



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO ESTUDIO PREVIO

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

OBJETO:	<i>Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor de formación titulada, en la modalidad presencial en los programas de formación de la red tecnológica TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS en el área temática ADMINISTRATIVA del programa de articulación con la educación media del complejo tecnológico para la gestión Agroempresarial</i>
EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN	<i>De acuerdo con lo establecido en el numeral 4 (Competencias Técnicas y Personales) del estudio previo</i>
EXPERIENCIA RELACIONADA:	<i>De acuerdo con lo establecido en el numeral 4 (Competencias Técnicas y Personales) del estudio previo</i>
VALOR Y FORMA DE PAGO:	<i>Se fija como valor total de los contratos la suma de TRESCIENTOS CINCUENTA Y UN MILLONES DE PESOS M/L (\$ 351.000.000.00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Para los Nueves (09) contratos de diez (10) meses; a) Un primer pago correspondiente al mes de Febrero de 2021 por valor de UN MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$ 1.950.000.00), b) Nueve pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.900.000.00) cada uno, y c) Un ultimo pago correspondiente al mes de Diciembre de 2021 por valor de UN MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$ 1.950.000.00), acorde a la entrega de productos determinada en las obligaciones del contrato y con el respectivo visto bueno del supervisor del contrato.</i>
PLAZO:	<i>De acuerdo con lo establecido en el numeral 4 (Competencias Técnicas y Personales) del estudio previo. Sin superar el calendario académico de formación profesional para la vigencia 2021, y contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento del contrato</i>
LUGAR DE EJECUCIÓN:	<i>Caucasia Antioquia, en el Complejo Tecnológico Para la Gestión Agroempresarial del SENA, ubicado en la Transversal 16 No. 33-102</i>
SUPERVISOR:	<i>Coordinador académico de programas especiales</i>
ORDENADOR DEL PAGO:	<i>Angie Carolina Tunjano Gutierrez, Ordenadora del Gasto (E)</i>

De conformidad con lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, numeral modificado por el artículo 87 de la ley 1474 de 2011, el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, así como lo dispuesto en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, artículo 2.8.4.4.5 y subsiguientes del Decreto 1068 de 2015, el artículo 3º del Decreto 1009 de 2020, el Centro de Formación Profesional Integral Complejo Tecnológico Para la Gestión Agroempresarial del SENA, requiere contratar los servicios profesionales para atender la necesidad que a continuación se describe:



1. Justificación de la necesidad de la contratación:

El Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, es un establecimiento público del orden nacional con personería jurídica, patrimonio propio e independiente, y autonomía administrativa, adscrito al Ministerio del Trabajo; encargado de cumplir la función que corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos; ofreciendo y ejecutando la formación profesional integral, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país; esa misión es desarrollada a través de los servicios que brinda a sus usuarios internos y externos, como lo son: las asesorías para la creación de empresas, Asesoría para el Crecimiento y Escalabilidad Empresarial, Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, Formación Profesional Integral, Gestión para el Empleo, Normalización de Competencias Laborales, Programas de Investigación Aplicada, Innovación y Desarrollo Tecnológico; Formación Continua Especializada.

No obstante lo anterior, para desarrollar las funciones que le son propias, y dar cumplimiento a la visión, los objetivos, las metas, los planes y los programas, se requiere del desarrollo de procesos misionales y administrativos, enmarcados dentro del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, centrado en las personas; esos procesos son:

PROCESOS ESTRATÉGICOS: compuesto por los procesos de direccionamiento estratégico, el cual dirige y orienta la formulación de la planeación estratégica y operativa de la Entidad y realiza su seguimiento y control, mediante la aplicación de metodologías e instrumentos de planeación y evaluación, para promover y asegurar el mejoramiento continuo de la gestión institucional; Gestión del Talento Humano, Administra el talento humano a través de la selección, vinculación, inducción, entrenamiento en el puesto de trabajo, capacitación, bienestar, compensación, evaluación del desempeño, preparación del retiro, para propiciar ambientes de trabajo adecuados, fortalecer competencias y contribuir al logro de los objetivos institucionales; Gestión de Tecnologías de la Información, Gestiona integralmente los servicios de tecnologías de la información mediante planes, programas y proyectos orientados al fortalecimiento de la Entidad.

PROCESOS MISIONALES: estos procesos son la razón de ser del SENA, responsable de transformar los recursos en servicios, compuesto por los procesos de Gestión de Emprendimiento y Empresarismo, Fomenta la cultura del emprendimiento y el empresario, orientando la ideación de modelos de negocio, la creación de unidades productivas y empresas, así como el fortalecimiento de aquellas que están en etapa de crecimiento a través de actividades de formación por proyectos y asesoría para creación y fortalecimiento de iniciativas productivas y/o empresas, que contribuyan al crecimiento del tejido social y económico del país; **Gestión de Formación Profesional Integral, Diseña, administra y orienta la formación profesional integral a través de estrategias y Programas de formación por competencias, asegurando el acceso, pertinencia y calidad para incrementar la empleabilidad, la inclusión social y la competitividad de las empresas y del país;** Gestión de Certificación por Competencias, Gestiona las condiciones necesarias para el reconocimiento de las competencias laborales de las personas vinculadas laboralmente al sector productivo, los desempleados y los trabajadores independientes, a través de la valoración de evidencias de conocimiento, desempeño y producto para contribuir al mejoramiento de la productividad y facilitar la movilidad laboral; Gestión de la Innovación y la Competitividad, Gestiona las líneas programáticas de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, y los programas de formación continua especializada a través de la formulación de estrategias y ejecución de mecanismos de participación del sector productivo y centros de formación del Sena, para la



generación y transferencia de tecnología y/o conocimiento que contribuya a la Formación Profesional Integral del SENA y a la consolidación de una cultura de la innovación, productividad y competitividad de los sectores productivos y de las regiones; Gestión de Empleo, Análisis Ocupacional y Empleabilidad, contribuye con la disminución del desempleo en Colombia mediante las acciones de intermediación laboral y orientación ocupacional a los buscadores de empleo y demás usuarios, a través de la gestión de la Agencia Pública de Empleo en articulación con las demás áreas del SENA, la atención a Poblaciones Vulnerables y el suministro de información que contribuya al análisis de la tendencia ocupacional en el mercado laboral; Gestión de Instancias de Concertación y Competencias Laborales, Fomenta la articulación entre los sectores productivo, gubernamental y académico a través de la gestión de instancias de concertación y la normalización de las competencias laborales para contribuir a la calidad del desempeño de los trabajadores.

