



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 PROYECTO MEJORAMIENTO

OBJETOS	
CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO
Líder siga	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la implementación, divulgación, mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión y autocontrol, bajo los referentes de las normas técnicas ISO.
Abogado contratación y convenios	Prestación de servicios profesionales de carácter temporal para el desarrollo de las gestiones jurídicas relacionadas con las etapas precontractual contractual y postcontractual de los trámites de contratación estatal del centro.
Profesional de apoyo a la planeación estratégica y operativa	Prestación de servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la gestión de la entidad y del centro de formación en materia de planeación estratégica y operativa de conformidad con los lineamientos institucionales.
Apoyo al grupo mixto presupuesto	Prestación de servicios personales de carácter temporal, en el grupo de apoyo administrativo y financiero mixto de la regional cauca, en el proceso de gestión de los recursos financieros, en lo concerniente de la cadena presupuestal.
Apoyo jurídico - contratación prestación de servicios	Prestación de servicios profesionales de carácter temporal para el desarrollo de las gestiones jurídicas relacionadas con la contratación de prestación de servicios profesionales y de instructores que compete al centro.



Apoyo al grupo mixto contabilidad	Prestación de servicios personales carácter temporal en el grupo de apoyo administrativo y financiero mixto de la regional cauca en el proceso de gestión de los recursos financieros y de la cadena contable.
Apoyo administrativo misional de subdirección y coordinaciones	Prestar los servicios personales de carácter temporal como apoyo administrativo y misional, en el despacho de la subdirección y la coordinación del centro de comercio y servicios
Apoyo administrativo a la coordinación académica	Prestación de servicios personales de carácter temporal para la atención del cliente interno y externo de acuerdo con las políticas y normas de la institución, ejecutando actividades de apoyo técnico y asistencial en la coordinación académica de formación titulada.
Gestor contratos de aprendizaje y relaciones corporativas	prestar los servicios personales de carácter temporal necesarios para el fomento de la etapa práctica en sus diferentes modalidades, con énfasis principal en el contrato de aprendizaje.
Apoyo a sofia - certificaciones	Prestación de servicios personales como apoyo de carácter temporal en el procedimiento de certificación de los aprendices del centro de las diferentes programas y modalidades de formación
Apoyo administrativo subdirección	Prestación de servicios personales de carácter temporal como apoyo para la atención del cliente interno y externo de acuerdo con las políticas y normas de la institución ejecutando actividades de apoyo técnico y asistencial en el despacho de la subdirección del centro.
Apoyo a la formación profesional	Prestación de servicios personales de carácter temporal para apoyar actividades de la coordinación, realizando seguimiento a los planes establecidos.
Apoyo a sofia	Prestar los servicios personales de carácter temporal como apoyo en los procedimientos de ejecución de la formación, ingreso de datos con control en la calidad de la información registrada en el sistema SOFIA plus.
Apoyo a la formación profesional	Prestación de los servicios personales de carácter temporal, para contribuir con la gestión académica del centro de comercio y servicios, apoyando las acciones de formación y las actividades administrativas en función de la calidad de la formación.



Apoyo administrativo coordinación de formación	Prestación de servicios personales de carácter temporal para contribuir con la gestión de la coordinación de F.P.I y relacionamiento corporativo apoyando las acciones administrativas en función de la calidad de la formación.
Archivo académico	Prestación de servicios personales de carácter temporal para organizar los documentos producidos en razón de la misión institucional del centro.
Bibliotecólogo	Prestación de servicios personales de carácter temporal con el fin de gestionar y garantizar el funcionamiento de la biblioteca del centro de formación sistema de bibliotecas SENA CCYS
Interprete de señas	Prestación de servicios personales de carácter temporal como intérprete de lengua de señas colombiana en los contextos que cuenten con aprendices con discapacidad auditiva.
Apoyo administrativo misional subdirección	Prestación de servicios personales de carácter temporal para la atención del cliente interno y externo ejecutando actividades de apoyo técnico y asistencial del CCYS.
Profesional articulación costa pacífica	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para la articulación de las acciones de formación profesional integral y demás servicios institucionales, en la costa pacífica del departamento del cauca.
Apoyo administrativo a la coordinación académica - programas especiales	Prestación de servicios personales de carácter temporal para apoyar actividades de gestión admin sgto concertación de la ejecución de la FPI y apoyo a la subdirección de centro articulando entre las áreas la ejecución y sgto de actividades.
Facilitador virtual	prestar servicios profesionales 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.

Nota: Para la ejecución de estos objetos contractuales, el centro requiere de la contratación de servicios personales veintidos (22) personas naturales.



EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN

CONTRATO	PERFIL REQUERIDO EDUCACION
LIDER SIGA	Educación: Título profesional en Ingeniería Industrial, Ambiental, Administración de Empresas, Administración Ambiental, o profesiones afines con las actividades a desarrollar. Formación: Certificar curso de Modelo Integrado de Planeación y Gestión (8 módulos), Curso Sistema de Gestión de Calidad, Ambiental y/o de energía.
ABOGADO CONTRATACION Y CONVENIOS	Profesional en derecho con especialización en contratación estatal y/o derecho contractual y/o derecho administrativo, con conocimientos en SECOP II
PROFESIONAL DE APOYO A LA PLANEACION ESTRATEGICA Y OPERATIVA	Profesional en áreas administrativas, con especialización en cualquier área administrativa.
APOYO AL GRUPO MIXTO PRESUPUESTO	Profesional en áreas administrativas, financieras o de sistemas
APOYO JURIDICO - CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Profesional en Derecho
APOYO AL GRUPO MIXTO CONTABILIDAD	Profesional en áreas administrativas, financieras o de sistemas
APOYO ADMINISTRATIVO MISIONAL DE SUBDIRECCION Y COORDINACIONES	Tecnólogo o técnico en áreas administrativas
APOYO ADMINISTRATIVO A LA COORDINACION ACADEMICA	Tecnólogo o técnico en áreas administrativas, financieras o afines
GESTOR CONTRATOS DE APRENDIZAJE Y RELACIONES CORPORATIVAS	Profesional en áreas administrativas
APOYO A SOFIA CERTIFICACIONES	Tecnólogo o técnico en áreas administrativas y/o sistemas de información



APOYO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCION	Tecnólogo o técnico áreas Administrativas, económicas o financieras
APOYO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL	Tecnólogo o técnico áreas administrativas, financieras o afines
APOYO A SOFIA	Tecnólogo o técnico áreas administrativas y/o sistemas de información
APOYO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL	Tecnólogo o técnico áreas administrativas, financieras o afines
APOYO ADMINISTRATIVO COORDINACION DE FORMACIÓN	Tecnólogo o técnico áreas administrativas, financieras o afines
ARCHIVO ACADEMICO	Tecnólogo o técnico áreas administrativas, financieras o afines, archivo, gestión documental
BIBLIOTECOLOGO	Profesional en Bibliotecología, Ciencias de la Información y la Documentación
INTERPRETES DE SEÑAS	Profesional, tecnólogo o técnico en cualquier área del conocimiento con Certificación en formación en Lengua de Señas Colombiana (mínimo Nivel Intermedio I, expedido por la Federación Nacional de Sordos de Colombia FENASCOL) O Certificados de cursos de cualificación para intérpretes en el contexto educativo, regionales o nacionales
APOYO ADMINISTRATIVO MISIONAL SUBDIRECCION	Tecnólogo áreas Administrativas, económicas o financieras
PROFESIONAL ARTICULACION COSTA PACÍFICA	Profesional en cualquier área administrativa.
APOYO ADMINISTRATIVO A LA COORDINACION ACADEMICA - PROGRAMAS ESPECIALES	Profesional en cualquier área administrativa. y/o sistemas de información.
FACILITADOR VIRTUAL	Profesional áreas administrativas, ingeniería, sistemas de información



EXPERIENCIA RELACIONADA:

CONTRATO	EXPERIENCIA
LIDER SIGA	Entre dieciocho (18) y veinticuatro (24) meses de experiencia específica en la implementación y mantenimiento de cualquiera de los sistemas de gestión que implementa la Entidad.
ABOGADO CONTRATACION Y CONVENIOS	Mínimo dos (2) años de experiencia profesional en el manejo de trámites y procesos contractuales en Entidades Estatales.
PROFESIONAL DE APOYO A LA PLANEACION ESTRATEGICA Y OPERATIVA	Mínimo 48 meses de experiencia profesional.
APOYO AL GRUPO MIXTO PRESUPUESTO	Mínimo 20 meses de experiencia laboral en áreas financieras
APOYO JURIDICO - CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Mínimo treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada en contratación estatal.
APOYO AL GRUPO MIXTO CONTABILIDAD	Mínimo 48 meses de experiencia profesional en áreas financieras
APOYO ADMINISTRATIVO MISIONAL DE SUBDIRECCION Y COORDINACIONES	Mínimo 36 meses de experiencia laboral
APOYO ADMINISTRATIVO A LA COORDINACION ACADEMICA	Mínimo 12 meses de experiencia laboral en áreas administrativas
GESTOR CONTRATOS DE APRENDIZAJE Y RELACIONES CORPORATIVAS	Mínimo 48 meses de experiencia profesional.
APOYO A SOFIA CERTIFICACIONES	Mínimo 24 meses de experiencia laboral en áreas que hayan implicado manejo de aplicativos
APOYO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCION	Mínimo 24 meses de experiencia laboral
APOYO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL	Mínimo 6 meses de experiencia laboral
APOYO A SOFIA	Mínimo 24 meses de experiencia laboral en áreas que hayan implicado manejo de aplicativos
APOYO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL	Mínimo 12 meses de experiencia laboral



	APOYO ADMINISTRATIVO COORDINACION DE FORMACIÓN	Mínimo 12 meses de experiencia laboral en actividades de atención al usuario y/o asistenciales
	ARCHIVO ACADEMICO	Mínimo 12 meses de experiencia laboral, preferiblemente en áreas de archivo o gestión documental
	BIBLIOTECOLOGO	Mínimo 24 meses de experiencia laboral en prestación de servicios de biblioteca
	INTERPRETES DE SEÑAS	Certificaciones laborales de experiencia específica en la prestación del servicio de interpretación que den cuenta de mínimo 12 meses y contextos de prestación del servicio; EXPEDIDAS POR LAS ENTIDADES CORRESPONDIENTES (Instituciones educativas, asociaciones de sordos, alcaldías, universidades, entre otras)
	APOYO ADMINISTRATIVO MISIONAL SUBDIRECCION	Mínimo 12 meses de experiencia laboral
	PROFESIONAL ARTICULACION COSTA PACÍFICA	Mínimo 24 meses de experiencia laboral en áreas administrativas
	APOYO ADMINISTRATIVO A LA COORDINACION ACADEMICA - PROGRAMAS ESPECIALES	Mínimo 12 meses de experiencia laboral en áreas administrativas
	FACILITADOR VIRTUAL	Experiencia acreditada mayor a veinticuatro (24) meses como instructor virtual. 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.
VALOR Y FORMA DE PAGO:		
CONTRATO	VALOR TOTAL POR CONTRATO	FORMA DE PAGO
LIDER SIGA	\$ 44.531.278	A) Un primer pago, por valor de un millón novecientos treinta y seis mil ciento cuarenta y tres pesos (\$1.936.143) COP incluido IVA, por el mes de enero de 2021. B) Once pagos iguales, por valor de tres millones ochocientos setenta y dos mil doscientos ochenta y cinco pesos (\$3.872.285) COP incluido IVA, por los meses de febrero a diciembre de 2021.
ABOGADO CONTRATACION Y CONVENIOS	\$ 53.302.500	A) Un primer pago, por valor de dos millones trescientos diecisiete mil quinientos pesos (\$2.317.500) COP incluido IVA, por el mes de enero de 2021. B) Once pagos iguales, por valor de cuatro millones seiscientos treinta y cinco mil pesos (\$4.635.000) COP incluido IVA, por los meses de febrero a diciembre de 2021.



