (1) APOYO – CONTABILIDAD, (1) APOYO A COORDINACION ACADÉMICA –SUBDIRECCIÓN, (1) APOYO GESTION EDUCATIVA, (1) APOYO COORDINACION ACADEMICA-GESTION EDUCATIVA, (1) APOYO A MENSAJERÍA, (2) TRABAJADOR DE CAMPO, (1) TRABAJADOR DE CAMPO PTAR, (2) TÉCNICO DE APOYO INPEC/APE, (1) PROFESIONAL EN ARTICULACIÓN CON LA MEDIA, (1) GESTOR VIRTUAL, (1) RESPONSABLE AMBIENTAL MC, (1) APOYO BIBLIOTECA, (1) APOYO HYSI, (1) DINAMIZADOR SENNOVA.**

Que en virtud de lo anterior,

AUTORIZA

Contratar los servicios personales de: **(1) APOYO ADMINISTRATIVO – TESORERÍA, (1) APOYO - DESPACHO SUBDIRECTOR, (1) APOYO – CONTRATACIÓN, (1) CONDUCTOR, APOYO – (1) SIGEP, APOYO – (1) GESTION DOCUMENTAL, (1) APOYO - ALMACÉN, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS, (1) APOYO – CONTABILIDAD, (1) APOYO A COORDINACION ACADÉMICA –SUBDIRECCIÓN, (1) APOYO GESTION EDUCATIVA, (1) APOYO COORDINACION ACADEMICA-GESTION EDUCATIVA, (1) APOYO A MENSAJERÍA, (2) TRABAJADOR DE CAMPO, (1) TRABAJADOR DE CAMPO PTAR, (2) TÉCNICO DE APOYO INPEC/APE, (1) PROFESIONAL EN ARTICULACIÓN CON LA MEDIA, (1) GESTOR VIRTUAL, (1) RESPONSABLE AMBIENTAL MC, (1) APOYO BIBLIOTECA, (1) APOYO HYSI, (1) DINAMIZADOR SENNOVA.**

Dada en Popayán a los 13 días del mes de enero de 2021.

Autorización No. 001

HERNANDO RAMIREZ DULCEY
Director Regional Cauca

Regional Cauca - Centro Agropecuario
Dirección Carrera 9 No. 71 N-60, Ciudad Popayán -PBX (57 2) 8247678 ext. 22112
www.sena.edu.co

SENAComunica



Certificado No. SC-CER339681-1
Certificado No. CO-SC-CER339681-1

GD-F-011 V.05



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO ESTUDIO PREVIO

PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

OBJETO:	<p>APOYO ADMINISTRATIVO – TESORERÍA: <i>Prestación de servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal en los procesos de tesorería, proyecto de sostenimiento y soporte de la ejecución de los recursos financieros intercentros del SENA Regional Cauca.</i></p> <p>APOYO - DESPACHO SUBDIRECTOR: <i>Prestación de servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal en la asistencia administrativa, archivo, manejo, control y administración de la documentación e información del patrimonio documental en el área de Subdirección del Centro Agropecuario.</i></p> <p>APOYO – CONTRATACIÓN: <i>Prestación de servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal en los procesos de contratación de prestación de servicios, compras y suministros en sus diferentes modalidades, asistir en la publicación de procesos SECOP II, control de expedientes contractuales de adquisición de bienes y servicios adelantados en el centro agropecuario.</i></p> <p>CONDUCTOR: <i>Prestación de servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal en la conducción de vehículos automotores de propiedad del SENA y apoyar actividades relacionadas con el mantenimiento de los vehículos adscritos al Centro de Formación.</i></p> <p>APOYO – SIGEP: <i>prestar servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal para realizar el registro, actualización, control y administración de información contractual en las plataformas SIGEP Y SECOP I, II y las demás establecidas por la entidad. publicar precotizaciones, elaborar informes de publicaciones en el SECOP, para el grupo intercentros del complejo alto cauca - SENA regional cauca.</i></p> <p>APOYO – GESTION DOCUMENTAL: <i>Prestación de servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal para realizar actividades de gestión documental propia del proceso de contratación de servicios personales intercentros y el registro de la información resultante de estos procesos en los aplicativos institucionales.</i></p> <p>APOYO - ALMACÉN, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS: <i>Prestación de servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal en el grupo de apoyo administrativo y financiero intercentros, para realizar las actividades relacionadas con los procesos de almacén del centro Agropecuario.</i></p>
----------------	---



APOYO – CONTABILIDAD: *Prestación de servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal para realizar actividades de publicación en el SIIF Nación, cuentas por pagar, archivo financiero, y apoyar a la gestión de carácter temporal la supervisión de contratos, a la gestión y actividades de apoyo a seguimiento necesarias en las etapas contractual y poscontractual de tales contratos celebrados.*

APOYO A COORDINACION ACADÉMICA -SUBDIRECCIÓN: *Prestación de servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal como apoyo administrativo para la expedición de actos administrativos del centro, asistir técnica y administrativamente al grupo administrativo intercentros en la publicación, contratación de bienes y servicios realizados por el Centro en, SECOP II y los aplicativos que se determinen para tal fin.*

APOYO GESTION EDUCATIVA: *Prestación de servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal en los procesos asociados al Sistema de Información Académica (Sofía Plus); gestión de las ofertas educativas en los diferentes tipos de población y el apoyo a los procesos de gestión de calidad encaminados en atender a toda la comunidad educativa SENA.*

APOYO COORDINACION ACADEMICA-GESTION EDUCATIVA *Prestación de servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal para apoyar los procesos de recepción de solicitudes, creación de fichas, notificación de novedades y matrículas de la formación complementaria y especiales en el centro de formación.*

APOYO A MENSAJERÍA: *Prestar servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal para realizar actividades de mensajería y correspondencia, administración de llaves en los centros agropecuario y teleinformática y producción industrial.*

TRABAJADOR DE CAMPO: *Prestación de servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal en la granja del centro agropecuario para el manejo de las instalaciones agrícolas de acuerdo con los protocolos establecidos en la granja del Centro Agropecuario.*

TRABAJADOR DE CAMPO: *Prestación de servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal a la granja del centro agropecuario en labores de ordeño y mantenimiento del hato ganadero de la granja.*

TRABAJADOR DE CAMPO PTAR: *Prestación de servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal como operador de plantas de tratamiento de aguas residuales (PTAR) del Centro Agropecuario.*



TÉCNICO DE APOYO INPEC/APE: Prestación de servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal en el proceso de orientación ocupacional a la población privada de la libertad, los proyectos y actividades que incidan en la inserción laboral y empleabilidad de la población vulnerable y de los buscadores de empleo y empresarios a través de la Agencia Pública de Empleo.

TÉCNICO DE APOYO INPEC/APE: Prestación de servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal en el proceso de orientación ocupacional a la población privada de la libertad, los proyectos y actividades que incidan en la inserción laboral y empleabilidad de la población vulnerable y de los buscadores de empleo y empresarios a través de la Agencia Pública de Empleo.

APOYO PROFESIONAL EN ARTICULACIÓN CON LA MEDIA: Prestación de servicios profesionales de carácter temporal para ejecutar las acciones del programa de Articulación con la Media según orientaciones y lo establecido en SIGA, según lo establecido en la página de compromiso “alistamiento Programa de Articulación del SENA con la Educación Media” en el departamento del Cauca.

GESTOR VIRTUAL: Prestación de servicios profesionales de carácter temporal para articular los procesos de operación y comunicación entre los Centros de Formación designados y los equipos dispuestos para la planeación, programación, ejecución y el seguimiento a la ejecución de la formación virtual.

RESPONSABLE AMBIENTAL MC : Prestación de servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la divulgación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Subsistema de Gestión Ambiental y energía en el Despacho Regional CAUCA, y los Centros de Formación Agropecuario y Teleinformática y Producción Industrial, con sus sedes adscritas.

