PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS

Fecha de Elaboración: _12-01-2021_____
Fecha de Recibo en Contratación: _12-01-2021_____

Regional: Risaralda
Centro de Formación: Centro Atención Sector Agropecuario

Objeto Preliminar: Contratación de servicios personales de carácter temporal para apoyar las diferentes actividades propias de los procesos administrativos del Centro Atención Sector Agropecuario- Regional Risaralda en la vigencia 2.021.

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:

El Centro de Atención Sector Agropecuario en sus diferentes áreas y procesos, requiere personal para apoyar la realización de diferentes actividades administrativas y operativas, que requieren de capacidades, conocimientos habilidades y destrezas específicas, que actualmente no pueden ser realizadas por la planta de personal del centro.

Por tal motivo se hace necesario la contratación de estos servicios en cada uno de sus niveles de educación para suplir la necesidad temporal mediante contrato de prestación de servicios personales conforme al artículo 32 numero 3 de la ley 80 de 1993.

En el documento adjunto Plan de Contratación Servicios Personales 2,021 se especifica el objeto que se pretende satisfacer en cada uno de los contratos a realizar, así como las obligaciones específicas y el perfil requerido.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (Ficha Técnica):

Se anexa documento Plan de Contratación Servicios Personales 2.021.

PLAZO DEL CONTRATO: Los plazos para cada contrato de prestación de servicios se especifican en el plan de contratación adjunto sin que exceda la vigencia 2.021.

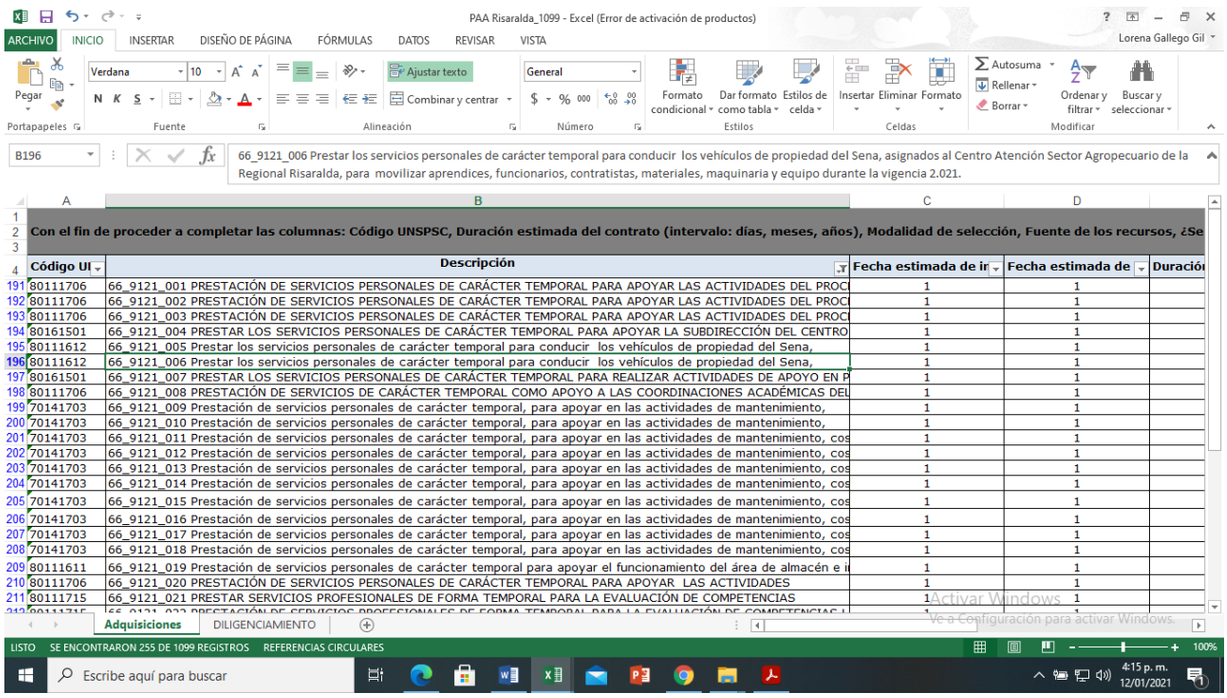
PRESUPUESTO DISPONIBLE: $2.414.550.307,00

¿SE ENCUENTRA INCLUIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2021?:
SI: _X___ **NO:** ___, No. de Resolución. 66 - 01065 del 04 de diciembre de 2.020. (Líneas 1 a la 82)

Adjuntar pantallazo del PAA, validada por la persona responsable.

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS



INTEGRANTES DEL COMITÉ EVALUADOR Y SUPREVISOR DEL CONTRATO:

No aplica

Firmas:

LORENA GALLEGO GIL
Profesional G1
Centro Atención Sector Agropecuario

GERMÁN ANDRÉS SANCHEZ SANCHEZ
Subdirector (e)
Centro Atención Sector Agropecuario

NOMBRE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

Los supervisores de los contratos se designarán según el líder del área.

¿SOLICITUD DE CONTRATACIÓN APROBADA?: SI: __x___ NO: _____ FECHA: _____

OBSERVACIONES:_____
_____
_____
_____

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS

FECHA DE ASIGNACIÓN DE PROCESO: 12-01-2020
FUNCIONARIO Y/O CONTRATISTA ASIGNADO: María Piedad Henao Giraldo
Recibí:

PLAN DE CONTRATACIÓN SERVICIOS PERSONALES VIGENCIA 2021
CENTRO DE ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CODIGO DEP.	ROL	OBJETO CONTRACTUAL	MESES	DIAS	NUMERO DE CONTRATOS	HONORARIOS MENSUALES 2.020	HONORARIOS MENSUALES 2.021	VALOR TOTAL POR CONTRATO	VALOR TOTAL CONTRATOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	PERFIL REQUERIDO	RECURSO
CENTRO ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO	9121	APOYO - CONTRATACIÓN	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL EN CUANTO A LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS DEL CENTRO ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO VIGENCIA 2.021.	11	14	2	$ 2.591.480	$ 2.669.224	$ 30.607.106	$ 61.214.213	18/01/21	31/12/21	1. Brindar apoyo en la gestión requerida para adelantar las etapas: preparatoria, pre contractual, contractual y post contractual de los diferentes procesos de contratación que requiera el Centro Atencion Sector Agropecuario. 2. Brindar acompañamiento en la revisión y verificación de la necesidad de contratación y su identificación en el clasificador de bienes, obras y servicios frente al Plan Anual de Adquisiciones y las disponibilidades presupuestales. 3. Brindar apoyo y suministrar la información necesaria para la elaboración de informes relacionados con los procesos contractuales que le sean requeridos por los órganos de control. 4. Apoyar al Centro de Formación en la retroalimentación del aplicativo BLACKBOX de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección General. 5. Entregar oportunamente y de acuerdo a la tabla de retención documental, los expedientes que se originen en los procesos del área de Gestión contractual para el correspondiente archivo y custodia.	Capacidad La persona natural que se contrate debe estar en capacidad de ejecutar el objeto del contrato por tener los conocimientos y la experiencia en: Normatividad estatal relacionada con temas de contratación, uso eficaz de las tecnologías de la información y la comunicación, con competencias en toma de decisiones, planeación y compromiso con la organización, conocimiento del entorno, aprendizaje continuo, experiencia profesional, trabajo en equipo, colaboración con los demás agentes de la entidad, creatividad, innovación, adaptabilidad al cambio, excelentes relaciones interpersonales. Idoneidad: Educación Tecnólogo o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en áreas jurídicas, administrativas y/o financieras. Formación Educación no formal, Seminarios, Diplomados o cursos que el contratista acredite en el área a contratar. Experiencia relacionada Veinticinco (25) meses de experiencia en áreas administrativas en contratación y compras.	Bolsa Servicios Personales
CENTRO ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO	9121	APOYO - DESPACHO SUBDIRECTOR-	PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA APOYAR LA SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL, GESTIÓN DOCUMENTAL, SERVICIO AL CLIENTE, MANEJO APLICATIVO ONBASE PARA CORRESPONDENCIA Y OTROS PROCESOS PROPIOS DEL CENTRO PARA LA VIGENCIA 2.021.	11	14	1	$ 2.704.780	$ 2.785.923	$ 31.945.255	$ 31.945.255	18/01/21	31/12/21	a) Manejo del Aplicativo ON-BASE. b) Trámite de correspondencia, atención al cliente interno y externo, gestión documental, archivística y de oficina, redacción y digitación de documentos en Word, elaboraciones de presentaciones en Power Point, manejo básico de Excel. c) Asistir a reuniones del Comité Técnico del Centro y elaborar las actas, convocar a las diferentes reuniones que se llevan a cabo. d) Ajustarse a las políticas de comunicación y aplicación de las TIC conforme a los instructivos del SENA. e) Conocer y utilizar la documentación en la versión vigente que se encuentra publicada en el aplicativo Compromiso f) Prestar sus servicios en la ciudad de Pereira y en los demás municipios del departamento de Risaralda o donde se requiera el servicio.	Capacidad Competencias en el manejo del aplicativo ON-BASE, base de datos, desempeño en la redacción de documentos en Word y elaboraciones de presentaciones en Power Point, en general manejo de herramientas Tics, conocimientos en administración de documentos, aprendizaje continuo, colaboración con los demás agentes de la entidad, creatividad, innovación, adaptabilidad al cambio, excelentes relaciones interpersonales, colaboración y trabajo en equipo. Idoneidad: Educación Tecnólogo en gestión del talento humano, archivística, áreas administrativas y/o afines, con especialización. Formación Seminarios, Diplomados, cursos que el contratista acredite en las áreas que se va a contratar. Experiencia relacionada Mínimo veinticinco (25) meses de experiencia en gestión documental, administración de aplicativos relacionados y servicio al cliente.	Bolsa Servicios Personales