PROFESIONAL DE APOYO A LA PLANEACION ESTRATEGICA Y OPERATIVA	\$ 46.669.300	A) Un primer pago, por valor de dos millones veintinueve mil cien pesos (\$2.029.100) COP incluido IVA, por el mes de enero de 2021. B) Once pagos iguales, por valor de cuatro millones cincuenta y ocho mil doscientos pesos (\$4.058.200) COP incluido IVA, por los meses de febrero a diciembre de 2021.
APOYO AL GRUPO MIXTO PRESUPUESTO	\$ 32.775.000	A) Un primer pago, por valor de un millón cuatrocientos veinticinco mil pesos (\$1.425.000) COP incluido IVA, por el mes de enero de 2021. B) Once pagos iguales, por valor de dos millones ochocientos cincuenta mil pesos (\$2.850.000) COP incluido IVA, por los meses de febrero a diciembre de 2021.
APOYO JURIDICO - CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS	\$ 53.302.500	A) Un primer pago, por valor de dos millones trescientos diecisiete mil quinientos pesos (\$2.317.500) COP incluido IVA, por el mes de enero de 2021. B) Once pagos iguales, por valor de cuatro millones seiscientos treinta y cinco mil pesos (\$4.635.000) COP incluido IVA, por los meses de febrero a diciembre de 2021.
APOYO AL GRUPO MIXTO CONTABILIDAD	\$ 32.200.000	A) Un primer pago, por valor de un millón cuatrocientos mil pesos (\$1.400.000) COP incluido IVA, por el mes de enero de 2021. B) Once pagos iguales, por valor de dos millones ochocientos mil pesos (\$2.800.000) COP incluido IVA, por los meses de febrero a diciembre de 2021.
APOYO ADMINISTRATIVO MISIONAL DE SUBDIRECCION Y COORDINACIONES	\$ 24.150.000	A) Un primer pago, por valor de un millón cincuenta mil pesos (\$1.050.000) COP incluido IVA, por el mes de enero de 2021. B) Once pagos iguales, por valor de dos millones cien mil pesos (\$2.100.000) COP incluido IVA, por los meses de febrero a diciembre de 2021.
APOYO ADMINISTRATIVO A LA COORDINACION ACADEMICA	\$ 29.900.000	A) Un primer pago, por valor de un millón trescientos mil pesos (\$1.300.000) COP incluido IVA, por el mes de enero de 2021. B) Once pagos iguales, por valor de dos millones seiscientos mil pesos (\$2.600.000) COP incluido IVA, por los meses de febrero a diciembre de 2021.
GESTOR CONTRATOS DE APRENDIZAJE Y RELACIONES CORPORATIVAS	\$ 40.365.000	A) Un primer pago, por valor de un millón setecientos cincuenta y cinco mil pesos (\$1.755.000) COP incluido IVA, por el mes de enero de 2021. B) Once pagos iguales, por valor de tres millones quinientos diez mil pesos (\$3.510.000) COP incluido IVA, por los meses de febrero a diciembre de 2021.
APOYO A SOFIA CERTIFICACIONES	\$ 20.759.007	A) Un primer pago, por valor de novecientos dos mil quinientos sesenta y seis pesos (\$902.566) COP incluido IVA, por el mes de enero de 2021. B) Once pagos iguales, por valor de un millón ochocientos cinco mil ciento treinta y un pesos (\$1.805.131) COP incluido IVA, por los meses de febrero a diciembre de 2021.
APOYO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCION	\$ 26.450.000	A) Un primer pago, por valor de un millón ciento cincuenta mil pesos (\$1.150.000) COP incluido IVA, por el mes de enero de 2021. B) Once pagos iguales, por valor de dos millones trescientos mil pesos (\$2.300.000) COP incluido IVA, por los meses de febrero a diciembre de 2021.
APOYO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL	\$ 20.125.000	A) Un primer pago, por valor de ochocientos setenta y cinco mil pesos (\$875.000) COP incluido IVA, por el mes de enero de 2021. B) Once pagos iguales, por valor de un millón setecientos



		cincuenta mil pesos (\$1.750.000) COP incluido IVA, por los meses de febrero a diciembre de 2021.
APOYO A SOFIA	\$ 21.850.000	A) Un primer pago, por valor de novecientos cincuenta mil pesos (\$950.000) COP incluido IVA, por el mes de enero de 2021. B) Once pagos iguales, por valor de un millón novecientos mil pesos (\$1.900.000) COP incluido IVA, por los meses de febrero a diciembre de 2021.
APOYO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL	\$ 21.850.000	A) Un primer pago, por valor de novecientos cincuenta mil pesos (\$950.000) COP incluido IVA, por el mes de enero de 2021. B) Once pagos iguales, por valor de un millón novecientos mil pesos (\$1.900.000) COP incluido IVA, por los meses de febrero a diciembre de 2021.
APOYO ADMINISTRATIVO COORDINACION DE FORMACIÓN	\$ 21.850.000	A) Un primer pago, por valor de novecientos cincuenta mil pesos (\$950.000) COP incluido IVA, por el mes de enero de 2021. B) Once pagos iguales, por valor de un millón novecientos mil pesos (\$1.900.000) COP incluido IVA, por los meses de febrero a diciembre de 2021.
ARCHIVO ACADEMICO	\$ 24.150.000	A) Un primer pago, por valor de un millón cincuenta mil pesos (\$1.050.000) COP incluido IVA, por el mes de enero de 2021. B) Once pagos iguales, por valor de dos millones cien mil pesos (\$2.100.000) COP incluido IVA, por los meses de febrero a diciembre de 2021.
BIBLIOTECOLOGO	\$ 27.105.477	A) Diez pagos iguales, por valor de dos millones quinientos ochenta y un mil cuatrocientos setenta y cuatro pesos (\$2.581.474) COP incluido IVA, por los meses de febrero a noviembre de 2021. B) Un último pago, por valor de un millón doscientos noventa mil setecientos treinta y siete pesos (\$1.290.737) COP incluido IVA, por el mes de diciembre de 2021.
INTERPRETES DE SEÑAS	\$ 24.040.000	A) Diez pagos iguales, por valor de dos millones cuatrocientos cuatro mil pesos (\$2.404.000) COP incluido IVA, por los meses de febrero a noviembre de 2021.
APOYO ADMINISTRATIVO MISIONAL SUBDIRECCION	\$ 24.150.000	A) Un primer pago, por valor de un millón cincuenta mil pesos (\$1.050.000) COP incluido IVA, por el mes de enero de 2021. B) Once pagos iguales, por valor de dos millones cien mil pesos (\$2.100.000) COP incluido IVA, por los meses de febrero a diciembre de 2021.
PROFESIONAL ARTICULACION COSTA PACÍFICA	\$ 35.490.000	A) Diez pagos iguales, por valor de tres millones trescientos ochenta mil pesos (\$3.380.000) COP incluido IVA, por los meses de febrero a noviembre de 2021. B) Un último pago, por valor de un millón seiscientos noventa mil pesos (\$1.690.000) COP incluido IVA, por el mes de diciembre de 2021.
APOYO ADMINISTRATIVO A LA COORDINACION ACADEMICA - PROGRAMAS ESPECIALES	\$ 27.025.000	A) Un primer pago, por valor de un millón ciento setenta y cinco mil pesos (\$1.175.000) COP incluido IVA, por el mes de enero de 2021. B) Once pagos iguales, por valor de dos millones trescientos cincuenta mil pesos (\$2.350.000) COP incluido IVA, por los meses de febrero a diciembre de 2021.



FACILITADOR VIRTUAL	\$ 43.041.516	A) Diez pagos iguales, por valor de cuatro millones noventa y nueve mil ciento noventa y dos pesos (\$4.099.192) COP incluido IVA, por los meses de febrero a noviembre de 2021. B) Un último pago, por valor de dos millones cuarenta y nueve mil quinientos noventa y seis pesos (\$2.049.596) COP incluido IVA, por el mes de diciembre de 2021.
PLAZO:	<i>Desde la legalización o perfeccionamiento del contrato; es decir cuando comienza el mismo a producir efectos y se hacen exigibles las obligaciones, previo un consentimiento mutuo por ambas partes y la voluntad intrínseca de obligarse mediante la plataforma del SECOP II, vigencia máxima hasta el último día de calendario académico del año o la programación asignada por la coordinación académica del centro de formación a cada una de las áreas.</i>	
LUGAR DE EJECUCIÓN:	<i>Departamento del Cauca</i>	
SUPERVISOR:	<i>La supervisión de los contrato estará a cargo del subdirector de centro o quien sea delegado por el mismo.</i>	
ORDENADOR DEL PAGO:	<i>Subdirector de Centro</i>	

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, artículo 2.8.4.4.5 y subsiguientes del Decreto 1068 de 2015 y artículo 3º del Decreto 1009 de 2020, el Centro de Formación a saber centro de comercio y servicios del SENA Regional Cauca, requiere contratar los servicios personales para atender la necesidad que a continuación se describe:

1. Justificación por contrato:

CONTRATO	JUSTIFICACIÓN
----------	---------------



LIDER SIGA	El despacho de la dirección regional y el centro de Comercio y Servicios en compromiso con la mejora continua de los procesos y procedimientos instaurada en su política de calidad requiere contratar un profesional para apoyar la implementación, divulgación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol, bajo los referentes de las Normas Técnicas ISO 9001 y 14001 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. En la actualidad el centro requiere continuar con la gestión y dinamismo el cual ha caracterizado y se ha destacado a nivel nacional; actualmente el centro no cuenta con una persona de planta que cumpla con el perfil requerido para el desarrollo del objeto contractual, además de corresponder esta contratación a lineamientos fijados desde la dirección general a través del plan anual de acción. El líder SIGA del Centro de Comercio y Servicios de la Regional Cauca como parte de las actividades asignadas para prestar apoyo técnico en todas las actividades relacionadas con la implementación, mantenimiento, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol - SIGA, realiza el soporte en sitio para todos los funcionarios, contratistas y demás partes interesadas en la Sede propia y subsedes en arrendamiento apoyando la divulgación y sensibilización permanente del manejo de la información documentada que se establece a partir de todos los 17 procesos, para la prestación de los servicios, apoyando permanentemente la gestión del cambio para todos los servidores y colaboradores, brindando soporte al equipo directivo en las áreas de planeación a partir del plan de acción y aseguramiento de los requisitos del sistema de gestión de acuerdo al modelo que ha definido la Entidad así como en la identificación, análisis, evaluación y tratamiento de los riesgos operativos, de corrupción, ambientales y de seguridad de la información. Por otra parte en el marco de la verificación, y el cumplimiento de los principios de Autogestión, autorregulación y autocontrol, el líder SIGA realiza el soporte en el alistamiento e ingreso de la información que se sustenta en el cuestionario de Evaluación por Dependencias del Centro de Formación, de manera clave para asegurar que el alcance de los lineamientos se cumpla en el marco general de los requisitos normativos, lineamientos procedimentales y propios de la Regional con una metodología punto a punto por cada responsable de la información. Como parte de los soportes específicos y por su perfil, el líder SIGA identifica las necesidades de sensibilización, formación y capacitación relacionadas con los Subsistemas del SIGA, gestionar y apoyar la ejecución de las mismas de manera continua en las Sedes y Subsedes organizado por grupos genéricos y en muchos casos de manera personalizada a los líderes de procesos, estrategias y proyectos que emprende el Centro de Formación para cumplir los lineamientos de la Entidad, para llevar a cabo estos procesos el líder SIGA presta el soporte a cada Dependencia para diseñar estrategias didácticas que implican más tiempo para desarrollar acciones formativas que se interioricen en los grupos atendidos. Actualmente el líder SIGA brinda el soporte integral para llevar a cabo el plan de Auditoria Regional, preparando toda la logística y alistamiento de los procesos auditados por grupos genéricos e individual por cada sede de formación que como parte de sus competencias agrega valor a las gestiones de seguimiento y control de
-------------------	--