APOYO BIBLIOTECA: Prestación de servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal para apoyar la gestión y funcionamiento de la Biblioteca del Centro de Formación, que incluye la gestión normalizada de las colecciones y la implementación de los servicios de información pertinente.

APOYO APOYO HYSI: Prestación de servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal para la implementación del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo como apoyo de Higiene y Seguridad Industrial HYSI para desarrollar el Plan Anual de Trabajo y las actividades de los programas de Gestión establecidos para en el Agropecuario Del SENA de la Regional Cauca de acuerdo con los lineamientos que se emitan desde la Dirección General, Grupo de seguridad y salud en el trabajo y que hace parte del modelo Empresa Laboral Saludable del Sena.



	<p>DINAMIZADOR SENNOVA: Prestar servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la implementación, seguimiento y evaluación de procesos de investigación aplicada, desarrollo tecnológico e innovación que tiene lugar en las diferentes estrategias del Ecosistema Sennova en el Centro de Formación.</p>
<p>EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Técnica profesional en mercadeo de servicios-estudios en contaduría. ✓ Ingeniero de sistemas ✓ Especialista en gestión pública-administrador de empresas con estudios en archivística. ✓ - Bachiller y/o estudios cursados en básica secundaria ✓ Profesional y/o tecnólogo en administratación de empresas y/o afines. ✓ Tecnólogo en gestión documental, área administrativas y/o afines, profesional, técnico y/o tecnólogo con experiencia en manejo de archivos digitales. ✓ Profesional, y/o tecnólogo en administración de empresas y/o carreras administrativas. ✓ Profesional, y/o tecnólogo en, administración pública,y/o afines. ✓ Profesional en Derecho y/o áreas administrativas. ✓ Técnico y/o Tecnólogo en administracion y mantenimiento de computadores y/o afines. ✓ Técnico y/o tecnólogo en contabilidad y finanzas y/o afines. ✓ Bachiller y/o estudios cursados en básica secundaria ✓ Técnico y/o tecnólogo en electricidad ✓ Técnico y/o tecnólogo en producción ganadera ✓ Técnico y/o tecnólogo en control ambiental ✓ Técnico y/o tecnólogo en ADSI y/o afines ✓ Técnico y/o tecnólogo en asistencia administrativa y /o afines ✓ Profesional y/o tecnólogo en ingeniería industrial ✓ Ingeniero de sistemas ✓ Profesional en ingeniería industrial ✓ Técnico y/ o Tecnólogo en archivística y/o gestión documental ✓ Técnico y/o Tecnólogo en salud ocupacional ✓ Título profesional y especialización en cualquier área de conocimiento, preferiblemente relacionada con líneas medulares de investigación del Centro.
<p>EXPERIENCIA RELACIONADA:</p>	<p>12 meses de experiencia: administrativo – tesorería apoyo - despacho subdirector apoyo – contratación conductor apoyo – sigep apoyo – gestion documental apoyo - almacén, equipos y herramientas</p>



	<p> <i>apoyo – contabilidad</i> <i>apoyo a coordinacion académica –subdirección</i> <i>apoyo gestion educativa</i> <i>apoyo coordinacion academica-gestion educativa</i> <i>apoyo a mensajería</i> <i>trabajador de campo</i> <i>trabajador de campo ptar</i> <i>técnico de apoyo inpec/ape</i> <i>apoyo profesional en articulación con la media</i> <i>responsable ambiental</i> <i>apoyo biblioteca</i> <i>apoyo apoyo hysi</i> </p> <p> GESTOR VIRTUAL: <i>Experiencia acreditada mayor a veinticuatro (24) meses como instructor virtual.</i> </p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Experiencia acreditada mayor a doce (12) meses en procesos de articulación de acciones de acompañamiento a programación de instructores, ejecución de la formación y cumplimiento de metas.</i> <p> DINAMIZADOR SENNOVA: <i>48 meses de experiencia profesional de los cuales 24 meses deben ser de experiencia relacionada con actividades de formación y 24 meses deben ser de experiencia relacionada con actividades de I+D+i.</i> </p>
<p>VALOR Y FORMA DE PAGO:</p>	<p> <i>Se fija como valor total para el contrato la suma de:</i> </p> <p> APOYO ADMINISTRATIVO – TESORERÍA: <i>\$32.909.446 TREINTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS NUEVE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS MTE, Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Enero de 2021 por valor de 1.621.624 PESOS M/CTE b) Diez pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2021, por valor de 2.861.691 cada uno. c) Un pago final por valor de 2.670.912 correspondiente al mes de diciembre de 2021.</i> </p> <p> APOYO - DESPACHO SUBDIRECTOR: <i>\$29.900.000 VEINTINUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MTEC, Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Enero de 2021 por valor de 1.300.000 PESOS M/CTE b) Once pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2021, por valor de 2.600.000 cada uno.</i> </p> <p> APOYO – CONTRATACIÓN: <i>\$38.125.018 TREINTA Y OCHO MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL DIECIOCHO PESOS MTE, Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Enero de 2021 por valor de 1.878.624 PESOS M/CTE b) Diez pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2021, por valor de 3.315.219 cada uno. c) Un pago final por valor de 3.094.204</i> </p>



correspondiente al mes de diciembre de 2021.

CONDUCTOR: \$19.128.191 DIECINUEVE MILLONES CIENTO VEINTIOCHO MIL CIENTO NOVENTA Y UN PESOS MTE, Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Enero de 2021 por valor de 831.660 PESOS M/CTE b) Once pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2021, por valor de 1.663.321 cada uno.

APOYO – SIGEP: \$29.900.000 VEINTINUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MTEC, Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Enero de 2021 por valor de 1.300.000 PESOS M/CTE b) Once pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2021, por valor de 2.600.000 cada uno.

APOYO – GESTION DOCUMENTAL: \$24.994.376 VEINTICUATRO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS MTE, Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Enero de 2021 por valor de 1.060.367 PESOS M/CTE b) Diez pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2021, por valor de 2.272.216 cada uno. c) Un pago final por valor de 1.211.849 correspondiente al mes de diciembre de 2021.

APOYO - ALMACÉN, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS: \$28.600.000 VEINTIOCHO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MTE, Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Enero de 2021 por valor de 1.213.333 PESOS M/CTE b) Diez pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2021, por valor de 2.600.000 cada uno. c) Un pago final por valor de 1.386.667 correspondiente al mes de diciembre de 2021.

APOYO – CONTABILIDAD: \$24.994.376 VEINTICUATRO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS MTE, Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Enero de 2021 por valor de 1.060.367 PESOS M/CTE b) Diez pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2021, por valor de 2.272.216 cada uno. c) Un pago final por valor de 1.211.849 correspondiente al mes de diciembre de 2021.

APOYO A COORDINACION ACADÉMICA -SUBDIRECCIÓN: \$36.467.409 TREINTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NUEVE PESOS MTE, Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Enero de 2021 por valor de 1.436.594 PESOS M/CTE b) Diez pagos



iguales por los meses de febrero a noviembre de 2021, por valor de 3.315.219 cada uno. c) Un pago final por valor de 1.878.625 correspondiente al mes de diciembre de 2021..

APOYO GESTION EDUCATIVA: \$24.994.376 VEINTICUATRO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS MTE, Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Enero de 2021 por valor de 984.626 PESOS M/CTE b) Diez pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2021, por valor de 2.272.216 cada uno. c) Un pago final por valor de 1.287.590 correspondiente al mes de diciembre de 2021.

APOYO COORDINACION ACADEMICA-GESTION EDUCATIVA \$24.994.376 VEINTICUATRO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS MTE, Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Enero de 2021 por valor de 984.626 PESOS M/CTE b) Diez pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2021, por valor de 2.272.216 cada uno. c) Un pago final por valor de 1.287.590 correspondiente al mes de diciembre de 2021.