PLAN DE CONTRATACIÓN SERVICIOS PERSONALES VIGENCIA 2021
CENTRO DE ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CODIGO DEP.	ROL	OBJETO CONTRACTUAL	MESES	DIAS	NUMERO DE CONTRATOS	HONORARIOS MENSUALES 2.020	HONORARIOS MENSUALES 2.021	VALOR TOTAL POR CONTRATO	VALOR TOTAL CONTRATOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	PERFIL REQUERIDO	RECURSO
CENTRO ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO	9121	Conductor	Prestar los servicios personales de carácter temporal para conducir los vehículos de propiedad del Sena, asignados al Centro Atención Sector Agropecuario de la Regional Risaralda, para movilizar aprendices, funcionarios, contratistas, materiales, maquinaria y equipo durante la vigencia 2.021.	10	0	2	$ 1.617.100	$ 1.665.613	$ 16.656.130	$ 33.312.260	01/02/21	30/11/21	a) Prestar el servicio de conducción del parque automotor del Centro Agropecuario, cumpliendo estrictamente las normas de tránsito, a fin de atender las actividades oficiales autorizadas por el supervisor del contrato y /o Subdirector de Centro. b) Velar por el buen funcionamiento de los vehículos y solicitar oportunamente a la supervisión, siguiendo los procedimientos establecidos para realizar las rutinas de mantenimiento preventivo y correctivo necesarias para mantener el vehículo en condiciones óptimas de operación. c) Informar inmediatamente al supervisor del contrato, sobre cualquiera siniestro que sufra el vehículo, detallando por escrito todo lo relacionado con las circunstancias que rodearon el hecho. d) En caso de presentarse alguna eventualidad de siniestro o colisión, permanecer en el lugar del suceso, si ello es posible, hasta que las autoridades de tránsito levanten el croquis y expidan el respectivo comparendo. e) Portar en el vehículo el equipo de carretera y elementos de seguridad vial requeridos, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente f) Portar la licencia de conducción vigente y demás documentos del vehículo de acuerdo a la clase de vehículo que se le asigne. g) Mantener el vehículo en excelente estado de limpieza y organización interior y exterior. h) Velar por la seguridad de los bienes y personas que se transportan en el vehículo. i) Vigilar y velar permanentemente por el estado mecánico general, llantas, líquidos de batería, frenos y radiador, mantenerlo abastecido de combustible y demás aditamentos necesarios para su normal funcionamiento, solicitar con la debida antelación y siguiendo los procedimientos establecidos, los servicios y elementos que requieran para mantener en buen estado el vehículo. j) Responder por el cuidado y correcta conservación del vehículo, así como de las herramientas y demás accesorios entregados para su funcionamiento. k) Responder por los daños causados al vehículo o a terceros y por las multas e infracciones a las normas de circulación y tránsito, cuando estos sean imputables a la negligencia o descuido en la ejecución de su actividad de conducción, la cual será determinada por la autoridad competente l) Verificar, controlar y colaborar cuando sea necesario, en el cargue y descargue del vehículo. m) Ajustarse a las políticas de comunicación y aplicación de las TIC conforme a los instructivos del	Capacidad: Las personas naturales que se contraten deben estar en capacidad de ejecutar el objeto del contrato por tener los conocimientos y la experiencia en destreza en el manejo de vehículos. Idoneidad: Educación: Bachiller + CAP Formación: Seminarios, Diplomados, cursos que el contratista acredite en las áreas que se va a contratar. Experiencia relacionada: Cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral certificada en actividades de conducción de vehículos para transporte de pasajeros, maquinaria y equipos.	Bolsa Servicios Personales
CENTRO ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO	9121	Apoyo proceso viaticos	PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO EN PROCESOS DE ALISTAMIENTO Y EJECUCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL RELACIONADO CON PLAN DE COMISIONES,VIÁTICOS,GASTOS DE VIAJE Y PRÉSTAMO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS.	10	0	1	$ 2.204.200	$ 2.270.326	$ 22.703.260	$ 22.703.260	01/02/21	30/11/21	a) Elaborar y/o realizar seguimiento y operación al plan de comisiones hasta su legalización. b) Tramitar órdenes de viajes y viáticos, hasta su legalización. c) Brindar apoyo en el proceso de legalización de viáticos en el aplicativo SIIF y archivo físico de los documentos soportes en el área contable de la Dirección y los Centros de Formación de la Regional Risaralda. d) Diligenciar formato de préstamo de maquinaria y equipo, el cual deberá estar debidamente firmado por el cuentadante responsable y aprobado por el ordenador del gasto. e) Mantener al día la carpeta donde se relaciona la maquinaria y equipo prestado. Velar porque los equipos sean devueltos en el plazo establecido. f) Ejercer el Seguimiento y archivo de la programación del parque automotor. g) Realizar de acuerdo a las tablas de gestión documental el archivo de la documentación generada en el marco del objeto contractual durante el desarrollo del objeto contractual. h) Ajustarse a las políticas de comunicación y aplicación de las TIC conforme a los instructivos del SENA i) Prestar sus servicios en la ciudad de Pereira y en los demás municipios del departamento de Risaralda donde se requiera el servicio.	Capacidad La persona natural que se contrate debe estar en capacidad de ejecutar el objeto del contrato por tener los conocimientos y la experiencia en: Manejo de base de datos, desempeño en la redacción de documentos en Word, conocimientos en gestión de documentos, aprendizaje continuo, colaboración con los demás agentes de la entidad, creatividad, innovación, adaptabilidad al cambio, excelentes relaciones interpersonales, colaboración y trabajo en equipo. Idoneidad: Educación Certificado de Aptitud profesional (CAP) y/o certificado de técnico en cualquier área del conocimiento con competencias en áreas administrativas y/o afines. Formación Seminarios, Diplomados, cursos que el contratista acredite en las áreas que se va a contratar. Experiencia relacionada Mínimo veinticinco (25) meses de experiencia en servicio al cliente, manejo documental, archivo y ofimática.	Bolsa Servicios Personales

PLAN DE CONTRATACIÓN SERVICIOS PERSONALES VIGENCIA 2021
CENTRO DE ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CODIGO DEP.	ROL	OBJETO CONTRACTUAL	MESES	DIAS	NUMERO DE CONTRATOS	HONORARIOS MENSUALES 2.020	HONORARIOS MENSUALES 2.021	VALOR TOTAL POR CONTRATO	VALOR TOTAL CONTRATOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	PERFIL REQUERIDO	RECURSO
CENTRO ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO	9121	Apoyo coordinadores académicos	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL COMO APOYO A LAS COORDINACIONES ACADÉMICAS DEL CENTRO ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO, EN ACTIVIDADES DE GESTIÓN RELACIONADAS CON LA FORMACIÓN DURANTE LA VIGENCIA 2.021	11	0	1	$ 2.204.200	$ 2.270.326	$ 24.973.586	$ 24.973.586	01/02/21	31/12/21	1. Apoyar a las Coordinaciones Académicas en las actividades de gestión y seguimiento a la formación 2. Apoyar en la elaboración de la programación para la inducción de aprendices. 3. Apoyar en el registro, análisis y control de los aspectos que afectan la calidad de los servicios ofrecidos. 4. Apoyar en la atención, registro y tiempo de respuesta a las solicitudes verbales y escritas que en materia de formación se reciba de clientes internos y externos. 5. Apoyar en la gestión de organización, uso y manejo del archivo activo de las coordinaciones académicas, conforme a las tablas de retención. 6. Sistematizar en Sofia plus, la información del desarrollo curricular de la formación titulada. 7. Apoyar en la revisión y control de la ejecución de la formación complementaria registrada en Sofia plus. 8. Ajustarse a las políticas de comunicación y aplicación de las TIC conforme a los Instructivos del SENA. 9. El servicio se prestará en Pereira y conforme a las actividades y obligaciones especiales del contrato, en los Municipios de la jurisdicción de la Regional, donde se requiera la prestación del servicio.	Capacidad Ofimática, Gestión Documental, Servicio al Cliente, capacidad para construir buenas relaciones interpersonales. Idoneidad: Educación Técnico en Contabilidad, Asistencia en Administración de Empresas, Archivística, Sistemas, Redes o áreas afines. Formación Seminarios, Diplomados, cursos que el contratista acredite en las áreas que se va a contratar Experiencia relacionada Mínimo 13 meses en labores relacionadas con la administración documental y atención al cliente	Bolsa Servicios Personales

PLAN DE CONTRATACIÓN SERVICIOS PERSONALES VIGENCIA 2021
CENTRO DE ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CODIGO DEP.	ROL	OBJETO CONTRACTUAL	MESES	DIAS	NUMERO DE CONTRATOS	HONORARIOS MENSUALES 2.020	HONORARIOS MENSUALES 2.021	VALOR TOTAL POR CONTRATO	VALOR TOTAL CONTRATOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	PERFIL REQUERIDO	RECURSO
CENTRO ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO	9121	Apoyo sistemas de producción-Trabajadores de Campo	Prestación de servicios personales de carácter temporal, para apoyar en las actividades de mantenimiento, cosecha y pos cosecha de los sistemas de producción y gestión de los proyectos de formación - producción en las unidades agrícolas y pecuarias de la subsede del Centro Atención Sector Agropecuario, en Santa Rosa de Cabal, Vereda el Lembo.	10	0	5	$ 985.710	$ 1.015.281	$ 10.152.813	$ 50.764.065	01/02/21	30/11/21	a) Prestar los servicios personales como apoyo para el sostenimiento e implementación de los proyectos de formación-producción en las unidades agrícolas y pecuarias. b) Apoyar los proyectos de café, ejecutando labores de: Limpia (macheteo), fertilizadas foliares y radiculares, aplicación de fungicidas e insecticidas, aplicación de herbicidas de contacto y sistémicos, recolección de los frutos maduros, sobre maduros y secos para evitar la infestación de broca, mantener el germinador de café en perfectas condiciones hasta llevarlo al tiempo de la siembra (5 a 6 meses), hacer toda la labor para la siembra de café (trazado, ahoyado y siembra del mismo) bajo la supervisión de un ingeniero agrónomo. c) Apoyar en los proyectos de plátano realizando actividades de: Limpia de las calles (macheteo), fertilizadas radiculares, deshojar y embolsar. d) Realizar la preparación y abono de la tierra y en las siembras de acuerdo con las instrucciones recibidas, utilizando las herramientas y equipos de trabajo necesarios. e) Cuidar los cultivos para su conservación y desarrollo, aplicando fertilizantes, fungicidas, plaguicidas y herbicidas, de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas. f) Realizar la preparación de los terrenos y semillas para el vivero; sembrar el germinador de los productos seleccionados; velar por el cuidado, mantenimiento y desarrollo del vivero. g) Contribuir a la mejora de la productividad, a través de su rendimiento y colaboración en las tareas a desarrollar. h) Observar las medidas de Seguridad e Higiene y colaborar con el empleador/a para garantizar su propia seguridad y la de sus compañeros(as), informando, en caso necesario, a la parte empleadora de cualquier situación de riesgo. i) Atender las recomendaciones dadas por el Coordinador de la Subsede Agroecológica. j) Realizar todas las labores que demande las actividades de cosecha y pos cosecha. k) Hacer registros de actividades en los formatos que se establezca para tal fin. l) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y en especial las contenidas en el Decreto 723 de 2013. m) Ajustarse a las políticas de comunicación y aplicación de las TIC conforme a los instructivos del SENA	Capacidad La persona natural que se contrate debe estar en capacidad de ejecutar el objeto del contrato por tener los conocimientos y la experiencia en: experticia en actividades agrícolas, pecuarias y en general manejo en labores del campo. Idoneidad: Educación No requiere Formación No requiere Experiencia relacionada Doce (12) meses de experiencia laboral en actividades agrícolas, pecuarias y en general manejo en labores del campo con mano de obra no calificada.	Bolsa Servicios Personales
CENTRO ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO	9121	Apoyo almacén	Prestación de servicios personales de carácter temporal para apoyar el funcionamiento del área de almacén e inventarios desde el grupo de apoyo administrativo mixto de la regional Risaralda	10	0	1	$ 2.366.940	$ 2.437.948	$ 24.379.482	$ 24.379.482	01/02/21	30/11/21	a) Manejar y operar los aplicativos SACB, Módulos de inventarios y activos fijos. b) Elaborar la lista de manejo de inventarios, de acuerdo a los lineamientos establecidos en los manuales del SENA c) Brindar apoyo en la realización de las actividades propias del proceso de almacén: notas de entrada y salida de bienes, bajas, reintegros, traspasos, plaqueteo y replaqueteo de maquinaria y equipos. d) Presentar informes sistematizados que le sean solicitados por el supervisor del contrato y/o ordenador del gasto. e) Realizar inventarios físicos, selectivos, parciales y totales y colaborar con el almacén en la presentación de los informes. f) Brindar apoyo en los préstamos de la central didáctica del Centro Agropecuario. g) Brindar apoyo en el manejo y operación del aplicativo modelo de costos, al almacenista del Centro Agropecuario.	La persona natural que se contrate debe estar en capacidad de ejecutar el objeto del contrato por tener los conocimientos y la experiencia en: competencias en el manejo del aplicativo, herramientas TICs, Manejo de aplicativos, manejo de Excel, colaboración con los demás agentes de la entidad, creatividad, innovación, adaptabilidad al cambio, excelentes relaciones interpersonales, colaboración y trabajo en equipo. Idoneidad: Educación: Técnico profesional más especialización o tecnólogo o aprobación de tres años de educación superior en área administrativas, logísticas o afines. Formación Seminarios, Diplomados, cursos que el contratista acredite en las áreas que se va a contratar. Experiencia relacionada 6 a 24 meses de experiencia en áreas de manejo de inventarios, almacenes, bodegas, atención al cliente y/o áreas relacionadas, curso de Excel.	Bolsa Servicios Personales