	todos los procesos incluyendo no solo los lineamientos documentados en la Red de procesos, sino los proyectos y estrategias actuales que se desarrollan desde cada Dependencia realizando el seguimiento a los hallazgos y planes de mejoramiento en el registro de las acciones e implementación de las actividades requeridas para evidenciar ante los entes de control internos y externos a la Entidad. De igual forma apoya el aseguramiento de la información requerida por los distintos Subsistemas a través de las funcionalidades de la plataforma Compromiso para que sea reportada con la oportunidad, calidad y pertinencia requeridas por la Dirección General. El líder SIGA realiza el soporte del alistamiento de la información de los proyectos que se van a ingresar en la dependencia que son reconocidos como parte de la gestión de la Dependencia y como parte de sus competencias en la confidencialidad de la información es el apoyo de los directivos de la Dependencia para documentar el alcance de proyectos y actividades que dan cumplimiento al Direccionamiento estratégico de la Regional; en este sentido realiza una importante labor desde la medición, análisis, evaluación y registro de los Indicadores del Sistema la estrategia de revisión por la Dirección para llevar un análisis prospectivo como parte de la mejora de la Dependencia. Además, cumple con el soporte a los demás Subsistemas y funciones que se asignan por el subdirector de Centro.
ABOGADO CONTRATACION Y CONVENIOS	El Servicio Nacional de Aprendizaje desde hace un tiempo, encontró una oportunidad de mejora en el proceso de gestión contractual, concerniente en asignar recursos a los centros de formación, con el fin de contratar personal idóneo y competente para apoyar la gestión contractual de estos despachos. En el caso del Centro de Comercio y Servicios, se requiere un abogado que se encargue de apoyar a la administración en el desarrollo de trámites durante las etapas precontractual, contractual y postcontractual, así como en convenios suscritos por la Dirección Regional en lo que compete al centro. Adicionalmente y de acuerdo con las particularidades del caso, en ocasiones es requerido el apoyo jurídico para la atención de situaciones originadas en otros procesos de la entidad, principalmente ligados a la formación. Contar con un profesional del derecho, contribuye a la disminución de los riesgos jurídicos a los que se enfrenta un despacho de subdirección diariamente y que, para el caso del centro de comercio y servicios, implica una ordenación de gasto superior a los 10 mil millones de pesos anuales. Igualmente, la administración estima pertinente un apoyo profesional de este tipo, para fortalecer los controles encaminados a brindar transparencia en las diferentes actuaciones públicas de esta dependencia. En la actualidad no se cuenta con el perfil en la planta de la institución, el cual requiere el desarrollo del objeto contractual.



PROFESIONAL DE APOYO A LA PLANEACION ESTRATEGICA Y OPERATIVA	La planeación estratégica y operativa son para el centro de comercio y servicios, los referentes más importantes en materia de gestión, bajo la premisa que en estos lineamientos institucionales encontramos la manera como desarrollamos nuestras actividades y los logros a los que podemos contribuir desde la ciudad y región donde tenemos nuestro campo de acción. Es así como en la actualidad el centro cuenta con cinco referentes estratégicos de centro a saber: Calidad y pertinencia Seguimiento a proyectos e iniciativas Talento humano Sinergia entre redes Visibilidad Los ejes mencionados actualmente se encuentran alineados con los tres ejes estratégicos que la entidad definió para el cuatrienio 2015-2018, que son: - Pertinencia sectorial, poblacional y territorial - Calidad, permanencia y certificación - Conexión con el trabajo decente y el empresario Finalizando la vigencia 2018 el centro de formación llevó a cabo por tercer año consecutivo, el comité anual integrado de gestión, instancia en la cual convergen los comités primario, técnico y equipo pedagógico, además de contar con egresados, empresarios y representantes de los aprendices. Este ejercicio tuvo como propósito fundamental este año, sentar las bases necesarias para la evaluación de nuestros actuales ejes estratégicos, a partir de la participación de diferentes partes de interés del centro. En este acápite es fundamental indicar que durante el año 2018 la entidad impartió los lineamientos para la formulación de los planes tecnológicos de centro, y que demanda para la presente vigencia la continuidad de nuevas fases. Todo lo relacionado con la planeación estratégica del centro y su alineación a las políticas nacionales, implica el apoyo de un profesional que se encargue de articular estas actividades entre las diferentes áreas y procesos, siguiendo los lineamientos nacionales y de la subdirección del centro. En lo referente a la planeación operativa, el centro cuenta con un esquema de gestión basado en la formulación participativa de sus planes operativos y el seguimiento trimestral al cumplimiento de los mismos, teniendo como referente el documento plan de acción anual, y que mediante cajas de acción nos enseña el derrotero a seguir durante cada vigencia. En este frente un componente esencial lo constituye la ejecución presupuestal como soporte financiero para el cumplimiento del plan de acción anual establecido por la dirección general y que se materializa en el centro con los planes operativos. Para garantizar una óptima ejecución presupuestal, es necesario contar con un profesional que articule las diferentes áreas ejecutoras desde la etapa
---	---



	precontractual y realizando seguimiento en la fase contractual, mediante un permanente ejercicio de interacción con los supervisores de los respectivos contratos. En la actualidad el centro no cuenta con un cargo de planta al cual se le puedan asignar la totalidad de estas tareas, es por ello que se requiere de un profesional que desarrolle el objeto contractual como apoyo a los lineamientos de la dirección de planeación y direccionamiento corporativo.
APOYO AL GRUPO MIXTO PRESUPUESTO	La conducción de los procesos administrativos, orientados y monitoreados de manera óptima, a través de una adecuada, transparente y racional administración de los recursos materiales, financieros, económicos y de servicios en general; permiten que el desarrollo de la entidad sea sostenible. Para que se garantice el cumplimiento de este componente surgen los apoyos a la gestión administrativa y organizacional, quienes comprometidos con el alcance de los objetivos dispuestos basados en las exigencias de las políticas institucionales implementadas por el Sena, canalizan todo su potencial humano en las diversas áreas de apoyo ya sea relaciones laborales, grupo de apoyo administrativo y financiero mixto, archivo central y las diferentes dependencias, gestión documental, despachos de la dirección y demás secciones que así lo requieran. El grupo Financiero tiene la finalidad de tener una mejor organización de los procesos que requieran la utilización del presupuesto destinado para el SENA y la distribución del mismo en la realización de las cuentas por pagar, obligación y ordenes que genere la entidad gracias a una política unificada basada en la realización de transacciones de manera rápida y eficaz sin correr con mayores riesgos. A raíz de esto se crea la necesidad de contratar los servicios personales de un Profesional en áreas administrativas/financieras y/o sistemas para: • Prestar servicios personales de carácter temporal, en el grupo de apoyo administrativo y financiero mixto de la Regional Cauca, en el proceso de Gestión de los Recursos Financieros, Área de Presupuesto.
APOYO JURIDICO - CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS	El Servicio Nacional de Aprendizaje desde hace un tiempo, encontró una oportunidad de mejora en el proceso de gestión contractual, concerniente en asignar recursos a los centros de formación, con el fin de contratar personal idóneo y competente para apoyar la gestión contractual de estos despachos En el caso del Centro de Comercio y Servicios, se requiere un abogado que se encargue de apoyar a la administración en el desarrollo de trámites durante las etapas precontractual, contractual y postcontractual, así como en convenios suscritos por la Dirección Regional en lo que compete al centro. Adicionalmente y de acuerdo con las particularidades del caso, en ocasiones es requerido el apoyo jurídico para la atención de situaciones originadas en otros procesos de la entidad, principalmente ligados a la formación. Contar con un profesional del derecho, contribuye a la disminución de los riesgos jurídicos a los que se enfrenta un despacho de subdirección diariamente y que, para el caso del centro de comercio y servicios, implica una ordenación de gasto superior a los 10 mil millones de pesos anuales.



	Igualmente, la administración estima pertinente un apoyo profesional de este tipo, para fortalecer los controles encaminados a brindar transparencia en las diferentes actuaciones públicas de esta dependencia. En la actualidad no se cuenta con el perfil en la planta de la institución, el cual requiere el desarrollo del objeto contractual.
APOYO AL GRUPO MIXTO CONTABILIDAD	La conducción de los procesos administrativos, orientados y monitoreados de manera óptima, a través de una adecuada, transparente y racional administración de los recursos materiales, financieros, económicos y de servicios en general; permiten que el desarrollo de la entidad sea sostenible. Para que se garantice el cumplimiento de este componente surgen los apoyos a la gestión administrativa y organizacional, quienes comprometidos con el alcance de los objetivos dispuestos basados en las exigencias de las políticas institucionales implementadas por el Sena, canalizan todo su potencial humano en las diversas áreas de apoyo ya sea relaciones laborales, grupo de apoyo administrativo y financiero mixto, archivo central y las diferentes dependencias, gestión documental, despachos de la dirección y demás secciones que así lo requieran. El grupo Financiero tiene la finalidad de tener una mejor organización de los procesos que requieran la utilización del presupuesto destinado para el SENA y la distribución del mismo en la realización de las cuentas por pagar, obligación y ordenes que genere la entidad gracias a una política unificada basada en la realización de transacciones de manera rápida y eficaz sin correr con mayores riesgos. A raíz de esto se crea la necesidad de contratar los servicios personales de un Profesional en áreas administrativas/financieras y/o sistemas para: • Prestar servicios personales de carácter temporal, en el grupo de apoyo administrativo y financiero mixto de la Regional Cauca, en el proceso de Gestión de los Recursos Financieros, Área de Contabilidad.
APOYO ADMINISTRATIVO MISIONAL DE SUBDIRECCION Y COORDINACIONES	La Subdirección y coordinaciones son oficinas críticas del centro de formación en materia de atención, recibo, revisión, producción y despacho de correspondencia, que requieren de un apoyo antes, durante y después en el tratamiento de la información a la cual se debe dar atención de una manera oportuna. Es importante indicar que quien cumpla las funciones de subdirector de centro, requiere contar con una persona que ejerza el rol de asistente, para efecto de acompañamiento a reuniones, levantamiento de actas, seguimiento y control a entrega de informes; además de todas aquellas actividades confiadas por el subdirector de centro para el cabal cumplimiento del objeto contractual. Este contratista se encarga de articular la comunicación entre el despacho y las áreas adscritas, con el fin de dinamizar el cumplimiento de las funciones del centro. En la revisión del personal de planta, el centro no cuenta para dar atención al cumplimiento de la misión.