PROCESOS DE SOPORTE: los procesos de apoyo, o de soporte son los que proporcionan los medios (recursos) y el apoyo necesario para que los procesos misionales se puedan llevar a cabo de manera eficiente, efectiva y eficaz. Ellos son: Gestión de Comunicaciones, Comunica los mensajes institucionales a través de la producción y divulgación dirigida a los públicos internos y externos, para mantenerlos informados y promover los servicios del SENA; Gestión Documental, Administra la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento para conservar la documentación del SENA; Gestión de Evaluación y Control, busca Evaluar y asesorar la gestión de la Entidad mediante la planeación, ejecución y seguimiento de auditorías internas de gestión para contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos e institucionales y al fortalecimiento del Sistema de Control Interno; Gestión Jurídica, Brinda soporte, asesoría y acompañamiento jurídico a los clientes internos y externos, mediante la emisión de conceptos, interpretación normativa, defensa judicial, acciones de cobro coactivo, gestión de convenios y demás actividades jurídicas, para garantizar el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Entidad; Gestión de Recursos Financieros, Administra los recursos financieros del SENA, mediante el recaudo, fiscalización, registro presupuestal y de las operaciones contables, como también la gestión de pagos, con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera y la razonabilidad de la información; Relacionamiento Empresarial y Gestión del Cliente, Promueve los servicios de la oferta institucional SENA, con el fin de identificar las necesidades de los diferentes clientes y grupos de interés que atiende la entidad y gestionar de manera oportuna la atención de las mismas. Igualmente, gestiona alianzas y proyectos internacionales para fortalecer los procesos del SENA; Gestión de Infraestructura Logística, busca Adquirir y administrar bienes y servicios inscritos en el Plan Anual de Adquisiciones soportado en la elaboración y análisis de estudios previos y mediante las diferentes modalidades de contratación para garantizar el adecuado funcionamiento del Sena; Gestión Contractual, desarrolla la gestión pre contractual, contractual y pos contractual, a través de los procesos de selección, suscripción y liquidación de contratos con el fin de suplir las diferentes necesidades de adquisición de bienes y servicios que permitan el cumplimiento de la misión, funciones y competencias que le asigna la Ley a la Entidad.

La Formación Profesional Integral que imparte el SENA, constituye un proceso educativo teórico-práctico de carácter integral, orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos y de actitudes y valores para la convivencia social, que le permiten a la persona actuar crítica y creativamente en el mundo del trabajo y de la vida. El mundo del trabajo se refiere a la actividad productiva en el ámbito laboral y el mundo de la vida a la construcción de la dimensión personal y social. Es un proceso educativo teórico-práctico con currículos determinados por las necesidades y perspectivas de los sectores productivos y de la demanda social, estructurados a partir de diferentes niveles tecnológicos y de desarrollo empresarial, desde el empleo formal, hasta el trabajo independiente. Dicha formación implica el dominio operacional e instrumental de una ocupación



determinada, la apropiación de un saber técnico y tecnológico integrado a ella, y la capacidad de adaptación dinámica a los cambios constantes de la productividad; la persona así formada es capaz de integrar tecnologías, moverse en la estructura ocupacional, además de plantear y solucionar creativamente problemas y de saber hacer en forma eficaz. Sólo una formación fundamentada en conocimientos científicos y tecnológicos permite la comprensión de la dinámica productiva y facilita la movilidad y promoción laboral del trabajador. La formación profesional liga el conocimiento a la operación para lo cual se requiere manejar el concepto como categoría que posibilita la comprensión, la explicación y la transformación.

Este tipo de formación está orientada a preparar a las personas para desempeñar oficios y ocupaciones requeridas por los sectores productivos y sociales, con el fin de satisfacer necesidades del nuevo talento o de cualificación de trabajadores -que estén o no vinculados al mundo laboral-, en los niveles operativo, técnico o tecnológico. La formación profesional integral contempla las etapas: Lectiva: la cual es el periodo en el cual el aprendiz es participe de actividades de Formación Profesional Integral en las aulas y otros ambientes requeridos para el logro de los resultados de aprendizaje. Este periodo es determinado de acuerdo con el diseño curricular de los diferentes programas de formación; Productiva: en la cual el aprendiz aplica conocimientos, habilidades y destrezas desarrolladas en la Etapa Lectiva. En esta fase, la empresa es participe de la acción formativa del aprendiz, y el acompañamiento y asesoría es fundamental para el logro de los objetivos de formación establecidos, a partir de criterios y estrategias concretas.

Es así entonces, que el Sena ofrece programas de formación titulada, enmarcados en tres tipos de programas, entre los cuales se encuentran Operarios y auxiliares que permiten el desarrollo de competencias laborales específicas básicas, transversales y de desarrollo humano, relacionadas con las áreas de desempeño y el perfil idóneo para ejecutar funciones productivas. Técnicos que buscan que los aprendices adquieran competencias motrices y cognitivas, socio-afectivas y comunicativas para desarrollar actividades determinadas y solucionar problemas en un rango definido de áreas funcionales con respuestas predecibles; que comprendan y apliquen el proceso productivo, que utilicen instrumentos y técnicas definidas, que ejecuten operaciones para obtener resultados concretos y responder por su propio trabajo. Tecnológicos que buscan que los aprendices adquieran las competencias cognitivas, socio-afectivas y comunicativas para aplicar el conocimiento técnico y tecnológico que solucione problemas estratégicos del área, que coordine y supervise actividades interdisciplinarias en los campos de la técnica y la tecnología, que organice y maneje recursos, que gestione proyectos productivos, que comunique ideas, que responda por los resultados de su trabajo y de otros que estén bajo su control, y que asuma con ética los roles sociales y organizacionales propios de su entorno. Se orientarán igualmente a desarrollar las competencias necesarias para garantizar la interacción de lo científico con lo instrumental y lo operacional con el saber tecnológico. Duración: 24 meses.