PLAN DE CONTRATACIÓN SERVICIOS PERSONALES VIGENCIA 2021
CENTRO DE ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CODIGO DEP.	ROL	OBJETO CONTRACTUAL	MESES	DIAS	NUMERO DE CONTRATOS	HONORARIOS MENSUALES 2.020	HONORARIOS MENSUALES 2.021	VALOR TOTAL POR CONTRATO	VALOR TOTAL CONTRATOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	PERFIL REQUERIDO	RECURSO
CENTRO ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO	9121	Supervisión proyectos productivos	PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE DISTRIBUCIÓN,DESARROLLO Y SUPERVISOR DE PROYECTOS PRODUCTIVOS Y SISTEMAS DE PRODUCCIÓN EN SUBSEDE DEL CENTRO AGROPECUARIO, DURANTE LA VIGENCIA 2.021.	10	0	1	$ 3.908.850	$ 4.026.116	$ 40.261.155	$ 40.261.155	01/02/21	30/11/21	a) Desarrollar el proceso de organización y distribución de las unidades productivas y sistemas de producción que se instalarán y pondrán en funcionamiento en la Subsede del Centro Atención Sector Agropecuario de la Regional Risaralda. b) Liderar las actividades administrativas y tareas que se desarrollen en las unidades productivas en la Subsede del Centro Atención Sector Agropecuario de la Regional Risaralda. c) Coordinar el desarrollo y la puesta en marcha de cada uno de los proyectos y/o sistemas de producción agrícolas, pecuarios, agroindustriales, artesanales, ambientales y de turismo, que se desarrollen en las unidades productivas en la Subsede del Centro Atención Sector Agropecuario de la Regional Risaralda. d) Ajustarse a las políticas de comunicación y aplicación de las TIC conforme a los Instructivos del SENA. e) Prestar sus servicios en el Municipio de Santa Rosa de Cabal y en los demás municipios del departamento de Risaralda donde se requiera el servicio. f) Conocer y utilizar la documentación en la versión vigente que se encuentra publicada en el aplicativo Compromiso	Capacidad: Formulación de proyectos formativos, aprendizaje por proyectos, emprendimiento y áreas relacionadas con la formación profesional, competencias en liderazgo como orientador de procesos, con conocimiento del entorno, aprendizaje continuo, experiencia profesional, trabajo en equipo, colaboración con los demás agentes de la entidad, creatividad, innovación, adaptabilidad al cambio, excelentes relaciones interpersonales. Idoneidad: Educación: Profesional en áreas relacionadas con el sector agropecuario, Ingeniería, Administración del medio ambiente y áreas afines. Formación: Seminarios, Diplomados, cursos que el contratista acredite en las áreas que se va a contratar. Experiencia relacionada: Mínimo Veinticuatro (24) meses de experiencia en Formulación de Proyectos Formativos y formación por proyectos.	Bolsa Servicios Personales
CENTRO ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO	9121	Apoyo administración educativa	PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA REALIZAR ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCIÓN, REGISTRO MATRICULA,CERTIFICACIÓN DE APRENDICES,REQUERIDOS POR EL APLICATIVO SOFIA PLUS PARA LA VIGENCIA 2.021 EN EL CENTRO ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO.	10	0	2	$ 2.591.480	$ 2.669.224	$ 26.692.244	$ 53.384.488	01/02/21	30/11/21	a) Apoyar al grupo de Formación en el área de certificación, gestión documental, recepción de documentación para matricula, organización y archivo de expedientes de cursos, elaboración y entrega de constancias de estudio, procesos de matrícula. b) Verificar la documentación entregada por los instructores de los cursos a iniciar de Formación Complementaria. c) Registrar oportunamente en los aplicativos correspondientes las novedades presentadas por los aprendices en el desarrollo de los procesos de formación. d) Brindar apoyo en la creación de Fichas de Formación Complementaria en el Aplicativo Sofía Plus. e) Acompañar al Centro Atención Sector Agropecuario en la atención al público interno y externo, personal y telefónicamente. f) Ajustarse a las políticas de comunicación y aplicación de las TIC conforme a los instructivos del SENA g) Prestar sus servicios en la ciudad de Pereira y en los demás municipios del departamento de Risaralda donde se requiera el servicio. h) Participar en el cumplimiento de las diferentes actividades del SIGA, principalmente en las capacitaciones que los subsistemas del SIGA orienta y con los demás lineamientos establecidos, bien sea para el sostenimiento de la certificación de la NTC ISO 9001, como también para las actividades de implementación de la NTC ISO 14001. i) Conocer y utilizar la documentación en la versión vigente que se encuentra publicada en el aplicativo Compromiso	Capacidad Las personas naturales que se contraten deben estar en capacidad de ejecutar el objeto del contrato por tener los conocimientos y la experiencia en: Competencias en el manejo de aplicativos, manejo de tablas, formularios y filtros en Excel, conocimientos en el manejo de archivo, desempeño en redacción de documentos en Word y elaboraciones de presentaciones en Power Point, trabajo en equipo, colaboración con los demás agentes de la entidad, creatividad, innovación, adaptabilidad al cambio, excelentes relaciones interpersonales. Idoneidad: Educación Tecnólogo en áreas administrativas, contables, Informáticas y/o áreas afines. Formación Seminarios, Diplomados, cursos que el contratista acredite en las áreas que se va a contratar. Experiencia relacionada Mínimo veinticinco (25) meses de experiencia en Manejo de Aplicativos y herramientas TICs, servicio al cliente, manejo documental, archivo y ofimática.	Bolsa Servicios Personales

PLAN DE CONTRATACIÓN SERVICIOS PERSONALES VIGENCIA 2021
CENTRO DE ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CODIGO DEP.	ROL	OBJETO CONTRACTUAL	MESES	DIAS	NUMERO DE CONTRATOS	HONORARIOS MENSUALES 2.020	HONORARIOS MENSUALES 2.021	VALOR TOTAL POR CONTRATO	VALOR TOTAL CONTRATOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	PERFIL REQUERIDO	RECURSO
CENTRO ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO	9121	Apoyo archivo central	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA ATENDER ACTIVIDADES PROPIAS DEL ARCHIVO CENTRAL DEL SENA REGIONAL RISARALDA CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD EXISTENTE EN RELACIÓN CON ESTA DEPENDENCIA EN LA VIGENCIA 2.021.	10	0	1	$ 2.366.940	$ 2.437.948	$ 24.379.482	$ 24.379.482	18/01/21	17/11/21	a) Apoyar el manejo del aplicativo ON-BASE, conforme a los lineamientos impartidos por el Grupo de Gestión Documental. b) Realizar el trámite de correspondencia de la entidad, tanto interna como externa, de acuerdo a los procedimientos establecidos. c) Organizar los archivos de la entidad, basándose en las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Programa de Gestión Documental de la entidad d) Realizar la identificación, marcación, foliación y rotulación de los expedientes y demás unidades de conservación de tal forma que permita su ubicación y recuperación, cumpliendo lo establecido en el procedimiento de Gestión Documental. e) Brindar apoyo a las diferentes dependencias de la Regional orientando la organización de los archivos de gestión, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Programa de Gestión Documental de la entidad. f) Revisar, recibir, ubicar e inventariar en los depósitos de archivo Central las transferencias primarias que deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación. g) Apoyar en el manejo del archivo central e histórico y de la unidad de correspondencia de la Regional, ingresando comunicaciones recibidas, producidas, contratos y resoluciones al aplicativo de Gestión Documental que la entidad disponga para tal fin. h) Apoyar la consulta y préstamo de documentos que reposan en el archivo central, cumpliendo con el proceso establecido en el SIGA para el procedimiento de Gestión Documental y diligenciando las respectivas guías de afuera, realizando el respectivos control de devoluciones ubicando los expedientes en su respectiva caja y estante. i) Conservar y custodiar los documentos y en general todas las actividades que propenden por el desarrollo de la gestión documental. j) Conocer y utilizar la documentación en la versión vigente que se encuentra publicada en el	Capacidad Conocimiento de la normatividad relacionada con temas de archivo y actitud de servicio, uso eficaz de las tecnologías de la información y la comunicación, capacidad de trabajo en equipo y excelentes relaciones interpersonales, aprendizaje continuo, colaboración con los demás agentes de la entidad, creatividad, innovación y adaptabilidad al cambio. Idoneidad: Educación Tecnólogo en gestión archivística y/o afines. Formación Seminarios, Diplomados, cursos que el contratista acredite en las áreas que se va a contratar Experiencia relacionada Mínimo 13 meses de experiencia en manejo de archivo	Bolsa Servicios Personales
CENTRO ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO	9121	Interprete de lenguas	PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INTERPRETE DE LENGUA DE SEÑAS COLOMBIANA EN LOS CONTEXTOS QUE CUENTAN CON APRENDICES CON DISCAPACIDAD AUDITIVA EN ETAPA DE FORMACIÓN LECTIVA O PRODUCTIVA EN EL CENTRO ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO PARA LA VIGENCIA 2.021	10	0	1	$ 1.909.620	$ 1.966.909	$ 19.669.086	$ 19.669.086	01/02/21	30/11/21	a) 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. b) 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. c) Participar en el desarrollo de material incluyente para facilitar el acceso a la comunicación y formación de los aprendices sordos en la Regional. d) Concertar y elaborar un plan de trabajo con el supervisor del contrato por el tiempo que dure la contratación. e) 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 con discapacidad auditiva, previa programación con el área respectiva. f) 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. g) Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del objeto de contrato atendiendo oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del mismo h) Participar en el cumplimiento de las diferentes actividades del SIGA, principalmente en las capacitaciones que los subsistemas del SIGA orienta y con los demás lineamientos establecidos, bien	Capacidad La persona natural que se contrate debe estar en capacidad de ejecutar el objeto del contrato por tener los conocimientos y la experiencia en: competencias en el manejo del aplicativo, herramientas TICs, Manejo de aplicativos, manejo de Excel, colaboración con los demás agentes de la entidad, creatividad, innovación, adaptabilidad al cambio, excelentes relaciones interpersonales, colaboración y trabajo en equipo. Idoneidad: Educación: Bachiller, Técnico, o Profesional en cualquier área del conocimiento. Presentar resultado de examen de audiometría (no poseer pérdida auditiva) Formación Educación no formal, Seminarios, Diplomados o cursos que el contratista acredite en el área a contratar como: certificar la aprobación del nivel intermedio I expedido por FENASCOL. En caso de no culminar presentar la evaluación de competencias lingüísticas en Lengua de Señas Colombiana, en FENASCOL, o una certificación de asociación de sordos y/o asociación de intérpretes debidamente constituida en donde se reconoce como persona idónea para prestar	Bolsa Servicios Personales