APOYO ADMINISTRATIVO A LA COORDINACION ACADEMICA	La coordinación Académica es una dependencia donde confluyen gran parte de la Formación Profesional Integral, desde ahí se requiere un apoyo administrativo que consolide las actividades relacionadas con las preparaciones de documentos que apoyen las adquisiciones para los programas de formación, como es el caso de los materiales de formación, las giras técnicas entre otras actividades que por su extenso desarrollo requieren de una persona que apoye su desarrollo. El proceso de Formación Profesional Integral se desprende varios procedimientos de acuerdo al Sistema Integrado de la Gestión que evidencian y dan cumplimiento al desarrollo de las actividades que en el mismo se deben ejecutar y que no hay suficiencia de personal para dar cumplimiento al mismo.
GESTOR CONTRATOS DE APRENDIZAJE Y RELACIONES CORPORATIVAS	El contrato de aprendizaje se constituye en la principal alternativa de desarrollo de etapa práctica por parte de los aprendices y como tal el centro de formación ha venido contando con una persona vinculada contractualmente, para que sirva como enlace entre el empresario y el aprendiz y concretar así su relación. Durante el año anterior el centro alcanzó un excelente nivel de ejecución, siendo el jalonado del cumplimiento de la meta a nivel regional, razón por la cual se encuentra justificable dar continuidad a la contratación de este rol, de tal manera que se puedan potencializar los resultados para la presente vigencia, a partir del fortalecimiento de las actuales estrategias y la innovación en otros casos. Es importante indicar que el profesional debe promover la vinculación de aprendices mediante otras modalidades, sumándose así a los esfuerzos de las diferentes dependencias por dinamizar el proceso de certificación. Contar con un profesional para esta tarea, también posibilita que el relacionamiento del centro se vea fortalecido y se pueda a partir de la evaluación conjunta de los resultados obtenidos por los aprendices en el desarrollo de su etapa práctica, implementar acciones de mejora en los profesos formativos y abrir espacios para la vinculación laboral de nuestros egresados.
APOYO A SOFIA CERTIFICACIONES	Uno de los indicadores más álgidos del cual es responsable un centro de formación en el SENA es el de certificación, este requiere una constante gestión que permita en cada trimestralización el control y seguimiento a los aprendices y garantizar que cumplan con el objetivo misional institucional. En la actualidad el centro no cuenta con una persona de planta que realice la actividad del objeto contractual, las cuales corresponden a un nivel operativo.



APOYO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCION	La Subdirección es una de las oficinas críticas del centro de formación en materia de atención, recibo, revisión, producción y despacho de correspondencia, que requieren de un apoyo antes, durante y después en el tratamiento de la información a la cual se debe dar atención de una manera oportuna. Es importante indicar que quien cumpla las funciones de subdirector de centro, requiere contar con una persona que ejerza el rol de asistente, para efecto de acompañamiento a reuniones, levantamiento de actas, seguimiento y control a entrega de informes; además de todas aquellas actividades confiadas por el subdirector de centro para el cabal cumplimiento del objeto contractual. Este contratista se encarga de articular la comunicación entre el despacho y las áreas adscritas, con el fin de dinamizar el cumplimiento de las funciones del centro. En la revisión del personal de planta, el centro no cuenta para dar atención al cumplimiento de la misión.
APOYO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL	El Centro de Formación cuenta con la Coordinación Académica de los programas de formación titulada, la cual requiere un apoyo administrativo que apoye la gestión en las acciones en función de la calidad de la formación y el control en el aplicativo Sofia Plus de las siguientes actividades: (Programación mensual del instructor, Juicio evaluativos, rutas de aprendizaje, eventos de fichas). Esta Coordinación no cuenta con personal suficiente que apoye el desarrollo de todas las actividades que coadyuven al cumplimiento de las metas
APOYO A SOFIA	Siendo el aplicativo Sofia como uno de los integradores de la Formación Profesional Integral, es necesario contar con un apoyo que permita registrar todos los eventos de los programas de formación, del buen manejo de este depende la gestión en el indicador de costeo para la planeación y presupuesto de las metas asignadas para el centro, es por ello que se requiere un apoyo en la operación del Aplicativo Sofia que permita acceso y programar todos los eventos.
APOYO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL	El Centro de Formación cuenta con la Coordinación Académica de los programas de formación titulada, la cual requiere un apoyo administrativo que apoye la gestión en las acciones en función de la calidad de la formación y el control en el aplicativo Sofia Plus de las siguientes actividades: (Programación mensual del instructor, Juicio evaluativos, rutas de aprendizaje, eventos de fichas). Esta Coordinación no cuenta con personal suficiente que apoye el desarrollo de todas las actividades que coadyuven al cumplimiento de las metas
APOYO ADMINISTRATIVO COORDINACION DE FORMACIÓN	El Centro de Formación cuenta con la Coordinación Misional, la cual requiere un apoyo administrativo que apoye la gestión en las acciones en función de la calidad de la formación de los programas y que coadyuve a los procesos administrativos que de la misma oficina deriven, con el fin de fortalecer las condiciones en las concertaciones de la formación y dar respuesta oportuna a los clientes internos y externos.



ARCHIVO ACADEMICO	La Gestión documental cobra un papel importante ya que de ello depende las condiciones de conservación de Documentos, estado de organización de las series Documentales – aplicación de tablas de retención – cumplimiento de procedimientos de recepción y trámites de correspondencia- volumen de documentación- seguridad y control de la Información- procesos de transferencia y eliminación documental de las historias académicas, Dando cumplimiento con los lineamientos en esta materia se requiere de un apoyo que permita mantener el cumplimiento en la normatividad documental en expedientes académicos.
BIBLIOTECOLOGO	El centro de formación requiere de un bibliotecólogo que permita dinamizar el uso generalizado de los recursos físicos y digitales dispuestos en la biblioteca, por los aprendices presenciales y virtuales, mejorando las competencias de instructores y aprendices.
INTERPRETES DE SEÑAS	La entidad adoptó la política de atención con enfoque pluralista diferencial (PAED) mediante el acuerdo 010 de 2016, la cual tiene como objetivo esencial promover de manera progresiva y sostenible el acceso y uso, en igualdad de oportunidades, a los servicios de la entidad, permitiendo la inclusión de toda población desde sus diferencias e igualdades. El alcance de la citada política son las poblaciones con condición de vulnerabilidad. Los objetivos específicos de esta política son: 1. Desarrollar una cultura con enfoque pluralista y diferencial en cada uno de los procesos estratégicos, misionales y de soporte. 2. Implementar al año 2025 los ajustes razonables y de manera progresiva en cada uno de los procesos estratégicos, de soporte y misionales, a fin de garantizar la implementación de la PAED. Uno de los principios orientadores de esta política institucional lo constituye la inclusión, definido como el derecho que tienen las poblaciones a ser reconocidas y reconocer su dignidad manifiesta en las igualdades y diferencias con los otros, aportando a la construcción de una cultura de aceptación e interacción con el otro. En el año 2014 la entidad promulgó la resolución 01726 mediante la cual se adoptó la política institucional para atención de las personas con discapacidad, la cual tiene como objetivo general garantiza el acceso efectivo de las personas con discapacidad, a la oferta de servicios del SENA de manera progresiva, convergente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y al plan de implementación que lo respalde. Así las cosas, con el fin de mejorar la accesibilidad de los aprendices y usuarios en condición de discapacidad a los servicios del centro, se requiere la contratación de un intérprete de señas que permita mantener los estándares contribuyendo al desarrollo de habilidades y experiencias como pieza fundamental en el entorno de aprendizaje. Actualmente el centro no cuenta con un funcionario de planta competente en el ejercicio de esta labor.



APOYO ADMINISTRATIVO MISIONAL SUBDIRECCION	La Subdirección es una de las oficinas críticas del centro de formación en materia de atención, recibo, revisión, producción y despacho de correspondencia, que requieren de un apoyo antes, durante y después en el tratamiento de la información a la cual se debe dar atención de una manera oportuna. Es importante indicar que quien cumpla las funciones de subdirector de centro, requiere contar con una persona que ejerza el rol de asistente, para efecto de acompañamiento a reuniones, levantamiento de actas, seguimiento y control a entrega de informes; además de todas aquellas actividades confiadas por el subdirector de centro para el cabal cumplimiento del objeto contractual. Este contratista se encarga de articular la comunicación entre el despacho y las áreas adscritas, con el fin de dinamizar el cumplimiento de las funciones del centro. En la revisión del personal de planta, el centro no cuenta para dar atención al cumplimiento de la misión.
PROFESIONAL ARTICULACION COSTA PACÍFICA	La Costa Pacífica Caucana está integrada por los Municipios de Guapi, Timbiquí y López de Micay, los cuales son objeto de atención a través de sus diferentes servicios por parte del SENA Regional Cauca. En el Municipio de Guapi la entidad cuenta con un inmueble de su propiedad, en el cual se imparten acciones de formación de los tres centros adscritos. Por las condiciones de ubicación geográfica el acceso a la zona debe realizarse por vía aérea y/o fluvial, lo que genera unos costos bastante elevados de traslado desde la capital del departamento, situación que impide a la administración regional hacer presencia constante en los citados Municipios, los cuales a través de sus administraciones han encontrado en el SENA un aliado permanente para la ejecución de varios de sus proyectos plasmados en los planes de desarrollo; así como las comunidades y demás organizaciones y entidades que tienen asiento en la zona. Por lo anteriormente expuesto, el SENA regional Cauca requiere contratar un profesional que resida en la Costa Pacífica para que articule las diferentes acciones y prestación de servicios institucionales, de manera permanente y con la ventaja que su vínculo con el territorio y sus comunidades, facilita a la entidad el cumplimiento de sus objetivos en la zona. Los beneficios de contratar una persona, se traduce en posibilitar el enlace entre la comunidad, el sector público y privado con los centros de formación y el despacho de la dirección regional. Actualmente la regional no cuenta con un profesional adscrito a la planta que esté adscrito a la zona pacífica, por lo que se encuentra plenamente justificada la vinculación contractual de una persona que cumpla con los requisitos establecidos por la entidad.



APOYO ADMINISTRATIVO A LA COORDINACION ACADEMICA - PROGRAMAS ESPECIALES	El Centro de Formación cuenta con la Coordinación Académica de Programas Especiales, la cual requiere un apoyo administrativo que apoye la gestión en las acciones en función de la calidad de la formación de los programas de Desplazados, Sena Emprende Rural, Articulación y Complementaria Regular (Presencial y virtual). Desde esta área se realiza la planificación de la atención de los programas señalados, así como la supervisión de las actividades contractuales de los instructores vinculados a cada uno de ellos. Esta Coordinación solo cuenta con el coordinador como único funcionario de planta, por lo que se hace imprescindible contar con este rol para coadyuvar al cumplimiento de las metas.
--	---

2. Obligaciones Específicas por contrato:

CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS
LIDER SIGA	1) Prestar apoyo técnico en todas las actividades relacionadas con la implementación, mantenimiento, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol - SIGA en su Centro de Formación y las sedes adscritas. 2) Realizar acciones de sensibilización, divulgación, capacitación e inducción/ reinducción al personal administrativo e instructores sobre el SIGA. 3) Programar, realizar y documentar las visitas de verificación, 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. 4) Acompañar al centro de formación en la implementación de las estrategias que permitan la apropiación del MIPG y el Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección General. 5) Orientar a las dependencias asignadas en la correcta identificación, análisis y evaluación de los riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital, así como en la correcta identificación y aplicación de controles y tratamientos para prevenir su materialización y para mitigar sus posibles efectos de acuerdo con la metodología establecida por la Entidad. 6) Apoyar la realización de los ejercicios de evaluación del desempeño por dependencias, la rendición de cuentas a la ciudadanía, las auditorías Regionales y/o Nacionales y la elaboración de informes de gestión requeridos por la entidad, entes de control relacionados con los sistemas de gestión del SENA y el Comité Primario de Centro. 7) Registrar y hacer seguimientos a los hallazgos por diferentes fuentes de mejora de todos los sistemas que conforman el SIGA y apoyar a la alta dirección en la identificación de las causas. 8) Asegurar que la información documentada requerida por la Dirección General sea reportada con oportunidad, calidad y pertinencia, en temas tales como riesgos, oportunidades, contexto, insumos de revisión por la Dirección y demás documentación requerida por los Sistemas de Gestión de la Entidad. 9) Realizar seguimiento al cumplimiento del plan de control de calidad y orientar las acciones en caso de presentarse salidas no conformes, así como reportar las acciones y evidencias correspondientes en la plataforma compromiso. 10) Participar en el seguimiento, análisis y evaluación de los indicadores de la dependencia a cargo, gestionar la formulación de acciones cuando se presenten incumplimientos reiterativos y conservar información documentada de las acciones tomadas. 11) Realizar las actividades requeridas para lograr la articulación de los Sistemas de Gestión que la Entidad implemente. 12) Cumplir las obligaciones definidas para este rol que se encuentren descritas en la información documentada de sistema integrado de gestión de la entidad. 13) Apoyar el seguimiento de planes operativos de centro, así como la retroalimentación del mismo. 14) Apoyar la implementación del Modelo de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional del centro. 15) Las demás actividades contractuales que sean, Relacionadas con su objeto contractual y necesarias para el cumplimiento de los objetivos misionales.



