



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 de julio de 2023

Señor (a)
CLAUDIA MILENA BARAJAS CIFUENTES
SUPERVISOR CONTRATO No. **4456070**
Coordinadora
Grupo de Relaciones Laborales
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
mes julio del año 2023

Referencia: CO1.PCCNTR. 4456070 del año 2023

Adriana Marcela Barrero Vallejo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.019.034.541 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Grupo de Relaciones Laborales, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de \$67.675.058. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago correspondiente al mes de Enero, por valor de (\$4.765.849). b) (11) pagos iguales por los meses de Febrero a Diciembre, por valor de (\$5.719.019) cada uno.

Plazo: Será Hasta el 31 de Diciembre del 2023.

OBJETO:
1-2021-32 Prestar servicios profesionales brindando apoyo al grupo de relaciones laborales en los procesos meritocráticos de Gerentes Públicos, provisión transitoria de vacantes de empleos de libre nombramiento y remoción y los demás asuntos de competencia del grupo de relaciones laborales en la vigencia 2023.

Obligaciones Específicas: *(Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Brindar apoyo en las actividades para proveer los empleos de nivel directivo de la entidad mediante procesos meritocráticos, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.	<ol style="list-style-type: none"> Envío de insumos a ESAP para apoyo a la ejecución del contrato No. CO1.PCCNTR.5086901_2023, cuyo objeto es “ELABORAR, ENSAMBLAR Y APLICAR LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES BLANDAS O SOCIOEMOCIONALES A LOS ASPIRANTES A LOS CARGOS DE DIRECTOR REGIONAL Y SUBDIRECTOR DE CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA, ATENDER RECLAMACIONES Y LAS ACCIONES JUDICIALES RESPECTIVAS, ASÍ COMO EFECTUAR LA OPERACIÓN TECNOLÓGICA Y LOGÍSTICA INTEGRAL REQUERIDA PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO MERITOCRÁTICO”. Apoyo logístico, administrativo y técnico en la realización de mesas de trabajo en el marco de la ejecución del contrato No. CO1.PCCNTR.5086901_2023 (coordinar mesas de trabajo, suministro información PAC de la entidad). 	Se adjunta respectivo soporte como anexo de este documento.
2	Asistir al Grupo de Relaciones Laborales y a la Secretaria General en la elaboración de estudios previos y demás documentos contractuales que se lleguen a requerir relacionados con el proceso de meritocracia, en la etapa pre-contractual, contractual y post-contractual.	<ol style="list-style-type: none"> Apoyo técnico en la elaboración del estudio previo y estudio de mercado del proceso de contratación de la ESAP para el desarrollo del proceso de selección para la provision de los empleos de Director Regional y Subdirector de Centro. Asistencia y apoyo técnico en mesa de trabajo desarrollada para llevar a cabo la suscripción del contrato 	Se adjunta respectivo soporte como anexo de este documento.

		<p>interadministrativo entre ESAP y SENA a fin de adelantar el Proceso de Meritocracia para la provision de los empleos de Director Regional y Subdirector de Centro.</p> <p>5. Apoyo técnico y tramites administrativos entre ESAP y SENA para llevar a cabo la firma del contrato . CO1.PCCNTR.5086901_2023, cuyo objeto es “ELABORAR, ENSAMBLAR Y APLICAR LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES BLANDAS O SOCIOEMOCIONALES A LOS ASPIRANTES A LOS CARGOS DE DIRECTOR REGIONAL Y SUBDIRECTOR DE CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA, ATENDER RECLAMACIONES Y LAS ACCIONES JUDICIALES RESPECTIVAS, ASÍ COMO EFECTUAR LA OPERACIÓN TECNOLÓGICA Y LOGÍSTICA INTEGRAL REQUERIDA PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO MERITOCRATICO”.</p> <p>6. Se coordino y realizo mesa de trabajo con la Oficina de Comunicaciones de la entidad y ESAP, que tuvo como objeto <i>“Definir la estrategia de comunicación que determinará los lineamientos técnicos de comunicación que regirán las publicaciones a realizarse bajo el desarrollo del proceso de selección para la provisión de los cargos de Director Regional y Subdirector de Centro, dentro de la ejecución del contrato No. CO1.PCCNTR.5086901_2023 suscrito entre SENA y ESAP.</i></p>	
--	--	---	--

3	Apoyar con la respuesta oportuna (derechos de petición, consultas, conceptos) asignados en materia de procesos de selección para la provisión de empleos del nivel directivo en el SENA en los asuntos propios de su quehacer profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Respuesta y gestión a las PQRS relacionadas a continuación: 7-2023-139428, 7-2023-119779, 20-9-2023-005191, 70-9-2023-008193, 7-2023-129912, 7-2023-161562, 9-2023-003903, 9-2023-009777, 9-2023-012626, 7-2023-119779, 7-2023-119780, 9-2023-027853, 7-2023-121743, 9-2023-011680, 9-2023-011986, 9-2023-030572, 9-2023-005649, 9-2023-017955, 9-2023-029321, 9-2023-005191, 9-2023-035239, 9-2023-011339. 2. Apoyo a suministro de información para respuesta a requerimiento de la Contraloría. 3. Elaboración de proyecto de respuesta de la "SOLICITUD REALIZADA POR LA VEEDURÍA NACIONAL TRANSAPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN". 4. Elaboración de certificación aclaratoria de las funciones del Director de la Regional Chocó. 	Se adjunta respectivo soporte como anexo de este documento.
4	Apoyo en el proceso de provisión transitoria de empleos de libre nombramiento y remoción,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de Encargos cuyas actividades fueron la verificación de cumplimiento de requisitos, elaboración de la Resolución, del acta de posesión y envío para notificación, de las siguientes Direcciones, Regionales y Centros: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Subdirector de Centro G02 del Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción de la Regional Antioquia. ✓ Jefe de Oficina G06 de la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Dirección General. 	Se adjunta respectivo soporte como anexo de este documento.

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director de Área G10 de la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas. ✓ Subdirector de Centro G02 del Centro de Comercio y Servicios de la Regional Bolívar. ✓ Subdirector de Centro G02 del Centro de Manufactura en Textil y Cuero de la Regional Distrito Capital. ✓ Subdirector de Centro G02 del Centro para la Industria de la Comunicación Gráfica de la Regional Distrito Capital. ✓ Subdirector de Centro G02 del Centro de Diseño e Innovación Tecnológica Industrial de la Regional Risaralda. ✓ Subdirector de Centro G02 del Centro Náutico Pesquero de Buenaventura. ✓ del Subdirector de Centro G02 del Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila de la Regional Huila. 	
5	Colaborar con la ejecución de actividades relacionadas con la provisión de la planta de personal, el proceso de permanencia y retiro de competencia del Grupo de Relaciones Laborales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en trámite de encargo del Director General por comisión al exterior ante Ministerio de Trabajo y DAPRE. 2. Apoyo en el seguimiento al trámite de encargo del Jefe de la Oficina de Control Interno con ocasión a vacaciones del titular. 3. Apoyo en la elaboración de La actualización del documento denominado "Procedimiento GTH-P-01 Vinculación TH" de la plataforma "CompromISO". 	Se adjunta respectivo soporte como anexo de este documento.
6	Apoyar al Grupo de Relaciones Laborales, asistiendo en los trámites y actividades asociadas al ingreso, permanencia y retiro de los	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en la verificación de cumplimiento de requisitos del proceso de encargos con derecho preferencial de carrera administrativa de 23 funcionarios. 	Se adjunta respectivo soporte como anexo de este documento.



	trabajadores oficiales del SENA.	2. Participación en mesa de trabajo para análisis jurídico en caso de reintegro de Subdirector por fallo de tutela de segunda instancia con ocasión a proceso meritocrático del año 2015 y suministro de insumos para la respectiva respuesta.	
7	Brindar apoyo en las actividades relacionadas con el objeto de su contrato que se requieran para el cumplimiento del acuerdo colectivo 2021.	1. No se llevó a cabo ninguna actividad relacionada a esta obligación.	No aplica
8	Apoyar los tramites del proceso de liquidación del Convenio Interadministrativo No. 64 de 2019 ID 2019-64 cuyo objeto es "AUNAR LOS ESFUERZOS INTERINSTITUCIONALES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE, PARA ADELANTAR LOS CONCURSOS DE MÉRITOS QUE PERMITAN LA SELECCIÓN DE LOS CARGOS DE DIRECTORES REGIONALES Y SUBDIRECTORES DE CENTRO DEL SENA" de competencia del Grupo de Relaciones laborales, en el mes de enero de 2023.	1. Se encuentra en estado de recolección de documentos para liquidación de convenio 0064 de 2019. No se han adelantado más acciones, toda vez que no ha sido posible el cambio de Supervisor del mismo.	No aplica

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.



ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. el No. 69238826 de la planilla, miplanilla del mes de junio. Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).



Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI ___ NO X he suscrito otro u otros contratos con entidad(es) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI**, el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en trescientos dos (302) folios

Cordialmente,

Firma

Adriana Marcela Barrero Vallejo

Contratista

C.C. No. 1.019.034.541

Recibí a satisfacción:

Firma

Claudia Milena Barajas Cifuentes

Supervisor Contrato 4456070 de 2023

Coordinadora Grupo de Relaciones Laborales



Evidencias

Obligación No. 1

De: [Adriana Marcela Barrero Vallejo](#)
A: [Fabian Felipe Vaca Daza](#)
Cc: [Hernando Alberto Guerrero Guio](#)
Asunto: Documento insumo- Plan Nacional de Desarrollo
Fecha: viernes, 7 de julio de 2023 15:11:00
Archivos adjuntos: [VF - PND Comité Directivo 090523.pptx](#)

Buen día Fabian,

En archivo adjunto remito documento correspondiente al Plan Nacional de Desarrollo, el cual hace parte de los insumos a entregar por parte del SENA dentro del desarrollo del contrato interadministrativo suscrito con ESAP, identificado con No. CO1.PCCNTR.5086901_2023.

Cordialmente,

De: [Adriana Marcela Barrero Vallejo](#)
A: [Claudia Jeanine Zapa Mariño](#)
Asunto: Información Contrato Meritocracia - PAC
Fecha: viernes, 7 de julio de 2023 12:36:46
Archivos adjuntos: [RP 413323.PDF 01-MAIL-Anexos Respuestas Internas - No. - NIS 2023-02-250048 - 4-07-2023.pdf](#)
[CDP 14623.PDF 01-MAIL-Anexos Respuestas Internas - No. - NIS 2023-02-057720 - 23-02-2023.pdf](#)

Buen día Clau,

A continuación y en archivo anexo remito la información correspondiente al contrato en ejecución del proceso de meritocracia:

- ID Contrato: **CO1.PCCNTR.5086901_2023**
- Objeto: *“ELABORAR, ENSAMBLAR Y APLICAR LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES BLANDAS O SOCIOEMOCIONALES A LOS ASPIRANTES A LOS CARGOS DE DIRECTOR REGIONAL Y SUBDIRECTOR DE CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA, ATENDER RECLAMACIONES Y LAS ACCIONES JUDICIALES RESPECTIVAS ASÍ COMO EFECTUAR LA OPERACIÓN TECNOLÓGICA Y LOGÍSTICA INTEGRAL REQUERIDA PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO MERITOCRÁTICO”*
- CDP: Adjunto
- CRP: Adjunto
- Pago mes de **agosto**: El valor total del contrato es de 1.589.000.000 millones, de acuerdo con el plan de pagos, el primer pago corresponde al 10%, el cual corresponde a \$158.900.000 millones de pesos.

Quedo atenta a cualquier inquietud.

Cordialmente,

De: [Adriana Marcela Barrero Vallejo](#)
A: [Hector Javier Guevara Penaloza](#)
Cc: [Secretaria General](#); [Recepcion Digeneral](#)
Asunto: Solicitud autorización de Ingreso a la Dirección General - lunes 10 de julio
Fecha: lunes, 10 de julio de 2023 10:47:27

Cordial saludo señor Héctor Javier,

Por medio de la presente, comedidamente solicitamos autorización para el ingreso a la Dirección General, de las personas que relacionamos en el siguiente listado, debido a que estarán en una reunión en la sala de juntas de la Oficina de Comunicaciones, (torre norte, piso 5), **el día de hoy 10 de julio a partir de las 3:00 p.m.:**

- **Carlos Alfonso Beltran Baquero**
- **Fabian Felipe Vaca Daza**
- **Stefanny Giseth Urrea Garzón**

Igualmente agradecemos la colaboración en la autorización de ingreso al parqueadero para el vehículo de placa NBX 199

Agradecemos su acostumbrado apoyo.

Cordialmente,

De: [Adriana Marcela Barrero Vallejo](#)
A: [Hector Javier Guevara Penaloza](#)
Cc: [Secretaria General](#)
Asunto: Solicitud autorización de Ingreso a la Dirección General - lunes 17 de julio
Fecha: lunes, 17 de julio de 2023 15:31:43

Cordial saludo señor Héctor Javier,

Por medio de la presente, comedidamente solicitamos autorización para el ingreso a la Dirección General, de las personas que relacionamos en el siguiente listado, debido a que estarán en una reunión en la sala de juntas de Despacho del Director, (torre central, piso 8), **el día de hoy 17 de julio a partir de las 4:00 p.m.:**

- **Carlos Alfonso Beltran Baquero**
- **Fabian Felipe Vaca Daza**

Igualmente agradecemos la colaboración en la autorización de ingreso al parqueadero para el vehículo de placa DCM 954.

Agradecemos su acostumbrado apoyo.

Cordialmente,

De: [Adriana Marcela Barrero Vallejo](#)
A: [Hector Javier Guevara Penaloza](#)
Cc: [Secretaria General](#)
Asunto: Solicitud autorización de Ingreso a la Dirección General - viernes 7 de julio
Fecha: jueves, 6 de julio de 2023 16:43:55

Cordial saludo señor Héctor Javier,

Por medio de la presente, comedidamente solicitamos autorización para el ingreso a la Dirección General, de las personas que relacionamos en el siguiente listado, debido a que estarán en una reunión en la sala de juntas de la Secretaria General, (torre sur, piso 3), **el día de mañana 07 de julio a partir de las 7:45 a.m.:**

Nombre	Cédula
Carlos Alfonso Beltran Baquero	
Oscar Guillermo Niño del Río	
Fabian Felipe Vaca Daza	1.020.776.651
Yeisson Andres Monsalve Buitrago	1.032.469.973
Luisa Fernanda Castañeda Ballesteros	1.073.510.121
Juan Daniel Barragán Fuentes	1.032.437.984
Daniel Arturo Figueroa Vargas	1.010.222.954
Mishell Marcela Ramos de la Hoz	1.023.009.959
Ángela María Torres	

Igualmente agradecemos la colaboración en la autorización de ingreso al parqueadero para el vehículo de placa DCM 954

Agradecemos su acostumbrado apoyo.

Cordialmente,

De: [Adriana Marcela Barrero Vallejo](#)
A: [Fabian Felipe Vaca Daza](#)
Cc: carlos.bbaquero@esap.edu.co
Asunto: Vacantes proceso meritocracia SENA -corte05Jul23
Fecha: miércoles, 5 de julio de 2023 11:52:10
Archivos adjuntos: [Vacantes Meritocracia.xlsx](#)

Recibe un cordial saludo Fabián,

En atención al desarrollo del contrato interadministrativo identificado con No. CO1.PCCNTR.5086901_2023, me permito remitir en archivo adjunto el reporte de vacantes existentes hasta la fecha, correspondientes a los cargos de Directores Regionales y Subdirectores de Centro, cuyo provisión es el objeto del contrato citado.

Es importante advertir que este numero no es el total del concurso a desarrollar toda vez que se espera un aumento hasta 150.

Quedo atenta a cualquier inquietud.

Cordialmente,

De: [Adriana Marcela Barrero Vallejo](#)
A: [Fabian Felipe Vaca Daza](#)
Asunto: Aceptada: SENA - Definición Ejes
Inicio: viernes, 7 de julio de 2023 8:00:00
Fin: viernes, 7 de julio de 2023 10:00:00

Buen día Fabián,

Te agradezco incluir a Gigioly Katherine Grimaldos Robayo katherine.grimaldos@sena.edu.co <<mailto:katherine.grimaldos@sena.edu.co>> y Claudia Milena Barajas Cifuentes cmbarajas@sena.edu.co <<mailto:cmbarajas@sena.edu.co>> .

De: [Adriana Marcela Barrero Vallejo](#)
A: [Fabian Felipe Vaca Daza](#)
Asunto: Aceptada: SENA - Definición Ejes
Inicio: viernes, 7 de julio de 2023 8:00:00
Fin: viernes, 7 de julio de 2023 10:00:00

Buen día Fabián,

Te agradezco incluir a Gigioly Katherine Grimaldos Robayo katherine.grimaldos@sena.edu.co <<mailto:katherine.grimaldos@sena.edu.co>> y Claudia Milena Barajas Cifuentes cmbarajas@sena.edu.co <<mailto:cmbarajas@sena.edu.co>> .

De: [Adriana Marcela Barrero Vallejo](#)
A: [Hernando Alberto Guerrero Guio](#)
Asunto: RV: [Concurso SENA] Estructura de prueba preliminar
Fecha: lunes, 10 de julio de 2023 8:53:20
Archivos adjuntos: [Estructura Preliminar_07072023.pdf](#)

Cordial saludo Dr. Guerrero,

Te remito para tu conocimiento.

De: Fabian Felipe Vaca Daza <fabian.vaca@esap.edu.co>
Enviado el: viernes, 7 de julio de 2023 18:08
Para: Gigioly Katherine Grimaldos Robayo <katherine.grimaldos@sena.edu.co>
CC: Adriana Marcela Barrero Vallejo <ambarrero@sena.edu.co>; Angela Maria Torres Marino <angela.torresm@esap.edu.co>; Carlos Alfonso Beltran Baquero <carlos.bbaquero@esap.edu.co>; Yeisson Andres Monsalve Buitrago <yeisson.monsalve@esap.edu.co>
Asunto: [Concurso SENA] Estructura de prueba preliminar

Buenas tardes Doctora Katherine,

Atendiendo al compromiso del equipo de la ESAP definido en nuestra reunión presencial del día 07 de julio de 2023, me permito adjuntar la propuesta preliminar de la estructura de prueba para ser socializada a los miembros directivos y asesores del SENA que consideren pertinente.

Quedamos atentos a cualquier requerimiento o solicitud de información referente al contenido del documento adjunto.

Sin otro particular,

Fabian Felipe Vaca Daza
Gerente Proceso de Selección

Escuela Superior de Administración Pública - ESAP

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este E-mail es confidencial y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía o entidad a la cual está dirigido. Si no es el receptor autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo y borrar el mensaje recibido inmediatamente. This message and any attached files may contain information that is confidential and/or subject of legal privilege intended only for use by the intended recipient. If you are not the intended recipient or the person responsible for delivering the message to the intended recipient, be advised that you have received this message in error and that any dissemination, copying or use of this message or attachment is strictly forbidden, as is the disclosure of the information therein. If you have received this message in error please notify the sender immediately and delete the message.



Evidencias

Obligación No. 2



PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA PRECONTRACTUAL

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUERENTE

FECHA DE ELABORACIÓN:	25/05/2023
DEPENDENCIA REQUERENTE EN CONTRATACIÓN:	Secretaría General (E)
ORDENADOR DEL GASTO:	Delka Patricia Ortiz Cortazar
OBJETO:	1-2021-131 ELABORAR, ENSAMBLAR Y APLICAR LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES BLANDAS O SOCIOEMOCIONALES A LOS ASPIRANTES A LOS CARGOS DE DIRECTOR REGIONAL Y SUBDIRECTOR DE CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA, ATENDER RECLAMACIONES Y LAS ACCIONES JUDICIALES RESPECTIVAS ASÍ COMO EFECTUAR LA OPERACIÓN TECNOLÓGICA Y LOGÍSTICA INTEGRAL REQUERIDA PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO MERITOCRÁTICO.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El SENA es una Entidad adscrita al Ministerio de Trabajo, cuya responsabilidad, de conformidad con lo establecido en la Ley 119 de 1994, es cumplir con la función que le corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos; ofreciendo y otorgando 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, las cuales deben ajustarse a los objetivos trazados por el Gobierno Nacional.

Ahora bien, el Decreto No. 249 de 2004 "Por el cual se modifica la estructura del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA" le asignó a la Secretaría General del SENA la



coordinación de la actividad administrativa de la Entidad, así, en el Artículo 9° le fueron asignadas entre otras, las siguientes funciones:

“Artículo 9°. Secretaria General. Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

(...) 10. Ejecutar, coordinar y controlar los planes y programas institucionales para el desarrollo de los procesos de la gestión del talento humano al servicio de la entidad.”

Que mediante Resolución No. 2511 de 2006 se creó el Grupo Interno de Trabajo permanente en la Secretaría General del SENA, denominado Relaciones Laborales, en la cual determinó las funciones de este grupo así:

“ARTÍCULO TERCERO. FUNCIONES DEL GRUPO. *El Grupo Interno de Trabajo Permanente denominado “Relaciones Laborales”, tendrá las siguientes funciones:*

1. Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y apoyar los procesos de selección y vinculación del talento humano en la Dirección General de la Entidad; así como orientar y apoyar en estos asuntos a las Direcciones Regionales y los Centros de Formación Profesional.

2. Velar por la oportuna y adecuada aplicación de los procesos de evaluación y calificación de servicios en la Dirección General de la Entidad; así como orientar y apoyar en estos asuntos a las Direcciones Regionales y los Centros de Formación Profesional.

3. Participar en la ejecución de los planes de evaluación, certificación y gestión de competencias de los servidores públicos vinculados al SENA, de acuerdo con la reglamentación que al efecto se adopte, sin perjuicio de los concursos para selección y los procesos de evaluación del desempeño propios de la carrera administrativa.

4. Asumir la coordinación, ejecución y control de situaciones administrativas, de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos de la Dirección General, de acuerdo con la normatividad vigente y proyectar los actos administrativos que se deriven de ellas; así mismo, asistir, asesorar y apoyar en esos asuntos a las Direcciones Regionales y Centros de Formación Profesional.

5. Proponer la adopción, actualización o modificación de los manuales de funciones y requisitos mínimos para los cargos de Empleados Públicos y Trabajadores oficiales de la Entidad, así como los manuales de procedimientos relacionados con la gestión o administración del talento humano.(...)”

Que teniendo en cuenta lo anterior, este grupo es el encargado de controlar los procesos de selección y vinculación del talento humano en la Dirección General, razón por la cual constituyen el componente técnico para la estructuración, planeación y ejecución de los parámetros para la vinculación de los servidores públicos incluidos los del nivel directivo.

En cuanto a los cargos del nivel directivo, el SENA cuenta en la actualidad con 150 cargos de dicho nivel, los cuales deben ser provistos conforme a las normas que abordaremos a continuación:

Los cargos de naturaleza gerencial están definidos en el artículo 47 de la Ley 909 de 2004, en los siguientes términos:



“Artículo 47: Empleos de naturaleza gerencial: // 1. Los cargos que conlleven ejercicio de responsabilidad directiva en la administración pública de la rama ejecutiva de los órdenes nacional y territorial tendrán, a efectos de la presente ley, el carácter de empleos de gerencia pública. 2. Los cargos de gerencia pública son de libre nombramiento y remoción. No obstante, en la provisión de tales empleos, sin perjuicio de las facultades discrecionales inherentes a su naturaleza, los nominadores deberán sujetarse a las previsiones establecidas en el presente título. 3. La gerencia pública comprende todos los empleos del nivel directivo de las entidades y organismos a los cuales se les aplica la presente ley, diferentes de: (...)”.

Sin perjuicio de la discrecionalidad que los caracteriza, los empleos de gerencia pública se deben proveer atendiendo los criterios de mérito, capacidad y experiencia, motivo por el cual, es de vital importancia para la Entidad, que se adelanten los procesos de selección para reclutar a los aspirantes con los mejores perfiles, los cuales cuenten no sólo con las competencias técnicas (el saber hacer), sino también que se resalten por sus competencias comportamentales y habilidades blandas o socioemocionales (el ser); las cuales deben estar alineadas a la cultura organizacional del SENA y a los valores de integridad del servicio público, éstos son: respeto, honestidad, compromiso, diligencia, justicia, solidaridad y lealtad.

Por otra parte, el Decreto 249 de 2004, *“Por el cual se modifica la estructura del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA”, en el artículo 23, establece: “Direcciones Regionales y del Distrito Capital. Las Direcciones Regionales y la Dirección del Distrito Capital, serán ejercidas por un Director de libre remoción, que será representante del Director General, escogido por el correspondiente Gobernador de conformidad con lo dispuesto en el numeral 13 del artículo 305 de la Constitución Política, de ternas seleccionadas mediante un proceso meritocrático y tendrán la responsabilidad de coordinar, administrar y velar por la ejecución de las actividades del SENA y de los Centros de Formación Profesional Integral, dentro del área de su jurisdicción conformada por el respectivo Departamento o por el Distrito Capital, según el caso, así como de las delegaciones que al efecto realice la Dirección General del SENA. Las Direcciones Regionales del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, serán: Cundinamarca, Antioquia, Valle, Santander, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Cesar, Córdoba, Guajira, Huila, Magdalena, Meta, Nariño, Norte de Santander, Quindío, Risaralda, Tolima, Caquetá, Casanare, Chocó, San Andrés, Sucre, Amazonas, Arauca, Guainía, Guaviare, Putumayo, Vaupés, Vichada y la Dirección del Distrito Capital.”*

Según lo anterior, y para efectos de la provisión de los cargos del nivel directivo como lo son Directores Regionales y Subdirectores de Centro del SENA, el Decreto 1083 de 26 de mayo de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, en el artículo 2.2.28.1, establece: “El Director o Gerente Regional o Seccional o quien haga sus veces será escogido por el Gobernador del Departamento donde esté ubicada físicamente la Regional o Seccional, de terna enviada por el representante legal del establecimiento público respectivo, la cual deberá estar integrada por personas que cumplan con los requisitos exigidos en el Manual de Funciones y Requisitos de la Entidad y sean escogidos de conformidad con el proceso de selección público abierto que se establece en el presente decreto. // Cuando el área de influencia de una Regional o Seccional abarque dos o más departamentos, el Director o Gerente Regional o Seccional o quien haga sus veces deberá ser escogido de la terna correspondiente, por votación unánime en el primer caso y por la mitad más uno de los respectivos gobernadores, en el segundo caso”.*

En el mismo sentido, el artículo 2.2.28.2, establece: *“La conformación de las ternas de que trata el artículo anterior, se efectuará con las personas que sean escogidas mediante un proceso de selección público abierto. Los representantes legales de las entidades objeto del presente decreto, efectuarán los trámites pertinentes para la realización del proceso de selección público abierto, el cual podrá efectuarse directamente por la entidad pública, o con universidades públicas o privadas, o con entidades privadas expertas en selección de personal, o a través de convenios de cooperación. Dicho proceso de selección tendrá en cuenta criterios de mérito, capacidad y experiencia para el desempeño del empleo y por lo menos*



deberá comprender la aplicación de una o varias pruebas dirigidas a evaluar los conocimientos o aptitudes requeridos para el desempeño del empleo, la práctica de una entrevista y una valoración de antecedentes de estudio y experiencia. Parágrafo. El proceso de selección público abierto que se realice en cumplimiento de lo dispuesto en el presente Título, se efectuará bajo los criterios de objetividad, transparencia, imparcialidad y publicidad, teniendo en cuenta la idoneidad de los aspirantes para el ejercicio de las funciones.”

Es importante resaltar que, de no conformarse la terna, se vulneraría lo previsto en los artículos 305, numeral 13 de la Constitución Política¹, artículo 78 parágrafo de la Ley 489 de 1998².