APOYO A MENSAJERÍA: \$13.750.000 TRECE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MTE, Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Once pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2021, por valor de 1.250.000 cada uno.

TRABAJADOR DE CAMPO: \$15.145.419 QUINCE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS DIECINUEVE PESOS MTE, Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Enero de 2021 por valor de 658.496 PESOS M/CTE, b) Once pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2021, por valor de 1.316.993 cada uno.

TRABAJADOR DE CAMPO: \$15.145.419 QUINCE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS DIECINUEVE PESOS MTE, Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Enero de 2021 por valor de 658.496 PESOS M/CTE, b) Once pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2021, por valor de 1.316.993 cada uno.

TRABAJADOR DE CAMPO PTAR: \$17.767.500 DIECISIETE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS MTE, Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Enero de 2021 por valor de 772.500 PESOS M/CTE b) Once pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2021, por valor de 1.545.000 cada uno.



TÉCNICO DE APOYO INPEC/APE: \$19.413.955 DIECINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS TRECE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS MTE, Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Enero de 2021 por valor de 844.085 PESOS M/CTE b) Once pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2021, por valor de 1.688.170 cada uno.

TÉCNICO DE APOYO INPEC/APE: \$19.413.955 DIECINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS TRECE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS MTE, Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Enero de 2021 por valor de 844.085 PESOS M/CTE b) Once pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2021, por valor de 1.688.170 cada uno.

APOYO PROFESIONAL EN ARTICULACIÓN CON LA MEDIA: \$45.745.701 CUARENTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS UN PESOS MTE, Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Enero de 2021 por valor de 1.988.944 PESOS M/CTE b) Once pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2021, por valor de 3.977.887 cada uno.

GESTOR VIRTUAL: \$43.041.516 CUARENTA Y TRES MILLONES CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS DIECISEIS PESOS MTE, Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2021, por valor de 4.099.192 cada uno. b) Un pago final por valor de 2.049.596 correspondiente al mes de diciembre de 2021.

RESPONSABLE AMBIENTAL MC : \$44.531.278 CUARENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y UN MIL DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS MTE, Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Enero de 2021 por valor de 1.936.143 PESOS M/CTE b) Once pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2021, por valor de 3.872.285 cada uno.

APOYO BIBLIOTECA: \$24.175.516 VEINTICUATRO MILLONES CIENTO SETENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS DIECISEIS PESOS MTE, Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2021, por valor de 2.302.430 cada uno. b) Un pago final por valor de 1.151.216 correspondiente al mes de diciembre de 2021.

APOYO APOYO HYSI: \$29.280.840 VEINTINUEVE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL OCHOCIENTOS CUARENTA PESOS MTE, Esta suma será



	<p><i>pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Enero de 2021 por valor de 1.273.080 PESOS M/CTE b) Once pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2021, por valor de 2.546.160 cada uno.</i></p> <p>DINAMIZADOR SENNOVA: \$64.975.000 SESENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS MTE, Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Enero de 2021 por valor de 2.825.000 PESOS M/CTE b) Once pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2021, por valor de 5.650.000 cada uno.</p>
PLAZO:	<p><i>Máximo Hasta el 31 del mes de diciembre de 2021 contado a partir de la suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y de ejecución del contrato, que en ningún caso podrá ser anterior a la fecha del registro presupuestal ni de la fecha de aprobación de la garantía.</i></p>
LUGAR DE EJECUCIÓN:	<p><i>El domicilio contractual en la Ciudad de Popayán, el contratista ejecutará el objeto del contrato será Los Municipios del Departamento del Cauca</i></p>
SUPERVISOR:	<p><i>La supervisión del contrato estará a cargo de quienes designe el Subdirector del Centro por escrito.</i></p>
ORDENADOR DEL PAGO:	<p><i>Subdirector del Centro Agropecuario</i></p>

De conformidad con lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013 Decreto compilado por en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, así como lo dispuesto en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, El centro Agropecuario del SENA Regional Cauca, requiere contratar los servicios personales:

1. Justificación de la necesidad de la contratación:

El SENA es un establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio del Trabajo, encargado de cumplir la función que corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos, ofreciendo y ejecutando la formación profesional integral, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país, como lo establece la Ley 119 de 1994.

El artículo 27 del mismo Decreto 249 de 2004 señala las funciones que deben desarrollar las Subdirecciones de Centro para planear, programar y ejecutar todos los procesos mencionados anteriormente, entre ellas “Administrar y ejecutar los procesos de contratación” del Centro.

Revisada la planta de personal del Centro, y conforme a la certificación emitida por la Subdirección del mismo, no hay personal de planta suficiente para atender la necesidad.

Tratándose de actividades en las que prima el intelecto y otras de carácter operativo y asistencial, y no existiendo en la planta de personal adoptada por el Gobierno Nacional mediante el Decreto 250 de 2004 y



asignada al Centro, una persona que pueda realizarlas, la alternativa legal con que cuenta el Centro para suplir la necesidad temporal que tiene, es mediante la celebración de un contrato de prestación de servicios personales, conforme al artículo 32 – numeral 3 de la Ley 80 de 1993, que establece: “Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializados. // En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable”.

Por lo anterior, la mejor opción legal con que cuenta el Centro de Formación para suplir en este momento la necesidad temporal, es mediante la suscripción de un contrato de prestación de servicios con una persona natural, que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad y la experiencia directamente relacionada.

2. Obligaciones Específicas:

Apoyo	Obligación 1	Obligación 2	Obligación 3	Obligación 4
APOYO ADMINISTRATIVO – TESORERÍA:	pagos a proveedores, acreedores y contratistas de los dos centros de formación, haciendo uso de los aplicativos empleados por la entidad	Organización de documentos de legalización de órdenes de viaje, conformación de expedientes del IVA pagado por la entidad y sujeto a devolución- Archivo diario de boletines de tesorería de ambos centros de formación según normatividad vigente		
APOYO - DESPACHO SUBDIRECTOR:	a) Realizar respuestas seguimiento y control a las comunicaciones recibidas en medio físico y mediante servicio al ciudadano Onbase cliente Web. b) Realizar proceso de radicación, digitalización e indexación de las comunicaciones, contratos, Resoluciones recibidas y despachadas en el aplicativo onbase cliente proceso. Efectuar la distribución, despacho y entrega de correspondencia, a las áreas encargadas y a través de los diferentes	c) Custodiar, organizar y archivar la documentación institucional de valor administrativo, legal, técnico e histórico de la Subdirección del Centro Agropecuario Apoyar la programación y agenda de vehículos institucionales Realizar proceso apoyo y control	d) Realizar la solicitud de tiquetes a la Regional de los funcionarios en los formatos requeridos e) Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo Brindar información telefónica y	f) Facilitar la gestión de servicios al cliente interno y externo apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad



	medios de correo.	de las capacitaciones de los funcionarios de planta	personal sobre los procesos que se adelantan en el área y que le sean solicitados.	
APOYO – CONTRATACIÓN	<p>Apoyar la elaboración de estudios previos, invitaciones de los procesos de compras y suministro.</p> <p>Apoyar la elaboración de autorización contratación prestación de servicios del centro.</p> <p>Apoyar la estructuración de los procesos contractuales en SECOP2</p>	<p>Realizar informes de los procesos de contratación en sus diferentes modalidades-</p> <p>Gestionar el archivo de los expedientes contractuales de compras de bienes y servicios centro Agropecuario.</p>		
CONDUCTOR	<p>Conducción de vehículos a cargo del Centro de Formación conforme a las necesidades de formación y administrativas, en transporte de funcionarios, contratistas y aprendices-</p>	<p>Contribuir al buen funcionamiento de los vehículos asignados al Centro de Formación y verificación del cumplimiento de la documentación y las condiciones y requerimientos de ley para el desplazamiento seguro-</p>	<p>Apoyar actividades de recepción y entrega de documentos hacia y desde la Subdirección del Centro de Formación</p>	
APOYO – SIGEP	<p>Realizar el registro, actualización y seguimiento de la información que debe subirse a los aplicativos SECOP I y SECOP II.</p> <p>2. Apoyar la administración y manejo de la plataforma SIGEP y validar las hojas de vida de funcionarios y contratistas de los centro Agropecuario y CTPI. 3. Registrar la vinculación, cesión y liquidación de contratos en el aplicativo SIGEP.</p> <p>4. Gestionar y mantener actualizada la base de datos de funcionarios y contratistas en el aplicativo SIGEP. 5.</p>	<p>6. Apoyar la gestión del archivo físico, manteniéndolo debidamente organizado, ejercer la custodia y procurar la seguridad de los expedientes y documentos contractuales.</p> <p>Proceso de compras y suministros de los centro agropecuario y CTPI 7. Preparar, elaborar y presentar los informes que</p>	<p>8. Coordinar y articular el desarrollo de sus obligaciones y actividades con los responsables de los procesos de las áreas misionales y de apoyo, de manera especial con los responsables de los procesos administrativos, financieros, jurídicos y de supervisión. 9. Mantener organizada, sistematizada y actualizada la</p>	<p>11. Apoyar el registro de información en SECOP2, correspondiente a los contratos de presentación de servicios en la etapa de ejecución intercentros.</p> <p>12. Las demás que sean necesarias y se relacionen con su objeto contractual</p>



	<p>Mantener debidamente organizados, digitalizados, actualizados y controlados los expedientes de los procesos de contratación de bienes y servicios que adelante el centro Agropecuario y CTPI, conforme a los lineamientos del SIGA y las normas de gestión documental. .</p>	<p>requiera la Subdirección del Centro Agrpecuario y Teleinformática y Producción Industrial del SENA Regional Cauca y/o las demás dependencias del SENA del Nivel Regional o Nacional, al igual que los órganos de Control y Autoridades que lo requieran.</p>	<p>información de los procesos a su cargo, de tal manera que sirva de apoyo para la toma oportuna de decisiones y facilite la rendición de informes requeridos por las diferentes dependencias de la entidad, autoridades competentes y órganos de control. 10. Digitalizar y cargar la información contractual en el aplicativo destinado por la entidad para tal fin, con el propósito de dar estricto cumplimiento a la organización de los expedientes electrónicos (Resolución SENA No. 02340 de 2010, artículo.</p>	
<p>APOYO – GESTION DOCUMENTAL:</p>	<p>Apoyar la ejecución contractual de los contratos de apoyos administrativo y de instructores contratados en el centro agropecuario cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad vigente</p> <p>Apoyar la verificación en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista de los servicios contratados</p>	<p>Clasificación, organización, archivo y control de expedientes contractuales digitales conforme a la normatividad interna y externa vigente.</p> <p>Elaboración y control de las constancias de prestación de servicios solicitadas por los contratistas-</p>	<p>Elaboración de informes sobre la contratación de prestación de servicios.</p>	



<p>APOYO - ALMACÉN, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS:</p>	<p>Liderar los procesos de almacén y generar los respectivos documentos incluyendo notas de entrada, salida, traspasos, reintegros, bajas, etc-</p>	<p>Recibir, entregar y producir las notas de entrada y salida, así como efectuar la totalidad de los registros generados a partir de la ejecución de las actividades de almacén e inventarios-</p>	<p>Elaborar los informes diarios y mensuales de almacén y los demás que se requieran en el área</p>	
<p>APOYO – CONTABILIDAD</p>	<p>a) Realizar las cuentas por pagar para los Centros Agropecuario y Teleinformática b) Legalización de viáticos en SIIF c) Apoyar la supervisión a la correcta ejecución contractual de los contratos de apoyos administrativo y de instructores contratados en el centro agropecuario cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad vigente d) Apoyar la verificación en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista de los servicios contratados e) Apoyar en la proyección de las actas de inicio y de terminación a que halla lugar en la celebración de los contratos-</p>	<p>f) Organización y clasificación de los archivos de producción de centro. g) Elaborar las comunicaciones internas para trámite de pago de los servicios públicos de las sedes adscritas al centro de formación.</p>	<p>h) Organizar y clasificar el archivo financiero de los Centros Agropecuario y Teleinformática las áreas de tesorería, presupuesto y contabilidad.</p>	
<p>APOYO A COORDINACION ACADÉMICA - SUBDIRECCIÓN:</p>	<p>A) Publicar contratos de mínima cuantía en fechas establecidas en el cronograma con los respectivos soportes en SECOP I b) Publicar contratos de contratación directa con los respectivos soportes en SECOP I</p>	<p>c) Realizar publicaciones en el sistema SECOP, de las diferentes etapas de los procesos de contratación</p>	<p>Proyectar y apoyar la elaboración y verificación de los diferentes actos administrativos- Apoyar el estudio análisis y resolución de las novedades y situaciones administrativas</p>	<p>Mantener organizada y sistematizada y actualizada la información de los procesos a su cargo de tal manera que sirvan de apoyo para la toma oportuna de decisiones y</p>



			<p>que se presenten en el centro agropecuario en el ejercicio de sus actividades.-</p> <p>Coordinar y articular el desarrollo de sus obligaciones y actividades con los responsables de los proceso de las áreas misiones y de apoyo de manera especial con los responsables de los proceso administrativos .</p>	<p>facilite la rendición de informes requeridos por las distintas dependencias de la entidad, autoridades competentes y órganos de control. Apoyar la preparación, elaboración análisis y verificación de los distintos actos administrativos que demanden el óptimo funcionamiento del centro agropecuario dentro del marco legal que regula la entidad. Acompañamiento de Servidores públicos y contratistas del centro de formación en temas de gestión administrativa propios de sus cargos u objetos contractuales en aras de apoyarlos en la toma de decisiones.</p>
APOYO EDUCATIVA:	GESTION	<p>Recibo y verificación de documentación que aportan los aprendices que se matriculan a los diferentes cursos de la oferta educativa a través de sofia plus-Participar en las actividades indicadas para el centro para el mejoramiento de procesos y gestión de centros -</p>	<p>Participar en las actividades indicadas para el centro para el mejoramiento de procesos y gestión de calidad-Soporte administrativo a instructores y aprendices en los diferentes procesos de sofia</p>	
APOYO ACADEMICA-GESTION	COORDINACION	<p>Recibo y verificación de documentación que</p>		



EDUCATIVA	aportan los aprendices que se matriculan a los diferentes cursos de la oferta educativa a través de sofia plus-Participar en las actividades indicadas para el centro para el mejoramiento de procesos y gestión de calidad-Soporte administrativo a instructores y aprendices en los diferentes procesos de sofia			
APOYO A MENSAJERÍA	Manejo de llaves de ambientes, oficinas y laboratorios del centro de los centros Agropecuario y Teleinformática y producción industrial	Realizar labores de mensajería de la documentación generada por el area administrativa del centro agropecuario y la enviada hacia éste por las diferentes dependencias de la Regional.	Realizar trámites documentales externos requeridos por el centro y demás dependencia	
TRABAJADOR DE CAMPO	Hacer labores de preparación, siembra, seguimiento y cosecha de productos de agricultura a cielo abierto, bajo invernadero y agricultura urbana	Realizar laborales de mantenimiento de cercar eléctricas.		
TRABAJADOR DE CAMPO	Ordeñar, asistir partos, manejar suelos, pastos y forrajes, controlar la biofabrica, atender neonatos, mantener en buen estado de funcionamiento la unidad de ganaderia y mantenimiento de planta de tratamiento de aguas residuales.			
TRABAJADOR DE CAMPO PTAR:	Realizar de forma continua las actividades correspondientes para el tratamiento de la planta de aguas residuales Centro Agropecuario.			