ABOGADO CONTRATACION Y CONVENIOS	1. Realizar revisión previa a la documentación precontractual que adelante el centro de formación en cumplimiento de sus funciones y que amerite esta actividad; dependiendo de su cuantía y objeto a contratar. 2, Realizar revisión aleatoria a los expedientes contractuales para verificar el cumplimiento de los requisitos estipulados en la etapa contractual, de acuerdo con la información suministrada por el subdirector de centro o el coordinador del grupo de apoyo administrativo y financiero. 3, Asesorar a los supervisores e interventores de contratistas cuando sea necesario, en los procesos de liquidación de contratos en sus diferentes modalidades y cuantías. 4. Asesorar a la Subdirección de Centro en todas las actuaciones requeridas para fortalecer la gestión contractual del centro de formación, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, atendiendo a la especialidad de los asuntos relacionados con el manejo de la contratación estatal y la estructura misma del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. 5. Brindar apoyo a la Dirección Regional en el proceso contractual de los convenios que desarrolle el centro de formación profesional, cuando sea necesario dada la competencia del respectivo centro. 6. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande. El(la) CONTRATISTA manifiesta su voluntad de afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales, por lo cual debe entregar al SENA dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha del contrato, copia del formulario de afiliación. 6. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentran al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales), a partir del día de perfeccionamiento del contrato y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditarán únicamente por el Sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de la Protección Social. Cuando corresponda, el(la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar. 7. Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario – RUT. b) Copia de la Cédula de Ciudadanía, c) Copia del Certificado de responsabilidad fiscal, expedido por la Contraloría General de la República, d) Copia del certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación con vigencia no superior a tres (3) meses. e) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones f) Formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado. g) Registrar al momento de la firma del contrato la información de hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, siguiendo el procedimiento señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo de la Regional; NOTA: Con la suscripción de este contrato, el SENA queda autorizado expresamente por el (la) Contratista para verificar sus antecedentes judiciales y la información que considere necesaria en los Sistemas de Información correspondientes, con el uso y las condiciones señaladas en las normas vigentes. 8. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.



PROFESIONAL DE APOYO A LA PLANEACION ESTRATEGICA Y OPERATIVA	1. Implementar y mantener del modelo de prospectiva, vigilancia e inteligencia organizacional según lineamientos de la Dirección General. 2. Apoyar a la subdirección de centro, coordinaciones y líderes de proceso en la formulación de planes operativos, de conformidad con el plan de acción y el plan estratégico institucional. 3. Realizar seguimiento a los planes operativos del centro de formación y rendir informes a la Subdirección y otras instancias, de los avances y acciones de mejora en cada uno de ellos. 4. Articular las actividades necesarias con las dependencias responsables, para la formulación y seguimiento del plan de acción institucional en el aplicativo, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General. 5. Ejecutar el plan de acción formulado en este componente por parte del centro, realizar seguimiento, medición y rendir los informes solicitados por la Subdirección. 6. Apoyar a la subdirección de centro en la estructuración de talleres, reuniones y actividades tendientes a generar información e insumos para la planeación estratégica y operativa del centro, de conformidad con los lineamientos institucionales. 7. Apoyar cuando así se requiera las actividades de divulgación de la gestión del centro y/o del proceso, actividades o proyecto en el que ejecute su objeto contractual. 8. Realizar planeación y seguimiento a la ejecución presupuestal, articulando acciones con las áreas para el cumplimiento. 9. Elaboración de documentos precontractuales para la contratación de prestación de bienes y servicios que requiera el centro de formación. 10. Apoyar a la subdirección en la revisión de lineamientos, circulares entre otros, articulando con los procesos su ejecución y cumplimiento. 11. Apoyar a la subdirección en la Coordinación de reuniones con el Comité Técnico de Centro, así como el manejo de las agendas y evaluaciones al centro. 12. Realizar seguimiento y control de ejecución de los contratos de materiales de formación asignados. 13. Apoyo al seguimiento y control a la ejecución presupuestal del Centro, relacionado a la adquisición de bienes y servicios. 14. Verificar la asignación presupuestal de los CDPS de materiales de formación. 15. Realizar trimestralmente una reunión con los actores del proceso en la que se presente al subdirector de centro un informe de avances y oportunidades de mejora en la gestión.
APOYO AL GRUPO MIXTO PRESUPUESTO	1. Ingresar información propia del proceso de gestión de los recursos financieros en los aplicativos empleados por la entidad a través de los módulos empleados en la ejecución del mismo. 2. Apoyar la coordinación administrativa y financiera en la ejecución de las herramientas de control diseñadas e implementadas para los diferentes procedimientos y actividades. 3. Preparar y presentar los informes propios del proceso de gestión de los recursos financieros cargo del grupo de apoyo administrativo y financiero de la Regional Cauca, específicamente aquellos relacionados con la ejecución de actividades inherentes al contrato de prestación de servicios. 4. Realizar informes que permitan tener un seguimiento de las resoluciones que llegan de presupuesto. 5. Elaborar cuadro control presupuestal de la ejecución. 6. Realizar informes que permitan a la subdirección analizar el estado presupuestal. 7. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande.
APOYO JURIDICO - CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS	1. Revisar y proyectar la documentación precontractual que adelante el centro de formación con respecto a la contratación de prestación de servicios de instructores y administrativos de acuerdo al objeto y/o a la necesidad de la entidad. 2. Realizar revisión aleatoria a los expedientes contractuales para verificar el cumplimiento de los requisitos estipulados en la etapa contra cual, de acuerdo con la información suministrada, por el subdirector del centro de formación y/o los coordinadores académicos. 3. Apoyar en la proyección de documentos (derechos de petición, actas de liquidación, estudios previos, liquidaciones, balances etc) que requiera la subdirección y las coordinaciones. 4. Asesorar a los supervisores e interventores contratistas cuando sea necesario en los procesos de liquidación de contratos en sus diferentes modalidades y cuantías. 5. Asesorar a la subdirección de centro en todas las actuaciones requeridas para fortalecer la gestión contractual del centro de formación de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, atendiendo la especialidad de los asuntos relacionados con el manejo de la contratación estatal y el estatuto general de contratación de la administración pública. 6. Participar en reuniones y/o los comités de contratación que adelanta el centro de formación. 7. Asesorar a la subdirección, cuando la misma lo requiera en



	materia de contratación. 8. Adelantar la contratación de prestación de servicios por medio de la plataforma del Secop II. 9. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande. El(la) CONTRATISTA manifiesta su voluntad de afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales, por lo cual debe entregar al SENA dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha del contrato, copia del formulario de afiliación. 6. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentran al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales), a partir del día de perfeccionamiento del contrato y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditarán únicamente por el Sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de la Protección Social. Cuando corresponda, el(la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar. 7. Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario – RUT. b) Copia de la Cédula de Ciudadanía, c) Copia del Certificado de responsabilidad fiscal, expedido por la Contraloría General de la República, d) Copia del certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación con vigencia no superior a tres (3) meses. e) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones f) Formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado. g) Registrar al momento de la firma del contrato la información de hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, siguiendo el procedimiento señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo de la Regional; NOTA: Con la suscripción de este contrato, el SENA queda autorizado expresamente por el (la) Contratista para verificar sus antecedentes judiciales y la información que considere necesaria en los Sistemas de Información correspondientes, con el uso y las condiciones señaladas en las normas vigentes. 8. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
APOYO AL GRUPO MIXTO CONTABILIDAD	1. Ingresar información propia del proceso de gestión de los recursos financieros en los aplicativos empleados por la entidad a través de los módulos empleados en la ejecución del mismo 2. Apoyar la coordinación administrativa y financiera en la ejecución de las herramientas de control diseñadas e implementadas para los diferentes procedimientos y actividades 3. Preparar y presentar los informes propios del proceso de gestión de los recursos financieros cargo del grupo de apoyo administrativo y financiero de la Regional Cauca, específicamente aquellos relacionados con la ejecución de actividades inherentes al contrato de prestación de servicios. 4. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande.



APOYO ADMINISTRATIVO MISIONAL DE SUBDIRECCION Y COORDINACIONES	1. Entregar informes mensuales de atención a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias de este centro de formación de acuerdo con la información suministrada por la líder de PQRS. 2. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 5) Realizar la indexación de comunicaciones recibidas y producidas del Centro de Comercio y Servicios en el aplicativo Onbase 6) Efectuar el proceso de radicación de comunicaciones recibidas, producidas, contratos y resoluciones del área de desempeño 7) Generar el índice de correspondencia diario de comunicaciones recibidas, producidas y resoluciones. 8) Apoyar cuando así se requiera las actividades de divulgación de la gestión del centro y/o del proceso, actividades o proyecto en el que ejecute su objeto contractual. 9) Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
APOYO ADMINISTRATIVO A LA COORDINACION ACADEMICA	1. Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos teniendo en cuenta las políticas de la entidad. 2. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 3. Garantizar la atención oportuna de las Comunicaciones recibidas y generadas en la Coordinación Académica. 4. Coordinar y Controlar la recepción y archivo de la documentación de acuerdo con las tablas de retención asociadas con la Coordinación Académica. 5. Apoyar el proceso de concertación de objetivos y seguimiento a Evaluación de Desempeño laboral de instructores. 6. Apoyar la elaboración de fichas técnicas y soportes correspondientes para solicitar la contratación de Giras Técnicas. 7. Consolidar fichas maestras de materiales de los diferentes programas de formación titulada. 8. Recepción y verificación del cumplimiento del Portafolio del Instructor en los informes finales de contratos de prestación de servicios presentados por instructores al finalizar la vigencia contractual, conforme a la inducción e indicaciones dadas por Coordinación académica. 9. Apoyar cuando así se requiera las actividades de divulgación de la gestión del centro y/o del proceso, actividades o proyecto en el que ejecute su objeto contractual. 10. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 11. Apoyar los procesos de Inducción y Reinducción de instructores contratistas frente al proceso de formación, en los siguientes temas: Plan de acción, Plan estratégico, Presentación del Centro de Comercio y Servicios, Portafolio del Instructor, Contenido del Informe final del contrato, Plataforma compromiso, entre otros. 12. Apoyar las jornadas de desarrollo curricular programadas por las diferentes redes de conocimiento del Centro de Comercio y Servicios. 13. Realización de procedimiento administrativo para investigación en caso de pérdida de bienes de la entidad conforme a lo establecido en la resolución 002286 de 2006. 14. Elaboración de actas de liquidación de contratos de instructores para aquellos casos en que se requiera reversión de recursos. 15. Apoyar los comités de seguimiento y evaluación de aprendices de las diferentes fichas de formación titulada en la elaboración de las respectivas actas. 16. Elaborar los diferentes informes de gestión producidos y/o solicitados a la Coordinación Académica por las diferentes instancias regionales o de DIGENERAL. 17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