Así las cosas, la provisión de los empleos de Directores Regionales y Subdirectores de Centro, se efectúa a través de procesos de selección meritocráticos, producto de los cuales, los aspirantes que obtengan los tres mejores puntajes conformarán las respectivas ternas, y posteriormente, el Gobernador o el Director General, respectivamente, selecciona a quien ocupará el cargo; en estricto orden descendente de mérito, es decir, del mayor hasta el menor puntaje que obtenga cada aspirante.

Ahora bien y con relación a las vacantes de Gerentes Públicos de la Entidad, es importante anotar que la planta correspondiente a los cargos empleos de Director Regional y Subdirector de Centro está conformada por un total de ciento cincuenta (150) cargos, los cuales a la fecha de publicación de la convocatoria pueden presentar renunciaciones, declaraciones de insubsistencia motivadas que ameriten la vacancia definitiva de las mismas, por lo tanto, será necesario contemplar la totalidad dentro del proceso de selección para su provisión.

Las vacantes se encuentran provistas actualmente mediante encargo o nombramiento, esto teniendo en cuenta que los Directores Regionales y los Subdirectores de Centro en el SENA cumplen funciones estratégicas, misionales, operativas y de ordenación del gasto y del pago que son indispensables para el normal funcionamiento de la respectiva Regional, por lo cual, la provisión transitoria de estos empleos resulta indispensable para el funcionamiento de la Entidad. Esta forma de provisión debe atender lo dispuesto en el Artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019, que establece: “... Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva”.

De igual forma, el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, determina lo siguiente: “Provisión de las vacancias definitivas. Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo. (...)”.

¹ Constitución Política de Colombia. **Artículo 305.** *Son atribuciones del gobernador: (...) 13. Escoger de las ternas enviadas por el jefe nacional respectivo, los gerentes o jefes seccionales de los establecimientos públicos del orden nacional que operen en el departamento, de acuerdo con la ley.*

² Ley 489 de 1998. **Artículo 78.- Calidades y funciones del director, gerente o presidente.** El director, gerente o presidente será el representante legal de la correspondiente entidad, celebrará en su nombre los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, tendrá su representación judicial y extrajudicial y podrá nombrar los apoderados especiales que demande la mejor defensa de los intereses de la entidad. (...) **PARÁGRAFO.-** *Los establecimientos públicos nacionales, solamente podrán organizar seccionales o regionales, siempre que las funciones correspondientes no estén asignadas a las entidades del orden territorial. En este caso, el gerente o director seccional será escogido por el respectivo Gobernador, de ternas enviadas por el representante legal.*



Igualmente, respecto al término del encargo el Decreto 1083 de 2015, establece en el artículo 2.2.5.9.9. *“Término del encargo en un empleo de libre nombramiento y remoción. Cuando se trata de vacancia temporal de un empleo de libre nombramiento y remoción, el encargado de otro empleo sólo podrá desempeñarlo durante el término de ésta, y en el caso de definitiva hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva. Al vencimiento del encargo, quien lo venía ejerciendo cesará automáticamente en el desempeño de las funciones de éste y recuperará la plenitud de las del empleo del cual es titular, si no lo estaba desempeñando simultáneamente.”*

De acuerdo con lo expuesto anteriormente, se hace necesario iniciar los procesos de selección con el fin de proveer las vacantes definitivas del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA en los cargos de Directores Regionales y Subdirectores de Centro, las cuales pueden incrementarse hasta un total de ciento cincuenta (150). Proceso que se deberá desarrollar con personal idóneo que cuente con la experiencia y el conocimiento requerido para el adecuado desempeño de los cargos, capacidades que serán validadas por diferentes instrumentos de evaluación que determinarán la capacidad de los aspirantes en los componentes ya descritos en esta justificación.

En concordancia con lo expuesto anteriormente, para el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA es una prioridad de conformidad con las orientaciones del Gobierno Nacional, realizar procesos de selección transparentes donde predomine el mérito, la capacidad técnica y comportamental de las personas aspirantes a cargos de Directores Regionales y Subdirectores de Centro.

Análisis de conveniencia

Es importante mencionar que las vacancias de los cargos objeto de provisión surgieron a partir del mes de diciembre de 2021, fecha en la que estaba rigiendo la Ley de Garantías Electorales (inició a partir del 13 de noviembre de 2021), la cual prohíbe realizar cualquier forma de vinculación que afecte la nómina estatal, razón por la cual no era viable para la Entidad iniciar un proceso de contratación que cubriera las vacantes generadas en ese momento.

Sobre el particular, la Directiva 016 de la Procuraduría General de la Nación del 02 de septiembre de 2021 **“MEDIANTE LA CUAL SE IMPARTEN RECOMENDACIONES RESPECTO DE LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES Y CONTROVERSIAS POLÍTICAS Y PROHIBICIONES EN RELACIÓN CON LOS PROCESOS ELECTORALES PARA CONGRESO, PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, PERÍODO 2022-2026”**, advirtió:

“5. Prohibiciones específicas a los servidores públicos durante la campaña política. Disposiciones legales La Ley 996 de 2005 mediante la cual se reglamentó la elección de Presidente de la República, establece las siguientes prohibiciones para los servidores públicos:

ARTÍCULO 32. VINCULACIÓN A LA NÓMINA ESTATAL. *Se suspenderá cualquier forma de vinculación que afecte la nómina estatal, en la Rama Ejecutiva del Poder Público, durante los cuatro (4) meses anteriores a la elección presidencial y hasta la realización de la segunda vuelta, si fuere el caso.”*



De igual forma, el 19 de junio de 2022 se efectuó la elección del actual presidente de Colombia, es decir, que hasta ese día dejó de aplicar la Ley 966 de 2005. Lo cual impedía que antes de esta fecha se efectuara el proceso contractual meritocrático, así como la inclusión de esta necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia anterior.

Por lo tanto, dado que el proceso meritocrático requiere de varias etapas que se desarrollan en diversos meses y que el SENA no contaba con el presupuesto asignado para adelantar este proceso, en el marco del principio de anualidad presupuestal, no se adelantó el mismo.

Ahora bien, la finalidad de la contratación radica en la necesidad imperiosa que tiene la entidad actualmente en proveer los cargos del nivel directivo, que como ya se mencionó, dicho procedimiento se encuentra reglado por medio de lo establecido en el artículo 2.2.28.1 del Decreto 1083 de 26 de mayo de 2015, “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*”.

Según lo establecido en el Artículo 23 del Decreto 249 de 2004, los **Directores Regionales y del Distrito Capital** son cargos de libre nombramiento y remoción escogidos por medio de ternas seleccionadas mediante un proceso meritocrático enviadas por los gerentes o jefes seccionales de los establecimientos públicos del orden nacional al correspondiente Gobernador, lo anterior en cumplimiento del mandato Constitucional establecido en el numeral 13 del artículo 305 de la Constitución Política.

“Artículo 23. Direcciones Regionales y del Distrito Capital. Las Direcciones Regionales y la Dirección del Distrito Capital, serán ejercidas por un Director de libre remoción, que será representante del Director General, escogido por el correspondiente Gobernador de conformidad con lo dispuesto en el numeral 13 del artículo 305 de la Constitución Política, de ternas seleccionadas mediante un proceso meritocrático y tendrán la responsabilidad de coordinar, administrar y velar por la ejecución de las actividades del SENA y de los Centros de Formación Profesional Integral, dentro del área de su jurisdicción conformada por el respectivo Departamento o por el Distrito Capital, según el caso, así como de las delegaciones que al efecto realice la Dirección General del SENA. Las Direcciones Regionales del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, serán: Cundinamarca, Antioquia, Valle, Santander, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Cesar, Córdoba, Guajira, Huila, Magdalena, Meta, Nariño, Norte de Santander, Quindío, Risaralda, Tolima, Caquetá, Casanare, Chocó, San Andrés, Sucre, Amazonas, Arauca, Guainía, Guaviare, Putumayo, Vaupés, Vichada y la Dirección del Distrito Capital.”

Así mismo de conformidad con el artículo 24 de Decreto 249 de 2004, son funciones de los Direcciones Regionales y de la Dirección del Distrito Capital las siguientes:

1. Asegurar que las políticas, objetivos, estrategias, planes, programas, normas y procedimientos adoptados por la entidad se cumplan, para garantizar el cumplimiento de la misión del SENA. 2. Vigilar y controlar que los Centros de Formación de su jurisdicción, cumplan con los planes y funciones. 3. Promover, coordinar, articular y suscribir alianzas



y convenios con las demás entidades públicas y privadas, para aunar esfuerzos, recursos e impacto de los programas de formación, previa autorización impartida por el Consejo directivo regional o del Distrito Capital, en consonancia con las disposiciones presupuestales y las normas de contratación. 4. Medir y evaluar la gestión de los Centros de Formación y programas que dependan de la Dirección Regional o del Distrito Capital, con base en los indicadores definidos por el SENA, retroalimentarlos y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de la evaluación. 5. Presentar al respectivo Consejo Regional o Distrital, los programas y planes de cada Centro de Formación y el informe de evaluación del cumplimiento de metas e indicadores de gestión de los Centros. 6. Integrar esfuerzos y proyectos entre los Centros de Formación de su jurisdicción y los programas, para dar respuesta articulada de servicios. 7. Procurar eficientes y productivos procesos de integración entre los diversos Centros de Formación Profesional del Sena. 8. Preparar y presentar los planes y programas del SENA, ante el respectivo Consejo Regional o del Distrito Capital, y presentar avances periódicos de los mismos. 9. Gestionar con los empleadores de su jurisdicción, el cumplimiento de las cuotas de aprendizaje, la monetización de la cuota de aprendizaje y de los aportes que deban efectuar al SENA y hacer cumplir las normas correspondientes. 10. Gestionar y coordinar los procesos de reconocimiento y autorización de programas, de articulación de acciones de formación de los centros con las instituciones de educación media técnica, educación superior, empresas y otras organizaciones integrantes del Sistema Nacional de Formación para el trabajo, de acuerdo con las políticas de la Dirección General, con el propósito de garantizar movilidad y reconocimiento en la cadena de formación. 11. Coordinar la red departamental de entidades de formación para el trabajo, ejerciendo la secretaría técnica de la misma y respondiendo por el cumplimiento del plan anual, en el marco de las políticas y directrices formuladas desde la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo. 12. Promover la presentación de proyectos para acceder a los recursos de la Ley 344 de 1996, que permitan fortalecer los sectores productivos regionales, de acuerdo con las políticas de desarrollo departamentales y del Distrito Capital, y garantizar que se efectúe la transferencia tecnológica a los centros de formación. 13. Desarrollar, de conformidad con las políticas del SENA, convocatorias departamentales o regionales para presentar proyectos con recursos de los que trata el artículo 16 de la Ley 344 de 1996. 14. Garantizar que en los Centros de Formación a su cargo, la selección y contratación de personal se adelante de acuerdo con los criterios académicos y técnicos establecidos por la institución. 15. Controlar el cumplimiento de la jornada de los instructores de cuarenta y dos y media (42.5) horas semanales, dedicadas en su totalidad a la ejecución de las funciones propias de su cargo y que la entidad les programe, y el cumplimiento de la dedicación por parte de cada instructor de treinta y dos (32) horas semanales en actividades directas de Formación Profesional Integral. 16. Gestionar ante la Dirección General la aprobación de proyectos de impacto regional y garantizar su articulación con las políticas generales de la entidad. 17. Aprobar los planes de ejecución de las partidas presupuestales asignadas para los proyectos y acciones orientados al fortalecimiento institucional y de formación profesional, garantizando su impacto regional. 18. Implementar las estrategias y acciones de comunicación, imagen corporativa e información a la ciudadanía, de acuerdo con las políticas nacionales de la entidad. 19. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y velar por la mejora continua de los mismos en la Dirección Regional y en los Centros de Formación Profesional de su jurisdicción. 20. Representar al SENA en el respectivo Departamento o en el Distrito Capital, según el caso. 21. Coordinar con la



Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, la definición y aplicación de indicadores de gestión de la Dirección Regional o Distrital, según el caso y de los Centros de Formación a cargo y responder por las metas y los indicadores de gestión de la Dirección Regional o del Distrito Capital y de los Centros de Formación. 22. Coordinar la integración de procesos y recursos de los Centros de Formación del Sena, de la jurisdicción del departamento o del Distrito Capital. 23. Las demás funciones que le sean asignadas.

En este mismo sentido según lo establecido en el Artículo 26 del Decreto 249 de 2004, los **Subdirectores de Centro de Formación Profesional Integral** son cargos de libre nombramiento y remoción escogidos por medio de ternas por cada centro seleccionadas mediante un proceso meritocrático sujeto a veeduría ciudadana.

“Artículo 26. Los Subdirectores de los Centros de Formación Profesional Integral del SENA son funcionarios de libre remoción por parte del Director General del SENA. En todo caso, su nombramiento deberá realizarse mediante un proceso de selección meritocrático, sujeto a veeduría ciudadana. Para tal fin deberá realizarse una selección de por lo menos tres (3) candidatos por cada Centro. Parágrafo 1°. En los Departamentos de Caquetá, Casanare, Chocó, San Andrés y Sucre, los Directores Regionales dirigirán los Centros de Formación Profesional Integral y en los Departamentos de Amazonas, Arauca, Guainía, Guaviare, Putumayo, Vaupés y Vichada, el Subdirector de Centro ejercerá las funciones de Director Regional.”

Así mismo de conformidad con el artículo 27 de Decreto 249 de 2004, son funciones de las Subdirecciones de los Centros de Formación Profesional Integral las siguientes:

1. Planear, programar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de Formación Profesional Integral para atender las demandas de los sectores productivos y sociales, directamente o mediante alianzas o convenios con otros agentes públicos o privados.
2. Ejecutar, coordinar y administrar la labor operativa en lo relacionado con las políticas de Formación Profesional Integral y las actividades de naturaleza tecnológica. Para el efecto, el Centro desarrollará estrategias y programas de acuerdo con la información recibida de quienes utilizan el portafolio de servicios del centro.
3. Coordinar y concertar las acciones necesarias para la formación de los desempleados inscritos en los Centros de los servicios públicos de Empleo y la utilización de la información del comportamiento del mercado laboral como insumo para la programación del Centro.
4. Realizar la secretaría técnica de las mesas sectoriales y soportarlas metodológicamente, a fin de identificar los requerimientos de desempeño en el trabajo para la definición y elaboración de normas de competencia laboral y a partir de ellas orientar los programas de Formación Profesional Integral del SENA y la oferta educativa del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo, siguiendo las políticas y orientaciones de la Dirección General.
5. Elaborar y ejecutar planes de evaluación y certificación del desempeño de los trabajadores en correspondencia con las áreas de desempeño atendidas por el Centro, siguiendo las políticas y orientaciones de la Dirección General.
6. Proponer y participar en la elaboración y actualización de diseños curriculares que respondan a las necesidades de los sectores productivos y sociales, de acuerdo con las orientaciones de la Dirección General.
7. Elaborar y ejecutar los planes de formación y actualización



pedagógica y metodológica de los instructores del Centro, y de los docentes, multiplicadores de las empresas y demás agentes educativos, de conformidad con las normas de Competencia Laboral establecidas, y las políticas, orientaciones y reglamentación de la Dirección General. 8. Coordinar y concertar con los representantes de los sectores económicos y sociales, y de las cadenas productivas y clusters de su área de influencia, programas y proyectos para el incremento de la cobertura, pertinencia, calidad e innovación de los servicios del Centro, anticipándose en la atención de las necesidades de formación profesional integral con flexibilidad, oportunidad y eficiencia en la respuesta. 9. Proponer al Director Regional o Distrital, la realización de alianzas, convenios y acuerdos con otras organizaciones públicas y privadas en concertación con la Dirección General, y las Direcciones Departamental o Distrital, según el caso, buscando aunar esfuerzos y recursos que mejoren el impacto de las acciones del Centro en la comunidad. 10. Dirigir, controlar y evaluar las acciones de Formación Profesional Integral que se ejecuten mediante alianzas, convenios o contratos con empresas o instituciones educativas u otras organizaciones, velando por la calidad e impacto de la formación. Igualmente, certificar los aprendices formados bajo estos mecanismos cuando así corresponda. 11. Garantizar que la formación profesional integral que imparte el Centro constituya un proceso educativo teórico-práctico de carácter integral, orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos y de actitudes y valores para la convivencia social y el emprendimiento que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en el mundo del trabajo y de la vida. 12. Fortalecer la articulación teórico-práctica de la Formación Profesional Integral aplicando estrategias de formación producción, por proyectos, compartida, en la empresa, en el trabajo, incubación de empresas y formación para el emprendimiento y empresarismo entre otras; en desarrollo de la formación por proyectos, podrán ejecutarse recursos para que mediante estos se provean bienes y servicios a la entidad. 13. Evaluar, aprobar y financiar proyectos realizados por aprendices organizados en cooperativas o asociaciones de aprendices, para prestar servicios al SENA como parte de su proceso de formación. 14. Ejecutar acciones de formación para el empresarismo, de asesoría y apoyo para el fortalecimiento y el desarrollo empresarial de las unidades productivas, empresas y organizaciones del área de influencia. 15. Ofrecer, sin afectar la programación regular de la formación profesional integral gratuita y previa autorización del Consejo Regional o Distrital, cursos de extensión a ciudadanos con capacidad de pago, quienes cancelarán estos cursos de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expida la Dirección General y cursos para desarrollar proyectos especiales de formación - producción, utilizando la infraestructura disponible. 16. Administrar los procesos de ingreso, registro académico y certificación de los alumnos del Centro y servicios a egresados. 17. Desarrollar procesos de evaluación de la formación profesional y aplicar indicadores para medir el desempeño de la gestión del Centro y el cumplimiento de sus planes de acuerdo con las orientaciones de la Dirección General y la Dirección Regional o Distrital, según el caso. 18. Ejecutar los procesos necesarios para la incorporación del conocimiento resultante de los programas y proyectos de innovación y desarrollo tecnológico, y de formación continua ejecutados por las empresas. 19. Dirigir la implementación del programa integral de bienestar de los alumnos del Centro. 20. Establecer estrategias y mecanismos para la producción y venta de bienes y servicios, resultantes de los procesos y acciones de Formación Profesional Integral o de proyectos especiales formulados como complemento de la misma. 21. Arbitrar y ejecutar los recursos que se generen por la venta de bienes y servicios producidos en el respectivo Centro, a través de una cuenta independiente, con una



contabilidad que refleje los ingresos y egresos de la misma; estos recursos deberán ser utilizados exclusivamente por cada Centro de Formación Profesional integral para: adquisición de materiales para formación, para el mantenimiento de los equipos utilizados para tal fin y para la adquisición de insumos para la explotación agropecuaria. 22. Organizar y prestar los servicios tecnológicos en función y para el fortalecimiento de los programas de Formación Profesional Integral. 23. Coordinar con la Dirección General del SENA, la concertación de proyectos de cooperación técnica nacional e internacional para la modernización y fortalecimiento de la gestión administrativa, pedagógica y tecnológica del Centro. 24. Realizar convenios y alianzas estratégicas con las instituciones y/o agentes del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo y del Sistema Nacional de Innovación, para fortalecer la productividad y competitividad de los sectores productivos y sociales atendidos por el Centro, previa autorización del Director General, siguiendo las políticas y orientaciones de la Dirección General. 25. Administrar los procesos de reconocimiento y autorización de programas, y de articulación de acciones de formación del Centro con las Instituciones de Educación Media Técnica, Educación Superior, empresas y otras organizaciones integrantes del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo, de acuerdo con las políticas de la Dirección General, con el propósito de garantizar movilidad y reconocimiento en la cadena de formación. 26. Orientar a los aprendices para gestionar ante los empresarios el contrato de aprendizaje. 27. Elaborar y ejecutar el plan de mercadeo de los programas y servicios del Centro, implementando mecanismos de retroalimentación con los empresarios, trabajadores y demás usuarios, velando porque el portafolio de servicios responda a las necesidades de la región, en coordinación con la Dirección General. 28. 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. 29. Responder por la ejecución presupuestal de los recursos del Centro de Formación. 30. Organizar los servicios de fotocopiado, archivo, mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles que necesite el Centro de Formación. 31. Elaborar y gestionar los planes de inducción, reinducción, capacitación, actualización, certificación del desempeño y mejoramiento continuo del talento humano adscrito al Centro, siguiendo las políticas y orientaciones de la Dirección General. 32. Decidir sobre aspectos académicos, de planeación, administrativos y financieros en articulación con la Dirección General y la Dirección Regional o del Distrito Capital, según el caso. 33. Preparar y rendir informes requeridos por la Dirección Regional o Distrital, la Dirección General y entidades públicas y privadas. 34. Gestionar la implementación y el mejoramiento continuo de los procesos involucrados en el Sistema de Gestión de Calidad del Centro. 35. Coordinar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia. 36. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Centro.

En este orden de ideas, el SENA requiere realizar la provisión de los cargos de Director Regional y Subdirector de las vacantes que se generen hasta tanto se publique la convocatoria, lo anterior para su ejecución misional y funcional, que le permitan operar de manera adecuada, oportuna, eficiente y eficaz para que las Direcciones Regionales y los Centros de Formación cuenten con los directivos correspondientes, motivo por el cual se hace necesario adquirir la prestación de servicios para la aplicación de las pruebas y selección de las ternas descritas en la presente solicitud.



Opciones para satisfacer la necesidad:

Mediante comunicación interna No. 01-9-2023-008220 del 22 de febrero de 2023, se solicitó al Grupo integrado de Gestión Contractual de la Dirección Jurídica de la entidad la publicación de la solicitud de información para la elaboración de estudio de mercado, proceso que se generó en la plataforma SECOP II bajo el nombre DG-005-2023, sin embargo, se requirió actualización a los oferentes interesados incluyendo ajustes técnicos y variación en las condiciones de la ejecución del contrato, lo anterior debido al análisis e inteligencia de mercado realizado por el equipo líder técnico del proceso.

El resultado de este nuevo ejercicio finalizó el 24 de mayo de 2023, termino dentro del cual se allegaron mediante los correos electrónicos autorizados 4 pre cotizaciones, cuyos valores oscilan entre \$5.078.860.400 y \$1.589.000.000. es importante resaltar que los oferentes de las universidades públicas y privadas cotizaron todos los ítems indicados en el anexo técnico, siendo comparables entre sí, del cual se extrae lo siguiente:

El análisis de las pre cotizaciones solicitadas para establecer un análisis de mercado en la contratación de servicios para aplicar pruebas meritocráticas revela una amplia variación en los costos propuestos por las universidades. En el caso de las universidades públicas, la Universidad Nacional presenta una pre cotización de \$4.480.000.000, lo que indica que sus servicios podrían tener un precio más alto en comparación con otras instituciones. Por otro lado, la ESAP muestra una pre cotización de \$1.589.000.000, lo que sugiere que sus servicios podrían ser más accesibles en términos de costos. En cuanto a las universidades privadas, el Politécnico presenta una pre cotización de \$2.109.773.400, lo que indica que sus servicios se sitúan en un rango medio en comparación con las otras instituciones. Por último, la Universidad Andina destaca con una pre cotización de \$5.078.860.400, lo que sugiere que podría ser una de las universidades privadas con los costos más altos en la aplicación de las pruebas meritocráticas. Estas pre cotizaciones ofrecen información valiosa para evaluar las opciones disponibles en el mercado y tomar decisiones informadas al momento de contratar los servicios para llevar a cabo estas pruebas.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	ESAP	POLITECNICO GRANCOLOMBIANO	UNIVERSIDAD ÁREA ANDINA
VALOR TOTAL CON IMPUESTO	VALOR TOTAL CON IMPUESTO	VALOR TOTAL CON IMPUESTO	VALOR TOTAL CON IMPUESTO
\$ 4.480.000.000	\$ 1.589.000.000	\$ 2.109.773.400	\$ 5.078.860.400

Referencia contratos de otras entidades:

A continuación, se presenta una verificación realizada respecto de contratos bajo la modalidad de contratación directa celebrados por diferentes entidades del estado, con el fin de llevar a cabo objetos similares, así:



ENTIDAD CONTRATANTE	No. Contrato	OBJETO	VALOR	CONTRATISTA	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN
Consejo Superior de la Judicatura.	Contrato 121 de 2020	Realizar del proceso de exhibición de pruebas y la aplicación de la prueba supletoria a los aspirantes de la Convocatoria 26	1.027.382.400	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	DIRECTA
DIRECCION NACIONAL DE ESCUELAS	Contrato 80-5-10031-20	Construcción, diagramación, aplicación, calificación, publicación de resultados y atención de reclamaciones de las pruebas psicotécnica y de conocimientos policiales para el concurso de patrulleros previo al curso de capacitación para ingreso al grado de subintendente.	8.609.779.508	INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN – ICFES	DIRECTA
ESCUELA DE POSTGRADOS DE POLICÍA MIGUEL ANTONIO LLERAS PIZARRO	Contrato 45-5-10011-20	Aplicación y calificación de las pruebas de conocimiento policial y jurídico para el “concurso para ingresar al curso de capacitación al grado de teniente coronel, aspol-2020 ii y aspol 2021 i”	498.343.763	INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN – ICFES	DIRECTA
DIRECCION NACIONAL DE ESCUELAS	PN DINA E CD 024 2018	Construcción, diagramación, aplicación, calificación y publicación de resultados pruebas psicotécnica y de conocimientos policiales para el concurso de patrulleros previo al curso de capacitación para ingreso al grado de subintendente.	6.257.818.706	INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN – ICFES	DIRECTA
DEFENSORIA DEL PUEBLO	Contrato 386 de 2018	Desarrollar el proceso de selección de defensores públicos de la Defensoría del pueblo desde la etapa de publicación y aplicación hasta su terminación.	3.000.400.000	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	DIRECTA

Lo anterior, permite concluir que diferentes entidades públicas han celebrado diferentes contratos que cuentan con un objeto y/o actividades similares, al del objeto del que versan los presentes estudios previos, bajo la modalidad de contratación directa.



Ahora bien, es preciso indicar que el nicho de mercado para la elaboración, validación y aplicación de pruebas meritocráticas para la selección de funcionarios públicos, está en manos de las Instituciones de Educación Superior – “Las Universidades” que cuentan algunas incluso con acreditación directa por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil como a continuación se muestra:

- Fundación Universitaria del Área Andina
- Universidad Nacional de Colombia
- Institución Universitario Politécnico GranColombiano
- Universidad Libre
- Universidad de Pamplona
- Universidad de Nariño
- Corporación Universidad de la Costa
- Universidad Sergio Arboleda

Fecha consulta 25 de mayo de 2023 “Pagina web <https://www.cnsc.gov.co/convocatorias/universidades-acreditadas>.”