<p>TÉCNICO DE APOYO INPEC/APE:</p>	<p>a) Realizar acciones de orientación ocupacional individual y grupal a la población privada de la libertad, población vulnerable y los usuarios buscadores de empleo de la Agencia Pública de Empleo-APE para identificar sus necesidades y mejorar sus posibilidades de inserción en el mercado laboral,</p>	<p>b) Desarrollar los talleres de orientación implementados en el Manual de Orientación Ocupacional, de acuerdo a los lineamientos brindados por la Dirección de Empleo y Trabajo, c) Orientar a los empresarios en la publicación de perfiles para la provisión de vacantes en el aplicativo de intermediación laboral de la Agencia Pública de Empleo, con el fin de mejorar las posibilidades de obtención de candidatos idóneos,</p>	<p>d) Realizar el seguimiento de solicitudes hasta su estado final y cierre de colocación a través del aplicativo APE, e) Apoyar a la Agencia Pública de Empleo en todas las acciones de intermediación laboral que se generen por convocatorias especiales, ejecución de convenios, convocatorias de flujos migratorios, procesos de preselección y entrevista, y eventos de promoción y divulgación en sus regionales y oficinas móviles, f). Apoyar los proyectos y actividades que incidan en la inserción laboral de población vulnerable, g) .Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.</p>	<p>h) Apoyar la elaboración de los informes solicitados por la Coordinación Nacional de la APE i) Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico para la Agencia Pública de Empleo</p>
<p>TÉCNICO DE APOYO INPEC/APE</p>	<p>a) Realizar acciones de orientación ocupacional individual y grupal a la población privada de la libertad, población vulnerable y los usuarios buscadores de empleo de la Agencia Pública de Empleo-APE para identificar sus</p>	<p>b) Desarrollar los talleres de orientación implementados en el Manual de Orientación Ocupacional, de acuerdo a los lineamientos brindados por la</p>	<p>d) Realizar el seguimiento de solicitudes hasta su estado final y cierre de colocación a través del aplicativo APE, e) Apoyar a la Agencia Pública</p>	<p>h) Apoyar la elaboración de los informes solicitados por la Coordinación Nacional de la APE i) Las demás que se requieran para el cumplimiento del</p>



	<p>necesidades y mejorar sus posibilidades de inserción en el mercado laboral,</p>	<p>Dirección de Empleo y Trabajo, c) Orientar a los empresarios en la publicación de perfiles para la provisión de vacantes en el aplicativo de intermediación laboral de la Agencia Pública de Empleo, con el fin de mejorar las posibilidades de obtención de candidatos idóneos,</p>	<p>de Empleo en todas las acciones de intermediación laboral que se generen por convocatorias especiales, ejecución de convenios, convocatorias de flujos migratorios, procesos de preselección y entrevista, y eventos de promoción y divulgación en sus regionales y oficinas móviles, f). Apoyar los proyectos y actividades que incidan en la inserción laboral de población vulnerable, g) .Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.</p>	<p>objeto contractual específico para la Agencia Pública de Empleo</p>
<p>APOYO PROFESIONAL EN ARTICULACIÓN CON LA MEDIA</p>	<p>Programar la formación del programa de Articulación con la Media acordes con los calendarios académicos de las instituciones educativas (febrero a noviembre de 2018 para calendario A), por lo que los centros de formación deben garantizar las matriculas en los tiempos establecidos con Administración Educativa.</p>	<p>Ejecutar las actividades de Formación Técnica en las instituciones Educativas (IEs) que participan en la articulación con el SENA garantizando la ejecución plena de las horas de formación, tanto en etapa lectiva como en etapa productiva, correspondientes a cada programa a ejecutar en articulación.-</p>	<p>Desarrollar la cadena de formación para los aprendices del programa de Articulación con la Educación Media, según lo establecido en la Resolución 2130 de 2013</p>	



<p>GESTOR VIRTUAL:</p>	<p>a) Validar la información de los centros asignados respecto a la disponibilidad y cumplimiento de los instructores designados para la ejecución de formación complementaria virtual, de acuerdo con las familias establecidas.</p> <p>b) Verificar, consolidar y gestionar la planeación de la formación virtual de los centros de formación para el cumplimiento de la meta establecida para el 2021 a partir de la información enviada por los Centros de Formación.</p> <p>c) Realizar el seguimiento a la designación de los instructores de complementaria y a la ejecución de la formación titulada virtual, en las fichas en ejecución de los centros asignados, validando que sea acorde a la planeación pedagógica, el calendario académico vigente y los lineamientos para la ejecución de la formación.</p> <p>d) Validar el estado y gestionar la actualización de la información sobre el estado de las fichas de la formación titulada virtual, de los Centros de Formación a su cargo y los instructores designados y activos en las mismas.</p>	<p>Revisar y controlar la ejecución de la formación de acuerdo con las metas en cupos establecidas para la formación titulada y complementaria virtual, articulando acciones para evitar la sobre ejecución y articular acciones con el Centro de Formación en pro del cumplimiento de la meta.</p> <p>Ser el canal de comunicación directo entre la Dirección General y los Centros de Formación asignados, frente a los lineamientos y dudas que se puedan presentar, para garantizar una correcta ejecución de la formación titulada y complementaria virtual.</p> <p>g) Generar, comunicar y gestionar alertas a las coordinaciones académicas frente a las novedades que se presente en la planeación y ejecución de la formación virtual (falta de contratación, cumplimiento de perfil, gestión académica y/o</p>	<p>h) Enlazar la comunicación y acciones, entre los diferentes roles que intervienen en la planeación y ejecución de la formación virtual, para garantizar la calidad y efectividad de los trámites requeridos y dudas que se puedan presentar.</p> <p>i) Apoyar las acciones de mejoramiento de la plataforma virtual de formación (LMS), requeridas desde el Grupo de Ejecución de la Formación.</p> <p>j) Apoyar las acciones que se adelantan desde el Grupo de Ejecución de la Formación de la Dirección de la Formación Profesional - Dirección General, encaminadas al mejoramiento de la formación virtual. Asistir a las reuniones y demás jornadas que se adelanten o sean requeridas desde el Grupo de Ejecución de la Formación de la Dirección de la Formación Profesional - Dirección General.</p>	
-------------------------------	--	--	--	--



		administrativa en las fichas en ejecución, aplicación de listas de chequeo a la ejecución de la formación, novedades de fichas, etc.).		
RESPONSABLE AMBIENTAL MC:	<p>1) Realizar acciones de sensibilización, divulgación, capacitación e inducción/ reinducción al personal administrativo e instructores sobre el sistema de gestión ambiental y de energía.</p> <p>2) Identificar, apoyar y gestionar la ejecución de las actividades necesarias para los tramites ambientales aplicables a los Centros de Formación y sus sedes adscritas, así como la identificación y evaluación del cumplimiento de los requisitos legales ambientales y de energía y la estructuración de estudios previos y el apoyo técnico en la supervisión de contratos relacionados con la gestión ambiental y de energía, atendiendo criterios técnicos y normativos.</p>	<p>Programar, realizar y documentar las visitas de verificación y/o auditorías internas, a las instalaciones de las sedes a cargo o que sean designadas desde la Dirección General, para establecer oportunidades de mejora que aseguren el cumplimiento de los lineamientos institucionales y los requisitos legales ambientales y de energía.</p> <p>4) Liderar la implementación del programa de sostenibilidad ambiental, los controles operacionales, los simulacros ambientales, las inspecciones planeadas y las capacitaciones y sensibilizaciones en materia ambiental y de energía de las dependencias a cargo.</p>	<p>Realizar la consolidación de informes de gestión requeridos por la Entidad, los entes de control relacionados con los sistemas de gestión ambiental y de energía y el Comité Primario de Centro.</p> <p>6) Reportar oportunamente los resultados de la medición, análisis, evaluación de los indicadores de desempeño ambiental y energético y asegurar la conservación de la información documentada como evidencia de los resultados.</p> <p>7) Asegurar que la información documentada requerida por los sistemas de gestión ambiental y de energía sea reportada con oportunidad, calidad y pertinencia, en temas tales como impactos ambientales,</p>	<p>7) Asegurar que la información documentada requerida por los sistemas de gestión ambiental y de energía sea reportada con oportunidad, calidad y pertinencia, en temas tales como aspectos e impactos ambientales, riesgos, oportunidades, contexto, revisión energética, insumos de revisión por la Dirección, planes de residuos, planes de contingencia y demás documentación requerida por los sistemas de gestión ambiental y de energía.</p> <p>8) Cumplir las obligaciones definidas para este rol que se encuentren descritas en la información documentada de sistema integrado de gestión de la entidad</p>