PLAN DE CONTRATACIÓN SERVICIOS PERSONALES VIGENCIA 2021
CENTRO DE ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CODIGO DEP.	ROL	OBJETO CONTRACTUAL	MESES	DIAS	NUMERO DE CONTRATOS	HONORARIOS MENSUALES 2.020	HONORARIOS MENSUALES 2.021	VALOR TOTAL POR CONTRATO	VALOR TOTAL CONTRATOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	PERFIL REQUERIDO	RECURSO
CENTRO ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO	9121	Apoyo contratación de aprendices	PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA ACOMPAÑAMIENTO PERSONALIZADO EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APRENDICES, LOGRANDO CANAL DE COMUNICACIÓN CON EMPRESAS, EJECUTANDO TAREAS RELACIONAMIENTO EMPRESARIAL, PARA CONSECUCIÓN DE NUEVOS CONTRATOS APRENDIZAJE EN LA VIGENCIA 2.021.	10	0	1	$ 2.391.660	$ 2.463.410	$ 24.634.098	$ 24.634.098	01/02/21	30/11/21	a) Realizar acompañamiento y gestión oportuna a las solicitudes de aprendices por parte de las empresas voluntarias y reguladas. b) Realizar, apoyar y participar en los eventos empresariales organizados por las diferentes dependencias de la Regional, Centro de formación, Coordinación Nacional de Servicio a la Empresa y Servicio al Cliente de la Dirección de Empleo y Trabajo, que contribuyan a la promoción de nuevos contratos de Aprendizaje c) Registrar las actividades y gestiones realizadas con empresarios y aprendices en el aplicativo CRM. d) Concertar con los empresarios visitas para gestionar nuevos contratos de aprendizaje, buscando mayores oportunidades de colocación de aprendices. e) Atender oportunamente los informes que solicite la Coordinación Nacional de Servicio a la Empresa y Servicio al Cliente de la Dirección de Empleo y Trabajo. f) Apoyar estrategias y campañas que potencialicen el cumplimiento de las cuotas reguladas de las empresas. g) Responder a las diferentes inquietudes o dificultades que se les presente a los empresarios en el uso de la plataforma o registro de contratos de aprendizaje, verificando la legalidad y los soportes de los mismos y en la regulación de la cuota. h) Enviar los requerimientos de planta de personal y hacer seguimiento a las empresas que presuntamente estén obligadas a cumplir con la cuota de aprendices y seguir el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol de la Entidad. i) Realizar el agotamiento de la vía administrativa de las empresas reguladas y enviar respuesta dentro de los términos de ley. j) Mantener el aplicativo del Sistema Gestión Virtual de Aprendices, o el que haga sus veces, actualizado en fechas: resolución cuotas de aprendices, notificación, recursos y acto de ejecutoria. j) Validar la habilitación de las empresas voluntarias que se registran en la plataforma (SGVA), o el que haga sus veces. k) Realizar inducción a los aprendices sobre el manejo del aplicativo de Gestión Virtual de Aprendices SGVA para la búsqueda del patrocinio. l) Apoyar en la orientación a los aprendices sobre los servicios para la Regulación de la Cuota de Aprendizaje	Capacidad: La persona natural que se contrate debe estar en capacidad de ejecutar el objeto del contrato por tener los conocimientos y la experiencia en el área señalada Idoneidad: Educación: Tecnólogos o aprobación de tres (3) años de educación superior y/o profesionales en carreras administrativas, económicas, contables, sistemas e informáticas, salud, comunicación gráfica, industriales y Derecho. Formación: Educación no formal, Seminarios, Diplomados o cursos que el contratista acredite en el área a contratar. Experiencia relacionada: Doce (12) meses de atención y servicio al cliente interno y externo y conocimientos en el manejo de aplicativos a través de la web y competencias en gestión empresarial.	Bolsa Servicios Personales
CENTRO ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO	9121	Apoyo supervisión contratación instructores	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA APOYAR ACTIVIDADES DE SUPERVISOR, ACOMPAÑAMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE ACTIVIDADES DE INSTRUCTORES CONTRATISTAS EN EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN EN EL CENTRO AGROPECUARIO EN LA VIGENCIA 2.021.	11	14	2	$ 3.908.850	$ 4.026.116	$ 46.166.124	$ 92.332.249	18/01/21	31/12/21	1. Apoyar en la supervisión de la ejecución y seguimiento de los contratos de instructores suscritos en el Centro conforme a las disposiciones contempladas en el manual de supervisión e interventoría del SENA y la Ley 1474 de 2011. 2. Apoyar en la recepción y revisión de los informes de ejecución y de las planillas de pago de los instructores contratistas. 3. Verificar que la revisión hecha por el supervisor respecto al número de horas reportadas por los instructores, estén de acuerdo con las políticas institucionales. 4. Apoyar a la supervisión en el seguimiento de la ejecución de las actividades propias de los contratistas de Servicios Personales de Instructores. 5. Apoyar en el tramité pos-contractual e informe final de supervisión de los contratos y correr traslado del expediente para el archivo en la oficina de gestión documental. 6. Apoyar la elaboración de informes de gestión cuando las entidades de control u otro ente así lo requiera. 7. Brindar apoyo a la coordinación académica frente a la estructuración y ejecución del plan de contratación de instructores del Centro de Formación. 8. Garantizar el soporte en aspectos técnicos y pedagógicos a los instructores contratistas, en atención a la Resolución 04016 del 17 de diciembre de 2009. 9. Gestionar y apoyar oportunamente el trámite de aprobación y publicación en el SECOPII de los documentos que se generen en la etapa contractual y pos contractual, de acuerdo con los plazos establecidos en la normatividad vigente. 10. Organizar la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el SIGA y transferirla oportunamente al archivo. 11. Registrar la información concerniente al proceso, en los aplicativos designados por la entidad para tal fin. 12. Participar en el cumplimiento de las diferentes actividades del SIGA, principalmente en las capacitaciones que los subsistemas del SIGA orienta y con los demás lineamientos establecidos, bien	Capacidad La persona natural que se contrate debe estar en la capacidad de elaborar y proponer alternativas de solución en los temas objeto del contrato, con excelentes relaciones interpersonales Trabajo en equipo, Organización, Creatividad, Competencias Conversacionales. Idoneidad: Educacion: Título Universitario en Contaduría, Economía, Mercadeo, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Derecho o áreas afines. Formación: Seminarios, Diplomados, cursos que el contratista acredite en las áreas que se va a contratar Experiencia relacionada Mínimo (13) meses de experiencia profesional relacionada en áreas administrativas.	Bolsa Servicios Personales

PLAN DE CONTRATACIÓN SERVICIOS PERSONALES VIGENCIA 2021
CENTRO DE ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CODIGO DEP.	ROL	OBJETO CONTRACTUAL	MESES	DIAS	NUMERO DE CONTRATOS	HONORARIOS MENSUALES 2.020	HONORARIOS MENSUALES 2.021	VALOR TOTAL POR CONTRATO	VALOR TOTAL CONTRATOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	PERFIL REQUERIDO	RECURSO
CENTRO ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO	9121	Apoyo supervisión contratos diferentes a instructores	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISOR Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS NECESARIAS EN LAS ETAPAS DE EJECUCIÓN, FINALIZACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS DIFERENTES A INSTRUCTORES QUE SUSCRIBA EL CENTRO ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO EN LA VIGENCIA 2.021	11	14	1	$ 3.908.850	$ 4.026.116	$ 46.166.124	$ 46.166.124	18/01/21	31/12/21	a) Apoyar en la supervisión de la ejecución y seguimiento de los contratos suscritos en el Centro, conforme a las disposiciones la supervisión de ejecución y seguimiento de los contratos, conforme a las disposiciones contempladas en el manual de supervisión e interventoría del SENA y la Ley 1474 de 2011. b) Apoyar en la recepción y revisión de las facturas de los proveedores a fin verificar que contengan la información conforme a los requisitos de ley y verificar que los elementos adquiridos sean recibidos previamente por el almacén, conforme a las condiciones técnicas exigidas en el proceso contractual. c) Apoyar en la recepción y revisión de los informes de ejecución y de las planillas de pago de los contratos de Servicios Personales de apoyo administrativo. d) Apoyar a la supervisión en el seguimiento de la ejecución de las actividades propias de los contratistas y/o proveedores. e) Apoyar en el tramité pos-contractual e informes finales de supervisión de los contratos y correr traslado del expediente para el archivo en la oficina de gestión documental. f) Gestionar y apoyar oportunamente el trámite de aprobación y publicación en el SECOPII de los documentos que se generen en la etapa contractual y pos contractual, de acuerdo con los plazos establecidos en la normatividad vigente. g) Apoyar la elaboración de informes de gestión cuando las entidades de control u otro ente así lo requiera. h) Organizar la documentación puesta bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el FICA y transferirla oportunamente al archivo	Capacidad La persona natural que se contrate debe estar en la capacidad de elaborar y proponer alternativas de solución en los temas objeto del contrato, con excelentes relaciones interpersonales Trabajo en equipo, Organización, Creatividad, Competencias Conversacionales. Idoneidad: Educación Título Universitario en Contaduría, Economía, Mercadeo, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Derecho o áreas afines. Formación Seminarios, Diplomados, cursos que el contratista acredite en las áreas que se va a contratar Experiencia relacionada Mínimo (13) meses de experiencia profesional relacionada en áreas administrativas.	Bolsa Servicios Personales
CENTRO ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO	9121	Estudios de Mercado-Contratación	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para acompañamiento en la elaboración de estudios de mercado, análisis del sector y matriz de riesgos propios de la etapa de planeación del proceso contractual, de acuerdo a las necesidades de bienes, obras y/o servicios requeridos por el Centro Atención Sector Agropecuario y el Despacho de la regional Risaralda en la vigencia 2.021,	11	14	1	$ 2.591.480	$ 2.669.224	$ 30.607.106	$ 30.607.106	18/01/21	31/12/21	a. Prestar acompañamiento al área de gestión contractual en la elaboración de estudios de mercado, obtención de cotizaciones, análisis de precios históricos y/o de experto y demás fuentes necesarias para determinar el presupuesto de los procesos contractuales del Centro Atención Sector Agropecuario y el despacho de la Regional Risaralda. b. Identificar, proyectar y analizar el sector donde el SENA tiene necesidad de adquirir bienes, obras y/o servicios, teniendo en cuenta los criterios generales, estudios de oferta y demanda, conceptos estadísticos y demás aspectos necesarios para adelantar la planeación de los procesos contractuales del Centro Atención Sector Agropecuario y el despacho de la Regional Risaralda. c. Realizar la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles estableciendo su clasificación, la probabilidad de ocurrencia estimada, su impacto, la parte que debe asumir el Riesgo, los tratamientos que se puedan realizar y las características del monitoreo más adecuado para administrarlo del Centro Atención Sector Agropecuario y el despacho de la Regional Risaralda. d. Participar cuando sea necesario, en las audiencias públicas de asignación, estimación, tipificación y/o distribución de riesgos asociados a los procesos contractuales, presentando a los interesados del proceso, el análisis de riesgos respectivo incluido en los pliegos de condiciones.	Capacidad La persona natural que se contrate debe estar en capacidad de ejecutar el objeto del contrato por tener los conocimientos y la experiencia en: competencias en el manejo del aplicativo, herramientas TICs, Manejo de aplicativos, manejo de Excel, colaboración con los demás agentes de la entidad, creatividad, innovación, adaptabilidad al cambio, excelentes relaciones interpersonales, colaboración y trabajo en equipo. Idoneidad: Educación: Profesional en carreras relacionadas con las ciencias administrativas, económicas, contables, Ingeniera Industrial y/o comercial. Formación Educación no formal, Seminarios, Diplomados o cursos que el contratista acredite en el área a contratar. Experiencia: Experiencia profesional mínima de Veinticuatro (24) meses relacionada con el sistema de compras y/o adquisición de bienes, obras y servicios en el sector público y/o privado.	Bolsa Servicios Personales