Mediante Decreto 249 del 28 de enero de 2004, el presidente de la Republica, modifico la estructura del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, y en el artículo 27 del Decreto en comento, le asigno funciones a las Subdirecciones de los Centros de Formación Profesional Integral, de planear, programar y ejecutar todos los procesos, entre ellos “el programa Integración con la Media”.

El programa Integración con la Media imparte formación en técnica en asistencia administrativa; técnica en mantenimiento de equipos de cómputo; técnica en producción agropecuaria; técnica en sistemas, técnico en cultivos agrícolas, técnico en instalación de redes de computadores, técnico en operación turística local, técnico en recursos humanos, técnico en asesoría comercial y operaciones de entidades financieras, técnico en manejo de viveros, técnico en manejo integral de



residuos sólidos, técnico en programación de software, técnico en nómina y prestaciones sociales, técnico en vigilancia y control de factores de riesgo del consumo, técnico en sistema agropecuarios ecológicos.

De lo anterior se desprende, que el Complejo Tecnológico Para la Gestión Agroempresarial, en el programa Integración con la Media imparte formación titulada por Redes tecnológicas; dentro de las cuales se encuentra la Red Tecnología TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS, que abarca las formaciones de TÉCNICO EN ASESORÍA COMERCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS, TÉCNICO EN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES, TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, TÉCNICO EN ASISTENCIA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA, TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS, TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.

En el TÉCNICO EN ASESORÍA COMERCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS, El Sector Financiero Colombiano atraviesa por un acelerado proceso de cambio en sus estructuras institucionales y en la prestación del servicio con lo cual busca fortalecerse en su conjunto, para obtener mayor competitividad y funcionabilidad comercial y operativa, elementos esenciales en la infraestructura económica del país. Como respuesta a las necesidades que generan la situación anterior y en la búsqueda de opciones para que los trabajadores del sector financiero obtengan niveles de competitividad laboral a partir de la consecución del conocimiento, el desarrollo de destrezas, habilidades y la fundamentación de actitudes y valores, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA ha diseñado el programa denominado ASESORIA COMERCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS de nivel técnico y ocupaciones de nivel C; esta propuesta de formación se actualizó con el aval de expertos en el área y soportado por la experticia de los Administradores de las entidades Financieras y con una visión prospectiva del área, brindando respuesta a las exigencias del sector el cual está soportado en normas de competencia laboral, elaboradas por la Mesa Sectorial, las cuales han contribuido al desarrollo y modernización de la oferta educativa para el sector. La oferta está fundamentada en la creación de nuevos escenarios de formación que responden a los requerimientos en lo tecnológico en la adaptación de rápidos cambios generados por la transformación del sector y a las exigencias de la internacionalización de la economía permitiéndole al talento humano ser más competitivo en la venta de productos, prestación de servicios y efectividad en el manejo de los procesos operacionales. El SENA es la única institución educativa que ofrece el programa con todos los elementos de formación profesional, sociales, tecnológicos y culturales, metodologías de aprendizaje innovadoras, acceso a tecnologías de última generación, estructurado sobre métodos más que contenidos, lo que potencia la formación de ciudadanos librepensadores, con capacidad crítica, solidarios y emprendedores, que lo acreditan y lo hacen pertinente y coherente con su misión, innovando permanentemente de acuerdo con las tendencias y cambios tecnológicos y las necesidades del sector empresarial y de los trabajadores, impactando positivamente la productividad, la competitividad, la equidad y el desarrollo del país.

Por otra parte, el TÉCNICO EN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES busca la formación profesional que imparte el SENA, constituye un proceso educativo teórico-práctico de carácter integral, orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos y de actitudes y valores para la convivencia social, que le permite a la persona actuar crítica y creativamente en el mundo del trabajo y de la vida. (Estatuto de la FPI Cap. 1.1 SENA) Para el sector productivo el procedimiento de nómina es una de las funciones de administración más importantes por el impacto directo sobre los trabajadores, clientes, así como del mercado del trabajo. La relación de más relevancia entre trabajador y empresa es la remuneración salarial como pago por los servicios



prestados según acuerdo firmado entre las partes desde la normatividad laboral vigente. El SENA, ofrece el programa de formación Técnico en Nómina y Prestaciones Sociales; con elementos de la formación profesional, social, técnica y cultural, con metodologías de aprendizaje innovadoras y acceso a tecnologías de última generación, que estimulan de manera permanente la autocritica y la reflexión del aprendiz sobre el quehacer y los resultados de aprendizaje. Fortalece el recurso humano vinculante en las organizaciones mediante el desarrollo de contenidos específicos para pagos derivados de la nómina de salarios y todo lo que ello implica. Con la metodología SENA, basada en Competencia Laborales y Formación por Proyectos. El programa busca además una efectiva formación en competencias para: El manejo de las TIC, los derechos fundamentales y la ética, que garantiza la formación integral del aprendiz y fortalece el camino en la construcción de una mejor sociedad y el anhelo de Colombia para alcanzar una convivencia en paz