En este mismo sentido, artículo 6 de la Ley 30 de 1992, por la cual “se organiza el servicio público de la Educación Superior”, fijó como objetivos de las Instituciones de Educación Superior:

- a. *Profundizar en la formación integral de los colombianos dentro de las modalidades y calidades de la Educación Superior, capacitándolos para cumplir las funciones profesionales, investigativas y de servicio social que requiere el país.*
- b. *Trabajar por la creación, el desarrollo y la transmisión del conocimiento en todas sus formas y expresiones y, promover su utilización en todos los campos para solucionar las necesidades del país.*
- c. *Prestar a la comunidad un servicio con calidad, el cual hace referencia a los resultados académicos, a los medios y procesos empleados, a la infraestructura institucional, a las dimensiones cualitativas y cuantitativas del mismo y a las condiciones en que se desarrolla cada institución.*
- d. *Ser factor de desarrollo científico, cultural, económico, político y ético a nivel nacional y regional.*
- e. *Actuar armónicamente entre sí y con las demás estructuras educativas y formativas.*
- f. *Contribuir al desarrollo de los niveles educativos que le preceden para facilitar el logro de sus correspondientes fines.*
- g. *Promover la unidad nacional, la descentralización, la integración regional y la cooperación interinstitucional con miras a que las diversas zonas del país dispongan de los recursos humanos y de las tecnologías apropiadas que les permitan atender adecuadamente sus necesidades.*
- h. *Promover la formación y consolidación de comunidades académicas y la articulación con sus homólogas a nivel internacional.*
- i. *Promover la preservación de un medio ambiente sano y fomentar la educación y cultura ecológica.*
- j. *j) Conservar y fomentar el patrimonio cultural del país”. (Subrayado fuera de texto).*



De la misma manera, la norma en mención establece como funciones misionales o sustantivas de las Instituciones de Educación Superior, la docencia, la investigación y la extensión, las cuales deben tener el mismo nivel de importancia institucional y funcionar sinérgicamente, siendo necesario favorecer la articulación entre la construcción de conocimientos, la generación de nuevos saberes y su aplicación a las diferentes problemáticas de la comunidad, para contribuir a su desarrollo y bienestar, razón por la cual es justamente en este último componente de extensión que desarrollan las Instituciones de Educación Superior en donde se centra el interés de este proceso de selección.

Para el efecto, el artículo 120 de la Ley 30 de 1992 define la extensión como aquella que “(...) comprende los programas de educación permanente, cursos, seminarios y demás programas destinados a la difusión de los conocimientos, **al intercambio de experiencias, así como las actividades de servicio tendientes a procurar el bienestar general de la comunidad y la satisfacción de las necesidades de la sociedad.**” (Destacado fuera de texto).

La normatividad colombiana fijó unos objetivos especiales para la educación superior como se menciona en el referido artículo 120 de la Ley 30 de 1992, en relación con: “*las actividades de servicio tendientes a procurar el bienestar general de la comunidad y la satisfacción de las necesidades de la sociedad*”, por lo cual, se ajusta al objeto del presente proceso de selección teniendo en cuenta que se pretende, partiendo desde la experiencia técnica de la institución seleccionada, construir instrumentos de evaluación que permitan evidenciar el conocimiento de los aspirantes a Gerentes Públicos del SENA, quienes tendrán un impacto regional en el territorio nacional.

Es por esto que el SENA apunta a que una Institución de Educación Superior o Establecimiento Público de carácter universitario, sea la encargada de desarrollar de manera integral el proceso de selección meritocrático, puesto que son ellas las que tienen como fin la cooperación interinstitucional con miras a que las diversas zonas del país dispongan de los recursos humanos y de las tecnologías apropiadas que les permitan atender adecuadamente sus necesidades y al desarrollar procesos de selección con adecuados instrumentos de evaluación, se facilitará la elección de los mejores candidatos por sus capacidades técnicas, comportamentales y socioemocionales, con una ponderación objetiva y unos resultados que impactarán social y administrativamente al SENA.

En ese orden y con el fin de garantizar los mejores resultados durante la ejecución del objeto contractual, se requiere que el contratista cuente con experiencia en el diseño de instrumentos de evaluación y en el desarrollo de procesos de selección para proveer empleos públicos.

Las dimensiones del Sistema de Educación Superior son destacables y permiten determinar el alcance de las Instituciones de Educación Superior pues al segundo semestre de 2017, el sistema estaba compuesto por 292 Instituciones de Educación Superior, 11.900 programas de pregrado y posgrado y más de 152.000 profesores, de la misma manera, la matrícula de pregrado desde 1990 se ha multiplicado por cinco, de



tener menos de cuatrocientos mil estudiantes a más de dos millones doscientos mil en el año 2016.³

El interés por asegurar la calidad de la educación superior se evidencia en el establecimiento de procesos formales de aseguramiento de la calidad en dos mecanismos: el licenciamiento o verificación de condiciones básicas o mínimas (registro calificado) y la creación de sistemas de acreditación de alta calidad (acreditación de alta calidad).

En ese sentido, es preciso señalar que se encuentran diversas Instituciones de Educación Superior –IES- autorizadas para ofrecer y desarrollar el servicio público de la educación superior, las cuales deben acreditar unas condiciones de calidad para poder prestar el servicio mencionado.

Por tal motivo, lo anterior implica que las IES cuentan con estándares de calidad académicos y administrativos que son verificados al momento de su constitución⁴, por otra parte, otros estándares son evaluados al momento de ofertar y desarrollar el servicio, es decir, al recibir los registros calificados⁵ de los programas académicos o al momento de recibir el reconocimiento en alta calidad (institucional o de programas académicos).⁶

Así las cosas, dado que se requiere efectuar la construcción y validación de pruebas para aplicar el proceso meritocrático en los puestos con vacancia definitiva de Directores Regionales y Subdirectores de Centro que permitirán a la Entidad continuar con el desarrollo de la misionalidad, se hace necesario contratar la realización de estas por parte de una Institución de Educación Superior (IES), con el fin de garantizar a los participantes un proceso transparente de calidad, que les permita un correcto y eficiente desempeño, así como resultados en estas.

Como se analizó en la etapa de precotizaciones, si bien es cierto que es posible apuntar a atender la necesidad mediante diferentes procesos de selección establecidos en el estatuto de contratación también lo es que las ofertas de mercado analizadas de las universidades como el Politécnico Grancolombiano y la ESAP ofrecen una relación calidad-precio altamente competitiva estando incluso en un 320% por debajo de los precios establecidos por otras instituciones para prestar el mismo servicio y con la misma garantía de calidad.

³ Referentes de Calidad. Una propuesta para la evolución del Sistema de Aseguramiento de la Calidad. Ministerio de Educación Nacional. Marzo de 2018

⁴ Dichos requisitos se encuentran en la Ley 1188 de 2008 “*Por la cual se regula el registro calificado de programas de educación superior y se dictan otras disposiciones*” y demás normas concordantes.

⁵ El artículo 1 de la Ley 1188 de 2008, establece que “(...) *Para poder ofrecer y desarrollar un programa académico de educación superior que no esté acreditado en calidad, se requiere haber obtenido registro calificado del mismo. El registro calificado es el instrumento del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior mediante el cual el Estado verifica el cumplimiento de las condiciones de calidad por parte de las instituciones de educación superior.*”

⁶ El Decreto 1075 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación*”, compiló la normatividad aplicable para el servicio público de la educación superior.



Con la opción que nos ofrece la Escuela Superior de Administración Pública –ESAP, al ser entidad pública y tener dentro de sus funciones la realización de concursos para ingreso al servicio público, como lo establece el Decreto 164 de 2021 así:

“ARTÍCULO 4. Funciones de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP. Son funciones de la Escuela Superior de Administración Pública: (...)

*15. **Realizar, en los términos de ley, concursos para ingreso al servicio público,** brindar capacitación y asesoría en materia de carrera administrativa a los organismos del Estado y sus servidores públicos, y realizar investigaciones relacionadas con el principio del mérito y el derecho a la igualdad en el acceso al empleo público, para lo cual podrá suscribir contratos y/o convenios con las entidades públicas que corresponda. (...)”*

Esta dependencia estima para este caso en particular, la oportunidad de celebrar un contrato interadministrativo con al ESAP ofrece beneficios técnicos por el aseguramiento de la calidad ya que su giro ordinario esta en la realización de concursos para el ingreso del servicio públicos, así mismo se evidencia la conveniencia institucional en tiempos de proceso, teniendo en cuenta que ya nos encontramos finalizando el segundo trimestre del año y se espera la elección de las ternas en esta vigencia, todo esto adicional a los precios altamente competitivos del mercado que nos ofertan.

En este punto la ESAP se destaca como la opción más conveniente para celebrar un contrato interadministrativo y desarrollar un proceso meritocrático para la selección de gerentes públicos. Su idoneidad comprobada, experticia y valor de oferta competitivo la convierten en el aliado estratégico ideal para llevar a cabo este importante proceso. Al elegir a la ESAP, estaremos asegurando la integridad y la eficacia del proceso de selección, garantizando la elección de gerentes públicos competentes y comprometidos con el servicio público.

Así las cosas, la suscripción de este Contrato Interadministrativo se sujeta a los requisitos y formalidades que exige la Ley para la contratación entre entidades de derecho público, con la observancia de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución Política, los cuales se desarrollan en el literal c) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2014.

3. Indique la línea o numeral del Plan Anual de Adquisiciones al que corresponde la presente necesidad: LINEA 1184 DEL PAA Versión 8

Código UNSPSC	Descripción	Valor total estimado	Nombre del responsable	Dirección
---------------	-------------	----------------------	------------------------	-----------



80111500; 86132000; 86121700; 86101800	1-2021-131 ELABORAR, ENSAMBLAR Y APLICAR LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES BLANDAS O SOCIOEMOCIONALES A LOS ASPIRANTES A LOS CARGOS DE DIRECTOR REGIONAL Y SUBDIRECTOR DE CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA, ATENDER RECLAMACIONES Y LAS ACCIONES JUDICIALES RESPECTIVAS ASÍ COMO EFECTUAR LA OPERACIÓN TECNOLÓGICA Y LOGÍSTICA INTEGRAL REQUERIDA PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO MERITOCRÁTICO.	1589000000	Yeimy Natalia Peraza Moreno	SECRETARIA GENERAL
---	--	------------	--------------------------------------	-----------------------

4. CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC):

UNSPSC – Decreto 1082 de 2015 (o norma vigente)						
ITEM	GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN
1	80	11	15	0	Desarrollo de recursos humanos	Desarrollo de recursos humanos
2	86	13	20	0	Servicios de educación y capacitación en administración	Servicios de educación y capacitación en administración
3	86	12	17	0	Universidades y politécnicos	Universidades y politécnicos
4	86	10	18	0	Entrenamiento en servicio y desarrollo de mano de obra	Entrenamiento en servicio y desarrollo de mano de obra

5. MADURACIÓN DEL PROYECTO

No Aplica



6. OBJETO

1-2021-131 ELABORAR, ENSAMBLAR Y APLICAR LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES BLANDAS O SOCIOEMOCIONALES A LOS ASPIRANTES A LOS CARGOS DE DIRECTOR REGIONAL Y SUBDIRECTOR DE CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA, ATENDER RECLAMACIONES Y LAS ACCIONES JUDICIALES RESPECTIVAS ASÍ COMO EFECTUAR LA OPERACIÓN TECNOLÓGICA Y LOGÍSTICA INTEGRAL REQUERIDA PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO MERITOCRÁTICO.

6.1 ALCANCE DEL OBJETO

Proveer las vacantes de los cargos de gerencia pública de la entidad, denominados Director Regional y Subdirector de Centro, hasta un total de ciento cincuenta (150), provisión que se realizará, a través de los procesos meritocráticos de conformidad a la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 249 de 2004, basados y respondiendo a los criterios de objetividad, transparencia, imparcialidad y publicidad, de acuerdo con la necesidad de contratación y el plan de trabajo establecido.

Lo anterior, desarrollando de manera integral cada fase de la convocatoria del proceso de selección para la conformación de las ternas del cargo de los cargos de Director Regional y Subdirector de Centro del SENA; efectuando la operación tecnológica y logística requerida del proceso, el cual incluye elaborar, ensamblar y entregar las pruebas de conocimientos y habilidades blandas o socioemocionales aplicadas a los aspirantes a los cargos de Director Regional y Subdirector de Centro del SENA, calificar respuestas, así como atender las reclamaciones y acciones judiciales derivadas del proceso de selección.

La realización de cada fase estará a cargo de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, así como la aplicación virtual en ambiente controlado de todas las pruebas que se deriven del proceso contractual.

Tal como quedó determinado en el anexo de pre cotización, el SENA podrá disponer de algunas de sus propias instalaciones y equipos de computo para apoyar la presentación de la prueba.

Finalmente, es pertinente indicar que la supervisión de la prueba deberá ser establecida por el futuro contratista bajo los estándares de calidad y prueba segura, por lo tanto, esta podrá realizarse mediante ambiente controlado, en la cual todos los aspirantes tendrán un equipo que garantizará la igualdad de condiciones en términos de accesibilidad al aplicativo de pruebas. El tener el espacio controlado por seres humanos estos podrán atender situaciones especiales en tiempo real, así como realizar controles preventivos al comportamiento de los aspirantes durante la realización del examen.

Así las cosas, la supervisión mediante ambiente controlado no será objeto de adición presupuestal al contrato que se llegue a realizar.

7. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR



En concordancia con lo anterior, se hace necesario para la construcción de los ítems se tenga cómo base un marco referencial, cuyo insumo principal es la Resolución N.º 1458 del 30 de agosto de 2017 *“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA”*, cuyo punto de partida son los componentes que conforman el perfil de cada cargo, los cuales corresponden al **Propósito Principal**, las **Funciones Esenciales** y las **Competencias Laborales Funcionales**, siendo estas los **Conocimientos Básicos o Esenciales** y las **competencias comportamentales**.

Así mismo, se deben considerar referentes de orden teórico, conceptual, legal y técnico, toda vez que el diseño de las pruebas a aplicar requiere de la realización y valoración de actividades de carácter académico e intelectual, que permiten contextualizar, dentro de un marco referencial, la teoría y los conceptos a aplicar, los aspectos legales y la técnica a tener en cuenta para el logro de los objetivos propuestos con la ejecución de las Convocatorias a desarrollar.

Igualmente, se deberán contemplar las competencias del **nivel directivo** establecidas en el Decreto 815 de 2018 *“Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”*, el cual se fundamenta a partir de la *“(…)Guía Referencial Iberoamericana de Competencias Laborales en el Sector Público, aprobada por la XVII Conferencia Iberoamericana de Ministras y Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado en Bogotá, en julio de 2016, de la cual Colombia hace parte, la identificación y desarrollo de las competencias de los servidores públicos contribuyen al cumplimiento de los fines del Estado(…)”,*

En este contexto, la prueba deberá estar orientada a la evaluación de los aspirantes en los componentes del SER, HACER y del SABER HACER, a través de la valoración de los conocimientos básicos, conocimientos funcionales, las competencias comportamentales socioemocionales y la entrevista, partiendo de lo establecido en el Manual de Funciones y con base en todo ello, se deberá realizar la construcción y validación de los ítems a aplicar en cada una de las pruebas.

A partir de los parámetros anteriormente mencionados, se determinará la estructura de cada prueba, en la cual se establezcan las características tales como: el objeto de evaluación, la dimensión disciplinar, los contenidos que abordará de acuerdo con los ejes temáticos que determine previamente el SENA, organizados por áreas o procesos de la entidad; las dimensiones cognitivas, competencias, aptitudes, conocimientos, saber hacer, entre otros, qué determinará a su vez el tipo de preguntas que se utilizará.

En este sentido, es indispensable indicar que, para la construcción de las pruebas, deberá establecer con base en el marco referencial, dispuesto por el SENA aspectos de tipo teórico, conceptual, legal y técnico, que contenga los siguientes elementos:

- a. *Marco Teórico*: Es el sustento teórico de la prueba y orientador en la toma de decisiones posteriores sobre las características de esta, el cual define el objeto de la evaluación, cuyo resultado final es la operacionalización del marco conceptual. El constructor deberá fundamentar las distintas aproximaciones teóricas y



discusiones que se han generado alrededor del objeto de evaluación por competencias, y se mantenga una posición clara al respecto, por parte de los que diseñan y elaboran la prueba, puesto que es el fundamento que sustentará la interpretación de los resultados.

- b. *Marco legal:* El constructor deberá tener en cuenta el Marco legal de los cargos objeto de evaluación, de manera que el abordaje de las Competencias Laborales, y Comportamentales se fundamente en las normas que le son aplicables al SENA.
- c. *Competencias Básicas:* Son aquellas que se caracterizan por ser genéricas (no ligadas a una ocupación en particular), transversales (necesarias en todo tipo de empleos), transferibles (se adquieren mediante procesos sistemáticos de enseñanza y aprendizaje), generativas (permiten un desarrollo continuo de nuevas capacidades) y medibles (su adquisición y desempeño puede evaluarse de manera rigurosa). La función de estas se encamina a ser escenario en el que se desarrollan las actividades de los Gerentes Públicos y a los que, seguramente, se verán enfrentados en el ejercicio de sus funciones, lo que permite a los aspirantes demostrar, poniendo en evidencia ciertas habilidades de comprensión, fundamentación y actuación crítica ante situaciones determinadas.
- d. *Competencias Laborales:* Son las definidas en el Decreto 815 de 2018, así:

“ARTÍCULO 2.2.4.2. Definición de competencias. Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

ARTÍCULO 2.2.4.3. Componentes. Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes componentes:

- 1. Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los Decretos Ley 770 y 785 de 2005, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupan los empleos.*
- 2. Las competencias funcionales del empleo.*
- 3. Las competencias comportamentales.”*

Las aplicables para el desarrollo del proceso meritocrático a desarrollar corresponden a las del nivel directivo las cuales se encuentran establecidas en el artículo No. 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018 como se indica a continuación:

“ARTÍCULO 2.2.4.8. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico. Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad podrá adicionarlas con fundamento en sus particularidades:

1. Nivel Directivo



	Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> · Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor · Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos · Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias · Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos · Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales · Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
	Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> · Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones · Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo · Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas · Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral · Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener



			<p>un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
	Planeación	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Prevé situaciones y escenarios futuros · Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño · Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso · Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos · Optimiza el uso de los recursos · Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
	Toma de decisiones	<p>Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada



			<ul style="list-style-type: none"> · Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente · Asume los riesgos de las decisiones tomadas
	Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> · Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas · Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas · Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas · Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños · Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo · Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
	Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> · Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno · Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa · Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno · Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados · Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica,



		generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> · Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo · Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones · Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo · Asume como propia la solución acordada por el equipo · Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

Igualmente, estas incluyen las establecidas en la Resolución N.º 1458 del 30 de agosto de 2017 y aspectos tales como los requisitos de estudio y experiencia del empleo (valoradas en la verificación de requisitos mínimos).

- e. **Competencias Básicas-Funcionales:** Son aquellas que precisan lo que debe estar en capacidad de hacer el aspirante para ejercer el cargo, su evaluación se realiza a través de tres competencias básicas (interpretativa, argumentativa y propositiva), en los contextos en los que se desarrollan las actividades laborales del Gerente Público (Director Regional y Subdirector de Centro) en las diferentes Direcciones Regionales y Centros de Formación; esto es, aproximaciones al Sector, a la Entidad y al Empleo.

Las 3 competencias básicas enunciadas anteriormente, se definen así:

Competencia Interpretativa: Capacidad del aspirante para comprender, deducir, aclarar o descifrar situaciones que se presentan en diferentes contextos.

Competencia argumentativa: Capacidad para justificar o dar cuenta de un saber (teórico o práctico), de tal forma que se sustenten y ofrezcan razones que expliquen determinadas afirmaciones o planteamientos.

Competencia propositiva: Capacidad del aspirante para plantear, construir, seleccionar o demostrar alternativas de solución a problemáticas o situaciones planteadas.

- f. **Competencias o Habilidades Socioemocionales:** Son aquellas que no están relacionadas con conocimientos técnicos específicos, sino con la capacidad de una persona para trabajar en equipo, comunicarse de manera efectiva, resolver problemas, liderar, adaptarse a situaciones cambiantes; son las encargadas de



motivar y dirigir tanto el pensamiento, como la conducta, las cuales se busca determinen y evalúen la manera en que los Gerentes Públicos del SENA se comunican y relaciona efectivamente con aquellas que le rodean en su entorno laboral.

Las Habilidades blandas y desarrollo del talento:

Las habilidades blandas o competencias socioemocionales son aquellas capacidades que involucran la interacción y la relación de las personas consigo mismas y con otros, tales como la inteligencia emocional, la comunicación, el trabajo en equipo; es decir, están relacionadas con rasgos de personalidad de los individuos, pero también con aptitudes transversales y genéricas que se pueden mejorar. Hoy en día, las habilidades blandas se han identificado como fundamentales en el desarrollo organizacional de las entidades y están asociadas con la productividad de las personas.

En un mundo móvil, con cambios acelerados, incierto y de gran competitividad, desde hace algunos años las habilidades blandas se han posicionado como un factor determinante para el desarrollo de las personas en la gestión organizacional y el SENA no puede ser ajena a ello.

Como parte del modelo de transformación Cultural del SENA, se define la prioridad por incorporar habilidades blandas en la comunidad SENA de tal manera que los miembros de la organización tengan herramientas que les permitan gestionar los cambios, tanto como la volatilidad e incertidumbre de la sociedad de hoy.

En el marco del proceso de renovación Cultural se han priorizado de manera transversal, las siguientes habilidades blandas para el nivel directivo:

1. Líderes íntegros y comprometidos que tengan como centro la vivencia de los principios, que encarnen los valores institucionales y promuevan relaciones de confianza desde la coherencia y el ejemplo.
2. Líderes comunicadores que compartan sus expectativas y las de la entidad con sus equipos de trabajo, que se expresen con claridad, verifiquen las comprensiones de sus equipos, socialicen y compartan información, escuchen y estén abiertos a recibir sugerencias y propuestas. Líderes que retroalimenten, que se muestren cercanos y hagan seguimiento de sus equipos.
3. Líderes estratégicos que sean capaces de visualizar el camino y dirigir los retos y objetivos estratégicos de la entidad.
4. Líderes que promuevan el trabajo en equipo y colaborativo, que deleguen y promuevan el trabajo autónomo de sus colaboradores.
5. Líderes proactivos y con iniciativa que se impongan grandes retos con creatividad e innovación
6. Líderes que se adapten a los cambios con flexibilidad y apertura, siempre valorando el crecimiento y desarrollo de la entidad.
7. Líderes que valoren, reconozcan, acompañen y contribuyan con el crecimiento y desarrollo del talento humano de la entidad.



8. Líderes con capacidad reflexiva y pensamiento crítico al servicio del análisis y solución de los desafíos que enfrenta la entidad.

9. Líderes que trabajen por resultados y que tomen las decisiones que les permita a ellos y a sus equipos, cumplir con los objetivos y metas de la entidad.

10. Líderes asertivos y empáticos consigo mismos y con los demás, con inteligencia emocional para crear ambientes de trabajo amables y felices.

Para la entidad es fundamental contar con líderes inspiradores que vivan los valores institucionales, sean ejemplo de coherencia y cuenten con las competencias y habilidades para caminar con sus equipos en el logro de sus objetivos estratégicos.

El SENA considera prioritario que sus líderes cuenten con competencias socioemocionales como un factor determinante para enfrentar los retos de la gerencia pública social.

De acuerdo con lo anterior, el perfil esperado en el nivel de los directivos requiere la demostración de las competencias anteriormente mencionadas, las cuales serán objeto de medición en el proceso meritocrático, en el cual pueda observarse en ellos una serie de habilidades blandas con las cuales se asegura que la gestión a su cargo, cumpla con índices de calidad y promueva el desarrollo de los equipos y la innovación de los procesos al interior del SENA facilitando los objetivos estratégicos de la entidad.

Así mismo, basados y respondiendo a los criterios de objetividad, transparencia, imparcialidad y publicidad, que los lineamientos normativos determinan y a efectos de adelantar acciones de mejora en los procesos de selección desarrollados anteriormente, la Secretaría General tiene como objetivo adelantar con un proveedor experto, el proceso meritocrático, para garantizar la calidad en los Instrumentos de Evaluación aplicados a los aspirantes, estos son, las pruebas de conocimientos y habilidades blandas o socioemocionales así como la entrevista correspondiente.

Como se observa, las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad evaluar la capacidad, adecuación, competencia, idoneidad y potencialidad del aspirante y establecer una clasificación de los mismos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con efectividad y eficiencia las funciones y responsabilidades del gerente público. La valoración de estos factores se efectuará a través de medios que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad con parámetros previamente determinados por el SENA. Por tanto, las especificaciones técnicas de las pruebas están orientadas a indicar un mínimo de criterios a satisfacer, que permitan dictaminar que las pruebas elaboradas tengan condiciones de calidad ajustadas a los estándares desarrollados por la comunidad científica para este tipo de pruebas y que promueven el uso racional y ético de las mismas lo anterior en el marco legal y reglamentario que regula la materia.

Es así como la planeación previa de la prueba corresponde a la construcción y validación de los ítems que la componen, con base en los parámetros mencionados anteriormente, toda vez que en esta fase se fijan los elementos esenciales sobre lo que se va a medir y cómo estará conformada la misma. Para este propósito, el contratista los deberá incluir para la elaboración del marco de referencia de cada una de las pruebas, que comprenda



la fundamentación conceptual y las especificaciones ya mencionadas, e igualmente las condiciones físicas, técnicas y tecnológicas en las cuales las construirá, bajo condiciones de seguridad y confidencialidad, para ello tendrá en cuenta que las pruebas aplicadas o a utilizarse en el proceso de selección tienen carácter reservado y solo serán de conocimiento de las personas responsables de la ejecución del proceso de selección garantizando la cadena de custodia.

Por lo descrito anteriormente, la construcción de las preguntas debe estar orientada por un conjunto de especificaciones y un formato contenidas en un Manual Técnico que especifique las bases de diseño, perfil, propósitos de la prueba y su planeación, así mismo, que evidencie los elementos que sustentan la prueba bajo los parámetros ya establecidos normativamente y por el SENA. Adicionalmente deberá considerar de manera integral el alcance del tipo de prueba a aplicar y garantizar los mayores estándares de calidad técnica en su contenido (fondo y forma), de tal manera que permita alcanzar los propósitos legales y técnicos de la evaluación que se llevará a cabo a través de las diferentes pruebas.

Así las cosas, para el proceso de selección de los cargos de Director Regional y Subdirector de Centro que se pretende adelantar, se deberán evaluar los componentes del “SER” del “HACER” y del “SABER HACER” citados anteriormente y para su desarrollo se aplicará lo establecido en el artículo 2.2.28.2 del Decreto 1083 de 2015, en el cual el SENA podrán ejecutarlo ya sea directamente o con universidades públicas o privadas o con entidades privadas expertas en la selección de personal o a través de convenios, tal como lo señala la norma:

“ARTÍCULO 2.2.28.2 Conformación de ternas. La conformación de las ternas de que trata el artículo anterior, se efectuará con las personas que sean escogidas mediante un proceso de selección público abierto.

Los representantes legales de las entidades objeto del presente decreto, efectuarán los trámites pertinentes para la realización del proceso de selección público abierto, el cual podrá efectuarse directamente por la entidad pública, o con universidades públicas o privadas, o con entidades privadas expertas en selección de personal, o a través de convenios de cooperación.

Dicho proceso de selección tendrá en cuenta criterios de mérito, capacidad y experiencia para el desempeño del empleo y por lo menos deberá comprender la aplicación de una o varias pruebas dirigidas a evaluar los conocimientos o aptitudes requeridos para el desempeño del empleo, la práctica de una entrevista y una valoración de antecedentes de estudio y experiencia.

PARÁGRAFO . El proceso de selección público abierto que se realice en cumplimiento de lo dispuesto en el presente Título, se efectuará bajo los criterios de objetividad, transparencia, imparcialidad y publicidad, teniendo en cuenta la idoneidad de los aspirantes para el ejercicio de las funciones..”