			<p>riesgos, oportunidades, contexto, revisión energética, insumos de revisión por la Dirección, planes de residuos, planes de contingencia y demás documentación requerida por los sistemas de gestión ambiental y de energía.</p> <p>8) Cumplir las obligaciones definidas para este rol que se encuentren descritas en la información documentada de sistema integrado de gestión de la entidad</p>	
APOYO BIBLIOTECA:	<p>Desarrollar organizar y conservar las colecciones de la biblioteca y suministrar servicios de asesoría para los usuarios- Clasificar y catalogar materiales de la biblioteca , emprender acciones que garanticen una adecuada prestación del servicio a usuarios-Dar apoyo al centro de labores de archivo donde se requiera-</p>	<p>Prestar los servicios con seriedad profesionalismo y eficiencia vigilar y salvaguardar los bienes encomendados- Participar en las actividades indicadas para el centro para el mejoramiento de procesos</p>		
APOYO APOYO HYSI:	<p>gestión y programas de vigilancia epidemiológica, inspecciones, planes de emergencia, comités (convivencia, Copasst, Seguridad Vial, EPPs), de acuerdo a las instrucciones y recomendaciones del Líder Regional de Higiene y Seguridad Industrial, y atendiendo los</p>	<p>f) Acompañar y apoyar el desarrollo de actividades tendientes a la implementación y mantenimiento del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para en el</p>	<p>h)informar mensualmente al Líder Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo y Director o Subdirectores Regional al que estará asociado y centro , sede o subsede), el</p>	<p>l) Apoyo en las actividades que se desprendan de los relacionamientos sindicales en el Agropecuario del SENA Regional Cauca m) Apoyar las actividades a desarrollar por el líder Regional de</p>



	<p>lineamientos emitidos por la coordinación del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General. e) Realizar informes periódicos mensuales de los avances de ejecución de todas las actividades establecidas en el Plan Anual de Trabajo, actividades de promoción y prevención y las demás que se requieran relacionadas a la seguridad y salud en el trabajo que serán entregados al Líder Regional de Higiene y Seguridad Industrial o a la Coordinadora de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	<p>Centro de Agropecuario del SENA Regional Cauca y las actividades relacionadas en el Plan Anual de Trabajo. g) Apoyo en el seguimiento al Plan de Mejoramiento, Plan de Acción, indicadores y todas las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Esta información deberá ser actualizada en la plataforma CompromISO o el que haga sus veces.</p>	<p>desarrollo y avance de las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como lo casos de accidentes o incidentes de trabajo reportados y de enfermedad laboral. i) Custodiar, administrar y actualizar la base de datos general de los comités de convivencia laboral, brigadas de emergencia y COPASST, los registros de las actividades realizadas y presentar la gestión de reportes, informes, lista de integrantes de dichos comités o asistencias, así como la documentación del subsistema de acuerdo a los lineamientos establecidos el grupo de gestión documental. j) Realizar y verificar la entrega de los elementos que correspondan a Seguridad y Salud en el trabajo (EPPs, Señalización, mobiliario, brigadas de emergencia, botiquines, extintores, etc.), con el personal</p>	<p>SST, de acuerdo con las directrices emanadas desde la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo. n) Realizar el levantamiento y actualización de la matriz de peligros, evaluación y valoración de los riesgos del en el Centro de Agropecuario SENA Regional Cauca o) responsable del control de los riesgos y de las actividades de promoción y prevención p) Apoyar y realizar las capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo en el (en el Centro Agropecuario del SENA Regional Cauca de funcionarios, trabajadores oficiales, aprendices (Decreto 055 de 2015), contratistas y subcontratistas, con el fin de intervenir los riesgos identificados en la matriz de peligros, mantener evidencias actualizadas de estas actividades q) Realizar las inspecciones</p>
--	---	---	---	--



			<p>responsable en el Centro de Agropecuario SENA Regional Cauca y comprobar mediante inspecciones el uso adecuado de los mismos, así como mantener actualizados los registros y evidencias de entrega y seguimiento de buen uso. k) Presentar los informes mensuales de ejecución y desarrollo de actividades; así como de aquellas temáticas relacionadas con Seguridad y salud en el Trabajo, que sean solicitadas por parte del líder Regional de SST y/o desde la coordinación del grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General. Lo anterior sin perjuicio de los informes de avance contractual que deba reportar al respectivo supervisor del contrato.</p>	<p>planeadas, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el programa de Inspecciones planeadas del SENA, priorizando las necesidades identificadas como resultado de las mismas, tales como: puestos de trabajo, ambientes de formación, vehículos, cafeterías y las demás que sean de común acuerdo con el COPASST regional, proponiendo acciones correctivas y preventivas. r) Hacer parte de los equipos de investigación de accidentes e incidentes de trabajo, participar en el establecimiento y ejecución de los planes de acción y análisis de causas, así como verificar la pertinencia de las recomendaciones de los informes emitidos por la ARL al respecto. s) Programar y realizar los simulacros como respuesta ante emergencias, de conformidad con los lineamientos establecidos por</p>
--	--	--	---	--



				<p>la coordinación del grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General para tal fin.)Apoyar en la estructuración y evaluación de los conceptos técnicos de Seguridad y Salud en el Trabajo requeridos para los procesos contractuales de en el Centro de Agropecuario SENA Regional Cauca u) Apoyar las actividades establecidas en el programa de protección contra caídas y las demás establecidas desde la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>
<p>DINAMIZADOR SENNOVA:</p>	<p>Participar en las actividades impulsadas por la Dirección General para el fortalecimiento y consolidación del Ecosistema Sennova, aportando a la construcción de procesos, rutas y herramientas desde el Centro de Formación y en articulación con sus actores, en el marco de los procesos liderados por la Dirección General.</p> <p>Apoyar la gestión de las estrategias del Ecosistema Sennova en el Centro de</p>	<p>Apoyar las actividades precontractuales, contractuales, poscontractuales y de supervisión que se requiera, para el desarrollo de los procesos de I+D+i del Ecosistema Sennova.</p> <p>Implementar estrategias de seguimiento administrativo y financiero de los</p>	<p>Generar y consolidar la información y soportes que se requieran para la elaboración de informes sobre los procesos del Ecosistema Sennova, los proyectos en I+D+i que se desarrollen, el seguimiento de indicadores, el cumplimiento de metas y demás asuntos propios de su gestión, y</p>	<p>Hacer seguimiento a la documentación técnica y presupuestal de la ejecución los proyectos de I+D+i del Centro de Formación, procurando la veracidad, completitud y oportunidad de la información reportada a través de los mecanismos que se dispongan para el efecto</p>