El egresado del programa Técnico Asistencia Administrativa tendrá la capacidad de Transcribir, digitar y elaborar documentos empresariales, aplicando la normativa, conformar expedientes de oficina, archivar los documentos producidos de acuerdo con las indicaciones del área, orientar al usuario dándole información pertinente a sus necesidades, con responsabilidad, asertividad y concordancia con los valores y principios de la organización, registrar y verificar los inventarios a su cargo, Registrar y controlar préstamo de documentos, elaborar soportes contables. Utilizar procesadores de texto y hojas de cálculo para la gestión administrativa. Podrá desempeñarse en empresas del sector comercial industrial y de servicios en empresas públicas y privadas en cargos como auxiliar administrativo, auxiliar de oficina, Auxiliar de almacén. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA a través del desarrollo de competencias laborales y la Estrategia de Formación por Proyectos, garantiza la integralidad de nuestros egresados, debido a que el programa presenta un alto componente técnico y humano acorde con los requerimientos del sector, cumpliendo de esta forma los objetivos de la formación profesional integral, saber-saber, saber-hacer y saber-ser, que desarrollan en el talento humano, conocimientos, habilidades técnicas y apropiación de valores, libre pensamiento y actitud crítica, liderazgo, creatividad, innovación, solidaridad y emprendimiento, comprometidos consigo mismo, con su entorno laboral y social. De igual manera, prestar de forma eficiente, eficaz y oportuna, el servicio de información y consulta con la aplicación de procesos y procedimientos técnicos propios de la función archivística, que permitan dinamizar la gestión administrativa organizacional a nivel local y nacional.

EL TÉCNICO EN ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA, en el sector de la administración pública en Colombia, es considerado de gran importancia social y económica, ya que constituye uno de los pilares sobre los cuales se estructura la gestión del Estado, lo cual involucra permanentemente la participación de la población en su funcionamiento. En este contexto, la formación en temas relacionados con la función pública, se desarrolla conforme lo indican la Constitución, los tratados internacionales, la ley y los reglamentos expedidos sobre la materia. En Colombia, los actores del manejo del Estado se enfrentan a numerosos retos en función del crecimiento en sus indicadores de gestión conforme lo mandan los principios del servicio público. En este contexto, se demanda cualificación en el desempeño y capacitación permanente para sus actores en el ámbito operativo, asistencial y dignatarios, en cumpliendo rigurosamente el ordenamiento jurídico, a fin de no incurrir en desacatos que conlleven a procesos penales, disciplinarios y fiscales, y de otra parte, contribuir a facilitar el acceso del ciudadano a los servicios del Estado. Así mismo, la formación en Servicio Público se hace necesaria, en el ámbito central y en aquellas zonas alejadas de las capitales y áreas metropolitanas. El fortalecimiento y crecimiento socio-económico tanto a nivel regional como nacional y la demanda creciente del medio, dependen en gran medida de un recurso humano cualificado y calificado, capaz de desempeñarse idóneamente como servidor público, en cargos de la administración pública, para responder a la dinámica



socio económica y al mejoramiento de la calidad de vida de la población. El SENA, como institución educativa ofrece el programa de Técnico en Servicio Público, generando perfiles con capacidad para interactuar con eficacia y eficiencia en todos los procesos que conduzcan al buen desempeño del servidor público, que redunde en el bienestar comunitario. Colombia posee mil ciento veintidós (1.122) municipios, e igual número de concejos municipales, que ocupan un talento humano con limitaciones en su desempeño en el Servicio Público, con el que atienden la estructura orgánico-funcional de las entidades del sector, lo que amerita el fortalecimiento de las competencias y habilidades para desempeñarse con objetividad. Este programa surge por la necesidad de cualificar el desempeño laboral de personas que no han tenido acceso a formación profesional y que se desempeñan en cargos de elección popular o de apoyo al servicio público, en los niveles departamental y municipal, razón por la cual diferentes entidades como gobernaciones, alcaldías, juntas de acción comunal, veedurías ciudadanas y líderes sociales, requieren formación técnica en temas del servicio público.

EI TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS El SENA a partir de estrategias pedagógicas basadas en la construcción del conocimiento, la autonomía y el aprendizaje significativo, garantiza la calidad en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de herramientas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales (Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-, 2012). La Gestión del Talento Humano es un proceso estratégico, en las organizaciones del sector primario, secundario y terciario. Según la política de desarrollo productivo (reto para aumentar la productividad foro BIDSemana- 2016) el talento humano es un factor decisivo para mejorar la productividad y competitividad del país. El proceso de crecimiento socio-económico tanto a nivel regional como nacional, depende en gran medida de un recurso humano cualificado y calificado, capaz de responder integralmente a la dinámica de los diferentes sectores. El SENA, ofrece el programa de formación Técnico en Recursos Humanos; con elementos de la formación profesional, social, técnica y cultural, con metodologías de aprendizaje innovadoras y acceso a tecnologías de última generación, que estimulan de manera permanente la autocritica y la reflexión del aprendiz sobre el quehacer y los resultados de aprendizaje. A través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento, el instructor Tutor, el entorno TIC y el trabajo colaborativo (Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-, 2012) y la estructuración de los programas sobre métodos más que contenidos, potencian la formación de ciudadanos librepensadores, con capacidad crítica, solidarios y emprendedores. El programa Técnico en Recursos Humanos se creó para brindar al sector productivo, apoyo a los procesos de administración del talento humano, a través de egresados de altas calidades humanas y laborales que contribuyen al desarrollo económico, social y técnico de su entorno y el país. El aprendiz formado en las tecnologías de la información, la comunicación y las técnicas de gestión humana aporta a la gestión de los procesos relacionados con el cliente interno y externo, contribuye y agiliza los procesos de reclutamiento, selección y vinculación del personal y el procesamiento y mantenimiento de la información y documentación generada en los diferentes procesos del área de gestión humana.