Una vez contextualizado el marco normativo y técnico a partir de los cuales se realiza la provisión de los empleos gerenciales a nivel regional, resulta pertinente mencionar como antecedente que, en las convocatorias anteriores, los procesos de selección meritocrático se adelantaron en el SENA, a través del cumplimiento de las siguientes etapas o fases:

- a. Diseño y divulgación de la convocatoria (adelantada por el Departamento Administrativo de la Función Pública y SENA)



- b. Inscripciones (adelantada por el SENA)
- c. Verificación de Requisitos Mínimos (adelantada por el Departamento Administrativo de la Función Pública)
- d. Publicación Lista Admitidos y No Admitidos (adelantada por el Departamento Administrativo de la Función Pública y SENA)
- e. Prueba de Conocimientos de carácter eliminatorio (se aprueba con un mínimo de 60/100 pts. – Ponderación del 30%)⁷, **modalidad presencial.**
- f. Prueba de Habilidades Gerenciales (Clasificatoria – Ponderación 30%), , **modalidad presencial.**
- g. Prueba de antecedentes (Valoración de antecedentes de estudio y experiencia, 10% de carácter clasificatorio), realizada por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- h. Entrevista (Clasificatoria – Ponderación 30%), realizada por el SENA y el Departamento Administrativo de la Función Pública, **modalidad virtual.**
- i. Conformación de las ternas, realizada por SENA

En el anterior esquema de trabajo el componente del ser sólo era evaluado mediante las habilidades gerenciales enfocando la evaluación en un componente técnico y normativo, sin embargo y teniendo en cuenta lo descrito en líneas arriba, el conocimiento técnico se complementa con las habilidades gerenciales, es importante evaluar la base del desarrollo de éstas habilidades (técnicas y gerenciales) con las habilidades blandas o socioemocionales que poseen cada uno de los aspirantes a Gerentes Públicos en el SENA, lo cual conlleva en un aporte sustancial en la cultura organizacional de la entidad.

Así mismo, basados y respondiendo a los criterios de objetividad, transparencia, imparcialidad y publicidad, que los lineamientos normativos determinan y a efectos de adelantar acciones de mejora en los procesos de selección desarrollados anteriormente, la Secretaría General tiene como objetivo tercerizar el proceso en su totalidad y elevar la calidad en los Instrumentos de Evaluación aplicados a los aspirantes, estos son, las pruebas de conocimientos y habilidades blandas o socioemocionales.

Conforme a lo expuesto, el proceso de selección a desarrollar para la próxima convocatoria contará con las siguientes fases o etapas:

- 1. Apoyo técnico y jurídico en el proceso de selección, en el marco de la normatividad vigente.
- 2. Estructura, ensamble y elaboración el instrumento de evaluación para el cargo de Director Regional el cual estará conformado por cien (100) ítems, distribuidos en tres (3) componentes:
 - I. Conocimientos generales.
 - II. Conocimientos específicos orientados a la Gerencia y articulación social,
 - III. Habilidades blandas o socioemocionales

⁷ Conforme a los principios de colaboración armónica entre entidades.



*Este instrumento deberá contar con las diferentes formas de prueba o versiones necesarias para reducir el riesgo de fraude o copia durante su aplicación y tomando como referencia los elementos y características mencionados en el aparte 3.2 “*Componente Evaluación*”

3. Estructura, ensamble y elaboración el instrumento de evaluación para el cargo de Subdirector de Centro el cual estará conformado por cien (100) ítems, distribuidos en tres (3) componentes:

- I. Conocimientos generales.
- II. Conocimientos específicos orientados a la Gerencia y articulación social,
- III. Habilidades blandas o socioemocionales

*Este instrumento deberá contar con las diferentes formas de prueba o versiones necesarias para reducir el riesgo de fraude o copia durante su aplicación y tomando como referencia los elementos y características mencionados en el aparte 3.2 “*Componente Evaluación*”.

4. Divulgación de la convocatoria (Contratista – SENA)
5. Inscripciones (plataforma dispuesta por el Contratista)
6. Verificación de requisitos mínimos realizada por el Contratista que incluye:
 - Elaboración y publicación del listado de admitidos y no admitidos.
 - Respuesta a reclamaciones y todas las acciones judiciales que se deriven de esta fase.
7. Prueba de conocimientos (carácter eliminatorio - Ponderación del 40%) construida y aplicada por el Contratista a partir de los elementos indicado por el SENA en el aparte 3.2 “*Componente Evaluación*” de este documento, que incluye:
 - Elaboración y publicación de resultados.
 - Respuesta a reclamaciones y todas las acciones judiciales que se deriven de esta fase.
8. Prueba de Habilidades blandas o socioemocionales (Clasificatoria – Ponderación 30%), construida y aplicada por Contratista, que incluye:
 - Elaboración y publicación de resultados.
 - Respuesta a reclamaciones y todas las acciones judiciales que se deriven de esta fase.
9. Prueba de antecedentes (Valoración de antecedentes de estudio y experiencia, 15% de carácter clasificatorio), realizada por el contratista, que incluye:
 - Elaboración y publicación de resultados.



- Respuesta a reclamaciones y todas las acciones judiciales que se deriven de esta fase.

10. Entrevista (Clasificatoria – Ponderación 15%), realizada por el contratista con acompañamiento del Departamento Administrativo de la Función Pública y SENA, que incluye:

- Elaboración y publicación de resultados.
- Respuesta a reclamaciones y todas las acciones judiciales que se deriven de esta fase.

11. Conformación de las ternas, que incluye:

- a. Elaboración y entrega de resultados consolidados por cada vacante en estricto orden descendente de puntuación de los participantes.

Lo anterior, dando estricto cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia que establece: *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad (...).”*

Así mismo, la Ley 489 de 1998 en el artículo 4 establece que *“la función administrativa del Estado busca la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política. Los organismos, entidades y personas encargadas, de manera permanente o transitoria, del ejercicio de funciones administrativas deben ejercerlas consultando el interés general.”* Posteriormente, la misma Ley en su artículo 6 menciona respecto al principio de Coordinación. *“En virtud del principio de coordinación y colaboración, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales. En consecuencia, prestarán su colaboración a las demás entidades para facilitar el ejercicio de sus funciones y se abstendrán de impedir o estorbar su cumplimiento por los órganos, dependencias, organismos y entidades titulares.”*

En concordancia con lo anterior, la Ley 909 de 2004, en el artículo 49 numeral 2: *“(…) 2. Para la designación del empleado se tendrán en cuenta los criterios de mérito, capacidad y experiencia para el desempeño del empleo, y se podrá utilizar la aplicación de una o varias pruebas dirigidas a evaluar los conocimientos o aptitudes requeridos para el desempeño del empleo, la práctica de una entrevista y una valoración de antecedentes de estudio y experiencia.(…)”*

El Decreto 1083 de 26 de mayo de 2015, en el artículo 2.2.6.13, estableció: *“Pruebas o instrumentos de selección. Las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y potencialidad de los aspirantes y establecer una clasificación de los mismos, respecto de las competencias requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y las responsabilidades de un cargo. La valoración de estos factores se hará mediante pruebas orales, escritas, de ejecución, análisis de antecedentes, entrevistas, evaluación final de cursos efectuados dentro del proceso de selección y otros medios técnicos que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad con parámetros de calificación previamente determinados. En los concursos se aplicarán mínimo dos pruebas, una de las cuales será escrita o de ejecución, dependiendo de la naturaleza de las funciones de los empleos a proveer.”*

8. ANALISIS DEL SECTOR

Ver documento anexo



9. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO/ PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto total del contrato será hasta por la suma de MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS (\$1.589.000.000,00) M/CTE, incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos. El valor de la prueba psicotécnica a adquirir se encuentra exenta del IVA por ser material científico cultural según Art. 478 y 481 del Estatuto Tributario.	
El valor estimado del contrato se determinó así:	Para calcular el presupuesto estimado, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA tuvo en cuenta las cotizaciones remitidas en la vigencia 2023 por las IES; en consecuencia, se considera necesario apropiar para el presente proceso la suma de MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS (\$1.589.000.000,00) M/CTE, incluido IVA y demás gastos asociados a la ejecución del contrato, los cuales serán cubiertos con cargo al Presupuesto de Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal 2023, de acuerdo con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 14623 con fecha de registro 23 de febrero de 2023 expedido por la Coordinadora del Grupo de Presupuesto.

Nota: Las variables utilizadas para calcular el presupuesto y los rubros que lo componen se encuentran descritas en el análisis del Sector.

10. ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO: marque "x" el rubro a partir del cual será vinculado el contrato:	
Funcionamiento:	
Inversión:	X

Número de CDP o de Vigencia Futura:	14623	Fecha de Vencimiento:	31 de diciembre de 2023	Valor	1.589.000.000,00
--	-------	------------------------------	-------------------------	--------------	------------------



Compromiso que respalda:	OBJETO DE CDP:
Información presupuestal adicional:	No aplica

11. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana, la Ley y los decretos reglamentarios en materia de contratación estatal, como se cita a continuación se justifica la celebración de un contrato interadministrativo.

El artículo 113 de la Constitución Política, señala que: “... *Los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas, pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines.*”

Por su parte, el artículo 209 de la Constitución Política dispone que la función administrativa está al servicio de los intereses generales: “*Artículo 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones (...).*”

En aplicación de los principios constitucionales y legales que rigen la función administrativa, las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La Ley 489 de 1998 regula el ejercicio de la función administrativa, determina la estructura y define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la administración pública, y determina de manera prioritaria dar desarrollo a este principio de la coordinación entre las autoridades administrativas y entre los organismos del respectivo sector. En virtud de este principio de coordinación y colaboración, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de las respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales. En consecuencia, prestarán su colaboración a las demás entidades para facilitar el ejercicio de sus funciones.

Los Contratos Interadministrativos se caracterizan principalmente por ser de colaboración en cuanto a que las prestaciones que se generan de los mismos no son opuestas, sino que confluyen hacia un mismo resultado pretendido por las entidades estatales, constituyendo actividades complementarias. El artículo 6 de la Ley 489 de 1998, en concordancia con los principios establecidos en la Constitución Política, dispone que en virtud del principio de coordinación y colaboración las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales, y en consecuencia prestarán su colaboración a las demás entidades para facilitar el ejercicio de sus funciones. El artículo 95 de la citada Ley establece que “las entidades públicas podrán asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de contratos interadministrativos (...)”. El artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, establece “De las modalidades de selección. La escogencia del contratista se



efectuará con arreglo a las modalidades de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas...”

A su vez el literal c) del numeral 4, artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011, señala como causal de contratación directa: “c) *Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos (...)*”

Igualmente, el artículo 2.2.1.2.1.4.4 de la Ley 1082 del 26 de mayo de 2015, establece que: “*Convenios o contratos interadministrativos. La modalidad de selección para la contratación entre Entidades Estatales es la contratación directa; y en consecuencia, le es aplicable lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del presente decreto. Cuando la totalidad del presupuesto de una Entidad Estatal hace parte del presupuesto de otra con ocasión de un convenio o contrato interadministrativo, el monto del presupuesto de la primera deberá deducirse del presupuesto de la segunda para determinar la capacidad contractual de las Entidades Estatales.*”

El artículo 2º de la Ley 80 de 1993 denomina entidades estatales a la “*Nación, las regiones, los departamentos, las provincias, el Distrito Capital y los distritos especiales, las áreas metropolitanas, las asociaciones de municipios, los territorios indígenas, y los municipios; los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedad de economía mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), así como las entidades descentralizadas indirectas y las demás personas jurídicas en las que exista dicha participación pública mayoritaria, cualquiera que sea la denominación que ellas adopten, en todos los órdenes y niveles.*” (negrilla fuera del texto)

A su vez, tanto el SENA como la Escuela Superior de Administración Pública ESAP - cuentan con la competencia, capacidad y facultad necesaria para suscribir y ejecutar directamente contratos interadministrativos, teniendo en cuenta que son Entidades Estatales.

IDONEIDAD

De acuerdo con establecido en el Decreto 164 de 2021, la Escuela Superior de Administración Pública –ESAP tiene dentro de sus funciones la siguiente:

“ARTÍCULO 4. Funciones de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP. Son funciones de la Escuela Superior de Administración Pública: (...)

15. Realizar, en los términos de ley, concursos para ingreso al servicio público, brindar capacitación y asesoría en materia de carrera administrativa a los organismos del Estado y sus servidores públicos, y realizar investigaciones relacionadas con el principio del mérito y el derecho a la igualdad en el acceso al empleo público, para lo cual podrá suscribir contratos y/o convenios con las entidades públicas que corresponda. (...)”

Lo anterior guarda relación directa con las obligaciones y actividades que se pretende contratar por parte del Servicio Nacional de Aprendizaje, acreditando la idoneidad.

EXPERIENCIA

En el marco de los principios que orientan la función pública, la ESAP ha adelantado en los últimos años, importantes procesos de selección a nivel nacional y territorial, relacionados con la evaluación y selección de personal idóneo para el ingreso público en



el cual se muestra como pilar el mérito y el derecho a la igualdad en el acceso al empleo público, como se muestra a continuación:

EXPERIENCIA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP EN LA EJECUCIÓN EN CONTRATOS DE PROCESOS DE SELECCIÓN PARA VACANTES DE EMPLEOS Y CARGOS PÚBLICOS

VIGENCIA 2021

Contrato	Tipo de Contrato	Nombre o Razón Social del Contratista	Objeto	Honorarios	FUENTE RECURSOS	Correo Electronico	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION	
BOG-272-2021	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE BALBOA - RISARALDA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de BALBOA, departamento de RISARALDA, para el periodo 2020 – 2024.		\$ 0,00	N/A	17/02/2021	16/06/2021	En Ejecución
BOG-273-2021	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE EL GUAMO- BOLIVAR	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de EL GUAMO, departamento de BOLIVAR, para el periodo 2020 – 2024.		\$ 0,00	N/A	17/02/2021	16/06/2021	En Ejecución
BOG-274-2021	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE ENCINO- SANTANDER	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de ENCINO, departamento de SANTANDER, para el periodo 2020 – 2024.		\$ 0,00	N/A	17/02/2021	16/06/2021	En Ejecución
BOG-301-2021	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE CHARTA – SANTANDER	Aunar esfuerzos financieros, técnicos, administrativos, operativos y jurídicos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de CHARTA, departamento de SANTANDER, para el periodo 2020 – 2024.		\$ 0,00	N/A	22/02/2021	21/06/2021	En Ejecución
BOG-320-2021	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE AÍPE- HUILA	Aunar esfuerzos financieros, técnicos, administrativos, operativos y jurídicos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de Aipe, Departamento de Huila, para el periodo constitucional que concluye en el 2024		\$ 0,00	N/A	25/02/2021	24/06/2021	En Ejecución

VIGENCIA 2020



Contrato	Tipo de Contrato	Nombre o Razon Social del Contratista	Objeto	Honorarios	FUENTE RECURSOS	Correo Electronico	
BOG-1025-2020	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE SOCOTÁ-BOYACA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de SOCOTÁ, departamento de BOYACA, para el periodo 2020 - 2024.	\$ 0,00	N/A	23/12/2020	22/04/2021
BOG-1026-2020	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE SUFATA-CUNDINAMARCA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de SUFATA, departamento de CUNDINAMARCA, para el periodo 2020 - 2024.	\$ 0,00	N/A	23/12/2020	22/04/2021
BOG-1027-2020	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE PAMPUNTA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de PAMPUNTA, departamento de NORTE DE SANTANDER, para el periodo 2020 - 2024.	\$ 0,00	N/A	30/12/2020	29/04/2021
BOG-1028-2020	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE SASAMA No. 3028 de 2020	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de SASAMA, departamento de CUNDINAMARCA, para el periodo 2020 - 2024.	\$ 0,00	N/A	23/12/2020	22/04/2021
BOG-1030-2020	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE SALAZAR DE LAS PALMAS	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de SALAZAR DE LAS PALMAS, departamento de NORTE DE SANTANDER, para el periodo 2020 - 2024.	\$ 0,00	N/A	34/12/2020	23/04/2021
BOG-1031-2020	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE SAN ANTONIO	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de SAN ANTONIO, departamento de TOLIMA, para el periodo 2020 - 2024.	\$ 0,00	N/A	23/12/2020	22/04/2021
BOG-1032-2020	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE SUSACÓN-BOYACA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de SUSACÓN, departamento de BOYACA, para el periodo 2020 - 2024.	\$ 0,00	N/A	23/12/2020	21/04/2021
BOG-1033-2020	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE EL CALVARIO-META	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal del EL CALVARIO, departamento de META, para el periodo 2020 - 2024.	\$ 0,00	N/A	23/12/2020	22/04/2021
BOG-1035-2020	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE DURANA-NORTE DE SANTANDER	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de DURANA, departamento de NORTE DE SANTANDER, para el periodo 2020 - 2024.	\$ 0,00	N/A	24/12/2020	23/04/2021
BOG-1036-2020	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE GUACHUCAL-NARIÑO	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de GUACHUCAL, departamento de NARIÑO, para el periodo 2020 - 2024.	\$ 0,00	N/A	24/12/2020	23/04/2021
BOG-1037-2020	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE ISNOS-HUILA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de ISNOS, departamento de HUILA, para el periodo 2020 - 2024.	\$ 0,00	N/A	23/12/2020	22/04/2021
BOG-1038-2020	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE LA MESA-CUNDINAMARCA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de LA MESA, departamento de CUNDINAMARCA, para el periodo 2020 - 2024.	\$ 0,00	N/A	24/12/2020	23/04/2021
BOG-1039-2020	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE MOLAGAVITA-SANTANDER	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de MOLAGAVITA, departamento de SANTANDER, para el periodo 2020 - 2024.	\$ 0,00	N/A	23/12/2020	22/04/2021
BOG-1040-2020	CONTRATACIÓN DIRECTA	MARIA CAMILA QUEVEDO RODRIGUEZ	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN EL PROCESO DE ANIMACIÓN, POSTPRODUCCIÓN DE MOTION GRAPHICS Y VIDEO, EN EL PROCESO DE DISEÑO INSTRUCCIONAL DE LOS CURSOS VIRTUALES EN EL MARCO DEL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN DE LA ESAP.	\$ 608.333,00	INVERSION	21/12/2020	31/12/2020
BOG-1043-2020	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE CALAMAR	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de CALAMAR, departamento de GUAVARE, para el periodo 2020 - 2024.	\$ 0,00	N/A	23/12/2020	22/04/2021
BOG-1044-2020	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE CAQUEZA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de CAQUEZA, departamento de CUNDINAMARCA, para el periodo 2020 - 2024.	\$ 0,00	N/A	23/12/2020	22/04/2021
BOG-1045-2020	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE CHARALÁ	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de CHARALÁ, departamento de SANTANDER, para el periodo 2020 - 2024.	\$ 0,00	N/A	23/12/2020	22/04/2021
BOG-1046-2020	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE CHITARAQUE	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de CHITARAQUE, departamento de BOYACÁ, para el periodo 2020 - 2024.	\$ 0,00	N/A	23/12/2020	22/04/2021
BOG-1047-2020	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de COVEÑAS, departamento de SUCRE, para el periodo 2020 - 2024.	\$ 0,00	N/A	23/12/2020	22/04/2021
BOG-1053-2020	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE LOURDES-NORTE DE SANTANDER	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de LOURDES, departamento de NORTE DE SANTANDER, para el periodo 2020 - 2024.	\$ 0,00	N/A	23/12/2020	22/04/2021
BOG-1055-2020	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE SATIVANORTE-BOYACA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de SATIVANORTE, departamento de BOYACA, para el periodo 2020 - 2024.	\$ 0,00	N/A	23/12/2020	22/04/2021
BOG-1061-2020	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL ACACIAS - META	Desarrollar el concurso publico y abierto de meritos para la elección del Personero Municipal de Acacias, departamento del Meta para el periodo 2020-2024.	\$ 32.485.082,00	N/A	28/12/2020	27/04/2021



VIGENCIA 2019

Contrato	Tipo de Contrato	Nombre o Razón Social del Contratista	Objeto	Recursos	FUENTE RECURSOS	Cuenta Electrónica	FECHA DE INICIO
BOG-673-2019	Convenio Interadministrativo	CONCEJO MUNICIPAL DE GIRALDO - ANTIOQUIA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos, operativos entre el Concejo Municipal de Giraldo y la Escuela Superior de Administración Pública "ESAP" a efectos de adelantar el concurso público y abierto de méritos para la elección del personero municipal de Giraldo, departamento de Antioquia, periodo constitucional 2020 - 2024.	\$ 0,00	SIN RECURSOS	NA	25/06/2019
BOG-674-2019	Convenio Interadministrativo	CONCEJO MUNICIPAL DE LIBORINA - ANTIOQUIA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos, operativos entre el Concejo Municipal de Liborina y la Escuela Superior de Administración Pública "ESAP" a efectos de adelantar el concurso público y abierto de méritos para la elección del personero municipal de Liborina, departamento de Antioquia, periodo constitucional 2020 - 2024.	\$ 0,00	SIN RECURSOS	NA	25/06/2019
BOG-675-2019	Convenio Interadministrativo	CONCEJO MUNICIPAL DE HELICONIA - ANTIOQUIA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos, operativos entre el Concejo Municipal de Heliconia y la Escuela Superior de Administración Pública "ESAP" a efectos de adelantar el concurso público y abierto de méritos para la elección del personero municipal de Heliconia, departamento de Antioquia, periodo constitucional 2020 - 2024.	\$ 0,00	SIN RECURSOS	NA	25/06/2019
BOG-676-2019	Convenio Interadministrativo	CONCEJO MUNICIPAL DE RAQUIRA - BOYACA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos, operativos entre el Concejo Municipal de Raquira y la Escuela Superior de Administración Pública "ESAP" a efectos de adelantar el concurso público y abierto de méritos para la elección del personero municipal de Raquira, departamento de Boyacá, periodo constitucional 2020 - 2024.	\$ 0,00	SIN RECURSOS	NA	25/06/2019
BOG-677-2019	Convenio Interadministrativo	CONCEJO MUNICIPAL DE CAMPOHERMOSO - BOYACA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos, operativos entre el Concejo Municipal de Campohermoso y la Escuela Superior de Administración Pública "ESAP" a efectos de adelantar el concurso público y abierto de méritos para la elección del personero municipal de Campohermoso, departamento de Boyacá, periodo constitucional 2020 - 2024.	\$ 0,00	SIN RECURSOS	NA	25/06/2019
BOG-678-2019	Convenio Interadministrativo	CONCEJO MUNICIPAL DE MURILLO - TOLIMA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos, operativos entre el Concejo Municipal de Murillo y la Escuela Superior de Administración Pública "ESAP" a efectos de adelantar el concurso público y abierto de méritos para la elección del personero municipal de Murillo, departamento de Tolima, periodo constitucional 2020 - 2024.	\$ 0,00	SIN RECURSOS	NA	25/06/2019
BOG-679-2019	Convenio Interadministrativo	CONCEJO MUNICIPAL DE MAHATES - BOLIVAR	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos, operativos entre el Concejo Municipal de Mahates y la Escuela Superior de Administración Pública "ESAP" a efectos de adelantar el concurso público y abierto de méritos para la elección del personero municipal de Mahates, departamento de Bolívar, periodo constitucional 2020 - 2024.	\$ 0,00	SIN RECURSOS	NA	25/06/2019
BOG-680-2019	Convenio Interadministrativo	CONCEJO MUNICIPAL DE CHAPARRAL - TOLIMA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos, operativos entre el Concejo Municipal de Chaparral y la Escuela Superior de Administración Pública "ESAP" a efectos de adelantar el concurso público y abierto de méritos para la elección del personero municipal de Chaparral, departamento de Tolima, periodo constitucional 2020 - 2024.	\$ 0,00	SIN RECURSOS	NA	25/06/2019
BOG-681-2019	Convenio Interadministrativo	CONCEJO MUNICIPAL DE HERVEO - TOLIMA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos, operativos entre el Concejo Municipal de Herveo y la Escuela Superior de Administración Pública "ESAP" a efectos de adelantar el concurso público y abierto de méritos para la elección del personero municipal de Herveo, departamento de Tolima, periodo constitucional 2020 - 2024.	\$ 0,00	SIN RECURSOS	NA	25/06/2019
BOG-682-2019	Convenio Interadministrativo	CONCEJO MUNICIPAL DE FRESNO - TOLIMA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos, operativos entre el Concejo Municipal de Fresno y la Escuela Superior de Administración Pública "ESAP" a efectos de adelantar el concurso público y abierto de méritos para la elección del personero municipal de Fresno, departamento de Tolima, periodo constitucional 2020 - 2024.	\$ 0,00	SIN RECURSOS	NA	25/06/2019
BOG-683-2019	Convenio Interadministrativo	CONCEJO MUNICIPAL DE PUERTO BERRIO - ANTIOQUIA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos, operativos entre el Concejo Municipal de Puerto Berrio y la Escuela Superior de Administración Pública "ESAP" a efectos de adelantar el concurso público y abierto de méritos para la elección del personero municipal de Puerto Berrio, departamento de Antioquia, periodo constitucional 2020 - 2024.	\$ 0,00	SIN RECURSOS	NA	25/06/2019
BOG-684-2019	Convenio Interadministrativo	CONCEJO MUNICIPAL DE VALLE DE SAN JUAN - TOLIMA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos, operativos entre el Concejo Municipal de Valle De San Juan y la Escuela Superior de Administración Pública "ESAP" a efectos de adelantar el concurso público y abierto de méritos para la elección del personero municipal de Valle De San Juan, departamento de Tolima, periodo constitucional 2020 - 2024.	\$ 0,00	SIN RECURSOS	NA	25/06/2019
BOG-685-2019	Convenio Interadministrativo	CONCEJO MUNICIPAL DE EL PEÑON - ANTIOQUIA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos, operativos entre el Concejo Municipal de Peñol y la Escuela Superior de Administración Pública "ESAP" a efectos de adelantar el concurso público y abierto de méritos para la elección del personero municipal de Peñol, departamento de Antioquia, periodo constitucional 2020 - 2024.	\$ 0,00	SIN RECURSOS	NA	25/06/2019

Los anteriores procesos contractuales fueron encaminados a suministrar personal idóneo, competente y comprometido con el qué hacer de las entidades públicas. Como



valor agregado, ante las situaciones que han marcado un antes y un después en los esquemas y procesos organizacionales, la ESAP ha adoptado diferentes herramientas y metodologías en los procesos de selección que adelanta, lo cual permite ofrecer a las entidades y al ciudadano elementos cualitativos en el marco de nuevos escenarios de gestión. Para el efecto, la ESAP dispone de servidores públicos, docentes, profesionales y consultores de reconocida calificación y experiencia, especializados en las diferentes áreas de la administración pública, lo que garantiza la idoneidad en el desarrollo de los planes, programas y proyectos impartidos a lo largo y ancho del país, con presencia departamental y municipal a través de (15) quince Direcciones Territoriales y Centros Territoriales de Administración Pública – CETAP.

Con lo anterior queda comprobada y verificada la idoneidad y la experiencia para prestar los servicios requeridos por la Entidad, en condiciones económicas, logísticas y procedimentales más favorables que otras IES del sector público y privado tal como se evidencia en el análisis de mercado realizado, garantizando en todo caso una selección objetiva conforme a la ley y a los lineamientos establecidos por la Directiva Presidencial No. 001 de 2021 *“Observancia de principios rectores de la Contratación Estatal y aplicación de los instrumentos elaborados por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente”* encontramos que el objeto del contrato para el presente proceso es: *“elaborar, ensamblar y entregar las pruebas de conocimientos y habilidades blandas o socioemocionales aplicadas a los aspirantes a los cargos de director regional y subdirector de centro de formación profesional del SENA, calificar respuestas, atender reclamaciones y efectuar la operación tecnológica y logística requerida para el desarrollo integral del proceso meritocrático”*.