	<p>formación profesional, en coordinación con los roles que participan en cada una de ellas, y servir de enlace con la Dirección General para el desarrollo de estrategias nacionales del Ecosistema.</p>	<p>procesos y actividades que tienen lugar en el Ecosistema Sennova, observando los lineamientos del Centro de Formación y las orientaciones de la Coordinación Sennova.</p> <p>Apoyar la gestión y avance de los procesos de contratación que se adelanten en ejecución de los proyectos de I+D+i en las instancias del Centro y de la Dirección Regional involucradas, y consolidar la información para el reporte de información presupuestal de los proyectos.</p>	<p>hacer su entrega oportuna a la instancia respectiva.</p> <p>Participar en la ruta que se defina para la formulación de proyectos de I+D+i a financiar con recursos de la Ley 344, e impulsar el adecuado registro de los proyectos que se desarrollen a partir de las capacidades instaladas del Centro de Formación.</p>	<p>Gestionar el diligenciamiento, permanente actualización y validación de la información reportada en el Censo Sennova, y atender los requerimientos que se efectúen el estado de este.</p> <p>Comunicar oportunamente la información que se envía desde la Dirección a todos los actores del Ecosistema Sennova en el Centro de Formación; y socializar la gestión, resultados y logros alcanzados en la ejecución de las estrategias del Ecosistema</p>
--	---	--	--	--

3. Identificación del Contrato a Celebrar:

El contrato a suscribir es de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión, a que se refiere los artículos 32 – numeral 3 de la Ley 80 de 1993, 2 – literal h) del numeral 4 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

De conformidad con las normas mencionadas, este contrato en ningún caso genera relación laboral ni prestaciones sociales, no tiene subordinación y se celebrará por el término estrictamente indispensable.

4. Competencias Técnicas y Personales

La persona natural deberá ejecutar el objeto del contrato a partir de los conocimientos y experiencia relacionada descritos en el presente estudio previo, además de contar con buenas relaciones interpersonales con clientes internos y/o externos, uso eficaz de las tecnologías de la información y de la comunicación, capacidad de trabajo en equipo y liderazgo.



5. Domicilio Contractual:

El domicilio contractual en la Ciudad de Popayán, el contratista ejecutará el objeto del contrato será Los Municipios del Departamento del Cauca.

6. Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección:

El objeto que se requiere contratar corresponde a la prestación de servicios personales, que de conformidad con lo establecido por el artículo 32 - numeral 3 de la Ley 80 de 1993 y el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se celebrará bajo la modalidad de Contratación Directa.

7. Justificación Valor del contrato:

El valor de los honorarios se determina de acuerdo con los criterios de selección objetiva establecidos conforme a la necesidad, al objeto, las obligaciones descritas en este documento, la formación académica y la experiencia exigida para la idónea ejecución del contrato, en concordancia con el Plan de Acción de la Entidad, el presupuesto asignado a la dependencia y al Plan Anual de Adquisiciones.

Tomando como referente la Tabla de Honorarios vigente y expedida por el S.E.N.A., se fija como valor total para los Veintitres (23) contratos la suma de **SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS m/c (\$667.393.667)** Soportado en el cdp 921-621-121 -1521- 4221 del 2021 Para poder adelantar por parte del SENA los trámites administrativos de pago, el contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la cancelación de los aportes a la seguridad social como salud, pensión y riesgos laborales y demás documentos necesarios para el pago.

8. Análisis de Riesgos y la forma de mitigarlos:

Una vez analizada la matriz de riesgos anexa a este estudio previo respecto del cumplimiento del contrato a celebrar, y en aras de salvaguardar el interés patrimonial, la Entidad solicitará al futuro contratista constituir una garantía de cumplimiento del contrato.

9. Garantías que debe asumir el contratista:

El contratista deberá constituir a su costa y a favor del SENA, una garantía de cumplimiento sobre el 10% del valor total del contrato, en los términos señalados en la Sección 3 Subsección 1 del Decreto 1082 de 2015, la cual se mantendrá vigente durante el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más y se ajustará a los límites, existencia y extensión de los siguientes amparos: Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a la entidad estatal de los perjuicios derivados de a) incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; b) El incumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista c) Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y d) El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

10. Supervisión:



La supervisión del contrato estará a cargo de: La supervisión del contrato estará a cargo de quienes designe el Subdirector del Centro por escrito.

En caso de ausencia parcial o total del supervisor, la misma será asumida por quien ocupe el cargo, sin necesidad de documento adicional alguno. Si no se da la situación anterior, el ordenador del pago Subdirector del Centro Agropecuario designará nuevo, para lo cual no se requerirá de modificación contractual y la nueva designación se comunicará a las partes mediante el SECOP II.

11. Proceso de contratación cobijado por un acuerdo comercial: SI _____ NO X

12. Proceso de contratación incluido en el plan de adquisiciones: SI _____ NO _____

13. Criterios para seleccionar la oferta más favorable:

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, *“por tratarse de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido varias ofertas”*.

14. Recomendación al Ordenador del Gasto:

Que la Coordinación Académica revisó y validó y revisó la documentación presentada por el futuro contratista en el SIGEP y verificó el cumplimiento de los requisitos de capacidad, idoneidad y/o experiencia requerida para la prestación del servicio y el cubrimiento de la necesidad reportada por su área, por tanto, recomienda la contratación al ordenador (a) del gasto, sin que sea necesario haber obtenido previamente varias ofertas, así mismo verificó el cumplimiento de los topes, alternativas o exoneraciones establecidas en la tabla de honorarios vigente.

Se expide en Popayán a los 12 de enero de 2021

SERGIO FABRICIO LÓPEZ MUÑOZ
Subdirector Centro Agropecuario

Proyecto: (Daniela Mosquera-Oficinista Grado Técnico G02)



Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante: MHmunoz MARLON MUNOZ HERNANDEZ
 Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 36-02-00-019-911310 CENTRO AGROPECUARIO-CAUCA
 Fecha y Hora Sistema: 2021-01-11-9:51 a. m.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Numero:	121	Fecha Registro:	2021-01-11	Unidad / Subunidad ejecutora:	36-02-00-019-911310 CENTRO AGROPECUARIO-CAUCA					
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado		Tipo:	Gasto		Uso Caja Menor	Ninguno	
Valor Inicial:	29.280.840,00	Valor Total Operaciones:	0,00		Valor Actual.:	29.280.840,00	Saldo x Comprometer:	29.280.840,00	Vr. Bloqueado	0,00

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Numero:	121	Fecha Registro:	2021-01-11	Numero:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	
---------	-----	-----------------	------------	---------	--	----------------------------	--	-------------------	--

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
911309 CENTRO AGROPECUARIO-CAUCA - SALUD OCUPACIONAL	C-3603-1300-14-0-3603025-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL	Nación	10	CSF						
Total:						29.280.840,00	0,00	29.280.840,00	29.280.840,00	0,00

Objeto:	Servicios Personales : Contratar el apoyo Salud ocupacional
---------	---

Firma Responsable



Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante: MHmunoz MARLON MUNOZ HERNANDEZ
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 36-02-00-019-911310 CENTRO AGROPECUARIO-CAUCA
Fecha y Hora Sistema: 2021-01-11-10:23 a. m.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Numero:	621	Fecha Registro:	2021-01-11	Unidad / Subunidad ejecutora:	36-02-00-019-911310 CENTRO AGROPECUARIO-CAUCA					
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado		Tipo:	Gasto		Uso Caja Menor	Ninguno	
Valor Inicial:	38.827.910,00	Valor Total Operaciones:	0,00		Valor Actual.:	38.827.910,00	Saldo x Comprometer:	38.827.910,00	Vr. Bloqueado	0,00

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Número:	621	Fecha Registro:	2021-01-11	Número:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	
---------	-----	-----------------	------------	---------	--	----------------------------	--	-------------------	--