La creación del programa de Técnico Asistencia en Organización de Archivos, se debe a la necesidad que tiene el sector productivo de vincular personal en el área de archivo con talento humano cualificado y calificado profesional e integralmente, que contribuya al desarrollo económico, social y técnico de su sector y del País. De igual manera, con la inclusión de las competencias técnicas, de actividades clave y transversales propuestas, se pretende ofrecer a nuestros aprendices, herramientas tecnológicas, de servicio y técnicas del área de archivo que les permitan de forma integral fortalecer sus conocimientos en pro de su crecimiento y desarrollo, tanto personal como profesional, para que de forma técnica y personal puedan coadyuvar con el mejoramiento y



desarrollo de la empresa en la cual preste los servicios desde su profesión o en la tercerización de servicios; respondiéndole a los fines del Gobierno Nacional con políticas de calidad, gobierno en línea, emprendimiento, preservación y conservación del medio ambiente, cultura de paz, bilingüismo, TIC, salud y seguridad e investigación. Es importante para el SENA contribuir con la formación de aprendices que apoyen los requerimientos de las entidades públicas y privadas para dar cumplimiento en la organización de sus archivos de gestión que les permita de una forma eficiente, eficaz y oportuna prestar el servicio de información al usuario. La gran demanda que tiene el País de nuestros aprendices formados en la especialidad de archivo, nos compromete a proponer en el programa de formación un alto componente técnico y humano que forme a nuestros aprendices con conocimiento técnico en producir, tramitar, prestar servicio de información, organizar archivos de gestión y con capacidad crítica, librepensadores, líderes, emprendedores, creativos, innovadores, responsables, respetuosos, comprometidos con la sociedad y con él mismo, con amor propio y por los demás y honesto, para que aporte integral y dinámicamente al sector productivo de su región y del País

Mediante Decreto 249 del 28 de enero de 2004, el presidente de la Republica, modificó la estructura del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, y en el numeral 28° del artículo 27 del Decreto en comento, le asignó funciones a las Subdirecciones de los Centros de Formación Profesional Integral, de “Administrar y ejecutar los procesos de contratación, provisión, manejo, mantenimiento, seguimiento y control del talento humano, de los recursos físicos, tecnológicos, pedagógicos, humanos, financieros y de información del Centro”.

En el mismo sentido, mediante Resolución No. 442 de 2005, la Dirección General del SENA creó Grupos de Apoyos Administrativos en los centros de formación profesional, Grupos de atención a subsedes de centros, y determinó la conformación y funciones de estos grupos, los cuales solo pueden ser conformados con personal de planta.

De igual manera, el Plan de Acción determino las acciones a desarrollar en el año 2021, entre las cuales se encuentra la pertinencia de los programas de formación como respuesta a necesidades del sector empresarial, intereses de la sociedad y apuestas estratégicas nacionales y regionales; además de garantizar la integralidad de la formación profesional que comprende el “desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos y de actitudes y valores para la convivencia social, que le permiten a la persona actuar crítica y creativamente en el mundo del trabajo y de la vida”.

Así mismo, dentro del Plan de acción el compromiso del SENA para la vigencia 2021 es focalizar los esfuerzos y recursos para desarrollar acciones de formación profesional, emprendimiento, fortalecimiento de la asociatividad, orientación e intermediación laboral que permitan mejorar y ampliar las oportunidades de vinculación laboral, especialmente en la de nuestros aprendices, así como las de los pobladores rurales y las poblaciones vulnerables, además de aportar a la competitividad sectorial y al desarrollo tecnológico del país.

En este escenario, el SENA compromete sus capacidades y esfuerzos en: mejorar la calidad en su proceso formativo, fortalecer la pertinencia (sectorial, territorial y poblacional) de todos sus programas y servicios, aumentar la tasa de retención del aprendiz, aumentar la confianza de los empresarios, conectar a los aprendices con el trabajo decente y apoyar con sus servicios a las poblaciones en sus diferentes condiciones. Por consiguiente debemos trabajar de forma conjunta entre la Dirección General, Direcciones Regionales y Centros de Formación, para brindar una oferta de servicios en integración con el territorio que permita el desarrollo económico incluyente del país y sus regiones, contribuyendo a mejorar la productividad empresarial y a potenciar las competencias



laborales y las oportunidades de vinculación al trabajo; incidiendo en la generación de ingresos de la población a través de la formación profesional integral, la certificación de competencias laborales, la vinculación a un empleo decente, el fomento al emprendimiento y la consolidación de proyectos productivos inclusivos. Estas intervenciones se realizarán bajo la premisa de la gestión medida por resultados.

La gestión comprende la implementación de las cinco Políticas de Desarrollo Administrativo, las cuales orientan el mejoramiento de la gestión para el cumplimiento de las metas institucionales y de Gobierno, a través de la simplificación de procesos y procedimientos internos, el aprovechamiento del talento humano y el uso eficiente de los recursos administrativos, financieros y tecnológicos.

Realizando un análisis de la formación profesional integral del Complejo Tecnológico Para la Gestión Agroempresarial, se pudo evidenciar las siguientes cifras que muestran las metas establecidas para la vigencia 2021.

<i>Nombre Desagregación</i>	<i>Cupos</i>	<i>Aprendices</i>
100-ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA (Oferta Regular - Centros de Formación Presencial)	30	30
102-ESPECIALIZACION TECNOLOGICA (Oferta Regular - Centros de Formación Total)	30	30
103-TECNOLOGOS (Oferta Regular - Centros de Formación Presencial)	1902	1902
103-TECNOLOGOS (Oferta Regular - Centros de Formación virtual)	550	550
107-TOTAL TECNOLOGOS (Centros de Formación y Ampliación de Cobertura)	2.452	2.452
108-TOTAL EDUCACION SUPERIOR	2.483	2.483
113-TECNICO LABORAL (Centros Formación) presencial	772	772
113-TECNICO LABORAL (Centros Formación) virtual	300	300
114-(Técnico Laboral - Articulación con la Media)	1904	1904
116-TOTAL TECNICO LABORAL	2976	2976
118-GRAN TOTAL TECNICO LABORAL Y OTROS	2976	2976
119-GRAN TOTAL FORMACIÓN TITULADA	5.458	5.458
120-PROGRAMA SENA EMPRENDE RURAL (Incluye Red Unidos)	2160	2160



121-FORMACION VIRTUAL COMPLEMENTARIA (Sin Bilingüismo)	14.720	14.720
122-PROGRAMA DE BILINGUISMO - Virtual	7.680	7.680
126-TOTAL FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (INCLUYE AMPLIACIÓN DE COBERTURA)	37.851	37.851
127-TOTAL FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA (INCLUYE AMPLIACIÓN DE COBERTURA)	43.633	43.633
124-Fortalecimiento Mipymes (Oferta Especial Empresarial)	462	462

Para el cumplimiento de lo anterior, se hace necesaria la contratación de profesionales para el desarrollo de los programas de formación titulada, relacionados con la Red tecnológica TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS, que garanticen su calidad, pertinencia y ejecución a lo largo de su duración para la formación y seguimiento a la etapa formativa y productiva, de acuerdo a los lineamientos de contratación señalados en el Plan Operativo Anual del SENA para la vigencia 2021.