Que las funciones de la ESAP se encuentran establecidas en el Decreto 164 de 2001 en las cuales en el Artículo 4 No. 15 encontramos la que guarda relación directa con las obligaciones que requiere el SENA atender, como se muestra a continuación: *“15. Realizar, en los términos de ley, concursos para ingreso al servicio público, brindar capacitación y asesoría en materia de carrera administrativa a los organismos del Estado y sus servidores públicos, y realizar investigaciones relacionadas con el principio del mérito y el derecho a la igualdad en el acceso al empleo público, para lo cual podrá suscribir contratos y/o convenios con las entidades públicas que corresponda..”*

Que la modalidad de selección con base en lo anterior encausa la habilitación a la entidad pública al uso de la causal de contratación en la modalidad de selección directa indicada en el literal c) del numeral 4, artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.4 de la Ley 1082 del 26 de mayo de 2015, así mismo y *teniendo en cuenta* el objeto del contrato, la modalidad de selección y las obligaciones a realizar, establecemos que ésta directiva presidencial no es aplicable para este contrato en especial, dado que su naturaleza configura un contrato interadministrativo, el cual tiene como objetivo desarrollar de manera integral el proceso meritocrático para la provisión de las vacantes existentes de los cargos de Director Regional y Subdirector de Centro.

Ahora bien, frente a los deberes de obligatoria observancia por parte de las entidades estatales pertenecientes a la rama ejecutiva del poder público, se establece lo siguiente:

1. Justificar amplia y suficientemente la escogencia de la modalidad de selección:



Frente a este ítem se indica que fue desarrollado suficientemente en el acápite No. 11 de este documento.

2. Garantizar el estricto cumplimiento del principio de planeación con la elaboración previa de los estudios y análisis técnicos, completos y comprensivos. Adicionalmente, verificar que el objeto y las obligaciones contractuales sí se ajusten a las actividades, productos e indicadores establecidos en los proyectos de inversión:

Se informa que dentro de la planeación de esta contratación y teniendo en cuenta que los Directores Regionales y los Subdirectores de Centro en el SENA cumplen funciones estratégicas, misionales, operativas y de ordenación del gasto y del pago que son indispensables para el normal funcionamiento de la respectiva Regional y Centro de Formación, por lo cual, la provisión definitiva de estos empleos resulta indispensable para el funcionamiento de la Entidad. Igualmente, teniendo en cuenta el objeto misional del SENA, así como lo determinado en el artículo 15 del Decreto 249 de 2004, el cual establece dentro de las funciones a cargo de la Secretaría General, la siguiente:

“Ejecutar, coordinar y controlar los planes y programas institucionales para el desarrollo de los procesos de la gestión del talento humano al servicio de la entidad”.

Bajo este marco expuesto, surge la necesidad de proveer las vacantes definitivas de Directores Regionales y Subdirectores de Centro, mediante el desarrollo de un proceso de selección meritocrático, a través de la suscripción de un contrato interadministrativo con una Institución de Educación Superior IES o establecimiento público de carácter universitario, el cual se llevará a cabo a través de la modalidad de contratación directa; ahora bien frente al análisis realizado por la Dirección de Planeación se estimó que tanto las actividades como el objeto se ajustan y desarrollan dentro del proyecto de inversión como se describe en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 14623 con la posición en el catálogo “C-3603-1300-13-0-3603010-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA FORMACIÓN PARA EL TRABAJO - OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE APOYO PARA LA FORMACIÓN, EL RECAUDO DE APORTES Y LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL SENA A NIVEL NACIONAL”, lo que para el área técnica y unidad ejecutora resulta transparente dentro de este estudio.

En concordancia con lo expuesto anteriormente, para el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA es una prioridad de conformidad con las orientaciones del Gobierno Nacional, realizar procesos de selección transparentes donde predomine el mérito, la capacidad técnica y comportamental de las personas aspirantes a cargos de Directores Regionales y Subdirectores de Centro. Siendo coherentes con lo establecido en el artículo 2.2.13.2.1 del Decreto 1083 de 2015, respecto a la transparencia en los procesos de vinculación de servidores.

Así las cosas desde el Grupo de Relaciones Laborales, se estructuró el anexo técnico que contempla los ítems y fases a ejecutar de manera rigurosa, contemplando todos los aspectos técnicos inherentes para el desarrollo del proceso meritocrático para obtener las ternas correspondientes.



3. Garantizar siempre y en todo caso la escogencia objetiva del contratista idóneo que ofrezca la oferta más favorable para los intereses de la Entidad Estatal:

Respecto a la selección con la oferta más favorable, se indica que la misma fue objeto de estudio y análisis de conveniencia en el documento análisis del sector y en los acápites DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD, ANALISIS DE CONVENIENCIA y en los CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE, en el cual se analizó rigurosamente frente a los intereses de la Entidad tanto en tiempos, logísticos, operativos, técnicos, tecnológicos y económicos, concluyendo que la oferta más favorable en este caso en particular para los intereses del SENA es la presentada por la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP. En cuanto a la idoneidad se indica que la misma fue analizada y revisada en el acápite 11 del presente estudio previo.

4. Adelantar acciones concretas y determinantes que permitan prevenir la corrupción y garantizar la transparencia en la selección y en la ejecución contractual y presupuestal:

Para el presente caso y para efectos de la realización del análisis del mercado, mediante publicación código 60492 y en el SECOP II bajo el nombre DG-005-2023 en el SECOP II y en la página de la Entidad, se procedió a solicitar cotizaciones, a Instituciones de Educación Superior (IES) públicas y privadas con capacidad organizacional y experiencia en el desarrollo de procesos de selección basados en el mérito, encontrando luego del análisis de las mismas que la oferta más beneficiosa para entidad resulta ser la presentada por la ESAP dado que cuenta con una Dirección Técnica de Procesos de Selección enfocada a dar cumplimiento al principio del mérito y el derecho a la igualdad en el acceso a los empleos públicos, mediante la formulación y aplicación de lineamientos, metodologías, procedimientos y directrices para la planeación, operación y ejecución de procesos de selección.

5. Las entidades estatales, con independencia de su régimen jurídico, deben tener en cuenta que los supuestos de hecho para la celebración de contratos interadministrativos son taxativos, de interpretación restrictiva y de carácter subsidiario a los mecanismos de selección de carácter competitivo. En consecuencia, deben asegurar que en la celebración de convenios o contratos interadministrativos las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora, según lo señalado en la ley o en sus reglamentos, y que esta cuente con la capacidad para ejecutar el objeto contractual, evitando así procesos de subcontratación que eludan los principios y los procedimientos de selección establecidos en el Estatuto General de Contratación Pública:

Respecto a este deber, se indica que en los acápites 2, 7, 11 se desarrolló con suficiencia lo descrito en este requerimiento.

En conclusión, tanto el SENA como la Escuela Superior de Administración Pública ESAP cuentan con la competencia, capacidad y facultad necesaria para suscribir y ejecutar directamente contratos interadministrativos, teniendo en cuenta que son Entidades Estatales y el objeto de la entidad ejecutora atiende en sus funciones las obligaciones que se requieren desarrollar como ya se mencionó líneas arriba.



La Escuela Superior de Administración Pública (en adelante la ESAP), fue creada por la Ley 19 de 1958, un establecimiento público del orden nacional de carácter universitario, adscrito al Departamento Administrativo de la Función Pública, dotado de personería jurídica, autonomía académica y técnica, administrativa, financiera, patrimonio independiente, de conformidad con las normas que regulan el Sistema Nacional de Educación Superior en general y el Servicio Público de Educación Superior en particular

Así mismo, mediante el Decreto 1083 de 2015 se reglamentó el sector de la Función Pública y en el artículo 1.2.1.1 se dispuso que la ESAP *“es un Establecimiento Público, de carácter universitario, cuyo objeto es la capacitación, formación y desarrollo, desde el contexto de la investigación, docencia y extensión universitaria, de los valores, capacidades y conocimientos de la administración y gestión de lo público que propendan a la transformación del Estado y ciudadano.”*

Posteriormente, mediante Decreto 164 del 16 de febrero de 2021, se modificó la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública y se estableció que la ESAP tiene como objeto: *“la formación, investigación y extensión académica en el campo de la administración pública y el gobierno, en el contexto de la educación superior universitaria, la gestión del conocimiento y al apoyo técnico a las distintas instancias del Estado; la investigación, innovación y creación en el campo de la Administración Pública y el gobierno como centro de gestión académico para la asistencia técnica nacional y territorial; y la inducción, asesoría, consultoría, capacitación, acompañamiento y asistencia a los gobiernos nacional y territorial en la organización, gestión y operación de lo público que propendan la transformación del Estado y la administración pública nacional y territorial, con el fin de apoyar el cumplimiento de los fines del Estado.”*

En el numeral 15 del artículo 4º del citado Decreto, se establecieron las funciones de la ESAP, señala que le corresponde a la ESAP: *“Realizar, en los términos de ley, concursos para ingreso al servicio público, brindar capacitación y asesoría en materia de carrera administrativa a los organismos del Estado y sus servidores públicos, y realizar investigaciones relacionadas con el principio del mérito y el derecho a la igualdad en el acceso al empleo público, para lo cual podrá suscribir contratos y/o convenios con las entidades públicas que corresponda.”* El subrayado es nuestro.

Igualmente, en el artículo 7º del Decreto anteriormente citado se dispuso que la ESAP contará con una estructura que le permitirá el cumplimiento de su objeto y funciones, definiendo en el numeral 6 la Subdirección Nacional de Proyección Institucional y en el numeral 6.3 la Dirección de Procesos de Selección, esta última adscrita a la enunciada Subdirección.

Por su parte, el artículo 32 del Decreto 164 de 2021 establece las funciones de la Subdirección Nacional de Proyección Institucional entre las cuales se encuentra la señalada en el numeral 3 *“Proponer, dirigir y controlar las acciones relacionadas con el fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal, la capacitación, y los procesos de selección a cargo de la Escuela.”* El subrayado es nuestro.

A su vez, el artículo 35 del Decreto Ibídem contempla las funciones de la Dirección de Procesos de Selección, entre las cuales se encuentran las siguientes: *“1. Proponer a la*



Subdirección Nacional de Proyección Institucional las políticas, planes, programas y proyectos a ejecutar para garantizar el cumplimiento del principio del mérito y el derecho a la igualdad en el acceso a los empleos público; 2. Asesorar a las entidades públicas en el diseño e implementación de políticas, procesos, metodologías de selección y evaluación del talento humano, en el marco de las competencias constitucionales y legales; 3. Realizar los concursos a cargo de la ESAP o que sean contratados con ella, de conformidad con las normas constitucionales y legales y las decisiones de las autoridades responsables de la administración de la Carrera Administrativa, de los Sistemas Específicos y de las Carreras Especiales; 4. Desarrollar actividades de investigación e innovación en el campo de sus competencias tendientes a generar conocimientos y tecnologías administrativas que contribuyan a la aplicación del principio del mérito en el acceso a los empleos estatales; 5. Investigar, promover y gestionar buenas prácticas relacionadas con la ejecución y operación de los concursos a cargo de la ESAP; 6. Proponer y administrar el Sistema de Información de Concursos destinado al control, manejo, custodia y preservación de los datos y soportes de los procesos de selección adelantados por ESAP; 7. Formular y aplicar lineamientos, metodologías, procedimientos y directrices para la planeación, operación y ejecución de los concursos de méritos, de conformidad con las normas que regulan la materia; 8. Liderar estudios y mesas de concertación para la identificación, caracterización ocupacional y la determinación de los requisitos y procedimientos de acreditación, en atención a los parámetros establecidos en el parágrafo del artículo 19 de la Ley 909 de 2004; 9. Evaluar y promover el uso de tecnologías de la información para facilitar el acceso a concursos de méritos por parte de las personas, en cumplimiento de la política de meritocracia.”

Desde su creación mediante el Decreto 118 de 1957, el SENA es un “Establecimiento Público del Orden Nacional”, adscrito al Ministerio del Trabajo, con personería jurídica, patrimonio propio e independiente y autonomía administrativa, tal como lo señala actualmente el artículo 1 de la Ley 119 de 1994, cuya responsabilidad, de conformidad con lo establecido en la Ley 119 de 1994, es cumplir con la función que le corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos; ofreciendo y otorgando 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, las cuales deben ajustarse a los objetivos trazados por el Gobierno Nacional.

Ahora bien, el Decreto No. 249 de 2004 “Por el cual se modifica la estructura del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA” le asignó a la Secretaría General del SENA la coordinación de la actividad administrativa de la Entidad, así, en el Artículo 9° le fueron asignadas entre otras, las siguientes funciones: “10. Ejecutar, coordinar y controlar los planes y programas institucionales para el desarrollo de los procesos de la gestión del talento humano al servicio de la entidad. 11. Coordinar las relaciones interinstitucionales con las entidades públicas y privadas, relacionadas con los aspectos de gestión del talento humano y bienestar social”. “17. Administrar y controlar el Banco de Instructores del SENA, con el fin de garantizar que la contratación necesaria que deban adelantar los Centros de Formación se realice con base en este.



Bajo el marco anteriormente expuesto, surgió la necesidad de proveer las vacantes definitivas de Directores Regionales y Subdirectores de Centro mediante el desarrollo de un proceso de selección meritocrático

12. MODALIDAD DE SELECCIÓN:

La Constitución Política de Colombia consagra en su artículo 209, que: *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado (...)”*.

Aunado a lo anterior, el Artículo 113 de la Constitución Política señala cuáles son las Ramas del Poder Público para la realización de las funciones del Estado y contempla además que *“Los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas, pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines”*.

De la misma manera, el artículo 6° de la Ley 489 de 1998, dispone que, en virtud del principio de coordinación y colaboración, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales.

Así mismo, el literal c) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011 el cual establece: *“(…) Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos”*.

El artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, por su parte, establece: *“Convenios o contratos interadministrativos. La Modalidad de selección para la contratación entre Entidades Estatales es la contratación directa; y en consecuencia, le es aplicable lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del presente decreto (...)”*.

En ese orden de ideas y desde las competencias asignadas a las entidades estatales que participarán en el contrato, el fundamento jurídico aplicable es el definido para un contrato interadministrativo. Así las cosas, la suscripción de este contrato interadministrativo se sujeta a los requisitos y formalidades que exige la normatividad vigente en relación con la contratación entre entidades públicas.

13. INFORMACIÓN DEL CONTRATO:

TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Elija un elemento.

Otro:

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO



14. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

14.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El contratista deberá ejecutar las siguientes obligaciones para dar cumplimiento al objeto pactado:

14.2 OBLIGACIONES GENERALES:

1. Constituir las garantías pactadas en el contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción de este y mantenerlas vigentes por el tiempo pactado.
2. Suscribir el acta de inicio del contrato, previa aprobación de los requisitos de ejecución contractual.
3. Ejecutar el contrato de manera eficiente, oportuna y dentro de los plazos establecidos, sin reprocesos que conduzcan a demoras injustificadas y bajo las condiciones estipuladas en los documentos que hacen parte integral del contrato.
4. Permanecer a paz y salvo con el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales y contratación de aprendices (cuando aplique) y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
5. Disponer y mantener durante la ejecución del contrato, el equipo mínimo especializado de trabajo que apruebe el SENA de acuerdo con las condiciones señaladas en el estudio previo y demostrar su relación contractual. Solo al presentarse fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobado, el supervisor del contrato autorizará el reemplazo de alguno(s) de los integrantes del equipo inicialmente aprobado, previa solicitud del contratista, siempre y cuando el nuevo integrante tenga un perfil igual o superior a lo establecido en los estudios previos.
6. Acatar las instrucciones, solicitudes y sugerencias que para el desarrollo del contrato le imparta el supervisor, dentro de los términos establecidos por este.
7. Asistir junto con su equipo de trabajo requerido, a las reuniones y eventos que sean convocados por el supervisor del contrato.
8. Informar por escrito al SENA a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al conocimiento de la ocurrencia de hechos o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato, o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA, y recomendar las acciones a seguir de acuerdo con las normas vigentes.
9. Guardar total reserva y confidencialidad de la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia, o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo de sus actividades, y responder patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación o utilización indebida que por sí o por un tercero cause al SENA o a un tercero. Esta información es de propiedad de la Entidad y sólo podrá ser divulgada por expresa autorización de ésta o por el requerimiento de una autoridad competente.



10. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la Entidad o a terceros, en los términos de la normativa vigente.
11. Responsabilizarse y reparar los daños e indemnizar por los perjuicios que cause al SENA por el incumplimiento del contrato.
12. Suscribir oportunamente las modificaciones al contrato, si las hubiere, así como la respectiva acta de liquidación.
13. Aportar factura electrónica de acuerdo con lo establecido por la DIAN (en caso de que se encuentre obligado a facturar electrónicamente). Esto será un requisito para el pago del respectivo contrato. Todas las facturas electrónicas para su reconocimiento tributario deberán ser validadas previo a su expedición, por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) o por un proveedor autorizado por esta. La factura electrónica solo se entenderá expedida cuando sea validada por el proveedor autorizado.

PARÁGRAFO: Factura electrónica sin validación previa, en estos casos, la factura se entenderá expedida con la entrega al adquiriente y deberá ser enviada a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) o proveedor autorizado para su validación dentro de las 48 horas siguientes. Contadas a partir del momento en que se solucionen los problemas tecnológicos

14.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar técnica y jurídicamente al Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, en el desarrollo del Proceso de Selección por mérito, para proveer ciento cincuenta (150) vacantes de Gerencia Pública de los cargos denominados Director Regional y Subdirector de Centro.
2. Ajustar el Plan de Trabajo y Cronograma de ejecución del contrato, presentado por el SENA, acorde a los requerimientos definidos a fin de garantizar la completa y oportuna ejecución de todas y cada una de las obligaciones contractuales. El Plan de Trabajo definitivo deberá ser concertado y aprobado por el SENA dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de firmado el contrato en la plataforma SECOP II.
3. Estructurar, ensamblar y elaborar el instrumento de evaluación para el cargo de Director Regional, el cual estará conformado por cien (100) ítems, distribuidos en tres (3) componentes: I. Conocimientos generales; II. Conocimientos específicos orientación a la Gerencia y articulación social; III. Habilidades blandas o socioemocionales, con las diferentes formas de prueba o versiones necesarias para reducir el riesgo de fraude o copia en una aplicación online concurrente o simultánea.
4. Estructurar, ensamblar y elaborar el instrumento de evaluación para el cargo de Subdirector de Centro, el cual estará conformado por cien (100) ítems, distribuidos en tres (3) componentes: I. Conocimientos generales; II. Conocimientos específicos orientación a la Gerencia y articulación social; III. Habilidades blandas o socioemocionales, con las diferentes formas de prueba o versiones necesarias para reducir el riesgo de fraude o copia en una aplicación online concurrente o simultánea.



5. Disponer del talento humano idóneo, necesario, suficiente y oportuno que conforme un equipo mínimo de trabajo con personal calificado e idóneo, que acredite las calidades de formación académica y garantice calidad y cumplimiento en la ejecución de todas y cada una de las obligaciones contractuales para garantizar el cumplimiento eficaz y oportuno de todas y cada una de las obligaciones contractuales con altos estándares de calidad, seguridad y confiabilidad en la ejecución del contrato. En caso de reemplazo de alguno de los integrantes del equipo de trabajo, por cualquier causa, el personal designado en remplazo deberá acreditar iguales o superiores condiciones de estudio y experiencia al que sustituye.
6. El contratista elaborará un Manual Técnico que especifique las bases de perfil, propósitos de la prueba y su planeación, así como evidencias de que se cuenta con elementos que sustentan la prueba. El Manual debe contener el protocolo para cada tipo de prueba, en el que se considere todo el proceso, es decir desde el diseño hasta la publicación de los resultados definitivos. Para el efecto es necesario tener en cuenta un marco referencial, en el que, igualmente, se consideren referentes de orden teórico, conceptual, legal y técnico.
7. Designar para la aplicación de las pruebas el personal idóneo y necesario que garantice seguridad; que esté debidamente identificado, capacitado y entrenado en el manejo de los instrumentos de prueba, de los documentos técnicos y en la aplicación de los procedimientos necesarios para el cumplimiento efectivo de las medidas de seguridad que se establezcan para el efecto.
8. Ejercer control permanente tendiente a evitar que el personal que disponga el Contratista para la ejecución del contrato tenga algún tipo de conflicto de intereses para desarrollar sus labores y para ejercer sus responsabilidades, las cuales deben estar guiadas única y exclusivamente por cánones de calidad, transparencia, imparcialidad y objetividad. En caso de llegar a presentarse conflicto de intereses por alguna de tales personas, entre otros, como el de aspirar el trabajador o sus familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad, 1° civil, a un empleo de los convocados, se deberá proceder de inmediato a su retiro y a su sustitución.
9. Asumir por su cuenta y riesgo todos los salarios y prestaciones sociales u honorarios de los empleados o subcontratistas que disponga para la ejecución del contrato y realizar el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y parafiscales y demás conceptos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. El contrato resultante de este proceso de contratación no genera relación laboral entre el SENA y ESAP.
10. Garantizar estricta confidencialidad, integridad, seguridad, inviolabilidad e imposibilidad de filtración de la información, fuga o salida del material de las pruebas a aplicar, de los documentos que alleguen los aspirantes para acreditar estudios y experiencia; de lo contrario deberá responder contractual, civil o penalmente por los perjuicios que se causen por acción u omisión al SENA o a los aspirantes.
11. El SENA podrá realizar, en cualquier momento, visitas a las instalaciones en donde se llevará a cabo el proceso de verificación de requisitos mínimos, la prueba de valoración de antecedentes, la operación de los sistemas de



información para el manejo de la información del Concurso, así como a los sitios en donde se desarrollarán los demás procesos inherentes a la ejecución del contrato, mientras se desarrolla el mismo. Lo anterior con el objeto de establecer que se cumple con el protocolo de seguridad y que efectivamente se garanticen las condiciones de seguridad, integridad, confiabilidad y reserva de la información.

12. Dar toda la publicidad al SENA, en la ejecución del contrato, en consecuencia, toda la documentación, difusión de información, formatos, vallas, comunicados y demás productos del Concurso Público de Méritos que sean utilizados en la ejecución del contrato, deberá tener el logotipo tanto de ESAP como de SENA de acuerdo con el manual de comunicaciones establecido para tal fin.
13. Disponer, de la infraestructura física, técnica, tecnológica y de comunicaciones, necesaria, segura, adecuada, idónea y oportuna, para el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones y actividades inherentes a la aplicación de la prueba y al desarrollo del objeto contractual, en las ciudades de Bogotá, Cali, Medellín, Barranquilla y Bucaramanga, las cuales están exceptuadas en el aparte **“Obligaciones del SENA”, numeral 2, 3 y 4.**
14. Proveer la infraestructura física y tecnológica (hardware y Software) y de conexión a internet – con la capacidad y seguridad informática suficientes para la operación adecuada y oportuna que requiere la aplicación de la prueba, en las ciudades de Bogotá, Cali, Medellín, Barranquilla y Bucaramanga, las cuales están exceptuadas en el aparte **“Obligaciones del SENA”, numeral 2, 3 y 4.**
15. Entregar al SENA, implementar y dar estricto e íntegro cumplimiento a los procedimientos, tiempos y formas establecidos en el Programa Logístico, Operativo y de Seguridad – PLOS, con el propósito de garantizar la operatividad, confidencialidad, seguridad e inviolabilidad, la cadena de custodia y la reserva de las pruebas escritas del Concurso Público de Méritos e impedir la filtración, fuga o salida de material o información de estas.

La ESAP deberá presentar con su oferta, un documento que contenga el Programa Logístico, Operativo y de Seguridad a ejecutar para lograr tales propósitos, que incluya al menos lo siguiente:

- a. Descripción detallada de los mecanismos de seguridad y verificación de identidad que se utilizarán en cada una de las etapas de las pruebas a aplicar (diseño, validación, aplicación, procesamiento y calificación).
- b. Descripción de las especificaciones técnicas de los equipos de cómputo que se utilizarán.
- c. Descripción detallada de los medios y forma en que realizará la personalización, organización, empaque, acopio, transporte, distribución y almacenamiento del material de pruebas y documentos técnicos para la aplicación de estas, así como la devolución del material.
- d. Descripción de las áreas de trabajo destinadas al proyecto para la impresión de los formatos necesarios para la aplicación de las



- pruebas y, en general, para el desarrollo del proceso de selección. Así mismo, el área definida por el oferente para la ubicación y desempeño del talento humano involucrado en el proceso.
- e. Mecanismos que se utilizarán para el control de ingreso y salida de las áreas.
 - f. Planes de contingencia en caso de hurto de las pruebas, fraude, destrucción, fuerza mayor, caso fortuito o cualquier evento que afecte el proceso de selección. En el evento en que ocurra alguno de estos eventos la Universidad seleccionada cubrirá con los costos que impliquen tomar medidas correctivas sobre estas situaciones.
16. Elaborar el estudio del contexto (matriz de riesgos) y entregar a SENA para su respectiva revisión y aprobación.
 17. Elaborar la propuesta de acto administrativo que contiene las etapas del proceso de selección y las responsabilidades de cada uno de los actores en el marco del concurso, para revisión y aprobación de SENA.
 18. Realizar la respectiva publicidad de la convocatoria por medio de su divulgación y disponiendo de la respectiva página web de ESAP que facilite la consulta de los concursantes
 19. Configurar y disponer la plataforma tecnológica, que es indispensable para la fase de inscripciones, recepción y respuesta a reclamaciones. Igualmente, deberá facilitar a los aspirantes la consulta de la citación y confirmación a prueba, la cual deberá contener fecha, lugar, hora, suministrando al SENA los respectivos links y demás medios establecidos, que permitan verificar el funcionamiento de esta.
 20. Asegurar el correcto funcionamiento de la plataforma, con disponibilidad horaria siete (7) días a la semana, las veinticuatro (24) horas (7x24) y brindar el soporte técnico del servicio de la plataforma tecnológica, cuando lo requiera el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y los concursantes.
 21. Realizar el proceso de inscripciones de manera virtual, en la plataforma dispuesta por ESAP, de todos los aspirantes que se postulen a la convocatoria, lo cual incluye, la recepción de todos los documentos que remitan al momento de postularse.
 22. Realizar la verificación de requisitos mínimo de todos los aspirantes inscritos para la posterior publicación de resultados y atender el 100% de las peticiones, quejas, reclamos y tutelas (contestación, requerimiento, impugnación, desacato, cumplimiento) que eventualmente se deriven de esta etapa.
 23. Acudir presencialmente a cada ciudad y sede de aplicación de la prueba dispuestas por el SENA y ESAP a fin de verificar técnicamente los salones, ambientes de formación, conectividad y equipos de cómputo que serán de uso durante la aplicación, a fin de garantizar de manera oportuna y calidad de estos, lo cual se deberá realizar con la antelación acordada en el plan de trabajo.
 24. Elaborar una Guía de Orientación al Aspirante dirigida a todos los aspirantes inscritos, mediante el cual, se impartan instrucciones del ingreso al instructivo, y recomendaciones generales para tener en cuenta antes, durante y después de la aplicación de las pruebas. Esto con el objetivo de



informar las condiciones tecnológicas a los aspirantes al momento de presentar la prueba como: condiciones para el ingreso y presentación de la prueba, tiempo dispuesto, número de preguntas, entre otras recomendaciones a considerar relevantes al momento de notificar a los aspirantes. Este deberá ser publicado con 15 días de antelación a la aplicación de las pruebas.