PLAN DE CONTRATACIÓN SERVICIOS PERSONALES VIGENCIA 2021
CENTRO DE ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CODIGO DEP.	ROL	OBJETO CONTRACTUAL	MESES	DIAS	NUMERO DE CONTRATOS	HONORARIOS MENSUALES 2.020	HONORARIOS MENSUALES 2.021	VALOR TOTAL POR CONTRATO	VALOR TOTAL CONTRATOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	PERFIL REQUERIDO	RECURSO
CENTRO ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO	9121	APOYO - ADMINISTRACIÓN DE CENTROS O SEDES	PRESTACIÓN SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL RELATIVOS A ACTIVIDADES AGROPECUARIAS DE GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS AGRÍCOLAS Y PECUARIOS EN LAS UNIDADES PRODUCTIVAS DE LA SUBSEDE AGROINDUSTRIAL DEL CENTRO DE ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO DURANTE LA VIGENCIA 2.021	11	14	1	$ 2.366.945	$ 2.437.953	$ 27.955.198	$ 27.955.198	18/01/21	31/12/21	a) Apoyar los proceso de organización y distribución de las unidades productivas y sistemas de producción que se instalarán y pondrán en funcionamiento en la Subsede del Centro Atención Sector Agropecuario de la Regional Risaralda. b) Liderar y apoyar las actividades administrativas y tareas que se desarrollen en las unidades productivas en la Subsede del Centro Atención Sector Agropecuario de la Regional Risaralda. c) Apoyar los procesos de coordinación, el desarrollo y la puesta en marcha de cada uno de los proyectos y/o sistemas de producción agrícolas, pecuarios, agroindustriales, artesanales, ambientales y de turismo, que se desarrollen en las unidades productivas en la Subsede del Centro Atención Sector Agropecuario de la Regional Risaralda. d) Garantizar que la granja mantenga su producción, dado que todos los proyectos productivos agropecuarios requieren mantenimiento permanente para asegurar su sostenimiento en buenas condiciones y para cumplir con las proyecciones del centro, como de implementación de proyectos agropecuarios nuevos de la Subsede. e) Vigilar y salvaguardar los bienes y/o elementos que en razón a la ejecución del contrato le sean encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, para el cumplimiento objeto contratado. f) Desarrollar las actividades inherentes al objeto contractual, previa programación entregada por el SENA, asegurando que los proyectos productivos que se ejecuten en la Subsede tengan vigilancia permanente durante los siete (7) días de la semana, para lo cual se organizarán jornadas de atención, con el personal encargado de estas labores en la granja. g) Desarrollar las actividades inherentes a la ejecución del contrato, para lo cual, el contratista se compromete a ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar los sitios Web oficiales, utilizar correctamente los correos electrónicos (revisarlos periódicamente y contestar las solicitudes que le sean formuladas), asistir a las reuniones que sobre la ejecución y avance del contrato, le sean informadas. h) Prestar sus servicios en el Municipio de Santa Rosa de Cabal y en los demás municipios del	Capacidad: La persona natural que se contrate debe estar en capacidad de ejecutar y dirigir proyectos en las areas agricolas y pecuarias, manejo de personal de campo, conocimiento de las labores y buenas prácticas agrícolas y pecuarias. Capacidad de trabajar en equipo. Idoneidad: Educación: Tecnologo en Gestión de Empresas Agropecuarias Formación: Seminarios, Diplomados, cursos que el contratista acredite en las áreas que se va a contratar. Experiencia relacionada: Mínimo Veinticuatro (24) meses de experiencia en gestión de empresas agropecuarias	Bolsa Servicios Personales
CENTRO ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO	9121	ABOGADO - CONTRATACIÓN	OBJETO: Prestar los servicios profesionales de abogado, para apoyar el desarrollo de las gestiones jurídicas relacionadas con las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los trámites a cargo del despacho regional y los centros de formación, en materia de contratos y convenios para la vigencia 2.021.	11	15	1	$ 4.500.000	$ 4.635.000	$ 53.302.500	$ 53.302.500	16/01/2021	31/12/2021	1. Prestar el servicio de asesoría jurídica y legal a los procesos de contratación que realice la Regional Risaralda en el marco de las necesidades. 2. Revisar las etapas preparatorias, precontractuales, contractuales y pos-contractuales de todos los procesos adelantados en la Regional Risaralda. 3. Actualizar permanentemente las minutas, formatos y demás documentos relacionados con el proceso de contratación de acuerdo a los cambios realizados por el gobierno Nacional y las circulares del SENA. 4. Realizar acompañamiento a la Regional en el trámite y gestión de los convenios que desarrolle el Despacho Regional y los Centros de Formación, cuando sea necesario. 5. Analizar y socializar al grupo de Gestión Contractual, al personal de la Direccion y los Centros de Formacion, en el Proceso de Contratacion y en cada uno de los cambios hechos por el Gobierno Nacional y demás autoridades, sobre las leyes que tengan que ver con la contratación estatal. 6. Asesorar jurídicamente a los Centros de Formacion y a la Direccion Regional en los diferentes temas administrativos y de formación que se requieran. 7. Participar en los comités de evaluación de los procesos contractuales realizando el componente jurídico. 8. Ajustarse a las políticas de comunicación y aplicación de las TIC conforme a los instructivos del SENA 9. Prestar sus servicios en la ciudad de Pereira y en los demás municipios del departamento de Risaralda donde se requiera el servicio. 10. Participar en el Comité jurídico de la Regional.	**Capacidad:** La persona natural que se contrate debe estar en capacidad de ejecutar el objeto del contrato por tener los conocimientos en contratación de bienes y servicios con entidades públicas, uso eficaz de las tecnologías de la información y la comunicación, excelentes relaciones interpersonales, actitud de servicio, capacidad de trabajo en equipo y la experiencia en el área señalada. **Idoneidad:** Educación Abogado Titulado; con especialización en contratación estatal y/o derecho contractual y/o derecho administrativo y/o Derecho Constitucional. Formación Educación no formal, Seminarios, Diplomados o cursos que el contratista acredite en el área a contratar. Experiencia relacionada Mínimo veinticinco (25) meses de experiencia profesional en el manejo de Trámites y procesos contractuales.	Bolsa Servicios Personales- Resolucion destinacion especifica