De acuerdo con el Plan Operativo Anual en cuanto a la contratación de instructores se realizó la programación de los instructores de planta, prioritariamente en formación titulada, posteriormente se identifican las necesidades de contratación de instructores según los programas a orientar, los que continúan y las proyecciones para el 2021.

El Centro de Formación garantiza que los instructores a contratar serán seleccionados del Banco de instructores SENA, acorde a los lineamientos de la Circular No: 01-3-2020-000195 del 04 de noviembre de 2020.

En conclusión, para que el Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial desarrolle los procesos de manera eficiente, eficaz y oportuno, requiere de un Talento Humano suficiente, Calificado, y preparado, que ponga al servicio de la entidad sus conocimientos; y con ello poder contribuir con las funciones que le son propias, y dar cumplimiento a la visión, los objetivos, las metas, los planes y los programas; situación está que se hace más dificultosa con relación a la suficiencia de personal, pues en el Complejo, solo existen en la planta de cargos la suma de Quince (15) instructores de planta

El anterior panorama indica entonces, que el Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial, requiere de la ejecución de funciones que le son propias, dar cumplimiento a la visión, los objetivos, las metas, los planes y los programas, pero que se ve enfrentado a la situación de no tener personal de planta suficiente para desarrollar las actividades enmarcadas en los procesos.

Tratándose de actividades en las que prima el intelecto y no existiendo en la planta de personal adoptada por el Gobierno Nacional mediante el Decreto 250 de 2004 y asignada (Centro, Dirección General y/o Regional), personal suficiente, la alternativa legal con que cuenta la entidad para suplir la necesidad temporal que tiene, es mediante la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales, conforme al numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, que establece:



“Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializados.// En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable”.

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

2. Obligaciones Específicas:

- 1. Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.*
- 2. Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras.*
- 3. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.*
- 4. Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.*
- 5. Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de Ministerio de trabajo SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE REGIONAL ANTIOQUIA Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - PBX (57 1) 5461500 www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 22 Certificación No. 884 formación.*
- 6. Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.*
- 7. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.*
- 8. Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento .*
- 9. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros 3 días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.*



10. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices.
11. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.
12. Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 2981 de 2013, Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás normas concordantes.
13. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de Ministerio de trabajo SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE REGIONAL ANTIOQUIA Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - PBX (57 1) 5461500 www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 23 Certificación No. 884 juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
14. Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.
15. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.
16. Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.
17. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.
18. Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.
19. Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
20. Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos y evaluación de proveedores.
21. Estar certificado o actualizarse antes del 31 de Julio de 2020 en la Norma de Competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO", según la circular N°: 3-2017-000208.
22. Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico para la Ministerio de trabajo SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE REGIONAL ANTIOQUIA Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - PBX (57 1) 5461500 www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 24 Certificación No. 884 Gestión Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.
23. Fortalecer los estándares de calidad y pertinencia, en las áreas de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, de la formación profesional impartida en el centro de formación.
24. Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.
25. Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas y/o desarrollo de la etapa productiva, con informes periódicos al coordinador académico.



27. Cumplir cabalmente los deberes que le impone la Constitución, la ley y los reglamentos internos, los cuales deberá conocer sin que por ello adquiera la calidad de trabajador oficial o servidor público.

28. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, para los fines que les fueron entregados de conformidad con el objeto del contrato suscrito. Los contratistas son responsables de los bienes en depósito y de los bienes en servicio, según la naturaleza de su contrato. Si el contratista debe administrar, manejar, custodiar, controlar o usar bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, están sujetos a control y vigilancia. Por lo tanto, deberán dar cuenta de su gestión al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.

29. Efectuar los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral, lo cual será un requisito previo para el pago periódico de sus honorarios.

30. Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.

31. Apoyar las designaciones otorgadas por la subdirección y coordinadores de formación y académicos del centro de formación.

3. Identificación del Contrato a Celebrar:

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

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

4. Competencias Técnicas y Personales

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

PROGRAMA	REQUISITO ACADEMICO DEL INSTRUCTOR	EXPERIENCIA DEL INSTRUCTOR	No. CONTRATISTAS	DURACION : MESES Y DIAS
TÉCNICO EN ASESORÍA COMERCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS	El programa requiere de un equipo de instructores, conformado por profesionales con título de pregrado en:  Ciencias Económicas y administrativas o afines  Contaduría pública  Ingeniería Industrial o Financiera o afines Alternativa 1. Título de Tecnólogo o cuatro (4) años estudios universitarios en: ciencias económicas y administrativas , contaduría, ingeniería industrial, ingeniería financiera o afines. Alternativa 2. Título de Técnico Profesional o Tres (3) años estudios universitarios en: ciencias económicas y	Preferiblemente con experiencia laboral en el sector financiero. Alternativa 1. Veinticuatro (24) meses de experiencia: de los cuales dieciocho (18) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y seis (6) meses en labores de docencia. Alternativa 2: Treinta y seis (36) meses de experiencia: de los cuales treinta (30) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y seis (6)	1	10 MESES