25. Aplicar las pruebas de conocimientos y habilidades blandas-socioemocionales en la modalidad virtual en ambiente controlado a todos los aspirantes admitidos dentro del proceso, garantizando la reserva, confidencialidad de la prueba y los protocolos que eviten el fraude o suplantación durante la presentación de la prueba, contemplando los siguientes elementos:

a) Supervisión en ambiente controlado: El candidato a evaluar deberá estar sentado en un computador durante el desarrollo de la prueba. La ESAP vigilará a todos los candidatos mediante supervisión humana en ambientes controlados, con el fin de que puedan detectar cualquier método de fraude como uso de material no autorizados o de cualquier otro dispositivo electrónico.

b) Detección de suplantación: Con el fin de eliminar el riesgo de suplantación y permitir la identificación y autenticación de los examinados autorizados se deberá garantizar la autenticidad de cada aspirante teniendo en cuenta la validación de la identidad por medio de la captura de huella digital y revisión del documento idóneo definido para la aplicación.

c) Detección de Fraude: Se deberán realizar los controles necesarios a fin de garantizar la transparencia durante el desarrollo de la prueba por medio, registro e identificación durante el examen, , identificación de posibles intentos de fraude desde otras ubicaciones, reportes en tiempo real para las personas que acompañan la prueba, detección de otras personas distintas al que se examina en el mismo lugar donde se encuentre presentando el examen, traslados de la persona a otro equipo y detección de alteraciones de audio o de elementos distintos a los necesarios para realizar el examen (libros, otras pantallas, post-its en la pantalla del ordenador, etc.).

d) Con el fin de garantizar el éxito en la aplicación virtual en ambiente controlado, se deberá adelantar previo a la aplicación una prueba piloto en la plataforma a utilizar, con el fin de mitigar los riesgos existentes de fallas técnicas al momento de realizar las pruebas, para lo cual se deberá realizar una simulación del examen con máximo 5 días de antelación a la fecha de presentación de la prueba; en esta sesión aquellos equipos que hayan presentado fallas serán reemplazados , posteriormente se generará una segunda prueba de simulación. La prueba piloto se realizará de acuerdo con los parámetros establecido por la ESAP en el PLOS.

26. Calificar todas las pruebas de conocimientos y habilidades blandas-socioemocionales aplicadas, de acuerdo con el procedimiento psicométrico establecido por la Institución, consolidar y entregar los resultados para la respectiva publicación en los tiempos que se establezcan, en estricto orden



descendente de mérito, es decir, del mayor hasta el menor puntaje que obtenga cada aspirante.

27. Atender el 100% de las peticiones, quejas, reclamos y tutelas (contestación, requerimiento, impugnación, desacato, cumplimiento) que eventualmente se deriven de la aplicación y publicación de resultados de las pruebas de conocimientos y habilidades blandas, conforme a los plazos establecidos en la convocatoria, garantizando el debido proceso de los aspirantes y dentro de los términos legales.
28. Garantizar la respectiva cadena de custodia de los instrumentos de evaluación en las fases de diseño, construcción, calibración, validación, estructuración de las formas o versiones de las pruebas, cargue de los instrumentos en la plataforma tecnológica, ejecución de la aplicación, procesamiento, calificación, consolidación y publicación de resultados.
29. De ser necesario efectuar una nueva aplicación con ocasión de órdenes de tutela promovidas por los aspirantes o por causas atribuibles al futuro proveedor que afecten el adecuado desarrollo del objeto del contrato, se deben adelantar las gestiones necesarias para programar, citar, aplicar, procesar, calificar o recalificar, consolidar y publicar los resultados.
30. Elaborar todos los documentos y actos administrativos necesarios para el desarrollo de las convocatorias para posterior revisión y aprobación de SENA.
31. Realizar la prueba de valoración de antecedentes a todos los aspirantes que superen la prueba de conocimientos. Se deberá analizar y valorar los estudios formales, no formales y la experiencia que excedan los requisitos de estudio y experiencia exigidos en la convocatoria; siempre y cuando hayan sido acreditados al momento de la inscripción.
32. Atender el 100% de las peticiones, quejas, reclamos y tutelas (contestación, requerimiento, impugnación, desacato, cumplimiento) que eventualmente se deriven de la realización y publicación de resultados de la prueba de análisis de antecedentes, conforme a los plazos establecidos en la convocatoria, garantizando el debido proceso de los aspirantes y dentro de los términos legales.
33. Elaborar un documento técnico para la realización de la fase de entrevista, que será guía para los aspirantes, el cual deberá contener las diferentes características de estas, la modalidad de aplicación, las competencias a evaluar y atender los lineamientos dispuestos por la Corte Constitucional y el Consejo de Estado. En consecuencia, será la ESAP la encargada de determinar los parámetros a través de los cuales se desarrollará la fase de entrevistas.
34. Realizar las entrevistas en modalidad virtual a todos los aspirantes que superen las pruebas de conocimientos, lo que incluye toda la operación logística que esta exige, desde la citación y agendamiento de los aspirantes,



hasta su aplicación (agendar, citar, enlazar, apoyar a los jurados), garantizando que todas las entrevistas sean grabadas, para posterior entrega de este material al SENA, como parte del informe final. Esta etapa estará acompañada por un jurado delegado de SENA y otro del Departamento Administrativo de la Función Pública.

35. Publicación de resultados de la fase de entrevistas y atender el 100% de las peticiones, quejas, reclamos y tutelas (contestación, requerimiento, impugnación, desacato, cumplimiento) que eventualmente se deriven de esta etapa.
36. Verificar y certificar la calidad de los datos entregados en cuanto a la fiabilidad, completitud, integridad, coherencia y confiabilidad de la información y los puntajes asignados a los aspirantes, toda vez que se deben mitigar errores de tipo operativo que pueden poner en riesgo tanto la convocatoria como la entidad, generar reprocesos, a causa de algún error de digitación o manejo de los archivos (Ej. Corrección a los puntajes inicialmente cargados y divulgados).
37. Disponer de un equipo técnico del área de sistemas de la información, con quienes se determine los medios y características de la respectiva información que se entregarán entre las partes que integran el proceso (proveedor y SENA), con el fin de asegurar la información entregada y el correcto cargue de los documentos, archivos, etc., para lo cual, es importante identificar responsables y contacto asignado a este proceso.
38. Entregar en formato Excel a SENA el insumo para realizar el seguimiento de cada aspirante desde la inscripción y el resultado obtenido en cada fase, discriminando en el archivo a través de columnas la información así: Número de documento, Nombre completo, Admitido (SI/NO), Cargo al cual se postula, Dirección regional o centro que se postula, Estado de cada prueba, indicando "Aprobó", "No Aprobó", "No presentó la prueba en los tiempos establecidos", según sea el caso, Resultado numérico de cada una de las pruebas (conocimientos, habilidades blandas, antecedentes y entrevista), Resultado dentro del 100% del proceso (porcentaje obtenido de cada fase dentro del proceso), Resultado consolidado Final.
39. Todos los documentos que serán guía y orientación para los aspirantes deberá ser publicados con una antelación de 15 días calendario a la fecha de inicio de la etapa o aplicación de prueba.
40. Entregar al SENA el enlace a la plataforma dispuesta para la aplicación de las pruebas debidamente probado y verificado con el fin de que este sea el enlace (link) que SENA indique a los aspirantes que consulten a través de la cuenta establecida para tal fin e igualmente los dirija a la consulta de resultados obtenidos en cada fase desarrollada.
41. Suministrar los resultados de cada prueba aplicada y de todos los aspirantes en formato PDF, en los cuales se discrimine cada convocatoria, Dirección Regional y/o Centro de Formación, a fin de facilitar la publicación



en las respectivas páginas web dispuestas para tal fin.

42. Informar oportunamente sobre las vulnerabilidades que afecten la solución implementada, aplicando los correctivos necesarios ajustándose al modelo de seguridad implementado en la entidad, durante el período de ejecución del contrato y el tiempo de garantía establecido hasta agotar existencias adquiridas.
43. Realizar audiencia de verificación de inhabilidades en los casos que estas se presenten.
44. Entregar documento mediante el cual se evidencia la conformación de las ternas para cada proceso; en estricto orden descendente de mérito, es decir, del mayor hasta el menor puntaje que obtenga cada aspirante.
45. Elaborar y entregar el proyecto acto administrativo que conforma las ternas para revisión y aprobación de SENA; en estricto orden descendente de mérito, es decir, del mayor hasta el menor puntaje que obtenga cada aspirante.
46. Publicar acto administrativo que conforma las ternas en estricto orden descendente de mérito, es decir, del mayor hasta el menor puntaje que obtenga cada aspirante en la respectiva página web dispuesta para el proceso de selección.
47. Una vez publicado el acto administrativo de conformación de las ternas, se deberá entregar un informe final cuantitativo y cualitativo que contenga:
 - i) Resultados generales y estadísticos de las pruebas aplicadas, esto es: procesamiento, análisis de datos, calificación y generación de resultados de los instrumentos empleados en la evaluación de las competencias básicas /generales y funcionales/específicas aplicadas (índices psicométricos relativos a la confiabilidad-validez y el estimativo de dificultad).
 - ii) Análisis y resultado obtenido de cada fase desarrollada.
 - iii) Recomendaciones a tener en cuenta respecto al desempeño evidenciado por los aspirantes que participaron en la aplicación, incluyendo información relevante de los que superaron las pruebas.
 - iv) Identificación de los ejes temáticos que tuvieron menor respuesta por parte de los que superaron la prueba, información que pueda servir de insumo para reforzar el plan de capacitación de la entidad.
 - v) Identificación del nivel de desarrollo de las habilidades socioemocionales o blanda de los aspirantes.
 - vi) Análisis de la etapa de reclamaciones, indicando de cada fase indicando cifras por cada una.
 - vii) Casos especiales.
 - viii) Conclusiones generales y recomendaciones de mejora para próximos procesos.



Este informe será objeto de revisión y aprobación por parte del SENA, teniendo en cuenta los parámetros establecidos para la presentación del informe final.

14.3 OBLIGACIONES SENA

1. Entregar los insumos y brindar el apoyo que sea necesario al contratista para el desarrollo del proceso meritocrático y sus diversas etapas de manera integral.
2. Proveer la infraestructura física de salones y equipos de cómputo que requiera la ESAP para adelantar el proceso de aplicación de pruebas y acceso a pruebas, en las diferentes ciudades capitales donde se encuentran las vacantes existentes y en las cuales se llevará a cabo la aplicación, exceptuando las ciudades de Bogotá, Cali, Medellín, Barranquilla y Bucaramanga.
3. Facilitar y coordinar junto con el contratista el listado de sedes, instalaciones, número de equipos y ambientes disponibles que serán dispuestos para la prueba, a fin de llevar a cabo la aplicación en las diferentes ciudades capitales donde se encuentran las vacantes existentes y en las cuales se llevará a cabo la aplicación, exceptuando las ciudades de Bogotá, Cali, Medellín, Barranquilla y Bucaramanga.
4. Disponer de espacios, ambientes de formación, salones e instalaciones, en condiciones físicas y ambientales adecuadas, en los sitios donde se aplicará las pruebas, que brinden homogeneidad, exceptuando las ciudades de Bogotá, Cali, Medellín, Barranquilla y Bucaramanga.
5. Entregar dentro de los 60 días calendario siguientes a la firma del contrato, el insumo mediante el cual ESAP pueda evidenciar la verificación de la capacidad de Infraestructura física y tecnológica, que, en calidad de préstamo, el SENA le proveerá.
6. Vigilar la debida y oportuna ejecución y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.
7. Designar el supervisor para la coordinación de las actividades del contratista.
8. Construir con el contratista el cronograma a ejecutar para el desarrollo del objeto contractual.
9. Solicitar a través del supervisor designado, los cambios que se requieran, cuando se evidencie incumplimiento de los compromisos.
10. Cancelar el valor del contrato, previo recibo a satisfacción, en los términos establecidos en el mismo.
11. Liquidar el contrato.

15. PRODUCTOS POR ENTREGAR POR EL CONTRATISTA

- Anexo técnico que hace parte íntegra del contrato interadministrativo a suscribir, el cual contempla la cadena de custodia de las pruebas.



- Estudio del contexto (matriz de riesgos).
- Presentación plan de trabajo y cronograma.
- Estudio técnico y jurídico de los criterios contemplados en el artículo 21 Ley 138 de 1994, especialmente el relacionado con el vínculo a la región.
- Documento (propuesta de Acto Administrativo) que contiene las etapas del proceso de selección y las responsabilidades de cada uno de los actores en el marco del concurso.
- Link para acceder a la plataforma dispuesta por la IES y a los resultados publicados
- Listados aspirantes inscritos
- Listado resultados de admitidos y no admitidos
- Guías de Orientación al Aspirante
- Documento técnico para realización de entrevistas
- Estructura de las pruebas para los perfiles de Director Regional y Subdirector de Centro
- Listado de resultados – prueba de conocimientos
- Listado de resultados – prueba de competencias blandas – socioemocionales
- Listado de resultados - etapa de valoración de antecedentes.
- Listado de resultados - etapa de entrevista.
- Listado de conformación de las ternas.
- Documento (Propuesta y definitivo del Acto Administrativo) que conforma las ternas.
- Documentos que hagan parte integral del proceso y sean publicados durante el desarrollo de cada una de las fases de las convocatorias.
- Informe final.

16. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2023 o hasta que sea culminado el objeto contractual. Lo que suceda primero

31	Días	Diciembre	Meses	2023	Años
-----------	-------------	------------------	--------------	-------------	-------------

Contados a partir de:	Contado a partir del perfeccionamiento de este y registro presupuestal
-----------------------	--

16.1 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se ejecutará en:	El contratista realizará las actividades propias del objeto en el lugar que determine la Entidad de acuerdo con el desarrollo del proceso de selección.
-------------------------------------	---



16.2 FORMA DE PAGO O PLAN DE PAGO

Pagos que se realizarán durante el contrato	Determine el porcentaje que cada pago representa frente al valor total del contrato	Requisito para el pago
PAGO 1	10%	<p>Contra entrega y recibo a satisfacción de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Entrega del documento técnico correspondiente al I Programa Logístico, Operativo y de Seguridad (PLOS), el cual consiste en el ensamble, la impresión, el transporte, la distribución, el acopio y devolución del material de las pruebas, en las mayores condiciones de seguridad y cadena de custodia.• Anexo técnico que contempla la cadena de custodia de las pruebas.• Matriz de riesgos• Cronograma• Elaboración y publicación del acto administrativo que contiene las etapas del proceso de selección y las responsabilidades de cada uno de los actores en el marco del concurso.• Listados aspirantes inscritos• Listados admitidos y no admitidos



PAGO 2	20 %	<ul style="list-style-type: none"> Estructura de las pruebas para los perfiles de Director Regional y Subdirector de Centro
PAGO 3	60 %	<ul style="list-style-type: none"> Listado de resultados de todas las pruebas aplicadas a Directores Regionales y Subdirectores de Centro de Formación a nivel nacional con atención a reclamaciones y resultados en firme..
PAGO 4	10 %	<ul style="list-style-type: none"> Entrega informe final
<p>Nota: El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA pagará el valor del contrato en cuatro (4) pagos, cuando el supervisor del contrato delegado por el SENA ingrese a la plataforma y valide que los productos establecidos para cada uno fueron debidamente cargados de acuerdo a las condiciones establecidas y previa certificación emitida por el contratista. El SENA como requisito previo para autorizar el pago del contrato, verificará que el contratista se encuentre al día con los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, de conformidad con lo establecido en el inciso 3° del artículo 50 de la Ley 789 de 2002. Todos los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja P.A.C. y al cumplimiento de los procedimientos presupuestales.</p>		

Otra forma de Pago:	No aplica
---------------------	-----------

NOTA: Si se llegase a presentar un número menor al 80% del mínimo establecido dentro del rango, las partes efectuarán una fórmula de ajuste presupuestal con el propósito de generar una proporcionalidad frente al servicio prestado, de la siguiente forma:

1. Etapa de inscripción y requisitos mínimos: se espera la participación de 5.232 a 6.020 aspirantes.
2. Aplicación de las diferentes pruebas establecidas en este documento: 2.616 participantes
3. Verificación de antecedentes y entrevistas: 420 participantes.

16.3 PAGO DE ANTICIPOS



Se requieren anticipos:	SI:	.	NO:	X	
Si requiere de anticipo diligencie las siguientes casillas:					
Número de desembolsos que se realizarán durante el contrato (Incluya el número de casillas que sean necesarias)	Determine el porcentaje que cada desembolso representa frente al valor total del contrato	Amortización: (identifique los momentos de amortización)	Requisito para el desembolso (ej. Entrega de informe mensual, cumplimiento de mes de servicio, entrega a satisfacción de algún producto)		
DESEMBOLSO 1	.	.	.		
DESEMBOLSO 2	.	.	.		
DESEMBOLSO 3	.	.	.		
.	.	.	.		

17 CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

El Contrato requiere interventoría: (Indique si el contrato requiere o no interventoría marcando "X")	SI:	.
	NO:	X

De no requerir interventoría, o que la misma no sea integral (jurídica, técnica, financiera, contable y administrativa), indique las condiciones de idoneidad que debe cumplir quién realizaría la supervisión:	Teniendo en cuenta las características del servicio a contratar, la supervisión del contrato será efectuada por el servidor que para el efecto designe la Secretaria General de la Entidad, en su calidad de ordenadora del gasto.
En razón a lo anterior se recomienda al ordenador del gasto la designación de un servidor del Despacho de la Secretaría General como supervisor del contrato, quién verificará la correcta y oportuna ejecución del objeto contractual y actuará de conformidad con lo determinado por el Manual de Supervisión e Interventoría V.4, Código GCCON-M-002 del 30 de abril de 2018.	

Nota: Recuerde que los contratos de obra adjudicados por Licitación **deben** contar con interventoría.

18 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLES

18.1 REQUISITOS HABILITANTES

18.1.1 CAPACIDAD JURÍDICA

a. Cédula del Representante Legal.



b. Certificado de existencia y representación legal. Expedido por la Cámara de Comercio respectiva con fecha de expedición no superior a treinta (30) días, en el cual conste que la sociedad está registrada y las facultades del representante legal.

c. Certificación sobre el cumplimiento de parafiscales. De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en concordancia con el artículo 1 de la Ley 828 de 2003, el oferente deberá certificar el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA**, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista o por el representante legal. En caso tal que no se encuentre obligado a cancelar aportes parafiscales por virtud de la Reforma Tributaria (Ley 1607 de 2012 – Impuesto CREE), deberá indicar dicha circunstancia mediante una certificación suscrita por la persona natural o su contador, o por el revisor fiscal o representante legal de la persona jurídica, según sea el caso.

d. Registro Único Tributario (RUT).

e. Certificación de titularidad bancaria. Donde conste número y tipo de cuenta (con vigencia menor a un año).

f. Certificación. Que acredite su experticia e idoneidad.

g. Certificación REDAM

Lo anterior sin perjuicio de la documentación que pueda ser requerida dentro del pliego electrónico.

18.1.2 EXPERIENCIA

En el marco de los principios que orientan la función pública, la ESAP ha adelantado en los últimos años, importantes procesos de selección a nivel nacional y territorial, encaminados a suministrar personal idóneo, competente y comprometido con el qué hacer de las entidades públicas.

Como valor agregado, ante las situaciones que han marcado un antes y un después en los esquemas y procesos organizacionales, la ESAP ha adoptado diferentes herramientas y metodologías en los procesos de selección que adelanta, lo cual permite ofrecer a las entidades y al ciudadano elementos cualitativos en el marco de nuevos escenarios de gestión.

Para el efecto, la ESAP dispone de servidores públicos, docentes, profesionales y consultores de reconocida calificación y experiencia, especializados en las diferentes áreas de la administración pública, lo que garantiza la idoneidad en el desarrollo de los planes, programas y proyectos impartidos a lo largo y ancho del país, con presencia departamental y municipal a través de quince Direcciones Territoriales y Centros Territoriales de Administración Pública - CETAP.

Igualmente se presentan los contratos que se encontraron en la plataforma SECOP:



EXPERIENCIA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP EN LA EJECUCIÓN EN CONTRATOS DE PROCESOS DE SELECCIÓN PARA VACANTES DE EMPLEOS Y CARGOS PÚBLICOS

VIGENCIA 2021

Contrato	Tipo de Contrato	Nombre o Razón Social del Contratista	Objeto	Honorarios	FUENTE RECURSOS	Correo Electronico	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION	
BOG-272-2021	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE BALBOA - RISARALDA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de BALBOA, departamento de RISARALDA, para el periodo 2020 – 2024.		\$ 0,00	N/A	17/02/2021	16/06/2021	En Ejecución
BOG-273-2021	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE EL GUAMO- BOLIVAR	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de EL GUAMO, departamento de BOLIVAR, para el periodo 2020 – 2024.		\$ 0,00	N/A	17/02/2021	16/06/2021	En Ejecución
BOG-274-2021	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE ENCINO- SANTANDER	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de ENCINO, departamento de SANTANDER, para el periodo 2020 – 2024.		\$ 0,00	N/A	17/02/2021	16/06/2021	En Ejecución
BOG-301-2021	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE CHARTA – SANTANDER	Aunar esfuerzos financieros, técnicos, administrativos, operativos y jurídicos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de CHARTA, departamento de SANTANDER, para el periodo 2020 – 2024.		\$ 0,00	N/A	22/02/2021	21/06/2021	En Ejecución
BOG-320-2021	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE AÍPE- HUILA	Aunar esfuerzos financieros, técnicos, administrativos, operativos y jurídicos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de Aípe, Departamento de Huila, para el periodo constitucional que concluye en el 2024		\$ 0,00	N/A	25/02/2021	24/06/2021	En Ejecución



VIGENCIA 2020

Contrato	Tipo de Contrato	Nombre o Razón Social del Contratista	Objeto	Honorarios	FUENTE RECURSOS	Correo Electronico	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION
BOG-1025-2020	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE SOCOTA-BOYACA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de SOCOTA, departamento de BOYACA, para el periodo 2020 - 2024.	\$ 0,00	N/A	23/12/2020	22/04/2021	En Ejecución
BOG-1026-2020	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE SUFATA-CUNDINAMARCA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de SUFATA, departamento de CUNDINAMARCA, para el periodo 2020 - 2024.	\$ 0,00	N/A	23/12/2020	22/04/2021	En Ejecución
BOG-1027-2020	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE PAMPUNTA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de PAMPUNTA, departamento de NORTE DE SANTANDER, para el periodo 2020 - 2024.	\$ 0,00	N/A	30/12/2020	23/04/2021	En Ejecución
BOG-1028-2020	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE SASAIMA No. 3228 de 2020	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de SASAIMA, departamento de CUNDINAMARCA, para el periodo 2020 - 2024.	\$ 0,00	N/A	23/12/2020	22/04/2021	En Ejecución
BOG-1030-2020	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE SALAZAR DE LAS PALMAS	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de SALAZAR DE LAS PALMAS, departamento de NORTE DE SANTANDER, para el periodo 2020 - 2024.	\$ 0,00	N/A	24/12/2020	23/04/2021	En Ejecución
BOG-1031-2020	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE SAN ANTONIO	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de SAN ANTONIO, departamento de TOLIMA, para el periodo 2020 - 2024.	\$ 0,00	N/A	23/12/2020	22/04/2021	En Ejecución
BOG-1032-2020	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE SUSACÓN-BOYACA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de SUSACÓN, departamento de BOYACA, para el periodo 2020 - 2024.	\$ 0,00	N/A	22/12/2020	21/04/2021	En Ejecución
BOG-1033-2020	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE EL CALVARIO-META	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de EL CALVARIO, departamento de META, para el periodo 2020 - 2024.	\$ 0,00	N/A	23/12/2020	22/04/2021	En Ejecución
BOG-1035-2020	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE DURANA-NORTE DE SANTANDER	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de DURANA, departamento de NORTE DE SANTANDER, para el periodo 2020 - 2024.	\$ 0,00	N/A	24/12/2020	23/04/2021	En Ejecución
BOG-1036-2020	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE GUACHUCAL-NARIÑO	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de GUACHUCAL, departamento de NARIÑO, para el periodo 2020 - 2024.	\$ 0,00	N/A	24/12/2020	23/04/2021	En Ejecución
BOG-1037-2020	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE ISNOS-HUILA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de ISNOS, departamento de HUILA, para el periodo 2020 - 2024.	\$ 0,00	N/A	23/12/2020	22/04/2021	En Ejecución
BOG-1038-2020	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE LA MESA-CUNDINAMARCA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de LA MESA, departamento de CUNDINAMARCA, para el periodo 2020 - 2024.	\$ 0,00	N/A	24/12/2020	23/04/2021	En Ejecución
BOG-1039-2020	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE MOLAGAVITA-SANTANDER	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de MOLAGAVITA, departamento de SANTANDER, para el periodo 2020 - 2024.	\$ 0,00	N/A	23/12/2020	22/04/2021	En Ejecución
BOG-1040-2020	CONTRATACIÓN DIRECTA	MARIA CAMILA QUEVEDO RODRIGUEZ	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN EL PROCESO DE ANIMACIÓN, POSTPRODUCCIÓN DE MOTION GRAPHICS Y VIDEO, EN EL PROCESO DE DISEÑO INSTRUCCIONAL DE LOS CURSOS VIRTUALES EN EL MARCO DEL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN DE LA ESAP.	\$ 608.333,00	REVERSION	23/12/2020	31/12/2020	Ejecutado
BOG-1043-2020	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE CALAMAR	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de CALAMAR, departamento de GUAVARE, para el periodo 2020 - 2024.	\$ 0,00	N/A	23/12/2020	22/04/2021	En Ejecución
BOG-1044-2020	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE CAGUJZA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de CAGUJZA, departamento de CUNDINAMARCA, para el periodo 2020 - 2024.	\$ 0,00	N/A	23/12/2020	22/04/2021	En Ejecución
BOG-1045-2020	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE CHAMALA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de CHAMALA, departamento de SANTANDER, para el periodo 2020 - 2024.	\$ 0,00	N/A	23/12/2020	22/04/2021	En Ejecución
BOG-1046-2020	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE CHITARAQUE	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de CHITARAQUE, departamento de BOYACA, para el periodo 2020 - 2024.	\$ 0,00	N/A	23/12/2020	22/04/2021	En Ejecución
BOG-1047-2020	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de COVEÑAS, departamento de SUCRE, para el periodo 2020 - 2024.	\$ 0,00	N/A	23/12/2020	22/04/2021	En Ejecución
BOG-1053-2020	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE LOURDES-NORTE DE SANTANDER	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de LOURDES, departamento de NORTE DE SANTANDER, para el periodo 2020 - 2024.	\$ 0,00	N/A	23/12/2020	22/04/2021	En Ejecución
BOG-1055-2020	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE SATIVANORTE-BOYACA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de SATIVANORTE, departamento de BOYACA, para el periodo 2020 - 2024.	\$ 0,00	N/A	23/12/2020	22/04/2021	En Ejecución
BOG-1061-2020	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL ACACIAS - META	Desarrollar el concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de Acacias, departamento del Meta para el periodo 2020-2024.	\$ 12.485.082,00	N/A	28/12/2020	27/04/2021	En Ejecución