PLAN DE CONTRATACIÓN SERVICIOS PERSONALES VIGENCIA 2021
CENTRO DE ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CODIGO DEP.	ROL	OBJETO CONTRACTUAL	MESES	DIAS	NUMERO DE CONTRATOS	HONORARIOS MENSUALES 2.020	HONORARIOS MENSUALES 2.021	VALOR TOTAL POR CONTRATO	VALOR TOTAL CONTRATOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	PERFIL REQUERIDO	RECURSO
CENTRO ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO	9121	APOYO AMBIENTAL LEMBO	Prestar los servicios de responsable ambiental de carácter temporal para apoyar la divulgación, mantenimiento y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión Ambiental y de Energía en el Centro de Atención Sector Agropecuario y las sedes adscritas a este en la vigencia 2.021.	11	15	1	$ 2.500.000	$ 2.575.000	$ 29.612.500	$ 29.612.500	16/01/2021	31/12/2021	1. Prestar apoyo técnico en todas las actividades relacionadas con la implementación, mantenimiento, evaluación y mejora de los Sistemas de Gestión Ambiental, de Seguridad y Salud en el trabajo y de Energía en su Centro de Formación y las sedes adscritas en articulación con los líderes Regionales de SST y del SIGA. 2. Realizar acciones de sensibilización, divulgación, capacitación e inducción/ reinducción al personal administrativo e instructores sobre el sistema de gestión ambiental y de energía. 3. Identificar, apoyar y gestionar la ejecución de las actividades necesarias para los tramites ambientales aplicables al Centro de Formación y sus sedes adscritas, así como la identificación y evaluación del cumplimiento de los requisitos legales ambientales y de energía y la estructuración de estudios previos y el apoyo técnico en la supervisión de contratos relacionados con la gestión ambiental y de energía, atendiendo criterios técnicos y normativos. 4. Programar, realizar y documentar las visitas de verificación y/o auditorías internas, a las instalaciones de las sedes a cargo o que sean designadas desde la Dirección General, para establecer oportunidades de mejora que aseguren el cumplimiento de los lineamientos institucionales y los requisitos legales ambientales y de energía. 5. Liderar la implementación del programa de sostenibilidad ambiental, los controles operacionales, los simulacros ambientales, las inspecciones planeadas y las capacitaciones y sensibilizaciones en materia ambiental y de energía de las dependencias a cargo. 6. Realizar la consolidación de informes de gestión requeridos por la Entidad, los entes de control relacionados con los sistemas de gestión ambiental y de energía y el Comité Primario de Centro. 7. Reportar oportunamente los resultados de la medición, análisis, evaluación de los indicadores de desempeño ambiental y energético y asegurar la conservación de la información documentada como evidencia de los resultados. 8. Asegurar que la información documentada requerida por los sistemas de gestión ambiental y de energía sea reportada con oportunidad, calidad y pertinencia, en temas tales como aspectos e impactos ambientales, riesgos, oportunidades, contexto, revisión energética, insumos de revisión por la Dirección, planes de residuos, planes de contingencia y demás documentación requerida por los	Tecnólogo en Gestión Ambiental, Administración Ambiental, Control Ambiental o carreras afines a las actividades a desarrollar, o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Administración Ambiental, o carreras afines a las actividades a desarrollar. Formación Certificar curso de Modelo Integrado de Planeación y Gestión (3 módulos), Curso Sistema de Gestión, Ambiental y/o de energía. Experiencia Más de veinte (20) meses de experiencia en implementación y mantenimiento de Sistemas de Gestión Ambiental, gestión de trámites/permisos ambientales, estudios de impacto ambiental y/o ejecución de auditorías ambientales.	Bolsa Servicios Personales- Resolucion destinacion especifica
CENTRO ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO	9121	Líder SIGA ESP	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 9001, 14001, 50001, 27001, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional en el Centro de Comercio y Servicios y el Centro Atención Sector Agropecuario y las sedes adscritas a los mismos en la vigencia 2.021.	11	15	1	$ 4.223.000	$ 4.349.690	$ 50.021.435	$ 50.021.435	16/01/2021	31/12/2021	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	NIVEL DE EDUCACIÓN Profesional Universitario TÍTULO DE PREGRADO Profesiones afines al objeto y obligaciones contractuales TÍTULO DE POSGRADO Especialización relacionada con Sistemas de Gestión Alternativa de Homologación según tabla de honorarios para contratos de prestación de servicios con personas naturales Título de posgrado en el nivel de formación de especialización por: a.) Título profesional de pregrado adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con el objeto del contrato o, b.) Terminación y aprobación de estudios profesionales de pregrado adicionales al título profesional exigido, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con el objeto del contrato, y un (1) año de experiencia profesional relacionada, adicional a la del respectivo renglón anterior. c.) dos (2) años de experiencia profesional adicional a la exigida, relacionada con el objeto del contrato, siempre y cuando se acredite el título profesional. FORMACIÓN Certificar curso de Modelo Integrado de Planeación y Gestión (8 módulos), Curso Sistema de Gestión de Calidad, Ambiental y/o de energía y certificar formación como Auditor en cualquiera de estas normas	Bolsa Servicios Personales- Resolucion destinacion especifica

PLAN DE CONTRATACIÓN SERVICIOS PERSONALES VIGENCIA 2021
CENTRO DE ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CODIGO DEP.	ROL	OBJETO CONTRACTUAL	MESES	DIAS	NUMERO DE CONTRATOS	HONORARIOS MENSUALES 2.020	HONORARIOS MENSUALES 2.021	VALOR TOTAL POR CONTRATO	VALOR TOTAL CONTRATOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	PERFIL REQUERIDO	RECURSO
CENTRO ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO	9121	APOYO - COORDINACIÓN ACADÉMICA-MATERIALES DE FORMACIÓN	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL DE APOYO EN LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN PROPIAS DE LA COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL CENTRO ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO DE LA REGIONAL RISARALDA DURANTE LA VIGENCIA 2.021.	10	24	1	$ 2.591.480	$ 2.669.224	$ 28.827.624	$ 28.827.624	01/02/2021	24/12/2021	a) Identificar con los respectivos responsables las necesidades de materiales de formación de los diferentes programas del centro para la vigencia, depurar y consolidar la información. b) Apoyar la presentación de la solicitud de contratación de los materiales de formación requeridos en la vigencia, según lineamientos de las Coordinaciones. c) Atender los requerimientos del Área de Contratación, durante el desarrollo de los procesos contractuales. d) Apoyar en la elaboración y control de actas de las reuniones de equipos pedagógicos en el Centro Atención Sector Agropecuario. e) Apoyar en la gestión de organización, uso y manejo del archivo activo de la coordinación de formación profesional, conforme a las tablas de retención documental. f) Apoyar el control y supervisión de los contratos de materiales de formación que el Centro realice en la vigencia. g) Apoyar en la entrega de materiales de formación, en coordinación con los Supervisores y Almacén del Centro. h) Apoyar los procesos de pago de los diferentes contratos de materiales de formación del centro. i) Apoyar otras actividades relacionadas con la planeación operativa, que tiene a cargo el Grupo de Formación Profesional del Centro. j) Participar en el cumplimiento de las diferentes actividades del SIGA, principalmente en las capacitaciones que los subsistemas del SIGA orienta y con los demás lineamientos establecidos, bien sea para el sostenimiento de la certificación de la NTC ISO 9001, como también para las actividades de implementación de la NTC ISO 14001.	Capacidad La persona natural que se contrate debe estar en capacidad de ejecutar el objeto del contrato por tener los conocimientos y la experiencia en el área señalada. Habilidades en la transmisión de los conocimientos a partir de las tecnologías de la información y las comunicaciones, con excelentes relaciones interpersonales, trabajo en equipo, Organización, Creatividad, Competencias Conversacionales. Idoneidad: Educación Tecnólogo en áreas administrativas y/o financieras o aprobación de cuatro (4) años de educación superior áreas, administrativas y/o financieras o afines. Formación Educación no formal, seminarios, diplomados, cursos que el contratista acredite en las áreas que se va a contratar Experiencia relacionada Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada en áreas administrativas.	Bolsa Servicios Personales
Total Bolsa de Servicios Personales										**$ 770.445.166**	**Presupuesto Asignado 2.021**			**$ 770.457.916**	$ 12.750

SERVICIOS PERSONALES SENNOVA

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CODIGO DEP.	ROL	OBJETO CONTRACTUAL	MESES	DIAS	NUMERO DE CONTRATOS	HONORARIOS MENSUALES		VALOR TOTAL POR CONTRATO	VALOR TOTAL CONTRATOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	OBLIGACIONES	PERFIL REQUERIDO	Recurso
CENTRO ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO	9121	Dinamizador Sennova	Prestar servicios profesionales para apoyar la implementación, seguimiento y evaluación de procesos de investigación aplicada, desarrollo tecnológico e innovación que tiene lugar en las diferentes estrategias del Ecosistema Sennova en el Centro Atención Sector Agropecuario Regional Risaralda para la vigencia 2.021	11	15	1	$ 5.650.000	$ 5.650.000	$ 64.975.000	$ 64.975.000	16/01/2021	31/12/2021	1. Participar en las actividades impulsadas por la Dirección General para el fortalecimiento y consolidación del Ecosistema Sennova, aportando a la construcción de procesos, rutas y herramientas desde el Centro de Formación y en articulación con sus actores, en el marco de los procesos liderados por la Dirección General. 2. Apoyar la gestión de las estrategias del Ecosistema Sennova en el Centro de formación profesional, en coordinación con los roles que participan en cada una de ellas, y servir de enlace con la Dirección General para el desarrollo de estrategias nacionales del Ecosistema. 3.Apoyar las actividades precontractuales, contractuales, poscontractuales y de supervisión que se requiera, para el desarrollo de los procesos de I+D+i del Ecosistema Sennova. 4. Implementar estrategias de seguimiento administrativo y financiero de los procesos y actividades que tienen lugar en el Ecosistema Sennova, observando los lineamientos del Centro de Formación y las orientaciones de la Coordinación Sennova. 5. Apoyar la gestión y avance de los procesos de contratación que se adelanten en ejecución de los proyectos de I+D+i en las instancias del Centro y de la Dirección Regional involucradas, y consolidar la información para el reporte de información presupuestal de los proyectos. 6. Generar y consolidar la información y soportes que se requieran para la elaboración de informes sobre los procesos del Ecosistema Sennova, los proyectos en I+D+i que se desarrollen, el seguimiento de indicadores, el cumplimiento de metas y demás asuntos propios de su gestión, y hacer su entrega oportuna a la instancia respectiva. 7. Participar en la ruta que se defina para la formulación de proyectos de I+D+i a financiar con recursos de la Ley 344, e impulsar el adecuado registro de los proyectos que se desarrollen a partir de las capacidades instaladas del Centro de Formación. 8. Hacer seguimiento a la documentación técnica y presupuestal de la ejecución los proyectos de I+D+i del Centro de Formación, procurando la veracidad, completitud y oportunidad de la información reportada a través de los mecanismos que se dispongan para el efecto. 9. Gestionar el diligenciamiento, permanente actualización y validación de la información reportada en el Censo Sennova, y atender los requerimientos que se efectúen el estado de este. 10. Comunicar oportunamente la información que se envía desde la Dirección a todos los actores del	Capacidad: La persona natural que se contrate debe estar en capacidad de ejecutar el objeto del contrato por tener los conocimientos y la experiencia profesional, habilidad para comunicarse, solución de problemas, responsabilidad, liderazgo como orientador de procesos, con conocimiento del entorno, aprendizaje continuo, trabajo en equipo, manejo de aplicativos y herramientas TICs, colaboración con los demás agentes de la Entidad, creatividad, innovación, adaptabilidad al cambio, excelentes relaciones interpersonales, entre otras. Idoneidad: Educación: Profesional Universitario en áreas de conocimiento: Administrativas, Ingeniería, Agrícolas, Pecuaria, Ambiental, Sociales, Humanísticas o de Diseño con Maestría, en cualquier área del conocimiento de las líneas de investigación del grupo de investigación del Centro de Formación Formación: Educación no formal, Seminarios, Diplomados, cursos que el contratista acredite relacionada con fortalezas en investigación y/o proyectos. Experiencia relacionada: Mínimo 48 meses de experiencia profesional, de los cuales 24 meses deben ser de experiencia relacionada con actividades de formación y 24 meses deben ser de experiencia relaciona con actividades de I+D+i.	Presupuesto Sennova