	administrativas, contaduría, ingeniería industrial, ingeniería financiera o afines	meses en labores de docencia.		
TÉCNICO EN NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	Requisitos académicos alternativa 1: profesional en ciencias económicas, administrativas y contables, preferiblemente con certificación en competencias laborales específicas alternativa 2: tecnólogo en gestión de talento humano, con certificación en competencias laborales específicas	Alternativa 1: veinticuatro (24) meses de experiencia: de los cuales dieciocho (18) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y seis (6) meses en labores de docencia relacionada. Alternativa 2: treinta y seis (36) meses de experiencia: de los cuales veinticuatro (24) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y doce (12) meses en labores de docencia relacionada	1	10 MESES
TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Requisitos académicos: - profesional en ciencias económicas o afines - profesional en administración de empresas o afines - profesional en mercadeo o afines - profesional en ingeniería industrial o afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia: de los cuales dieciocho (12) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y doce (12) meses en labores de docencia	3	10 MESES
TÉCNICO EN ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA	Alternativa 1: administrador (empresas, negocios, público), economista, profesional en ventas	Alternativa 1: veinticuatro (24) meses de experiencia: de los cuales dieciocho (18) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y seis (6) meses en labores de docencia alternativa 2: veinticuatro (24) meses de experiencia: de los cuales doce (12) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y doce (12) meses en funciones como servidor público en cargos afines.	1	10 MESES
TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS	Requisitos académicos: - profesional en ciencias económicas o afines - profesional en administración de empresas o afines - profesional en mercadeo o afines - profesional en ingeniería industrial o afines	Experiencia laboral: veinticuatro (24) meses de experiencia: de los cuales dieciocho (12) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y doce (12) meses en labores de docencia.	2	10 MESES
TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACION	Requisitos académicos: - profesional en ciencias económicas o afines - profesional en administración de empresas o afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia: de los cuales dieciocho (12) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y	1	10 MESES



N DE ARCHIVOS	- profesional en mercadeo o afines - profesional en ingeniería industrial o afines	doce (12) meses en labores de docencia.		
TOTAL INSTRUCTORES			9	

5. Domicilio Contractual:

El domicilio contractual será en el Municipio de Cauca Antioquia, en el Complejo Tecnológico Para la Gestión Agroempresarial del SENA, ubicado en la Transversal 16 No. 33-102.

6. Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección:

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

7. Justificación Valor del contrato:

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

Se fija como valor total de los contratos la suma de TRESCIENTOS CINCUENTA Y UN MILLONES DE PESOS M/L (\$ 351.000.000.00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Para los Nueves (09) contratos de diez (10) meses; a) Un primer pago correspondiente al mes de Febrero de 2021 por valor de UN MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$ 1.950.000.00), b) Nueve pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.900.000.00) cada uno, y c) Un ultimo pago correspondiente al mes de Diciembre de 2021 por valor de UN MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$ 1.950.000.00), acorde a la entrega de productos determinada en las obligaciones del contrato y con el respectivo visto bueno del supervisor del contrato.

El presente proceso de proceso de selección de contratista, se encuentra soportado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP No. 3321 del 22 de enero de 2021

Para poder adelantar por parte del SENA los trámites administrativos de pago, el contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la cancelación de los aportes a la seguridad social como salud, pensión y riesgos laborales y demás documentos necesarios para el pago.

En caso de requerirse el desplazamiento del contratista a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del objeto contractual, el SENA pagará los gastos que cause el desplazamiento de conformidad con lo establecido en el acto administrativo vigente.

8. Análisis de Riesgos y la forma de mitigarlos:

Una vez analizada la matriz de riesgos anexa a este estudio previo respecto del cumplimiento del



contrato a celebrar, y en aras de salvaguardar el interés patrimonial, la Entidad solicitará al futuro contratista constituir una garantía de cumplimiento del contrato.

N	Clase	Fuente	Ejeto	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Violación	Categoría	¿A quién se le exige?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada de inicio del tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Violación	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Interno	Planificación	Regulatorio	El proceso de contratación que se adelanta no obedece directamente a una necesidad de la entidad	Responsabilidad disciplinaria, fiscal y penal por violación a las medidas de austeridad del gasto público (Art 3 del decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1 del decreto 2209 de 1998)	1	mayor	5	Bajo/Medio	Entidad Estatal	Programar inicialmente el personal de planta, para determinar las necesidades de contratación, teniendo el aumento de gestión del centro, metas de formación y presupuesto asignado.	1	Insignificante	2	Bajo/Medio	Si	Entidad Estatal	07/01/2021	30/12/2021	De manera permanente en cada contratación de servicios personales	Cada vez que se realice contratación de servicios personales
2	General	Interno	Selección	Regulatorio	Seleccionar un aspirante que no cumpla con la totalidad de los requisitos habilitantes o se encuentren incursos en alguna habilidad incompatible	Responsabilidad disciplinaria, fiscal y penal	1	catástrofico	6	Alto/Extremo	Entidad Estatal	Revisar los Antecedentes del candidato (Controlaria, Procuraduría y Policía) antes de citar a convectorio	1	Insignificante	2	Bajo/Medio	Si	Entidad Estatal	07/01/2021	30/12/2021	Se debe de realizar antes de citar al candidato a aspirante	Cada vez que se realice contratación de servicios personales.
3	General	Interno	Ejecución	Regulatorio	Incumplimiento de las obligaciones del contratista	Responsabilidad civil y disciplinaria para la Entidad en las contingencias que cubre el sistema general de seguridad social integral	2	catástrofico	6	Alto/Extremo	Entidad Estatal	Antes de iniciar el contrato exigir al contratista la constitución de una garantía a favor de la Entidad que ampare a futuro un posible incumplimiento del contrato. Aplicar las sanciones respectivas, multas y cláusulas penales pactadas en el contrato.	1	Insignificante	2	Bajo/Medio	Si	Entidad Estatal	10/01/2021	30/12/2021	Informes de ejecución contractual y seguimiento al plan de trabajo por el supervisor del contrato	Mensual
4	General	Externo	Ejecución	Operacional	Enfermedad General, laboral, accidentes de laborales que puedan generar incapacidad discapacidad, muerte del contratista entre otros	Acciones judiciales	3	moderado	3	Bajo/Medio	Contratista	Inducción sobre el S-SST al inicio de la ejecución. Actividades y programas de prevención en seguridad y salud en el trabajo por parte del líder o persona encargada.	1	Insignificante	1	Bajo/Medio	Si	Entidad Estatal	10/01/2021	30/12/2021	A través de las Inspecciones, seguimientos y controles por el líder de S-SST	Permanente
5	General	Interno	Ejecución	Operacional	El contratista no aplica de manera acorde y rigurosa los procedimientos señalados para el proceso que apoya.	Mala ejecución de las obligaciones y actividades, que puede llevar a cometer errores tanto en el proceso propio como en las demás áreas involucradas	1	mayor	5	Alto/Extremo	Contratista	Brindar inducción al contratista sobre el proceso que vaya a liderar o a apoyar	1	Insignificante	2	Bajo/Medio	Si	Entidad Estatal	10/01/2021	30/12/2021	Inducción e instrucción de los colaboradores	Cuando se de inicio a la ejecución contractual