GESTOR CONTRATOS DE APRENDIZAJE Y RELACIONES CORPORATIVAS	1. Participar de las jornadas de inducción a los aprendices en el uso del SGVA. 2. Registrar la modalidad de etapa productiva al 100% de los aprendices susceptibles de Contrato de Aprendizaje. 3. Realizar campañas para garantizar la depuración del SGVA. 4. Garantizar que en el SGVA no existan aprendices en estado inhabilitado por actualización. 5. Verificar que los aprendices han migrado desde SOFIA al SGVA en los tiempos establecidos y modificar las fechas de formación. 6. Acompañar y buscar ejecutar contratos de aprendizaje con las empresas que se han registrado como voluntarias. 7. Apoyar eventos realizados con empresarios y aprendices. 8. Planificar, organizar y desarrollar las actividades de seguimiento a la Etapa Práctica, en especial en la modalidad contrato de aprendizaje con la Coordinación Académica. 9. Divulgar las opciones y procedimientos de etapa práctica entre los aprendices en la Inducción, en especial contrato de aprendizaje. 10. Gestionar ante las diferentes empresas la realización de etapa práctica mediante la modalidad de contrato de aprendizaje para los aprendices del Centro. 11. Generar estrategias de comunicación para informar a los aprendices las diferentes alternativas de etapa práctica. 12. Promover contratos voluntarios (de responsabilidad social - Decreto 1779), para los aprendices del Centro. 13. Orientar a los aprendices aspirantes a Contrato de Aprendizaje en el desarrollo de estrategias necesarias para el éxito en los procesos de selección. 14. Trabajar mancomunadamente con el grupo de Relaciones Corporativas de la Regional para garantizar la satisfacción del Usuario de acuerdo con sus requerimientos de Contratos de Aprendizaje. 15. Mantener actualizado el Aplicativo Virtual de Aprendices, registrar las novedades, garantizar la depuración del mismo. 16. Realizar inducción y entrenamiento a los usuarios del Aplicativo Virtual de Aprendices. 17. Diseñar, ejecutar y controlar estrategias tendientes al mejoramiento de la calidad del desempeño de los aprendices en Etapa Práctica. 18. Promover en los aprendices la entrega de informes de Etapa Práctica en el aplicativo SOFIA PLUS. 19. Coordinar con el grupo de Relaciones Corporativas de la Regional la participación de las empresas en las jornadas de capacitación que tenga prevista la Regional. 20. Tramitar y dar respuesta oportuna a los requerimientos y derechos de petición de los empresarios y aprendices, referentes al tema de contrato de aprendizaje. 21. Informar a la empresa y al gestor corporativo correspondiente, oportunamente las novedades de los aprendices. 22. Remitir oportunamente a la empresa y en un plazo máximo de dos días la carta de presentación, indicando los periodos de formación de los aprendices. 23. Reportar mensualmente a la subdirección y de conformidad con el instrumento definido un informe detallado que sirva de insumo para proponer acciones encaminadas a mejorar los indicadores asociados a la gestión de este rol. 24. Articular con la Coordinación de Relaciones Corporativas de la Regional encaminadas al cumplimiento de los indicadores mediante la formulación y ejecución de actividades conjuntas y avaladas por el despacho de la subdirección. 25. Elaborar y proponer con el aval de la Coordinación de formación Profesional y administración educativa y relacionamiento corporativo un plan de relacionamiento con el sector productivo y social tendiente a generar oportunidades de desarrollo de etapa práctica, mediante contrato de aprendizaje y vinculación laboral a aprendices del centro de comercio y servicios una vez culminen dicha etapa. 26. Buscar estrategias para que los aprendices de su centro de Formación activos y egresados, estén registrados en el Servicio Público de Empleo SENA. 27. Ejecutar el plan de acción formulado en este componente por parte del centro, realizar seguimiento, medición y rendir los informes solicitados por la Subdirección. de vinculación laboral posterior a la culminación de dicha etapa. 28. Apoyar cuando así se requiera las actividades de divulgación de la gestión del centro y/o del proceso, actividades o proyecto en el que ejecute su objeto contractual. 29. El(la) CONTRATISTA manifiesta su voluntad de afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales, por lo cual debe entregar al SENA dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha del contrato, copia del formulario de afiliación. 30. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentran al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales), a partir del día de perfeccionamiento del contrato y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditarán únicamente por el Sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de la Protección Social. Cuando corresponda, el(la) contratista
--	---



	también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar. 22. Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario – RUT. b) Copia de la Cédula de Ciudadanía, c) Copia del Certificado de responsabilidad fiscal, expedido por la Contraloría General de la República, d) Copia del certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación con vigencia no superior a tres (3) meses. e) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones f) Formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado. g) Registrar al momento de la firma del contrato la información de hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, siguiendo el procedimiento señalado por el Grupo de Relaciones Laborales de la Dirección General (o para las Regionales: señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo de la Regional; o para los Centros: señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo del Centro). NOTA: Con la suscripción de este contrato, el SENA queda autorizado expresamente por el (la) Contratista para verificar sus antecedentes judiciales y la información que considere necesaria en los Sistemas de Información correspondientes, con el uso y las condiciones señaladas en las normas vigentes. 22. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
APOYO A SOFIA CERTIFICACIONES	1. Brindar información a los usuarios de SOFIA PLUS 2. Apoyar la planeación de seguimiento a la ejecución de la formación, etapa lectiva, y asistir a las reuniones que se proyecten. 3. Entregar informe estadístico cada tres meses del estado y avance de certificación de los aprendices de comercio. 4. Apoyar periódicamente la actualización de datos de los aprendices en el sistema SOFIA PLUS 3. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 4)Apoyar cuando así se requiera las actividades de divulgación de la gestión del centro y/o del proceso, actividades o proyecto en el que ejecute su objeto contractual. 5. El(la) CONTRATISTA manifiesta su voluntad de afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales, por lo cual debe entregar al SENA dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha del contrato, copia del formulario de afiliación. 6. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentran al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales), a partir del día de perfeccionamiento del contrato y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditarán únicamente por el Sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de la Protección Social. Cuando corresponda, el(la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar. 7. Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario – RUT. b) Copia de la Cédula de Ciudadanía, c) Copia del Certificado de responsabilidad fiscal, expedido por la Contraloría General de la República, d) Copia del certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación con vigencia no superior a tres (3) meses. e) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones f) Formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado. g) Registrar al momento de la firma del contrato la información de hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, siguiendo el procedimiento señalado por el Grupo de Relaciones Laborales de la Dirección General (o para las Regionales: señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo de la Regional; o para los Centros: señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo del Centro). NOTA: Con la suscripción de este contrato, el SENA queda autorizado expresamente por el (la) Contratista para verificar sus antecedentes judiciales y la información que considere necesaria en los Sistemas de Información correspondientes, con el uso y las condiciones señaladas en las normas vigentes. 8. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
APOYO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCION	1. Apoyo en la revisión, análisis y proyección de respuestas a solicitudes, derechos de petición y demás actuaciones de orden jurídico que requiera el Centro de Comercio. 2. Depuración y manejo de los archivos conforme a las normas de gestión documental. 3. Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos apoyando el desarrollo y



	ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. 4. Apoyar la organización de los diferentes eventos propios de la gestión del despacho del área. Mantener las relaciones públicas del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. 5. Asistir a la subdirección en comités, reuniones ordinarias, extraordinarias, internas o externas, que en el ejercicio de las funciones del despacho se requieran. 6. Realizar seguimiento semanal al vencimiento de informes, compromisos de reuniones y tareas asignadas por el despacho a las diferentes dependencias; mediante el uso del instrumento diseñado para tal fin. 7. Reportar semanalmente o cuando sea requerido a los responsables de comunicaciones del centro, la información que se considere pertinente de divulgar en los medios internos y externos. 8. Entrega de informes de ejecución de actividades acorde a indicadores de gestión de la institución. 9. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 10. Apoyar cuando así se requiera las actividades de divulgación de la gestión del centro y/o del proceso, actividades o proyecto en el que ejecute su objeto contractual. 11. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. El(la) CONTRATISTA manifiesta su voluntad de afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales, por lo cual debe entregar al SENA dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha del contrato, copia del formulario de afiliación. 6. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentran al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales), a partir del día de perfeccionamiento del contrato y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditarán únicamente por el Sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de la Protección Social. Cuando corresponda, el(la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar. 7. Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario – RUT. b) Copia de la Cédula de Ciudadanía, c) Copia del Certificado de responsabilidad fiscal, expedido por la Contraloría General de la República, d) Copia del certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación con vigencia no superior a tres (3) meses. e) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones f) Formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado. g) Registrar al momento de la firma del contrato la información de hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, siguiendo el procedimiento señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo de la Regional; NOTA: Con la suscripción de este contrato, el SENA queda autorizado expresamente por el (la) Contratista para verificar sus antecedentes judiciales y la información que considere necesaria en los Sistemas de Información correspondientes, con el uso y las condiciones señaladas en las normas vigentes. 8. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
APOYO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL	1. Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos teniendo en cuenta las políticas de la entidad. 2. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 3. Garantizar la atención oportuna de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias Recibidas asociadas con Etapa Productiva y Comités de Seguimiento y Evaluación de aprendices. 4. Verificar la información entregada por los aprendices como requisito de aprobación de Etapa Productiva de los aprendices pertenecientes al Centro de Formación en modalidad diferente a Contrato de Aprendizaje. 5. Generar las comunicaciones relacionadas con la aprobación de Etapa Productiva. 6. Gestionar la base de datos de otras alternativas diferentes a contrato de aprendizaje. 7. Llevar el respectivo control en el aplicativo Sofia Plus de las siguientes actividades: (Programación mensual del instructor, Juicio evaluativos, rutas de aprendizaje, eventos de fichas). 8. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 9. Velar por el cumplimiento en horas reportadas en aplicativo Sofia Plus a través de las cuales se orientan los procesos de Formación Titulada y/o complementaria. 10. Verificar los recursos, medios y ambientes de aprendizaje para la ejecución de los programas de formación profesional de



	acuerdo con los lineamientos institucionales vigentes. 11. Atender oportunamente los requerimientos del Coordinador Académico frente al proceso de ejecución de la formación. 12. Participar en la reunión de voceros a fin de canalizar las inquietudes de los aprendices y realizar seguimiento conjuntamente con la Coordinación académica. 13. Apoyar cuando así se requiera las actividades de divulgación de la gestión del centro y/o del proceso, actividades o proyecto en el que ejecute su objeto contractual. 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 15. Apoyo técnico a plataforma secop, según lineamientos del supervisor y necesidades del centro de formación. 16. Tramite y gestión de las comunicaciones del área objeto del contrato. 17. Realizar afiliación a ARL a aprendices.
APOYO A SOFIA	1. Realizar gestión de la información en el aplicativo SOFA Plus, bajo el rol de administrador de Centro: Asignación de roles, modificación de datos básicos de las empresas, consulta de historial académico. 2. Gestión de la información bajo el rol de SGS. Consultar y editar: fichas, estados de aprendices, consultar juicios de evaluación, consultar eventos y consultar registros; junto con el restablecimiento de las contraseñas. 3. Gestión de la información bajo el rol de gestión de desarrollo curricular y gestor de proyectos. 4. Registro de los eventos generados por los instructores de formación titulada en la ejecución de la formación profesional integral, junto con los eventos especiales generados. 5. Atención al cliente interno y externo en su puesto de trabajo. 6. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 7. Validación de las actividades realizadas por el equipo de bienestar en el aplicativo SOFIA Plus. 8. Apoyar, cuando así se requiera, la planeación de la oferta educativa en el sistema SOFIAPLUS. 9) Apoyar cuando así se requiera las actividades de divulgación de la gestión del centro y/o del proceso, actividades o proyecto en el que ejecute su objeto contractual. 10. El(la) CONTRATISTA manifiesta su voluntad de afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales, por lo cual debe entregar al SENA dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha del contrato, copia del formulario de afiliación. 11. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentran al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales), a partir del día de perfeccionamiento del contrato y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditarán únicamente por el Sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de la Protección Social. Cuando corresponda, el(la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar. 12. Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario – RUT. b) Copia de la Cédula de Ciudadanía, c) Copia del Certificado de responsabilidad fiscal, expedido por la Contraloría General de la República, d) Copia del certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación con vigencia no superior a tres (3) meses. e) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones f) Formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado. g) Registrar al momento de la firma del contrato la información de hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, siguiendo el procedimiento señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo de la Regional; NOTA: Con la suscripción de este contrato, el SENA queda autorizado expresamente por el (la) Contratista para verificar sus antecedentes judiciales y la información que considere necesaria en los Sistemas de Información correspondientes, con el uso y las condiciones señaladas en las normas vigentes. 13. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual



APOYO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL	1. Apoyo en la revisión, análisis y proyección de respuestas a solicitudes de capacitación y demás comunicaciones que requiera el/la coordinación administración educativa. 2. Revisión de información en el Sistema de Gestión Académica Sofia Plus. 3. Apoyo en las actividades de archivo conforme a las normas de gestión documental. 4. Apoyar los procesos de registro de los aprendices en el sistema de información de Sofia Plus. 5. Apoyo en la elaboración de informes de ejecución de programación de actividades acorde a las necesidades de la Coordinación administración educativa 6. Apoyo logístico para la convocatoria, organización y ejecución de reuniones relacionadas a la coordinación. 7. Apoyar a la coordinación de administración educativa según los requerimientos de la misma. 8. Apoyar en el registro de programas según las necesidades del centro. 9. Apoyar el registro y cierre de vacantes en el aplicativo de la APE, según los planes de contratación autorizados 10. Participar en las actividades inherentes al mantenimiento y mejora del SIGA. 11. Apoyar cuando así se requiera las actividades de divulgación de la gestión del centro y/o del proceso, actividades o proyecto en el que ejecute su objeto contractual. 12. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato 13. Las demás que le sean asignadas, relacionadas con el objeto del contrato. 14. Apoyar el proceso misional del centro en la ejecución y cumplimiento de los lineamientos institucionales. 15. Representar al centro en las actividades del proceso misional para las cuales sea delegado. 16. Proyectar los informes necesarios de acuerdo con las obligaciones contractuales y que apoyen la toma de decisiones de las áreas que involucre el proceso misional. El(la) CONTRATISTA manifiesta su voluntad de afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales, por lo cual debe entregar al SENA dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha del contrato, copia del formulario de afiliación. 6. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentran al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales), a partir del día de perfeccionamiento del contrato y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditarán únicamente por el Sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de la Protección Social. Cuando corresponda, el(la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar. 7. Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario – RUT. b) Copia de la Cédula de Ciudadanía, c) Copia del Certificado de responsabilidad fiscal, expedido por la Contraloría General de la República, d) Copia del certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación con vigencia no superior a tres (3) meses. e) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones f) Formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado. g) Registrar al momento de la firma del contrato la información de hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, siguiendo el procedimiento señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo de la Regional; NOTA: Con la suscripción de este contrato, el SENA queda autorizado expresamente por el (la) Contratista para verificar sus antecedentes judiciales y la información que considere necesaria en los Sistemas de Información correspondientes, con el uso y las condiciones señaladas en las normas vigentes. 8. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual
APOYO ADMINISTRATIVO COORDINACION DE FORMACIÓN	1. Apoyo en la revisión, análisis y proyección de respuestas a solicitudes de capacitación y demás comunicaciones que requiera el/la coordinación de Formación. 2. Captura y revisión de información en el Sistema de Gestión Académica Sofia Plus. 3. Apoyo en las actividades de archivo conforme a las normas de gestión documental. 4. Apoyar el seguimiento del registro de los aprendices en el sistema de información de Sofia Plus. 5. Apoyo en la revisión de la documentación de los reportes mensuales de los contratistas a cargo de esta coordinación. 6. Apoyo en la elaboración de informes solicitados por la Coordinación de Formación. 7. Realizar base de datos de solicitudes del sector productivo y/o social en referencia a la solicitud de programas de formación. 8. Apoyar a la coordinación de formación profesional y relacionamiento corporativo en la planificación, organización y desarrollo de las actividades propias de seguimiento a la formación. 9. Atención de cliente interno y externo que requiera de la dependencia. 10. Las demás actividades solicitadas por la coordinación de formación



	profesional y relacionamiento corporativo. 11. Apoyar cuando así se requiera las actividades de divulgación de la gestión del centro y/o del proceso, actividades o proyecto en el que ejecute su objeto contractual. 12. Las demás que le sean asignadas, relacionadas con el objeto del contrato. El(la) CONTRATISTA manifiesta su voluntad de afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales, por lo cual debe entregar al SENA dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha del contrato, copia del formulario de afiliación. 6. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentran al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales), a partir del día de perfeccionamiento del contrato y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditarán únicamente por el Sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de la Protección Social. Cuando corresponda, el(la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar. 7. Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario – RUT. b) Copia de la Cédula de Ciudadanía, c) Copia del Certificado de responsabilidad fiscal, expedido por la Contraloría General de la República, d) Copia del certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación con vigencia no superior a tres (3) meses. e) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones f) Formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado. g) Registrar al momento de la firma del contrato la información de hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, siguiendo el procedimiento señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo de la Regional; NOTA: Con la suscripción de este contrato, el SENA queda autorizado expresamente por el (la) Contratista para verificar sus antecedentes judiciales y la información que considere necesaria en los Sistemas de Información correspondientes, con el uso y las condiciones señaladas en las normas vigentes. 8. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
ARCHIVO ACADEMICO	1. Clasificar, ordenar y marcar las diferentes Historias Académicas que se produzca en el Centro de Comercio, durante la ejecución del contrato. Mantener actualizado el FUI (Formato Único de Inventario) 2. Analizar, procesar y suministrar información manual y automatizada a usuarios internos y externos. 3. Validar información solicitadas por las empresas. 4. Control de salida (préstamo) de Historias Académicas. 5. Apoyar cuando así se requiera las actividades de divulgación de la gestión del centro y/o del proceso, actividades o proyecto en el que ejecute su objeto contractual. El(la) CONTRATISTA manifiesta su voluntad de afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales, por lo cual debe entregar al SENA dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha del contrato, copia del formulario de afiliación. 6. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentran al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales), a partir del día de perfeccionamiento del contrato y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditarán únicamente por el Sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de la Protección Social. Cuando corresponda, el(la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar. 7. Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario – RUT. b) Copia de la Cédula de Ciudadanía, c) Copia del Certificado de responsabilidad fiscal, expedido por la Contraloría General de la República, d) Copia del certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación con vigencia no superior a tres (3) meses. e) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones f) Formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado. g) Registrar al momento de la firma del contrato la información de hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, siguiendo el procedimiento señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo de la Regional; NOTA: Con la suscripción de este contrato, el SENA queda autorizado expresamente por el (la) Contratista para verificar sus antecedentes judiciales y la información que considere



	necesaria en los Sistemas de Información correspondientes, con el uso y las condiciones señaladas en las normas vigentes. 8. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual
BIBLIOTECOLOGO	1. Coordinar y apoyar los servicios de Referencia, circulación y préstamo de materiales, apoyándose en las herramientas utilizadas para los servicios de referencia y préstamo, tales como OPAC, bases de datos, colecciones y módulo de circulación y préstamo. 2. Coordinar con los instructores la selección y la evaluación del material bibliodocumental para la adquisición y desarrollo de colecciones físicas y digitales, a partir del diagnóstico de las necesidades de información y de los programas de formación ofertados en el Centro. 3. Apoyar el seguimiento y ejecución de convenios con otras instituciones para realizar préstamos interbibliotecarios, que responda a las necesidades de información en los Centros, y que incluya el intercambio de eventos de extensión cultural. 4. Proponer acciones para el fortalecimiento de las acciones enmarcadas en el sistema de bibliotecas, como aporte a la calidad de la formación y en cumplimiento del PEI 5. Ejecutar el plan de acción formulado en este componente por parte del centro. 6. Elaborar y ejecutar un mecanismo de información estadística acerca del uso y apropiación de los recursos bibliográficos, con el fin de tomar las acciones de mejora correspondientes. 7. Realizar seguimiento, medición y rendir los informes solicitados por la Subdirección. 8. Orientar a los usuarios en el uso de los recursos de las Unidades de Información (Bibliotecas) 9. Realizar el registro y procesamiento técnico en ALEPH 500 del sistema de bibliotecas SENA. 8) Apoyar cuando así se requiera las actividades de divulgación de la gestión del centro y/o del proceso, actividades o proyecto en el que ejecute su objeto contractual. El(la) CONTRATISTA manifiesta su voluntad de afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales, por lo cual debe entregar al SENA dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha del contrato, copia del formulario de afiliación. 6. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentran al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales), a partir del día de perfeccionamiento del contrato y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditarán únicamente por el Sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de la Protección Social. Cuando corresponda, el(la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar. 7. Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario – RUT. b) Copia de la Cédula de Ciudadanía, c) Copia del Certificado de responsabilidad fiscal, expedido por la Contraloría General de la República, d) Copia del certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación con vigencia no superior a tres (3) meses. e) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones f) Formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado. g) Registrar al momento de la firma del contrato la información de hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, siguiendo el procedimiento señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo de la Regional; NOTA: Con la suscripción de este contrato, el SENA queda autorizado expresamente por el (la) Contratista para verificar sus antecedentes judiciales y la información que considere necesaria en los Sistemas de Información correspondientes, con el uso y las condiciones señaladas en las normas vigentes. 8. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual



INTERPRETES DE SEÑAS	Prestar servicios de interpretación de español a Lengua de Señas Colombiana (LSC) y viceversa, a los aprendices con discapacidad auditiva que se encuentran en los programas de formación titulada y complementaria que imparte el Centro de Formación. o Participar en los grupos trabajo interdisciplinarios que se conformen para la implementación de la Resolución 1726 Política Institucional de Discapacidad, dentro y fuera de la institución, previa concertación con las áreas involucradas. o Participar en el desarrollo de material incluyente para facilitar el acceso a la comunicación y formación de los aprendices sordos en la Regional o Concertar y elaborar un plan de trabajo con el supervisor del contrato por el tiempo que dure la contratación o Apoyar las demás áreas de la Regional (Agencia Pública de Empleo, Relaciones Corporativas, Bienestar al Aprendiz, entre otras) que demanden su servicio cuando se involucren personas sordas, previa programación con el área respectiva o Presentar informes con evidencias digitales (videos y/o audios, etc.) que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones del contrato en los formatos definidos por el sistema gestión de calidad de la Entidad o Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del objeto de contrato. El(la) CONTRATISTA manifiesta su voluntad de afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales, por lo cual debe entregar al SENA dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha del contrato, copia del formulario de afiliación. 6. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentran al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales), a partir del día de perfeccionamiento del contrato y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditarán únicamente por el Sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de la Protección Social. Cuando corresponda, el(la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar. 7. Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario – RUT. b) Copia de la Cédula de Ciudadanía, c) Copia del Certificado de responsabilidad fiscal, expedido por la Contraloría General de la República, d) Copia del certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación con vigencia no superior a tres (3) meses. e) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones f) Formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado. g) Registrar al momento de la firma del contrato la información de hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, siguiendo el procedimiento señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo de la Regional; NOTA: Con la suscripción de este contrato, el SENA queda autorizado expresamente por el (la) Contratista para verificar sus antecedentes judiciales y la información que considere necesaria en los Sistemas de Información correspondientes, con el uso y las condiciones señaladas en las normas vigentes. 8. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual
APOYO ADMINISTRATIVO MISIONAL SUBDIRECCION	1. Depuración y manejo de los archivos conforme a las normas de gestión documental de la subdirección y Sennova. 2. Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. 3. Realizar actividades administrativas que se requieran del proceso de Investigación Sennova, conforme a los lineamientos y solicitudes del Líder del proceso 5. Apoyar en la recolección de información de los procesos de contratación de Sennova en la etapa precontractual. 6. Apoyar cuando se requiera la indexación de comunicaciones recibidas y producidas del Centro de Comercio y Servicios en el aplicativo Onbase. 7. Apoyar actividades que se requieran en la coordinación académica, en asistencia técnica y asistencial. 8. Entrega de informes de ejecución de actividades acorde a indicadores de gestión de la institución. 9. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 10. Apoyar cuando así se requiera las actividades de divulgación de la gestión del centro y/o del proceso, actividades o proyecto en el que ejecute su objeto contractual. 11. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. El(la) CONTRATISTA manifiesta su voluntad de afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales, por lo cual debe entregar al SENA dentro de los dos (2) días siguientes a la