SERVICIOS PERSONALES COMPETENCIAS LABORALES

PLAN DE CONTRATACIÓN SERVICIOS PERSONALES VIGENCIA 2021
CENTRO DE ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CODIGO DEP.	ROL	OBJETO CONTRACTUAL	MESES	DIAS	NUMERO DE CONTRATOS	HONORARIOS MENSUALES 2.020	HONORARIOS MENSUALES 2.021	VALOR TOTAL POR CONTRATO	VALOR TOTAL CONTRATOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	PERFIL REQUERIDO	RECURSO
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CODIGO DEP.	ROL	OBJETO CONTRACTUAL	MESES	DIAS	NUMERO DE CONTRATOS	HONORARIOS MENSUALES 2.020	HONORARIOS MENSUALES 2.021	VALOR TOTAL POR CONTRATO	VALOR TOTAL CONTRATOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	OBLIGACIONES	PERFIL REQUERIDO	Recurso
CENTRO ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO	9121	Apoyo administrativo evaluacion y certificacion compretencias laborales	Prestar los servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal, relacionados con la asistencia administrativa en la Evaluación y Certificación de Competencias Laborales del SENA.	11	0	1	$ 2.076.000	$ 2.115.000	$ 23.265.000	$ 23.265.000	25/01/2021	24/12/2021	1) Registrar y cargar la información y documentación de la evaluación y certificación de competencias laborales en el Sistema de Información DSNFT. 2) Participar en la transferencia de conocimientos a desarrollarse, relacionada con el proceso Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales. 3) Apoyar a los evaluadores internos y externos para propiciar objetividad y transparencia en la recolección de las evidencias. 4) Apoyar al dinamizador de ECCL del centro de formación, a los evaluadores internos y externos en el registro y cargue de información, evidencias y emisión de juicios en el Sistema de Información DSNFT. 5) Apoyar el envío de información que se solicite desde la Dirección General o de otras instancias dentro o fuera del SENA, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Entidad. 6) Organizar, clasificar y archivar la documentación del proceso Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental que aplica a los centros de formación. 7) Apoyar la elaboración de actas correspondientes a las reuniones realizadas sobre Evaluación y Certificación de Competencias Laborales y realizar el seguimiento a los compromisos registrados. 8) Apoyar la elaboración y trámite de comunicaciones referentes a la Evaluación y Certificación de Competencias Laborales. 9) Consolidar, mantener actualizado y remitir a la Dirección General el directorio de actores de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.	Capacidad La persona natural que se contrate debe estar en capacidad de ejecutar el objeto del contrato por tener los conocimientos y la experiencia en: habilidad para comunicarse, solución de problemas y responsabilidad, con conocimiento del entorno, aprendizaje continuo, trabajo en equipo, manejo de aplicativos y herramientas TICs, colaboración con los demás agentes de la entidad, creatividad, innovación, adaptabilidad al cambio, excelentes relaciones interpersonales Idoneidad: Formación Mínimo Técnico profesional, o Bachiller + CAP, o Técnico, o con certificado de CAP SENA, en áreas: administrativas, ingenierías, mercadeo, ciencias económicas, financieras o humanas. Experiencia Mínimo 12 meses de experiencia en el manejo de sistemas de información o labores administrativas.	Presupuesto Dependencia Compretencias Laborales
CENTRO ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO	9121	Evaluador de Competencias	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para el proceso "Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales" en las áreas de Producción Pecuaria, Producción Avícola, Agua Potable y Gestión Administrativa.	9	14	1	$ 3.825.000	$ 3.897.000	$ 36.891.600	$ 36.891.600	01/02/2021	14/11/2021	1. Desarrollar las actividades de la evaluación de competencias laborales para los proyectos establecidos en la programación anual del centro de formación, de acuerdo con los lineamientos y la metodología del proceso Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales del SENA. 2. Participar en la transferencia de conocimientos a desarrollarse para los evaluadores de competencias laborales de ECCL. 3. Construir ítems e indicadores de evaluación correspondientes a un referente de evaluación, por cada (2.5) meses de contratación o proporcional a la duración del contrato, de acuerdo con la programación para la construcción y entrega de instrumentos de evaluación. 4. Realizar mínimo 42 evaluaciones de competencias laborales promedio mes en ejecución del contrato. 5. Participar en la revisión técnica de instrumentos de evaluación, según se requiera. 6. Elaborar informes, reportes y demás documentos relativos al desarrollo de la evaluación de competencias laborales. 7. Informar sobre los resultados de la evaluación de competencias laborales, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su realización y atender las reclamaciones a que haya lugar de acuerdo con los lineamientos establecidos por el SENA 8. Validar la información de la evaluación de competencias laborales registrada en el aplicativo definido por Sistema Nacional de Formación para el Trabajo. 9. Elaborar informe cualitativo de las fortalezas y debilidades identificadas en la evaluación de competencias laborales, por proyecto evaluado. 10. Reportar al dinamizador de ECCL – centro de formación los casos de éxito identificados en el proceso Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.	Capacidad La persona natural que se contrate debe estar en capacidad de ejecutar el objeto del contrato por tener los conocimientos y la experiencia en: habilidad para comunicarse, solución de problemas y responsabilidad, liderazgo como orientador de procesos, con conocimiento del entorno, aprendizaje continuo, experiencia profesional, trabajo en equipo, manejo de aplicativos y herramientas TICs, colaboración con los demás agentes de la entidad, creatividad, innovación, adaptabilidad al cambio, excelentes relaciones interpersonales Idoneidad: Formación: Título Universitario, o tecnólogo, o técnico, relacionado con área de procesamiento de alimentos o Sector Educativo. Igualmente, debe contar con: certificado del curso de "evaluador de competencias laborales para el área técnica de su dominio o con el certificado de competencias laborales en "Evaluar la competencia laboral según procedimiento del organismo certificador." o la denominación que se le asigne Experiencia Mínimo 13 meses de experiencia como Evaluador de Competencias Laborales o mínimo 24 meses de experiencia relacionada con las funciones productivas	Presupuesto Dependencia Compretencias Laborales

PLAN DE CONTRATACIÓN SERVICIOS PERSONALES VIGENCIA 2021
CENTRO DE ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CODIGO DEP.	ROL	OBJETO CONTRACTUAL	MESES	DIAS	NUMERO DE CONTRATOS	HONORARIOS MENSUALES 2.020	HONORARIOS MENSUALES 2.021	VALOR TOTAL POR CONTRATO	VALOR TOTAL CONTRATOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	PERFIL REQUERIDO	RECURSO
CENTRO ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO	9121	Evaluador de Competencias	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para el proceso "Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales" en las áreas de Producción Agrícola, Cosecha y Postcosecha, Gestión Administrativa, Agua Potable y Saneamiento Básico.	9	14	1	$ 3.825.000	$ 3.897.000	$ 36.891.600	$ 36.891.600	01/02/2021	14/11/2021	1. Desarrollar las actividades de la evaluación de competencias laborales para los proyectos establecidos en la programación anual del centro de formación, de acuerdo con los lineamientos y la metodología del proceso Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales del SENA. 2. Participar en la transferencia de conocimientos a desarrollarse para los evaluadores de competencias laborales de ECCL. 3. Construir ítems e indicadores de evaluación correspondientes a un referente de evaluación, por cada (2.5) meses de contratación o proporcional a la duración del contrato, de acuerdo con la programación para la construcción y entrega de instrumentos de evaluación. 4. Realizar mínimo 42 evaluaciones de competencias laborales promedio mes en ejecución del contrato. 5. Participar en la revisión técnica de instrumentos de evaluación, según se requiera. 6. Elaborar informes, reportes y demás documentos relativos al desarrollo de la evaluación de competencias laborales. 7. Informar sobre los resultados de la evaluación de competencias laborales, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su realización y atender las reclamaciones a que haya lugar de acuerdo con los lineamientos establecidos por el SENA 8. Validar la información de la evaluación de competencias laborales registrada en el aplicativo definido por Sistema Nacional de Formación para el Trabajo. 9. Elaborar informe cualitativo de las fortalezas y debilidades identificadas en la evaluación de competencias laborales, por proyecto evaluado. 10. Reportar al dinamizador de ECCL – centro de formación los casos de éxito identificados en el proceso Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.	Capacidad La persona natural que se contrate debe estar en capacidad de ejecutar el objeto del contrato por tener los conocimientos y la experiencia en: habilidad para comunicarse, solución de problemas y responsabilidad, liderazgo como orientador de procesos, con conocimiento del entorno, aprendizaje continuo, experiencia profesional, trabajo en equipo, manejo de aplicativos y herramientas TICs, colaboración con los demás agentes de la entidad, creatividad, innovación, adaptabilidad al cambio, excelentes relaciones interpersonales Idoneidad: Formación: Título Universitario, o tecnólogo, o técnico, relacionado con área de procesamiento de alimentos o Sector Educativo. Igualmente, debe contar con: certificado del curso de "evaluador de competencias laborales para el área técnica de su dominio o con el certificado de competencias laborales en "Evaluar la competencia laboral según procedimiento del organismo certificador." o la denominación que se le asigne Experiencia Mínimo 13 meses de experiencia como Evaluador de Competencias Laborales o mínimo 24 meses de experiencia relacionada con las funciones	Presupuesto Dependencia Compretencias Laborales
CENTRO ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO	9121	Evaluador de Competencias	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para el proceso "Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales" en las áreas de Procesamiento de Alimentos y Sector Educativo.	9	14	1	$ 3.825.000	$ 3.897.000	$ 36.891.600	$ 36.891.600	01/02/2021	14/11/2021	1. Desarrollar las actividades de la evaluación de competencias laborales para los proyectos establecidos en la programación anual del centro de formación, de acuerdo con los lineamientos y la metodología del proceso Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales del SENA. 2. Participar en la transferencia de conocimientos a desarrollarse para los evaluadores de competencias laborales de ECCL. 3. Construir ítems e indicadores de evaluación correspondientes a un referente de evaluación, por cada (2.5) meses de contratación o proporcional a la duración del contrato, de acuerdo con la programación para la construcción y entrega de instrumentos de evaluación. 4. Realizar mínimo 42 evaluaciones de competencias laborales promedio mes en ejecución del contrato. 5. Participar en la revisión técnica de instrumentos de evaluación, según se requiera. 6. Elaborar informes, reportes y demás documentos relativos al desarrollo de la evaluación de competencias laborales. 7. Informar sobre los resultados de la evaluación de competencias laborales, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su realización y atender las reclamaciones a que haya lugar de acuerdo con los lineamientos establecidos por el SENA 8. Validar la información de la evaluación de competencias laborales registrada en el aplicativo definido por Sistema Nacional de Formación para el Trabajo. 9. Elaborar informe cualitativo de las fortalezas y debilidades identificadas en la evaluación de competencias laborales, por proyecto evaluado. 10. Reportar al dinamizador de ECCL – centro de formación los casos de éxito identificados en el proceso Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.	Capacidad La persona natural que se contrate debe estar en capacidad de ejecutar el objeto del contrato por tener los conocimientos y la experiencia en: habilidad para comunicarse, solución de problemas y responsabilidad, liderazgo como orientador de procesos, con conocimiento del entorno, aprendizaje continuo, experiencia profesional, trabajo en equipo, manejo de aplicativos y herramientas TICs, colaboración con los demás agentes de la entidad, creatividad, innovación, adaptabilidad al cambio, excelentes relaciones interpersonales Idoneidad: Formación: Título Universitario, o tecnólogo, o técnico, relacionado con área de procesamiento de alimentos o Sector Educativo. Igualmente, debe contar con: certificado del curso de "evaluador de competencias laborales para el área técnica de su dominio o con el certificado de competencias laborales en "Evaluar la competencia laboral según procedimiento del organismo certificador." o la denominación que se le asigne Experiencia Mínimo 13 meses de experiencia como Evaluador de Competencias Laborales o mínimo 24 meses de experiencia relacionada con las funciones	Presupuesto Dependencia Compretencias Laborales