9. Garantías que debe asumir el contratista:

El contratista deberá constituir a su costa y a favor del SENA, una garantía de cumplimiento sobre el 10% del valor total del contrato, en los términos señalados en el el Artículo 2.2.1.2.3.1.12. del Decreto 1082 de 2015, la cual se mantendrá vigente durante el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más y se ajustará a los límites, existencia y extensión de los siguientes amparos: Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a la entidad estatal de los perjuicios derivados de a) incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; b) El incumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista c) Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y d) El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.7. del Decreto 1082 de 2015.

10. Supervisión:

La supervisión del contrato estará a cargo del Coordinador académico de programas especiales de la entidad.

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

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

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



13. Criterios para seleccionar la oferta más favorable:

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

14. Recomendación al Ordenador del Gasto:

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

Se expide en Cauca a los 28 días de enero de 2021.

ANGIE CAROLINA TUNJANO GUTIERREZ
Ordenadora del Gasto (E)

Complejo Tecnológico Para la Gestión Agroempresarial

Proyecto: Abel Tejada, Coordinador académico de programas especiales
Revisó: Dirección Regional Antioquia

Revisó: Marly Ordoñez Ramírez, Contratista Gestión Contractual, CTPGA.



ANEXOS PANTALLAZOS DISEÑOS CURRICULARES

1. TECNICO EN ASESORÍA COMERCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS (extraído Sofia Plus)

PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR	
Requisitos Académicos mínimos	<p>El programa requiere de un equipo de instructores, conformado por profesionales con título de pregrado en:</p> <ul style="list-style-type: none"> &#61607; Ciencias Económicas y administrativas o afines &#61607; Contaduría pública &#61607; Ingeniería Industrial o Financiera o afines <p>Alternativa 1. Título de Tecnólogo o cuatro (4) años estudios universitarios en: ciencias económicas y administrativas, contaduría, ingeniería industrial, ingeniería financiera o afines.</p> <p>Alternativa 2. Título de Técnico Profesional o Tres (3) años estudios universitarios en: ciencias económicas y administrativas, contaduría, ingeniería industrial, ingeniería financiera o afines</p>

 Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
	<p>Preferiblemente con experiencia laboral en el sector financiero.</p> <p>Alternativa 1. Veinticuatro (24) meses de experiencia: de los cuales dieciocho (18) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y seis (6) meses en labores de docencia.</p> <p>Alternativa 2: Treinta y seis (36) meses de experiencia: de los cuales treinta (30) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y seis (6) meses en labores de docencia.</p>

2. TECNICO EN NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES (extraído Sofia Plus)

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR	
4.8.1 Requisitos Académicos:	
REQUISITOS ACADÉMICOS ALTERNATIVA 1: PROFESIONAL EN CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES, PREFERIBLEMENTE CON CERTIFICACIÓN EN COMPETENCIAS LABORALES ESPECÍFICAS ALTERNATIVA 2: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, CON CERTIFICACIÓN EN COMPETENCIAS LABORALES ESPECÍFICAS	
4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:	
REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABORAL ALTERNATIVA 1: VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA RELACIONADA. ALTERNATIVA 2: TREINTA Y SEIS (36) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES VEINTICUATRO (24) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y DOCE (12) MESES EN LABORES DE DOCENCIA RELACIONADA.	

3. TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (extraído Sofia Plus)



4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR
4.8.1 Requisitos Académicos:
REQUISITOS ACADÉMICOS: - PROFESIONAL EN CIENCIAS ECONÓMICAS O AFINES - PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O AFINES - PROFESIONAL EN MERCADEO O AFINES - PROFESIONAL EN INGENIERÍA INDUSTRIAL O AFINES
4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:
EXPERIENCIA LABORAL: VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (12) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y DOCE (12) MESES EN LABORES DE DOCENCIA.

4. TECNICO EN ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA (extraído Sofia Plus)

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR
4.8.1 Requisitos Académicos:
REQUISITOS ACADÉMICOS ALTERNATIVA 1: ADMINISTRADOR (EMPRESAS, NEGOCIOS, PÚBLICO), ECONOMISTA, PROFESIONAL EN VENTAS
4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:
REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABORAL ALTERNATIVA 1: VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA ALTERNATIVA 2: VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DOCE (12) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y DOCE (12) MESES EN FUNCIONES COMO SERVIDOR PÚBLICO EN CARGOS AFINES.

5. TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS (extraído Sofia Plus)

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR
4.8.1 Requisitos Académicos:
REQUISITOS ACADÉMICOS: - PROFESIONAL EN CIENCIAS ECONÓMICAS O AFINES - PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O AFINES - PROFESIONAL EN MERCADEO O AFINES - PROFESIONAL EN INGENIERÍA INDUSTRIAL O AFINES
4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:
EXPERIENCIA LABORAL: VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (12) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y DOCE (12) MESES EN LABORES DE DOCENCIA.



6. TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS (extraído Sofia Plus)

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR
4.8.1 Requisitos Académicos:
REQUISITOS ACADÉMICOS: - PROFESIONAL EN CIENCIAS ECONÓMICAS O AFINES - PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O AFINES - PROFESIONAL EN MERCADEO O AFINES - PROFESIONAL EN INGENIERÍA INDUSTRIAL O AFINES
4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:
EXPERIENCIA LABORAL: VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (12) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y DOCE (12) MESES EN LABORES DE DOCENCIA.