VIGENCIA 2019

Contrato	Tipo de Contrato	Nombre o Razón Social del Contratista	Objeto	Monedas	FUENTE RECURSOS	Cursos Electrónicos	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
BOG-673-2019	Convenio Interadministrativo	CONCEJO MUNICIPAL DE GIRALDO - ANTIOQUIA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos, operativos entre el Concejo Municipal de Giraldo y la Escuela Superior de Administración Pública "ESAP" a efectos de adelantar el concurso público y abierto de méritos para la elección del personero municipal de Giraldo, departamento de Antioquia, periodo constitucional 2020 - 2024.	\$ 0,00	SIN RECURSOS	NA	25/06/2019	30/12/2019
BOG-674-2019	Convenio Interadministrativo	CONCEJO MUNICIPAL DE LIBORINA - ANTIOQUIA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos, operativos entre el Concejo Municipal de Liborina y la Escuela Superior de Administración Pública "ESAP" a efectos de adelantar el concurso público y abierto de méritos para la elección del personero municipal de Liborina, departamento de Antioquia, periodo constitucional 2020 - 2024.	\$ 0,00	SIN RECURSOS	NA	25/06/2019	30/12/2019
BOG-675-2019	Convenio Interadministrativo	CONCEJO MUNICIPAL DE HELICONIA - ANTIOQUIA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos, operativos entre el Concejo Municipal de Heliconia y la Escuela Superior de Administración Pública "ESAP" a efectos de adelantar el concurso público y abierto de méritos para la elección del personero municipal de Heliconia, departamento de Antioquia, periodo constitucional 2020 - 2024.	\$ 0,00	SIN RECURSOS	NA	25/06/2019	30/12/2019
BOG-676-2019	Convenio Interadministrativo	CONCEJO MUNICIPAL DE RAQUIRA - BOYACA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos, operativos entre el Concejo Municipal de Ráquira y la Escuela Superior de Administración Pública "ESAP" a efectos de adelantar el concurso público y abierto de méritos para la elección del personero municipal de Ráquira, departamento de Boyacá, periodo constitucional 2020 - 2024.	\$ 0,00	SIN RECURSOS	NA	25/06/2019	30/12/2019
BOG-677-2019	Convenio Interadministrativo	CONCEJO MUNICIPAL DE CAMPOHERMOSO - BOYACA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos, operativos entre el Concejo Municipal de Campohermoso y la Escuela Superior de Administración Pública "ESAP" a efectos de adelantar el concurso público y abierto de méritos para la elección del personero municipal de Campohermoso, departamento de Boyacá, periodo constitucional 2020 - 2024.	\$ 0,00	SIN RECURSOS	NA	25/06/2019	30/12/2019
BOG-678-2019	Convenio Interadministrativo	CONCEJO MUNICIPAL DE MURILLO - TOLIMA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos, operativos entre el Concejo Municipal de Murillo y la Escuela Superior de Administración Pública "ESAP" a efectos de adelantar el concurso público y abierto de méritos para la elección del personero municipal de Murillo, departamento de Tolima, periodo constitucional 2020 - 2024.	\$ 0,00	SIN RECURSOS	NA	25/06/2019	30/12/2019
BOG-679-2019	Convenio Interadministrativo	CONCEJO MUNICIPAL DE MAHATES - BOLIVAR	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos, operativos entre el Concejo Municipal de Mahates y la Escuela Superior de Administración Pública "ESAP" a efectos de adelantar el concurso público y abierto de méritos para la elección del personero municipal de Mahates, departamento de Bolívar, periodo constitucional 2020 - 2024.	\$ 0,00	SIN RECURSOS	NA	25/06/2019	30/12/2019
BOG-680-2019	Convenio Interadministrativo	CONCEJO MUNICIPAL DE CHAPARRAL - TOLIMA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos, operativos entre el Concejo Municipal de Chaparral y la Escuela Superior de Administración Pública "ESAP" a efectos de adelantar el concurso público y abierto de méritos para la elección del personero municipal de Chaparral, departamento de Tolima, periodo constitucional 2020 - 2024.	\$ 0,00	SIN RECURSOS	NA	25/06/2019	30/12/2019
BOG-681-2019	Convenio Interadministrativo	CONCEJO MUNICIPAL DE HERVEO - TOLIMA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos, operativos entre el Concejo Municipal de Herveo y la Escuela Superior de Administración Pública "ESAP" a efectos de adelantar el concurso público y abierto de méritos para la elección del personero municipal de Herveo, departamento de Tolima, periodo constitucional 2020 - 2024.	\$ 0,00	SIN RECURSOS	NA	25/06/2019	30/12/2019
BOG-682-2019	Convenio Interadministrativo	CONCEJO MUNICIPAL DE FRESNO - TOLIMA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos, operativos entre el Concejo Municipal de Fresno y la Escuela Superior de Administración Pública "ESAP" a efectos de adelantar el concurso público y abierto de méritos para la elección del personero municipal de Fresno, departamento de Tolima, periodo constitucional 2020 - 2024.	\$ 0,00	SIN RECURSOS	NA	25/06/2019	30/12/2019
BOG-683-2019	Convenio Interadministrativo	CONCEJO MUNICIPAL DE PUERTO BERRIO - ANTIOQUIA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos, operativos entre el Concejo Municipal de Puerto Berrio y la Escuela Superior de Administración Pública "ESAP" a efectos de adelantar el concurso público y abierto de méritos para la elección del personero municipal de Puerto Berrio, departamento de Antioquia, periodo constitucional 2020 - 2024.	\$ 0,00	SIN RECURSOS	NA	25/06/2019	30/12/2019
BOG-684-2019	Convenio Interadministrativo	CONCEJO MUNICIPAL DE VALLE DE SAN JUAN - TOLIMA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos, operativos entre el Concejo Municipal de Valle De San Juan y la Escuela Superior de Administración Pública "ESAP" a efectos de adelantar el concurso público y abierto de méritos para la elección del personero municipal de Valle De San Juan, departamento de Tolima, periodo constitucional 2020 - 2024.	\$ 0,00	SIN RECURSOS	NA	25/06/2019	30/12/2019
BOG-685-2019	Convenio Interadministrativo	CONCEJO MUNICIPAL DE EL PEÑON - ANTIOQUIA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos, operativos entre el Concejo Municipal de Peñol y la Escuela Superior de Administración Pública "ESAP" a efectos de adelantar el concurso público y abierto de méritos para la elección del personero municipal de Peñol, departamento de Antioquia, periodo constitucional 2020 - 2024.	\$ 0,00	SIN RECURSOS	NA	25/06/2019	30/12/2019



--

18.1.3 CAPACIDAD FINANCIERA

No aplica

18.1.4 CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

No aplica

18.2 REQUISITOS PONDERABLES

REQUISITO	FORMA DE ACREDITACIÓN	PUNTAJE
No aplica	No aplica	No aplica
TOTAL	No aplica	No aplica

19 ANALISIS DE RIESGOS

Se anexa matriz de Riesgos de acuerdo con el formato establecido por Colombia Compra Eficiente

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/matriz_riesgos.doc

20 GARANTÍAS

Señale con una "X" los amparos a exigir:	
	Seriedad de la oferta: por el (20%) (podrá ser mayor) del valor de la oferta, vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato (podrá ser mayor)
	Buen manejo y correcta inversión del anticipo: por el (100%) del monto del anticipo, vigente por el plazo del contrato y Haga clic o pulse aquí para escribir texto. meses más. (hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo lo que determine el área de origen)
	Pago anticipado: por el (100%) del monto del pago anticipado, vigente por el plazo del contrato y Haga clic o pulse aquí para escribir texto. meses más. Haga clic o pulse aquí para escribir texto.



X	Cumplimiento: por el (20%) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y seis (6) meses más.
X	Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales: por el (5%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más. (No podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato)
	Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados: por el (%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y meses más. (Para fijarlo deberá tenerse en cuenta el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos)
X	Calidad del servicio: por el (10 %) del valor del contrato vigente por el plazo de ejecución del contrato y meses más. (Para fijarlo deberá tenerse en cuenta el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato. En los <u>contratos de interventoría</u> , la vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal en cumplimiento del parágrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.)
	Protección de los bienes: por el % del valor del contrato, vigente durante el plazo de ejecución del contrato
X	Póliza de Responsabilidad extracontractual: por un valor asegurado del 20% del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato. (Cuando aplique. Para fijar el valor asegurado debe tenerse en cuenta las cuantías del artículo 2.2.1.2.3.1.17 del decreto reglamentario 1082 de 2015 y el Manual de Contratación

Nota. Si se requiere otro amparo que no esté incluido deberá agregarse.

21 LIMITACIÓN A LAS MIPYMES

INFORMACIÓN PARA LIMITACIÓN A MIPYMES: No aplica					
El Proceso de selección es inferior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000)	SI	x	NO		

22 ACUERDOS COMERCIALES:

De conformidad con las directrices dispuestas por la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente, en el procedimiento de contratación bajo la



modalidad de Mínima Cuantía o en la contratación directa no se requiere realizar el estudio de cobertura de los tratados o acuerdos comerciales vigentes en el ordenamiento jurídico colombiano.

Indique si el proceso está cobijado por Acuerdos Comerciales		Entidad Estatal cubierta	Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
		SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
Alianza Pacífico	Chile	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
	México	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
	Perú	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Canadá		No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Chile		No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Corea		No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Costa Rica		No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Estados Unidos		No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Estados AELC		No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
México		No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Triángulo Norte	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Unión Europea		No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Comunidad Andina		No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

Nota. Para el diligenciamiento consulte el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación (<https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>)

23 OTROS ASPECTOS



VISITA PROGRAMADA. Indique si se requiere visita del personal de la Entidad o no, a los lugares o zona objeto del contrato.	SI:		NO:	X
Si sí se requiere determine la fecha, hora, lugar y duración:				
MUESTRA Indique si se requiere o no presentación de muestra	SI:		NO:	X
VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN. Indique si requiere o no una visita para verificación de información a las sedes o instalaciones del proponente.	SI:		NO:	X

24 IMPACTO SOCIAL, ECONÓMICO Y AMBIENTAL DE LA CONTRATACIÓN, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y DISEÑOS.

Los proponentes deberán acreditar a través de un informe de Gestión de Seguridad en el Trabajo el cumplimiento de las obligaciones que le aplican en relación con la Seguridad y Salud en el Trabajo en los términos del Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulos 1, 2, 3 y 6. Artículos 2.2.4.1.3; 2.2.4.6.1 y 2.2.4.6.8 y Resolución 11.11 del 2017 del Ministerio de Trabajo.

25 CONCEPTO TÉCNICO OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA (Anexo)

No Aplica

26 CONCEPTO TÉCNICO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Anexo)

No Aplica

27 ANEXOS

Se anexan cuatro (4) documentos: Análisis de Sector, Matriz de Riesgos, CDP, Oferta Preliminar del Contratista.


DELKA PATRICIA ORTIZ CORTAZAR
Secretaria General (E)

Aprobó: Claudia Barajas Cifuentes - Coordinadora Grupo de Relaciones Laborales *CB*

Revisó: Sandra Mejía Arias – Contratista Secretaría General *ma*

Proyectó: Dailyn Herrera Torres y Emmanuel Santiago Díaz *at* Contratistas Apoyo Jurídico Secretaría General

Proyectó: Adriana Marcela Barrero Vallejo – Apoyo Técnico -Contratista Grupo de Relaciones Laborales *AV*



ANÁLISIS DEL SECTOR

PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA EN LA MODALIDAD DE CONTRATO INTERADMINISTRATIVO QUE TIENE COMO OBJETO: 1-2021-131 ELABORAR, ENSAMBLAR Y APLICAR LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES BLANDAS O SOCIOEMOCIONALES A LOS ASPIRANTES A LOS CARGOS DE DIRECTOR REGIONAL Y SUBDIRECTOR DE CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA, ATENDER RECLAMACIONES Y LAS ACCIONES JUDICIALES RESPECTIVAS ASÍ COMO EFECTUAR LA OPERACIÓN TECNOLÓGICA Y LOGÍSTICA INTEGRAL REQUERIDA PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO MERITOCRÁTICO.

JUNIO 2023

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE- SENA

BOGOTÁ D.C. – COLOMBIA



1. INTRODUCCIÓN

El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA es un establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio del Trabajo, encargado de cumplir la función que le corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los colombianos, ofreciendo y ejecutando la Formación Profesional Integral gratuita, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país, y en aras de alcanzar su visión estratégica de posicionarse como una organización de conocimiento para todos los colombianos, innovando permanentemente en sus estrategias y metodologías de aprendizaje, en total 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.

El objetivo del modelo estratégico del SENA busca la consolidación del sector empresarial para promover la generación de empleo y crecimiento en las regiones. Para ello, formulará acciones que articulen la formación para el trabajo, la innovación, tecnología y el emprendimiento. De igual forma y en cumplimiento de su misión enfoca sus esfuerzos en la incorporación y el desarrollo de los colombianos, lo cual contribuye al avance social, económico y tecnológico del País, por lo que resulta necesario implementar procesos de modernización institucional y de ajuste que garanticen la calidad de ambientes de aprendizaje, la ejecución de actividades de formación y el desarrollo de las competencias laborales, impactando positivamente la productividad, la competitividad, la equidad y el desarrollo del país.

Por otra parte, es oportuno precisar que, para facilitar el cumplimiento de su objeto misional, el artículo 15 del Decreto 249 de 2004, establece las funciones a cargo de la Secretaria General, entre las cuales se encuentran:

- *“Ejecutar, coordinar y controlar los planes y programas institucionales para el desarrollo de los procesos de la gestión del talento humano al servicio de la entidad”.*

Bajo el marco anteriormente expuesto, surgió la necesidad de proveer las vacantes definitivas de Directores Regionales y Subdirectores de Centro, mediante el desarrollo de un proceso de selección meritocrático el cual contará con las siguientes fases o etapas:

1. Apoyo técnico y jurídico en el proceso de selección, en el marco de la normatividad vigente.
2. Estructura, ensamble y elaboración el instrumento de evaluación para el cargo de Director Regional el cual estará conformado por cien (100) ítems, distribuidos en tres (3) componentes:
 - I. Conocimientos generales.
 - II. Conocimientos específicos orientados a la Gerencia y articulación social,
 - III. Habilidades blandas o socioemocionales

**Este instrumento deberá contar con las diferentes formas de prueba o versiones necesarias para reducir el riesgo de fraude o copia durante su aplicación y tomando como referencia los elementos y características mencionados en el aparte 3.2 “Componente Evaluación”*

3. Estructura, ensamble y elaboración el instrumento de evaluación para el cargo de Subdirector de Centro el cual estará conformado por cien (100) ítems, distribuidos en tres (3) componentes:



- I. Conocimientos generales.
- II. Conocimientos específicos orientados a la Gerencia y articulación social,
- III. Habilidades blandas o socioemocionales

*Este instrumento deberá contar con las diferentes formas de prueba o versiones necesarias para reducir el riesgo de fraude o copia durante su aplicación y tomando como referencia los elementos y características mencionados en el aparte 3.2 “*Componente Evaluación*”.

- 4. Divulgación de la convocatoria (Contratista – SENA)
- 5. Inscripciones (plataforma dispuesta por el Contratista)
- 6. Verificación de requisitos mínimos realizada por el Contratista que incluye:
 - Elaboración y publicación del listado de admitidos y no admitidos.
 - Respuesta a reclamaciones y todas las acciones judiciales que se deriven de esta fase.
- 7. Prueba de conocimientos (carácter eliminatorio - Ponderación del 40%) construida y aplicada por el Contratista a partir de los elementos indicado por el SENA en el aparte 3.2 “*Componente Evaluación*” de este documento, que incluye:
 - Elaboración y publicación de resultados.
 - Respuesta a reclamaciones y todas las acciones judiciales que se deriven de esta fase.
- 8. Prueba de Habilidades blandas o socioemocionales (Clasificatoria – Ponderación 30%), construida y aplicada por Contratista, que incluye:
 - Elaboración y publicación de resultados.
 - Respuesta a reclamaciones y todas las acciones judiciales que se deriven de esta fase.
- 9. Prueba de antecedentes (Valoración de antecedentes de estudio y experiencia, 15% de carácter clasificatorio), realizada por el contratista, que incluye:
 - Elaboración y publicación de resultados.
 - Respuesta a reclamaciones y todas las acciones judiciales que se deriven de esta fase.
- 10. Entrevista (Clasificatoria – Ponderación 15%), realizada por el contratista con acompañamiento del Departamento Administrativo de la Función Pública y SENA, que incluye:
 - Elaboración y publicación de resultados.
 - Respuesta a reclamaciones y todas las acciones judiciales que se deriven de esta fase.
- 11. Conformación de las ternas, que incluye:



- a. Elaboración y entrega de resultados consolidados por cada vacante en estricto orden descendente de puntuación de los participantes.

Con el fin de tener claridad en la planeación del desarrollo del proceso meritocrático y el alcance de la convocatoria, actualmente pueden presentarse 150 vacantes dependiendo de las diferentes situaciones administrativas que reporten las vacancias al momento de la publicación del proceso.

A partir de lo expuesto anteriormente, el objeto del contrato que surja como resultado del proceso de contratación selección es *“Elaborar, ensamblar y entregar las pruebas de conocimientos y habilidades blandas o socioemocionales aplicadas a los aspirantes a los cargos de director regional y subdirector de centro de formación profesional del SENA, calificar respuestas, atender reclamaciones y efectuar la operación tecnológica y logística requerida para el desarrollo integral del proceso meritocrático”*.

Conforme lo previsto en la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y demás normatividad vigente y aplicable, se indica que el presente proceso contractual se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2023.

2. ESTUDIO DEL SECTOR

En cumplimiento de lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 *“Deber de análisis de las Entidades Estatales”*, la Entidad debe hacer durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo aplicando la *“Guía para la Elaboración de Estudios de Sector”* G-EES-02 publicada por Colombia Compra Eficiente, dejando constancia de este análisis en los documentos del proceso.

2.1 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS



 **Clasificador de Bienes y Servicios - UNSPSC** [Atrás](#)

1. Segmento
44 - Servicios Educativos y de Formación

2. Familia
4411 - Instituciones educativas

3. Clase
441117 - Universidades y politécnicos

4. Producto
44111700 - Universidades y politécnicos

Búsqueda por palabra clave o código
44111700

Resultados

Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre Producto
44	4411	441117	44111700	Universidades y politécnicos

 **Clasificador de Bienes y Servicios - UNSPSC** [Atrás](#)

1. Segmento
44 - Servicios Educativos y de Formación

2. Familia
4411 - Servicios educativos especializados

3. Clase
441105 - Servicios de enseñanza y capacitación de administración

4. Producto
44110500 - Servicios de educación y capacitación de administración

Búsqueda por palabra clave o código
44110500

Resultados

Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre Producto
44	4411	441105	44110500	Servicios de educación y capacitación de administración

 **Clasificador de Bienes y Servicios - UNSPSC** [Atrás](#)

1. Segmento
80 - Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos

2. Familia
8071 - Servicios de recursos humanos

3. Clase
807115 - Desempeño de recursos humanos

4. Producto
80711500 - Desempeño de recursos humanos

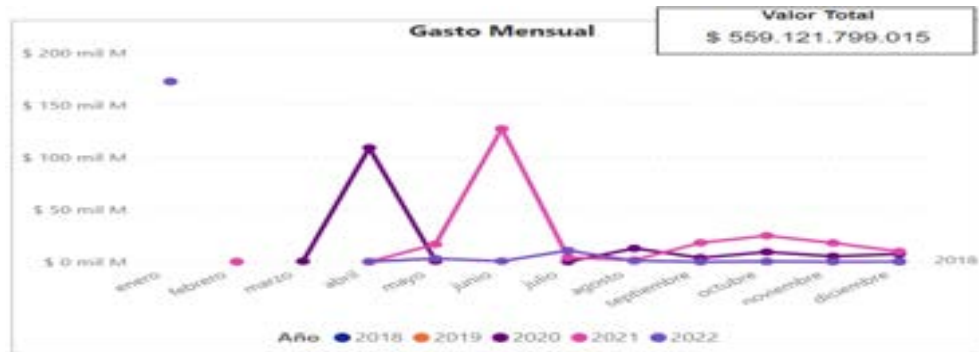
Búsqueda por palabra clave o código
80711500

Resultados

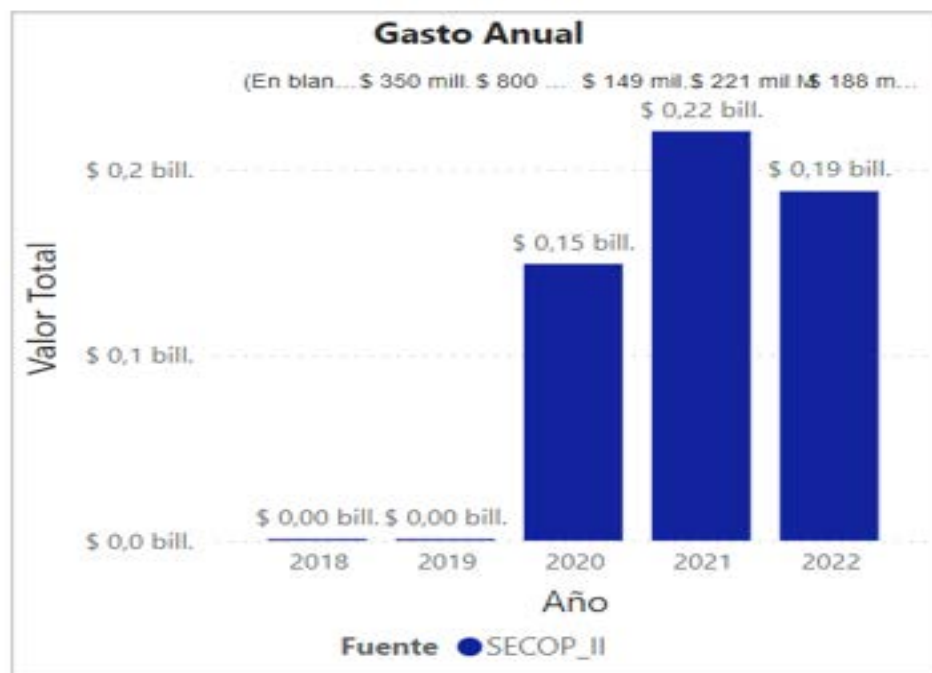
Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre Producto
80	8071	807115	80711500	Desempeño de recursos humanos



2.2 ANÁLISIS DE LA DEMANDA



En la imagen anterior se observa que el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA presenta un gasto promedio mensual de \$559.121.799.015 relacionado con los procesos de contratación efectuados de servicios educativos y de formación.



En la anterior imagen se puede apreciar el gasto anual de la Entidad, en los procesos relacionados con los procesos de contratación efectuados de servicios educativos y de formación

3. JUSTIFICACIÓN

3.1. Marco Legal



Los cargos de naturaleza gerencial están definidos en el artículo 47 de la Ley 909 de 2004, en los siguientes términos:

“Artículo 47: Empleos de naturaleza gerencial: // 1. Los cargos que conlleven ejercicio de responsabilidad directiva en la administración pública de la rama ejecutiva de los órdenes nacional y territorial tendrán, a efectos de la presente ley, el carácter de empleos de gerencia pública. 2. Los cargos de gerencia pública son de libre nombramiento y remoción. No obstante, en la provisión de tales empleos, sin perjuicio de las facultades discrecionales inherentes a su naturaleza, los nominadores deberán sujetarse a las previsiones establecidas en el presente título. 3. La gerencia pública comprende todos los empleos del nivel directivo de las entidades y organismos a los cuales se les aplica la presente ley, diferentes de: (...)”.

Sin perjuicio de la discrecionalidad que los caracteriza, los empleos de gerencia pública se deben proveer atendiendo los criterios de mérito, capacidad y experiencia, motivo por el cual, es de vital importancia para la Entidad, que se adelanten los procesos de selección para reclutar a los aspirantes con los mejores perfiles, los cuales cuenten no sólo con las competencias técnicas (el saber hacer), sino también que se resalten por sus competencias comportamentales y habilidades blandas o socioemocionales (el ser); las cuales deben estar alineadas a la cultura organizacional del SENA y a los valores de integridad del servicio público, éstos son: respeto, honestidad, compromiso, diligencia, justicia, solidaridad y lealtad.

Por otra parte, el Decreto 249 de 2004, “Por el cual se modifica la estructura del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA”, en el artículo 23, establece: “Direcciones Regionales y del Distrito Capital. Las Direcciones Regionales y la Dirección del Distrito Capital, serán ejercidas por un Director de libre remoción, que será representante del Director General, escogido por el correspondiente Gobernador de conformidad con lo dispuesto en el numeral 13 del artículo 305 de la Constitución Política, de ternas seleccionadas mediante un proceso meritocrático y tendrán la responsabilidad de coordinar, administrar y velar por la ejecución de las actividades del SENA y de los Centros de Formación Profesional Integral, dentro del área de su jurisdicción conformada por el respectivo Departamento o por el Distrito Capital, según el caso, así como de las delegaciones que al efecto realice la Dirección General del SENA. Las Direcciones Regionales del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, serán: Cundinamarca, Antioquia, Valle, Santander, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Cesar, Córdoba, Guajira, Huila, Magdalena, Meta, Nariño, Norte de Santander, Quindío, Risaralda, Tolima, Caquetá, Casanare, Chocó, San Andrés, Sucre, Amazonas, Arauca, Guainía, Guaviare, Putumayo, Vaupés, Vichada y la Dirección del Distrito Capital.”

Es importante resaltar que, de no conformarse la terna, se vulneraría lo previsto en los artículos 305, numeral 13 de la Constitución Política¹, artículo 78 parágrafo de la Ley 489 de 1998².

Respecto a la conformación de las ternas, el Decreto 1083 de 26 de mayo de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, en el artículo 2.2.28.1, establece: “El Director o Gerente Regional o Seccional o quien haga sus veces será escogido por el Gobernador del Departamento donde esté ubicada físicamente la Regional o Seccional, de terna enviada por el representante legal del establecimiento público respectivo, la cual deberá estar integrada por personas que cumplan con los requisitos exigidos en el Manual de Funciones y Requisitos de la Entidad y sean escogidos de conformidad con el proceso de selección público abierto que se establece en el presente decreto. // Cuando el área de influencia de una Regional o Seccional abarque dos o más departamentos, el Director o Gerente Regional o Seccional o quien haga sus veces deberá ser escogido de la terna correspondiente, por votación unánime en el primer caso y por la mitad más uno de los respectivos gobernadores, en el segundo caso”.

¹ Constitución Política de Colombia. **Artículo 305.** Son atribuciones del gobernador: (...) 13. Escoger de las ternas enviadas por el jefe nacional respectivo, los gerentes o jefes seccionales de los establecimientos públicos del orden nacional que operen en el departamento, de acuerdo con la ley.

² Ley 489 de 1998. **Artículo 78.- Calidades y funciones del director, gerente o presidente.** El director, gerente o presidente será el representante legal de la correspondiente entidad, celebrará en su nombre los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, tendrá su representación judicial y extrajudicial y podrá nombrar los apoderados especiales que demande la mejor defensa de los intereses de la entidad. (...) **PARÁGRAFO.-** Los establecimientos públicos nacionales, solamente podrán organizar seccionales o regionales, siempre que las funciones correspondientes no estén asignadas a las entidades del orden territorial. En este caso, el gerente o director seccional será escogido por el respectivo Gobernador, de ternas enviadas por el representante legal.



En el mismo sentido, el artículo 2.2.28.2, establece: *“La conformación de las ternas de que trata el artículo anterior, se efectuará con las personas que sean escogidas mediante un proceso de selección público abierto. Los representantes legales de las entidades objeto del presente decreto, efectuarán los trámites pertinentes para la realización del proceso de selección público abierto, el cual podrá efectuarse directamente por la entidad pública, o con universidades públicas o privadas, o con entidades privadas expertas en selección de personal, o a través de convenios de cooperación. Dicho proceso de selección tendrá en cuenta criterios de mérito, capacidad y experiencia para el desempeño del empleo y por lo menos deberá comprender la aplicación de una o varias pruebas dirigidas a evaluar los conocimientos o aptitudes requeridos para el desempeño del empleo, la práctica de una entrevista y una valoración de antecedentes de estudio y experiencia. Parágrafo. El proceso de selección público abierto que se realice en cumplimiento de lo dispuesto en el presente Título, se efectuará bajo los criterios de objetividad, transparencia, imparcialidad y publicidad, teniendo en cuenta la idoneidad de los aspirantes para el ejercicio de las funciones.”*

Así las cosas, la provisión de los empleos de Directores Regionales y Subdirectores de Centro, se efectúa a través de procesos de selección meritocráticos, producto de los cuales, los aspirantes que obtengan los tres mejores puntajes conformarán las respectivas ternas, y posteriormente, el Gobernador y el Director General, respectivamente, selecciona a quien ocupará el cargo.