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
911310 CENTRO AGROPECUARIO-CAUCA	C-3602-1300-9-0-3602036-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIOS DE ORIENTACIÓN OCUPACIONAL - ADMINISTRACIÓN E INTERMEDIACIÓN LABORAL NACIONAL	Nación	10	CSF						
Total:						38.827.910,00	0,00	38.827.910,00	38.827.910,00	0,00

Objeto:	Servicios Personales Indirectos (Contratación 2 técnicos INPEC/APE)
---------	---

Firma Responsable



Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante: MHmunoz MARLON MUNOZ HERNANDEZ
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 36-02-00-019-911310 CENTRO AGROPECUARIO-CAUCA
Fecha y Hora Sistema: 2021-01-11-10:48 a. m.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Numero:	921	Fecha Registro:	2021-01-11	Unidad / Subunidad ejecutora:	36-02-00-019-911310 CENTRO AGROPECUARIO-CAUCA					
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado		Tipo:	Gasto		Uso Caja Menor	Ninguno	
Valor Inicial:	488.607.813,00	Valor Total Operaciones:	0,00		Valor Actual.:	488.607.813,00	Saldo x Comprometer:	488.607.813,00	Vr. Bloqueado	0,00

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Número:	921	Fecha Registro:	2021-01-11	Número:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	
---------	-----	-----------------	------------	---------	--	----------------------------	--	-------------------	--

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
911310 CENTRO AGROPECUARIO-CAUCA	C-3603-1300-14-0-3603025-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL	Nación	10	CSF						
Total:						488.607.813,00	0,00	488.607.813,00	488.607.813,00	0,00

Objeto:	Servicios Personales Administrativos Apoyo a la Gestión
---------	---

Firma Responsable



Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante: MHmunoz MARLON MUNOZ HERNANDEZ
 Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 36-02-00-019-911310 CENTRO AGROPECUARIO-CAUCA
 Fecha y Hora Sistema: 2021-01-11-11:29 a. m.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Numero:	1521	Fecha Registro:	2021-01-11	Unidad / Subunidad ejecutora:	36-02-00-019-911310 CENTRO AGROPECUARIO-CAUCA					
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado		Tipo:	Gasto	Uso Caja Menor	Ninguno		
Valor Inicial:	45.745.701,00	Valor Total Operaciones:	0,00		Valor Actual.:	45.745.701,00	Saldo x Comprometer:	45.745.701,00	Vr. Bloqueado	0,00

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Numero:	1521	Fecha Registro:	2021-01-11	Numero:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	
---------	------	-----------------	------------	---------	--	----------------------------	--	-------------------	--

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
911311 CENTRO AGROPECUARIO - INTEGRACION CON LA MEDIA-CAUCA	C-3603-1300-14-0-3603025-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL	Nación	11	CSF						
Total:						45.745.701,00	0,00	45.745.701,00	45.745.701,00	0,00

Objeto:	Servicios Personales Indirectos: Contratar el Líder de articulación con la media
---------	--

Firma Responsable



Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante: MHmunoz MARLON MUNOZ HERNANDEZ
 Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 36-02-00-019-911310 CENTRO AGROPECUARIO-CAUCA
 Fecha y Hora Sistema: 2021-01-11-4:42 p. m.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Numero:	4221	Fecha Registro:	2021-01-11	Unidad / Subunidad ejecutora:	36-02-00-019-911310 CENTRO AGROPECUARIO-CAUCA					
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado		Tipo:	Gasto	Uso Caja Menor	Ninguno		
Valor Inicial:	64.975.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00		Valor Actual.:	64.975.000,00	Saldo x Comprometer:	64.975.000,00	Vr. Bloqueado	0,00

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Numero:	4221	Fecha Registro:	2021-01-11	Numero:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	
---------	------	-----------------	------------	---------	--	----------------------------	--	-------------------	--

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
911365 CENTRO AGROPECUARIO- APROPIACION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA Y CULTURA	C-3605-1300-2-0-3605001-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - DOCUMENTOS DE INVESTIGACIÓN - IMPLANTACIÓN DE PROGRAMAS PARA LA INNOVACIÓN Y EL DESARROLLO TECNOLÓGICO A NIVEL NACIONAL	Propios	27	CSF						
Total:						64.975.000,00	0,00	64.975.000,00	64.975.000,00	0,00

Objeto:	Servicios Personales Indirectos Dinamizador Sennova: Uso exclusivo para el proyecto 651000
---------	--

Firma Responsable

ANEXO AL ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

Z	[Numerar consecutivamente empezando	1
Clase	[General/Específico]	General
Fuente	[Interno/Externo]	Externo
Etapas	[Planeación/Selección/Contratación/Ejec	Ejecución
Tipo	[Económico/ Social o político/ Operacional/ Financiero/ Regulatorio/ De	Social-Político
Descripción	[Describir el Riesgo]	Protestas sociales de personas al margen de la ley
Consecuencia de la ocurrencia del evento	[Describir la consecuencia de la ocurrencia del evento]	Afectación en la ejecución del contrato por imposibilidad de ingreso al sitio de trabajo
Probabilidad	[1/2/3/4/5]	2
Impacto	[1/2/3/4/5]	2
Valoración	[2/3/4/5/6/7/8/9/10]	4
Categoría	[Bajo/Medio/Alto/Extremo]	Bajo
¿A quién se le asigna?	[Entidad Estatal/Contratista]	Entidad Estatal
Tratamiento/Control a ser implementado	[Describir el tratamiento o control a ser implementado]	En caso de suspenderse el servicio directamente relacionado con la ejecución del contrato se suspenderá el contrato mientras dure la suspensión del servicio público
Impacto después del tratamiento	Probabilidad	1
	Impacto	1
	Valoración	2
	Categoría	Bajo
¿Afecta la ejecución del	[Sí/No]	No
Responsable por implementar el	[Entidad Estatal/Contratista]	Entidad Estatal
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	[Incluir fecha o evento con el cual se inicia el tratamiento]	Fecha de inicio de suspensión del servicio público
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	[Incluir fecha o evento con el cual se inicia el tratamiento]	Fecha en que finaliza la suspensión del servicio público
¿Cómo se realiza el monitoreo?	[Definir la forma de realizar el monitoreo]	Verificar elaboración de actas de suspensión y reinicio del contrato
Periodicidad	[Definir la periodicidad del monitoreo]	Eventualmente, en caso de presentarse el suceso

ANEXO AL ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

5		4		Z	
Específico	General	Clase	Fuente	Etapa	Tipo
Externo	Externo	Externo	Externo	Externo	Externo
Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución
Tecnológico	De la naturaleza	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto
Fallas en los sistemas de comunicación y de datos	Por efectos de movimientos tectónicos se impide la continuación de las actividades				
Intermitencia o no prestación del servicio	No prestación del servicio				
1	1	1	1	1	1
1	2	2	2	2	2
2	3	3	3	3	3
Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo
Contratista	Entidad Estatal	¿A quién se le asigna?			
Suspensión del contrato	Suspensión del contrato	Tratamiento/Control a ser implementado			
1	1	Probabilidad			
1	1	Impacto			
2	2	Valoración			
Bajo	Bajo	Categoría			
Si	No	¿Afecta la ejecución del			
Contratista y Entidad Estatal	Entidad Estatal	Responsable por implementar el			
Fecha de inicio de suspensión del servicio público	Fecha de inicio de suspensión del servicio público	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento			
Fecha en que finaliza la suspensión del servicio público	Fecha en que finaliza la suspensión del servicio público	Fecha estimada en que se completa el tratamiento			
Verificar elaboración de actas de suspensión y reinicio del contrato	Verificar elaboración de actas de suspensión y reinicio del contrato	¿Cómo se realiza el monitoreo?			
Eventualmente, en caso de presentarse el suceso	Eventualmente, en caso de presentarse el suceso	Periodicidad			