	fecha del contrato, copia del formulario de afiliación. 6. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentran al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales), a partir del día de perfeccionamiento del contrato y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditarán únicamente por el Sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de la Protección Social. Cuando corresponda, el(la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar. 7. Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario – RUT. b) Copia de la Cédula de Ciudadanía, c) Copia del Certificado de responsabilidad fiscal, expedido por la Contraloría General de la República, d) Copia del certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación con vigencia no superior a tres (3) meses. e) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones f) Formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado. g) Registrar al momento de la firma del contrato la información de hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, siguiendo el procedimiento señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo de la Regional; NOTA: Con la suscripción de este contrato, el SENA queda autorizado expresamente por el (la) Contratista para verificar sus antecedentes judiciales y la información que considere necesaria en los Sistemas de Información correspondientes, con el uso y las condiciones señaladas en las normas vigentes. 8. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual
PROFESIONAL ARTICULACION COSTA PACÍFICA	1. Apoyar a la coordinación académica en la asignación y programación de los recursos físicos (ambientes de aprendizaje y materiales de formación), humanos y tecnológicos (equipos, herramientas, etc.), de acuerdo con la planeación operativa, para los procesos de ejecución de la formación, ejecución de servicios complementarios, Normalización, Certificación de competencias laborales, Administración educativa y diseño curricular. 2. Apoyar el proceso de inducción de los aprendices, garantizando los recursos necesarios para desarrollar y lograr los resultados establecidos en las temáticas definidas para la inducción; 3. Asignar o reasignar ambientes de formación, recursos físicos y materiales de formación, de acuerdo con las solicitudes de los equipos ejecutores de los proyectos de formación y los aprendices; 4. Apoyar a la coordinación académica, velando por el oportuno registro de la evaluación de aprendices, novedades y demás actos académicos propios del proceso de formación; 5. Apoyar a la coordinación académica para realizar el seguimiento y evaluación a todo el proceso de ejecución de la formación en interacción con los equipos de desarrollo curricular, el(los) equipo(s) ejecutor(es) de proyecto(s) y el Comité de Evaluación y Seguimiento; 6. Proponer y validar alternativas para la realización de la etapa práctica por parte de los aprendices de formación titulada, en interacción con los equipos de desarrollo curricular. 7. Apoyar al Coordinador Misional en la realización de evaluaciones del grado de satisfacción de empresarios y aprendices, respecto a los servicios prestados por el Centro, en términos de calidad, pertinencia y oportunidad, y establecer los respectivos planes de mejoramiento continuo; 8. Apoyar al subdirector del Centro en la implementación del plan de mejoramiento continuo y minimizar la materialización de riesgos en la operación del proceso de ejecución de la formación profesional en el Centro; 9. Identificar, registrar, analizar y controlar los aspectos que afectan la calidad de los servicios ofrecidos por el Centro. 10. Apoyar a la coordinación académica del centro, en la evaluación de los instructores que coordina, de acuerdo con la normatividad vigente. 11. Representar al director regional y subdirectores en reuniones de concertación, seguimiento y evaluación de acciones del SENA en la costa pacífica del departamento del Cauca, generando retroalimentación formal de los resultados generados en los diferentes espacios. 12. Apoyar a los tres centros de formación de la regional, en la estructuración de la oferta educativa para la costa pacífica Caucana, con base en los insumos generados a partir del relacionamiento, solicitudes y análisis de pertinencia que deben realizarse. 13. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual y que se orienten al cumplimiento de los propósitos institucionales para la zona pacífica del departamento del Cauca.



APOYO ADMINISTRATIVO A LA COORDINACION ACADEMICA - PROGRAMAS ESPECIALES	1. Apoyo en la revisión, análisis y proyección de respuestas a solicitudes de capacitación y demás comunicaciones que requiera el/la coordinación de programas especiales. 2. Captura y revisión de información en el Sistema de Gestión Académica Sofia Plus. 3. Apoyo en las actividades de archivo conforme a las normas de gestión documental. 4. Apoyar los procesos de registro de los aprendices en el sistema de información de Sofia Plus. 5. Apoyo en la revisión de la documentación de los reportes mensuales de los instructores (planillas de pago, ordenes de viaje, solicitud de materiales de formación). 6. Apoyo en la elaboración de informes de ejecución de programación de actividades acorde a las necesidades de la Coordinación programas especiales. 7. Apoyo logístico para la convocatoria, organización y ejecución de reuniones relacionadas con los programas de formación adscritos a la coordinación de programas especiales. 8. Apoyar a la coordinación académica en la planificación, organización y desarrollo de las actividades propias de seguimiento a la formación. 9. Apoyar el seguimiento de los contratos de prestación de servicios que suscriban los instructores contratistas con el Centro de Comercio y Servicios. 10. Apoyar a la coordinación académica en el proceso de deserción de los aprendices del programa de articulación con la educación media. 11. Apoyar el registro y cierre de vacantes en el aplicativo de la APE, según los planes de contratación autorizados. 12. Participar en las actividades inherentes al mantenimiento y mejora del SIGA. 13. Apoyar cuando así se requiera las actividades de divulgación de la gestión del centro y/o del proceso, actividades o proyecto en el que ejecute su objeto contractual. 14. Las demás que le sean asignadas, relacionadas con el objeto del contrato. El(la) CONTRATISTA manifiesta su voluntad de afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales, por lo cual debe entregar al SENA dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha del contrato, copia del formulario de afiliación. 6. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentran al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales), a partir del día de perfeccionamiento del contrato y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditarán únicamente por el Sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de la Protección Social. Cuando corresponda, el(la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar. 7. Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario – RUT. b) Copia de la Cédula de Ciudadanía, c) Copia del Certificado de responsabilidad fiscal, expedido por la Contraloría General de la República, d) Copia del certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación con vigencia no superior a tres (3) meses. e) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones f) Formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado. g) Registrar al momento de la firma del contrato la información de hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, siguiendo el procedimiento señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo de la Regional; NOTA: Con la suscripción de este contrato, el SENA queda autorizado expresamente por el (la) Contratista para verificar sus antecedentes judiciales y la información que considere necesaria en los Sistemas de Información correspondientes, con el uso y las condiciones señaladas en las normas vigentes. 8. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual
--	---



FACILITADOR VIRTUAL	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. 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. 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. 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. e) 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. 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. 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 administrativa en las fichas en ejecución, aplicación de listas de chequeo a la ejecución de la formación, novedades de fichas, etc.). 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. i) Apoyar las acciones de mejoramiento de la plataforma virtual de formación (LMS), requeridas desde el Grupo de Ejecución de la Formación. 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. k) 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.
----------------------------	--

El contratista, para el pago de sus honorarios, se obliga a que una vez cumplan con sus obligaciones contractuales mensuales, registrar cuenta de cobro en el SECOP II cargando dos archivos que se llamaran GF (Gestión Financiera) y GC (Gestión Contractual) los cuales contendrán los documentos necesarios y dados a conocer por el supervisor del contrato, con el objetivo de dar inicio al trámite, en las fechas establecidas por el grupo administrativo y financiero de la entidad.

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 será la ciudad de Popayan 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, el Plan Anual de Adquisiciones y la tabla de honorarios vigente.

Que, se fija como valor total para los contrato la suma de **Seiscientos Noventa y Cinco Millones Ochenta y Un Mil Quinientos Setenta y Ocho Pesos (\$695.081.578) COP Incluido IVA**, soportados en los siguientes CDP:

VALOR CTO No.	CDP	FECHA CDP	AREA
\$ 53.302.500	221	12/01/2021	APOYO JCO
\$ 53.302.500	621	12/01/2021	APOYO JCO
\$ 46.669.300	321	12/01/2021	PLANEACION CENTRO
\$ 44.531.278	421	12/01/2021	LIDER SIGA



\$	32.775.000	521	12/01/2021	APOYO PRESUPUESTO
\$	32.200.000	721	12/01/2021	APOYO CONTABILIDAD
\$	24.150.000	821	12/01/2021	APOYO SUB 1
\$	29.900.000	921	12/01/2021	APOYO COORDINACION TITULADA
\$	40.365.000	1021	12/01/2021	APOYO CTO APRENDIZAJE
\$	20.759.007	1121	12/01/2021	APOYO AREA CERTIFICACIONES
\$	26.450.000	1221	12/01/2021	APOYO SUB 2
\$	20.125.000	1321	12/01/2021	APOYO COORDINACION TITULADA
\$	21.850.000	1421	12/01/2021	APOYO SOFIA
\$	21.850.000	1621	12/01/2021	APOYO FORMACION PROFESIONAL
\$	21.850.000	1721	12/01/2021	APOYO ADMINISTRATIVO
\$	24.150.000	1521	12/01/2021	ARCHIVO ACADEMICO
\$	27.105.477	1821	12/01/2021	BIBLIOTECOLOGO
\$	24.040.000	1921	12/01/2021	INTERPRETE DE SEÑAS
\$	24.150.000	2221	12/01/2021	APOYO SUB 3
\$	35.490.000	2021	12/01/2021	PROFESIONAL COSTA PACIFICA
\$	27.025.000	2121	12/01/2021	APOYO COORDINACION PE
\$	43.041.516	2321	12/01/2021	FACILITADOR VIRTUAL

Afectacion. 930710 CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS REGIONAL CAUCA

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, los cuales deberán ser cargados en la plataforma SECOP II, en las fechas establecidas por el grupo administrativo y financiero de la entidad.

En caso de requerirse el desplazamiento del contratista a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio



contractual para el cumplimiento del objeto contractual, el SENA pagará los gastos que cause el desplazamiento de conformidad con lo establecido en el acto administrativo vigente.

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 de los contrato estará a cargo de la coordinación Académica de Programas Especiales del Centro de Formación o quien designe el ordenador del pago.*

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 o Subdirector(a) de Centro según el caso designará nuevo, para lo cual no se requerirá de modificación contractual y la nueva designación se comunicará a las partes mediante el SECOP II.

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

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

14. 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*”.

15. Consentimiento del Ordenador del Gasto:

Como subdirector de centro (e) y ordenador de gasto, para la contratación de profesionales y de apoyos a la gestión 2021 del Centro de Comercio y Servicios del SENA Regional Cauca, dejo constancia que se 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 esta area, por tanto, autorizo la contratación sin que sea necesario haber obtenido previamente varias ofertas.

Se expide en popayan a los 12 dias del mes de enero de 2021.

FERNANDO ALFONSO ESCOBAR QUIRA
Subdirector (E) – Centro de Comercio y Servicios
SENA – Regional Cauca