PLAN DE CONTRATACIÓN SERVICIOS PERSONALES VIGENCIA 2021
CENTRO DE ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CODIGO DEP.	ROL	OBJETO CONTRACTUAL	MESES	DIAS	NUMERO DE CONTRATOS	HONORARIOS MENSUALES 2.020	HONORARIOS MENSUALES 2.021	VALOR TOTAL POR CONTRATO	VALOR TOTAL CONTRATOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	PERFIL REQUERIDO	RECURSO
CENTRO ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO	9121	Evaluador de Competencias	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para el proceso "Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales" en el àrea de Artesanìas.	9	3	1	$ 1.495.800	$ 1.540.675	$ 14.020.143	$ 14.020.143	01/02/2021	03/11/2021	1. Desarrollar las actividades de la evaluación de competencias laborales para los proyectos establecidos en la programación anual del centro de formación, de acuerdo con los lineamientos y la metodología del proceso Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales del SENA. 2. Participar en la transferencia de conocimientos a desarrollarse para los evaluadores de competencias laborales de ECCL. 3. Construir ítems e indicadores de evaluación correspondientes a un referente de evaluación, por cada (2.5) meses de contratación o proporcional a la duración del contrato, de acuerdo con la programación para la construcción y entrega de instrumentos de evaluación. 4. Realizar mínimo 42 evaluaciones de competencias laborales promedio mes en ejecución del contrato. 5. Participar en la revisión técnica de instrumentos de evaluación, según se requiera. 6. Elaborar informes, reportes y demás documentos relativos al desarrollo de la evaluación de competencias laborales. 7. Informar sobre los resultados de la evaluación de competencias laborales, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su realización y atender las reclamaciones a que haya lugar de acuerdo con los lineamientos establecidos por el SENA 8. Validar la información de la evaluación de competencias laborales registrada en el aplicativo definido por Sistema Nacional de Formación para el Trabajo. 9. Elaborar informe cualitativo de las fortalezas y debilidades identificadas en la evaluación de competencias laborales, por proyecto evaluado. 10. Reportar al dinamizador de ECCL – centro de formación los casos de éxito identificados en el proceso Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.	Capacidad La persona natural que se contrate debe estar en capacidad de ejecutar el objeto del contrato por tener los conocimientos y la experiencia en: habilidad para comunicarse, solución de problemas y responsabilidad, con conocimiento del entorno, aprendizaje continuo, trabajo en equipo, manejo de aplicativos y herramientas TICs, colaboración con los demás agentes de la entidad, creatividad, innovación, adaptabilidad al cambio, excelentes relaciones interpersonales Idoneidad: Educación Profesional Universitario, tecnólogo o técnico, para evaluar el área de Artesanías. También podrán ser contratadas personas con nivel académico inferior a técnico. Formación Debe contar con certificado del curso de "evaluador de competencias laborales para el área técnica de su dominio", o compromiso de realizarlo. Experiencia relacionada Experiencia mínima de Trece (13) meses como evaluador de competencias laborales o mínimo 24 meses de experiencia relacionada con el área de Artesanías	Presupuesto Dependencia Compretencias Laborales
Total Contratación Competencias Laborales										**$ 147.959.943**	**Presupuesto Asignado Competencias Laborales**			**$ 147.969.000**	**$ 9.058**

SERVICIOS PERSONALES HYSI

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CODIGO DEP.	ROL	OBJETO CONTRACTUAL	MESES	DIAS	NUMERO DE CONTRATOS	HONORARIOS MENSUALES		VALOR TOTAL POR CONTRATO	VALOR TOTAL CONTRATOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	OBLIGACIONES	PERFIL REQUERIDO	Recurso
CENTRO ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO	9121	Apoyo subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo	PRESTAR LOS SERVICIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COMO APOYO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL HYSI PARA DESARROLLAR EL PLAN ANUAL DE TRABAJO Y LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE GESTIÓN ESTABLECIDOS PARA EL CENTRO ATENCIÓN AL SECTOR AGROPECUARIO DE LA REGIONAL RISARALDA DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS QUE SE EMITAN DESDE LA DIRECCIÓN GENERAL, GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y QUE HACE PARTE DEL MODELO EMPRESA LABORAL SALUDABLE DEL SENA EN LA VIGENCIA 2.021.	11	15	1	$ 2.472.000	$ 2.546.160	$ 29.280.840	$ 29.280.840	16/01/2021	31/12/2021	1) Brindar apoyo para ejecutar y adelantar las actividades que hacen parte de la implementación y mantenimiento del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Centro Atención al Sector Agropecuario, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación del grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General. 2) Apoyar para ejecutar el Plan Anual de Trabajo y apoyar las actividades relacionadas con los diferentes ejes de seguridad y salud en el trabajo Centro Atención al Sector Agropecuario. 3) Apoyar la ejecución de las actividades relacionadas con los planes de promoción y prevención, capacitaciones, programas de gestión y programas de vigilancia epidemiológica, inspecciones, planes de emergencia, comités (convivencia, Copasst, Seguridad Vial, EPPs), de acuerdo a las instrucciones y recomendaciones del Líder Regional de Higiene y Seguridad Industrial, y atendiendo los lineamientos emitidos por la coordinación del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General. 4) Realizar informes periódicos mensuales de los avances de ejecución de todas las actividades establecidas en el Plan Anual de Trabajo, actividades de promoción y prevención y las demás que se requieran relacionadas a la seguridad y salud en el trabajo que serán entregados al Líder Regional de Higiene y Seguridad Industrial o a la Coordinadora de Seguridad y Salud en el Trabajo. 5) Acompañar y apoyar el desarrollo de actividades tendientes a la implementación y mantenimiento del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para el Despacho Regional y Centro Atención al Sector Agropecuario, sede o subsede a cargo, y las actividades relacionadas en el Plan Anual de Trabajo. 6) Apoyar en el seguimiento al Plan de Mejoramiento, Plan de Acción, indicadores y todas las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Esta información deberá ser actualizada en la plataforma CompromISO o el que haga sus veces. 7) Informar mensualmente al Líder Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo y Director o Subdirectores del Centro, el desarrollo y avance de las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como lo casos de accidentes o incidentes de trabajo reportados y de enfermedad laboral. 8) Actualizar, custodiar y administrar la base de datos general de los comités de convivencia laboral, brigadas de emergencia y COPASST, los registros de las actividades realizadas y presentar la gestión de reportes, informes, lista de integrantes de dichos comités y asistencias, así como la documentación	Capacidad: La persona natural que se contrate debe estar en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, con excelentes relaciones interpersonales y actitud de servicio, uso eficaz de las tecnologías de la información y la comunicación y capacidad de trabajo en equipo. Idoneidad: Educación: Tecnólogo, Profesional o Especialista en seguridad en salud en el trabajo con Licencia vigente en seguridad y salud en el trabajo. Formación en: • Curso de 50 horas en Seguridad y Salud en el Trabajo • Cursos o seminarios relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo. Experiencia relacionada: 24 meses de experiencia relacionada con el objeto del contrato a celebrar.	Presupuesto HYSI

SERVICIOS PERSONALES INTEGRACION CON LA MEDIA

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CODIGO DEP.	ROL	OBJETO CONTRACTUAL	MESES	DIAS	NUMERO DE CONTRATOS	HONORARIOS MENSUALES 2.020	HONORARIOS MENSUALES 2.021	VALOR TOTAL POR CONTRATO	VALOR TOTAL CONTRATOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	OBLIGACIONES	PERFIL REQUERIDO	Recurso

PLAN DE CONTRATACIÓN SERVICIOS PERSONALES VIGENCIA 2021
CENTRO DE ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CODIGO DEP.	ROL	OBJETO CONTRACTUAL	MESES	DIAS	NUMERO DE CONTRATOS	HONORARIOS MENSUALES 2.020	HONORARIOS MENSUALES 2.021	VALOR TOTAL POR CONTRATO	VALOR TOTAL CONTRATOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	PERFIL REQUERIDO	RECURSO
CENTRO ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO	9121	Lider Integración con la media	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA SEGUIMIENTO,ACOMPAÑAMIENTO,APOYO Y ORIENTACIÓN A TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ASIGNADA AL CENTRO ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO EN LA VIGENCIA 2.021	11	15	1	$ 3.862.026	$ 3.977.887	$ 45.745.701	$ 45.745.701	16/01/2021	31/12/2021	a. Apoyar a las Instituciones Educativas en la implementación del Programa de Articulación del SENA con la Educación Media de Acuerdo al Manual para la Articulación del SENA con la Educación Media. b. Brindar apoyo mediante la realización de charlas informativas sobre los lineamientos del Programa con las directivas, los docentes, los padres familia y los estudiantes de las instituciones educativas c. Apoyar a las Instituciones Educativas en los ajustes a realizar en el Plan Educativo Institucional para orientar el Programa de articulación de formación SENA. d. Apoyar el seguimiento a la ejecución de los programas y acciones de Formación del SENA en las Instituciones Educativas. e. Brindar apoyo en la capacitación a los docentes de las Instituciones Educativas en el manejo del aplicativo SOFIAPLUS. f. Apoyar las labores de los convenios del SENA Regional Risaralda y las Secretarias de Educación. g. Realizar acta de inicio con los colegios en el Marco de los Convenios con las Secretarias de Educación. h. Brindar acompañamiento a los instructores en cuanto a la certificación de los cursos una vez finalizados. i. Hacer acompañamiento y seguimiento permanente a los instructores según la programación establecida, controlar las planillas de reporte de actividades de acuerdo con la programación y garantizar que sean entregadas dentro de los plazos establecidos, además de la participación de los mismos en las actividades extra curriculares programadas. j. Dar respuesta oportuna a las solicitudes, peticiones y reclamos que realicen los Aprendices, Las Instituciones, los Instructores y demás clientes de la Institución que tengan relación con el programa de Articulación. k. Asistir y participar en los diferentes Comités y reuniones que tengan relación con la actividad propia del objeto del contrato. l. Ajustarse a las políticas de comunicación y aplicación de las TIC conforme a los instructivos del SENA.	Capacidad: La persona natural que se contrate debe estar en capacidad de ejecutar el objeto a contratar, con excelentes relaciones interpersonales y actitud de servicio, capacidad de trabajo en equipo, aprendizaje continuo, colaboración con los demás agentes de la entidad, creatividad, innovación, adaptabilidad al cambio, compromiso con la Organización, disciplina y manejo de las herramientas TICs. Idoneidad: Educacion: Profesional en Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Economía, ingeniería industrial, Ingenieria de Alimentos, Psicología, Trabajo Social y afines. Formacion: Seminarios, Diplomados, cursos que el contratista acredite en las áreas que se va a contratar. EXPERIENCIA RELACIONADA: Mínimo Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada con la docencia o coordinando programas de educación.	Presupuesto Integración con la media