3.2. Componentes de Evaluación

En concordancia con lo anterior, para la evaluación de los cargos objeto del proceso de selección, correspondiente a los empleos de Director Regional y Subdirector de Centro, se hace necesario para la construcción de los ítems se tenga como base un marco referencial, cuyo insumo principal es la Resolución N.º 1458 del 30 de agosto de 2017 *“Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA”*, cuyo punto de partida son los componentes que conforman el perfil de cada cargo, los cuales corresponden al **Propósito Principal**, las **Funciones Esenciales** y las **Competencias Laborales Funcionales**, siendo estas los **Conocimientos Básicos o Esenciales** y las **competencias comportamentales**. Así mismo, se deben considerar referentes de orden teórico, conceptual, legal y técnico, toda vez que el diseño de las pruebas a aplicar requiere de la realización y valoración de actividades de carácter académico e intelectual así como las competencias socioemocionales y las de gerencia social, que permiten contextualizar, dentro de un marco referencial, la teoría y los conceptos a aplicar, los aspectos legales y la técnica a tener en cuenta para el logro de los objetivos propuestos con la ejecución de las Convocatorias a desarrollar.

Igualmente, se deberán contemplar las competencias del **nivel directivo** establecidas en el Decreto 815 de 2018 *“Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”*, el cual se fundamenta a partir de la *“(…)Guía Referencial Iberoamericana de Competencias Laborales en el Sector Público, aprobada por la XVII Conferencia Iberoamericana de Ministras y Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado en Bogotá, en julio de 2016, de la cual Colombia hace parte, la identificación y desarrollo de las competencias de los servidores públicos contribuyen al cumplimiento de los fines del Estado(…),*

En este contexto, la prueba deberá estar orientada a la evaluación de los aspirantes en los componentes del SER, HACER y del SABER HACER, a través de la valoración de los conocimientos básicos, conocimientos funcionales, las competencias comportamentales socioemocionales y la entrevista, partiendo de lo establecido en el Manual de Funciones y con base en todo ello, se deberá realizar la construcción y validación de los ítems a aplicar en cada una de las pruebas.



A partir de los parámetros anteriormente mencionados, se determinará la estructura de cada prueba, en la cual se establezcan las características tales como: el objeto de evaluación, la dimensión disciplinar, los contenidos que abordará de acuerdo con los ejes temáticos que determine previamente el SENA, organizados por áreas o procesos de la entidad; las dimensiones cognitivas, competencias, aptitudes, conocimientos, saber hacer, entre otros, qué determinará a su vez el tipo de preguntas que se utilizará.

En este sentido, es indispensable indicar al futuro contratista, que, para la construcción de las pruebas, deberá establecer con base en el marco referencial, dispuesto por el SENA aspectos de tipo teórico, conceptual, legal y técnico, que contenga los siguientes elementos:

- a. *Marco Teórico*: Es el sustento teórico de la prueba y orientador en la toma de decisiones posteriores sobre las características de esta, el cual define el objeto de la evaluación, cuyo resultado final es la operacionalización del marco conceptual. El constructor deberá fundamentar las distintas aproximaciones teóricas y discusiones que se han generado alrededor del objeto de evaluación por competencias, y se mantenga una posición clara al respecto, por parte de los que diseñan y elaboran la prueba, puesto que es el fundamento que sustentará la interpretación de los resultados.
- b. *Marco legal*: El constructor deberá tener en cuenta el Marco legal de los cargos objeto de evaluación, de manera que el abordaje de las Competencias Laborales, y Comportamentales se fundamente en las normas que le son aplicables al SENA.
- c. *Competencias Básicas*: Son aquellas que se caracterizan por ser genéricas (no ligadas a una ocupación en particular), transversales (necesarias en todo tipo de empleos), transferibles (se adquieren mediante procesos sistemáticos de enseñanza y aprendizaje), generativas (permiten un desarrollo continuo de nuevas capacidades) y medibles (su adquisición y desempeño puede evaluarse de manera rigurosa). La función de estas se encamina a ser escenario en el que se desarrollan las actividades de los Gerentes Públicos y a los que, seguramente, se verán enfrentados en el ejercicio de sus funciones, lo que permite a los aspirantes demostrar, poniendo en evidencia ciertas habilidades de comprensión, fundamentación y actuación crítica ante situaciones determinadas.
- d. *Competencias Laborales*: Son las definidas en el Decreto 815 de 2018, así:

“ARTÍCULO 2.2.4.2. Definición de competencias. Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

ARTÍCULO 2.2.4.3. Componentes. Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes componentes:

- 1. Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los Decretos Ley 770 y 785 de 2005, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos.*
- 2. Las competencias funcionales del empleo.*
- 3. Las competencias comportamentales.”*



Las aplicables para el desarrollo del proceso meritocrático a desarrollar corresponden a las del nivel directivo las cuales se encuentran establecidas en el artículo No. 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018 como se indica a continuación:

“ARTÍCULO 2.2.4.8. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico. Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad podrá adicionarlas con fundamento en sus particularidades:

1. Nivel Directivo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> · Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor · Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos · Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias · Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos · Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales · Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> · Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones · Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo · Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas · Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral



Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> · Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. · Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> · Prevé situaciones y escenarios futuros · Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño · Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso · Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos · Optimiza el uso de los recursos · Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> · Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada · Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente · Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> · Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas



Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> · Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas · Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas · Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños · Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo · Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> · Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno · Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa · Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno · Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados · Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> · Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo · Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones · Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo · Asume como propia la solución acordada por el equipo · Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares



Igualmente, estas incluyen las establecidas en la Resolución N.º 1458 del 30 de agosto de 2017 y aspectos tales como los requisitos de estudio y experiencia del empleo (valoradas en la verificación de requisitos mínimos).

- e. *Competencias Básicas-Funcionales*: Son aquellas que precisan lo que debe estar en capacidad de hacer el aspirante para ejercer el cargo, su evaluación se realiza a través de tres competencias básicas (interpretativa, argumentativa y propositiva), en los contextos en los que se desarrollan las actividades laborales del Gerente Público (Director Regional y Subdirector de Centro) en las diferentes Direcciones Regionales y Centros de Formación; esto es, aproximaciones al Sector, a la Entidad y al Empleo.

Las 3 competencias básicas enunciadas anteriormente, se definen así:

Competencia Interpretativa: Capacidad del aspirante para comprender, deducir, aclarar o descifrar situaciones que se presentan en diferentes contextos.

Competencia argumentativa: Capacidad para justificar o dar cuenta de un saber (teórico o práctico), de tal forma que se sustenten y ofrezcan razones que expliquen determinadas afirmaciones o planteamientos.

Competencia propositiva: Capacidad del aspirante para plantear, construir, seleccionar o demostrar alternativas de solución a problemáticas o situaciones planteadas.

- f. *Competencias o Habilidades Socioemocionales*: Son aquellas que no están relacionadas con conocimientos técnicos específicos, sino con la capacidad de una persona para trabajar en equipo, comunicarse de manera efectiva, resolver problemas, liderar, adaptarse a situaciones cambiantes; son las encargadas de motivar y dirigir tanto el pensamiento, como la conducta, las cuales se busca determinen y evalúen la manera en que los Gerentes Públicos del SENA se comunican y relaciona efectivamente con aquellas que le rodean en su entorno laboral.

Las Habilidades blandas y desarrollo del talento:

Las habilidades blandas o competencias socioemocionales son aquellas capacidades que involucran la interacción y la relación de las personas consigo mismas y con otros, tales como la inteligencia emocional, la comunicación, el trabajo en equipo; es decir, están relacionadas con rasgos de personalidad de los individuos, pero también con aptitudes transversales y genéricas que se pueden mejorar. Hoy en día, las habilidades blandas se han identificado como fundamentales en el desarrollo organizacional de las entidades y están asociadas con la productividad de las personas.

En un mundo móvil, con cambios acelerados, incierto y de gran competitividad, desde hace algunos años las habilidades blandas se han posicionado como un factor determinante para el desarrollo de las personas en la gestión organizacional y el SENA no puede ser ajena a ello.

Como parte del modelo de transformación Cultural del SENA, se define la prioridad por incorporar habilidades blandas en la comunidad SENA de tal manera que los miembros de la organización tengan herramientas que les permitan gestionar los cambios, tanto como la volatilidad e incertidumbre de la sociedad de hoy.



En el marco del proceso de renovación Cultural se han priorizado de manera transversal, las siguientes habilidades blandas para el nivel directivo:

1. Líderes íntegros y comprometidos que tengan como centro la vivencia de los principios, que encarnen los valores institucionales y promuevan relaciones de confianza desde la coherencia y el ejemplo.
2. Líderes comunicadores que compartan sus expectativas y las de la entidad con sus equipos de trabajo, que se expresen con claridad, verifiquen las comprensiones de sus equipos, socialicen y compartan información, escuchen y estén abiertos a recibir sugerencias y propuestas. Líderes que retroalimenten, que se muestren cercanos y hagan seguimiento de sus equipos.
3. Líderes estratégicos que sean capaces de visualizar el camino y dirigir los retos y objetivos estratégicos de la entidad.
4. Líderes que promuevan el trabajo en equipo y colaborativo, que deleguen y promuevan el trabajo autónomo de sus colaboradores.
5. Líderes proactivos y con iniciativa que se impongan grandes retos con creatividad e innovación
6. Líderes que se adapten a los cambios con flexibilidad y apertura, siempre valorando el crecimiento y desarrollo de la entidad.
7. Líderes que valoren, reconozcan, acompañen y contribuyan con el crecimiento y desarrollo del talento humano de la entidad.
8. Líderes con capacidad reflexiva y pensamiento crítico al servicio del análisis y solución de los desafíos que enfrenta la entidad.
9. Líderes que trabajen por resultados y que tomen las decisiones que les permita a ellos y a sus equipos, cumplir con los objetivos y metas de la entidad.
10. Líderes asertivos y empáticos consigo mismos y con los demás, con inteligencia emocional para crear ambientes de trabajo amables y felices.

Para la entidad es fundamental contar con líderes inspiradores que vivan los valores institucionales, sean ejemplo de coherencia y cuenten con las competencias y habilidades para caminar con sus equipos en el logro de sus objetivos estratégicos. Pues los líderes inspiran, definen y garantizan la implementación de las acciones estratégicas y hacen seguimiento y evaluación.

El SENA considera prioritario que sus líderes cuenten con competencias socioemocionales como un factor determinante para enfrentar los retos de la gerencia pública social.

De acuerdo con lo anterior, el perfil esperado en el nivel de los directivos para el SENA se requiere la demostración de las competencias anteriormente mencionadas, las cuales serán objeto de evaluación en el proceso meritocrático, en el cual pueda observarse en ellos una serie de habilidades blandas con las cuales se asegura que la gestión a su cargo, cumplan con índices de calidad y promueva el desarrollo de los equipos y la innovación de los procesos al interior del SENA facilitando los objetivos estratégicos de la entidad.



Así mismo, basados y respondiendo a los criterios de objetividad, transparencia, imparcialidad y publicidad, que los lineamientos normativos determinan y a efectos de adelantar acciones de mejora en los procesos de selección desarrollados anteriormente, la Secretaría General tiene como objetivo adelantar con un proveedor experto garantizando la calidad en los Instrumentos de Evaluación aplicados a los aspirantes, estos son, las pruebas de conocimientos y habilidades blandas o socioemocionales.

Como se observa, las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad evaluar la capacidad, adecuación, competencia, idoneidad y potencialidad del aspirante y establecer una clasificación de los mismos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con efectividad y eficiencia las funciones y responsabilidades del gerente público. La valoración de estos factores se efectuará a través de medios que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad con parámetros previamente determinados por el SENA. Por tanto, las especificaciones técnicas de las pruebas están orientadas a indicar un mínimo de criterios a satisfacer, que permitan dictaminar que las pruebas elaboradas tengan condiciones de calidad ajustadas a los estándares desarrollados por la comunidad científica para este tipo de pruebas y que promueven el uso racional y ético de las mismas.

Es así como la planeación previa de la prueba corresponde a la construcción y validación de los ítems que la componen, con base en los parámetros mencionados anteriormente, toda vez que en esta fase se fijan los elementos esenciales sobre lo que se va a medir y cómo estará conformada la misma. Para este propósito, el contratista los deberá incluir para la elaboración del marco de referencia de cada una de las pruebas, que comprenda la fundamentación conceptual y las especificaciones ya mencionadas, e igualmente las condiciones físicas, técnicas y tecnológicas en las cuales las construirá, bajo condiciones de seguridad y confidencialidad, para ello tendrá en cuenta que las pruebas aplicadas o a utilizarse en el proceso de selección tienen carácter reservado y solo serán de conocimiento de las personas responsables de la ejecución del proceso de selección garantizando la cadena de custodia.

Por lo descrito anteriormente, la construcción de las preguntas debe estar orientada por un conjunto de especificaciones y un formato contenidas en un Manual Técnico que especifique las bases de diseño, perfil, propósitos de la prueba y su planeación, así mismo, que evidencie los elementos que sustentan la prueba bajo los parámetros ya establecidos normativamente y por el SENA. Adicionalmente deberá considerar de manera integral el alcance del tipo de prueba a aplicar y garantizar los mayores estándares de calidad técnica en su contenido (fondo y forma), de tal manera que permita alcanzar los propósitos legales y técnicos de la evaluación que se llevará a cabo a través de las diferentes pruebas.

Así las cosas, para el proceso de selección meritocrático de los cargos de Director Regional y Subdirector de Centro que se pretende adelantar, se deberán evaluar los componentes del “SER” del “HACER” y del “SABER HACER” citados anteriormente y para su desarrollo se aplicará lo establecido en el artículo 2.2.28.2 del Decreto 1083 de 2015, en el cual el SENA podrán ejecutarlo ya sea directamente o con universidades públicas o privadas o con entidades privadas expertas en la selección de personal o a través de convenios, tal como lo señala la norma:

“ARTÍCULO 2.2.28.2 Conformación de ternas. La conformación de las ternas de que trata el artículo anterior, se efectuará con las personas que sean escogidas mediante un proceso de selección público abierto.

Los representantes legales de las entidades objeto del presente decreto, efectuarán los trámites pertinentes para la realización del proceso de selección público abierto, el cual podrá efectuarse directamente por la entidad pública, o con universidades públicas o privadas, o con entidades privadas expertas en selección de personal, o a través de convenios de cooperación.



Dicho proceso de selección tendrá en cuenta criterios de mérito, capacidad y experiencia para el desempeño del empleo y por lo menos deberá comprender la aplicación de una o varias pruebas dirigidas a evaluar los conocimientos o aptitudes requeridos para el desempeño del empleo, la práctica de una entrevista y una valoración de antecedentes de estudio y experiencia.

PARÁGRAFO . El proceso de selección público abierto que se realice en cumplimiento de lo dispuesto en el presente Título, se efectuará bajo los criterios de objetividad, transparencia, imparcialidad y publicidad, teniendo en cuenta la idoneidad de los aspirantes para el ejercicio de las funciones..”

Conforme a lo expuesto anteriormente, para desarrollar el proceso de selección meritocrático a fin de proveer las vacantes de los empleos de Director Regional y Subdirector de Centro de la vigencia 2023, se hace necesario que la convocatoria se lleve a cabo a través de las **fases o etapas descritas en el acápite No. 1 INTRODUCCIÓN.**

Ahora bien y con relación a las vacantes de Gerentes Públicos de la Entidad, es importante anotar que la planta correspondiente a los cargos empleos de Director Regional y Subdirector de Centro está conformada por un total de ciento cincuenta (150) cargos, los cuales a la fecha de publicación de la convocatoria pueden presentar renunciaciones, declaraciones de insubsistencia motivadas que ameriten la vacancia definitiva de las mismas, por lo tanto, será necesario contemplar la totalidad dentro del proceso de selección para su provisión.

Las vacantes se encuentran provistas actualmente mediante encargo o nombramiento, esto teniendo en cuenta que los Directores Regionales y los Subdirectores de Centro en el SENA cumplen funciones estratégicas, misionales, operativas y de ordenación del gasto y del pago que son indispensables para el normal funcionamiento de la respectiva Regional, por lo cual, la provisión transitoria de estos empleos resulta indispensable para el funcionamiento de la Entidad. Esta forma de provisión debe atender lo dispuesto en el Artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019, que establece: “... Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva”.

Igualmente, el Decreto 1083 de 2015, establece en el artículo 2.2.5.9.9. “*Término del encargo en un empleo de libre nombramiento y remoción. Cuando se trata de vacancia temporal de un empleo de libre nombramiento y remoción, el encargado de otro empleo sólo podrá desempeñarlo durante el término de ésta, y en el caso de definitiva hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva. Al vencimiento del encargo, quien lo venía ejerciendo cesará automáticamente en el desempeño de las funciones de éste y recuperará la plenitud de las del empleo del cual es titular, si no lo estaba desempeñando simultáneamente.*”

De igual forma, el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, determina lo siguiente: “*Provisión de las vacancias definitivas. Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo. (...)*”.

De acuerdo con lo expuesto anteriormente, se hace necesario iniciar los procesos de selección con el fin de proveer las vacantes definitivas que tenga el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA en los cargos de Directores Regionales y Subdirectores de Centro.

4. ANALISIS DE MERCADO

Por lo expuesto y teniendo en cuenta que el SENA no tiene el recurso humano disponible para construir los instrumentos de evaluación que serán aplicados en los procesos de selección a los aspirantes a Gerentes Públicos de la Entidad, y a su vez resaltando la importancia de una evaluación transparente, objetiva y acorde a la



necesidad institucional, se requiere contratar un proveedor que cuente con experiencia técnica, logística y de idoneidad para el desarrollo del proceso meritocrático que permita proveer las vacantes existentes de los cargos de Director Regional y Subdirector de Centro que convocará el SENA.

Ahora bien, el artículo 6 de la Ley 30 de 1992, por la cual “se organiza el servicio público de la Educación Superior”, fijó como objetivos de las Instituciones de Educación Superior:

- a. *Profundizar en la formación integral de los colombianos dentro de las modalidades y calidades de la Educación Superior, capacitándolos para cumplir las funciones profesionales, investigativas y de servicio social que requiere el país.*
- b. *Trabajar por la creación, el desarrollo y la transmisión del conocimiento en todas sus formas y expresiones y, promover su utilización en todos los campos para solucionar las necesidades del país.*
- c. *Prestar a la comunidad un servicio con calidad, el cual hace referencia a los resultados académicos, a los medios y procesos empleados, a la infraestructura institucional, a las dimensiones cualitativas y cuantitativas del mismo y a las condiciones en que se desarrolla cada institución.*
- d. *Ser factor de desarrollo científico, cultural, económico, político y ético a nivel nacional y regional.*
- e. *Actuar armónicamente entre sí y con las demás estructuras educativas y formativas.*
- f. *Contribuir al desarrollo de los niveles educativos que le preceden para facilitar el logro de sus correspondientes fines.*
- g. *Promover la unidad nacional, la descentralización, la integración regional y la cooperación interinstitucional con miras a que las diversas zonas del país dispongan de los recursos humanos y de las tecnologías apropiadas que les permitan atender adecuadamente sus necesidades.*
- h. *Promover la formación y consolidación de comunidades académicas y la articulación con sus homólogas a nivel internacional.*
- i. *Promover la preservación de un medio ambiente sano y fomentar la educación y cultura ecológica.*
- j. *j) Conservar y fomentar el patrimonio cultural del país”. (Subrayado fuera de texto).*

De la misma manera, la norma en mención establece como funciones misionales o sustantivas de las Instituciones de Educación Superior, la docencia, la investigación y la extensión, las cuales deben tener el mismo nivel de importancia institucional y funcionar sinérgicamente, siendo necesario favorecer la articulación entre la construcción de conocimientos, la generación de nuevos saberes y su aplicación a las diferentes problemáticas de la comunidad, para contribuir a su desarrollo y bienestar, razón por la cual es justamente en este último componente de extensión que desarrollan las Instituciones de Educación Superior en donde se centra el interés de este proceso de selección.

Para el efecto, el artículo 120 de la Ley 30 de 1992 define la extensión como aquella que “(...) comprende los programas de educación permanente, cursos, seminarios y demás programas destinados a la difusión de los conocimientos, **al intercambio de experiencias, así como las actividades de servicio tendientes a procurar el bienestar general de la comunidad y la satisfacción de las necesidades de la sociedad.**” (Destacado fuera de texto).

La normatividad colombiana fijó unos objetivos especiales para la educación superior como se menciona en el referido artículo 120 de la Ley 30 de 1992, en relación con: “*las actividades de servicio tendientes a procurar el bienestar general de la comunidad y la satisfacción de las necesidades de la sociedad*”, por lo cual, se ajusta al objeto del presente proceso de selección teniendo en cuenta que se pretende, partiendo desde la experiencia técnica de la institución seleccionada, construir instrumentos de evaluación que permitan evidenciar el



conocimiento de los aspirantes a Gerentes Públicos del SENA, quienes tendrán un impacto regional en el territorio nacional.

Es por esto que el SENA requiere que una Institución de Educación Superior o Establecimiento Público de carácter universitario, sea la encargada de desarrollar de manera integral el proceso de selección meritocrático, puesto que son ellas las que tienen como fin la cooperación interinstitucional con miras a que las diversas zonas del país dispongan de los recursos humanos y de las tecnologías apropiadas que les permitan atender adecuadamente sus necesidades y al desarrollar procesos de selección con adecuados instrumentos de evaluación, se facilitará la elección de los mejores candidatos por sus capacidades técnicas, comportamentales y socioemocionales, con una ponderación objetiva y unos resultados que impactarán social y administrativamente al SENA.

En ese orden y con el fin de garantizar los mejores resultados durante la ejecución del objeto contractual, se requiere que el contratista cuente con experiencia en el diseño de instrumentos de evaluación y en el desarrollo de procesos de selección para proveer empleos públicos.

Las dimensiones del Sistema de Educación Superior son destacables y permiten determinar el alcance de las Instituciones de Educación Superior pues al segundo semestre de 2017, el sistema estaba compuesto por 292 Instituciones de Educación Superior, 11.900 programas de pregrado y posgrado y más de 152.000 profesores, de la misma manera, la matrícula de pregrado desde 1990 se ha multiplicado por cinco, de tener menos de cuatrocientos mil estudiantes a más de dos millones doscientos mil en el año 2016.³

El interés por asegurar la calidad de la educación superior se evidencia en el establecimiento de procesos formales de aseguramiento de la calidad en dos mecanismos: el licenciamiento o verificación de condiciones básicas o mínimas (registro calificado) y la creación de sistemas de acreditación de alta calidad (acreditación de alta calidad).

En ese sentido, es preciso señalar que se encuentran diversas Instituciones de Educación Superior –IES– autorizadas para ofrecer y desarrollar el servicio público de la educación superior, las cuales deben acreditar unas condiciones de calidad para poder prestar el servicio mencionado.

Por tal motivo, lo anterior implica que las IES cuentan con estándares de calidad académicos y administrativos que son verificados al momento de su constitución⁴, por otra parte, otros estándares son evaluados al momento

³ Referentes de Calidad. Una propuesta para la evolución del Sistema de Aseguramiento de la Calidad. Ministerio de Educación Nacional. Marzo de 2018

⁴ Dichos requisitos se encuentran en la Ley 1188 de 2008 “*Por la cual se regula el registro calificado de programas de educación superior y se dictan otras disposiciones*” y demás normas concordantes.



de ofertar y desarrollar el servicio, es decir, al recibir los registros calificados⁵ de los programas académicos o al momento de recibir el reconocimiento en alta calidad (institucional o de programas académicos).⁶

Así las cosas, dado que se requiere efectuar la construcción y validación de pruebas para aplicar el proceso meritocrático en los puestos con vacancia definitiva de Directores Regionales y Subdirectores de Centro que permitirán a la Entidad continuar con el desarrollo de la misionalidad, se hace necesario contratar la realización de estas por parte de una Institución de Educación Superior (IES), con el fin de garantizar a los participantes un proceso transparente de calidad, que les permita un correcto y eficiente desempeño, así como resultados en estas.

4.1 REFERENCIA CONTRATOS DE OTRAS ENTIDADES

A continuación, se presenta una verificación realizada respecto de contratos bajo la modalidad de contratación directa celebrados por diferentes entidades del estado, con el fin de llevar a cabo objetos similares, así:

ENTIDAD CONTRATANTE	No. Contrato	OBJETO	VALOR	CONTRATISTA	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN
Consejo Superior de la Judicatura.	Contrato 121 de 2020	Realizar del proceso de exhibición de pruebas y la aplicación de la prueba supletoria a los aspirantes de la Convocatoria 26	1.027.382.400	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	DIRECTA
DIRECCION NACIONAL DE ESCUELAS	Contrato 80-5-10031-20	CONSTRUCCIÓN, DIAGRAMACIÓN, APLICACIÓN, CALIFICACIÓN, PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y ATENCIÓN DE RECLAMACIONES DE LAS PRUEBAS PSICOTÉCNICA Y DE CONOCIMIENTOS POLICIALES PARA EL CONCURSO DE PATRULLEROS PREVIO AL CURSO DE CAPACITACIÓN PARA INGRESO AL GRADO DE SUBINTENDENTE.	8.609.779.508	INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES	DIRECTA
ESCUELA DE POSTGRADOS DE POLICÍA MIGUEL ANTONIO	Contrato 45-5-10011-20	APLICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTO POLICIAL Y JURÍDICO PARA EL "CONCURSO PARA INGRESAR AL CURSO DE CAPACITACIÓN AL GRADO DE TENIENTE CORONEL, ASPOL-2020 II Y ASPOL 2021 I"	498.343.763	INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA	DIRECTA

⁵ El artículo 1 de la Ley 1188 de 2008, establece que "(...) Para poder ofrecer y desarrollar un programa académico de educación superior que no esté acreditado en calidad, se requiere haber obtenido registro calificado del mismo. El registro calificado es el instrumento del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior mediante el cual el Estado verifica el cumplimiento de las condiciones de calidad por parte de las instituciones de educación superior.)"

⁶ El Decreto 1075 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación", compiló la normatividad aplicable para el servicio público de la educación superior.



LLERAS PIZARRO				EDUCACIÓN - ICFES	
DIRECCION NACIONAL DE ESCUELAS	PN DINAE CD 024 2018	CONSTRUCCIÓN, DIAGRAMACIÓN, APLICACIÓN, CALIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRUEBAS PSICOTÉCNICA Y DE CONOCIMIENTOS POLICIALES PARA EL CONCURSO DE PATRULLEROS PREVIO AL CURSO DE CAPACITACIÓN PARA INGRESO AL GRADO DE SUBINTENDENTE.	6.257.818.706	INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES	DIRECTA
DEFENSORIA DEL PUEBLO	Contrato 386 de 2018	Desarrollar el proceso de selección de defensores públicos de la Defensoría del pueblo desde la etapa de publicación y aplicación hasta su terminación.	3.000.400.000	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	DIRECTA

Lo anterior, permite concluir que diferentes entidades públicas han celebrado diferentes contratos que cuentan con un objeto y/o actividades similares, al del objeto del que versan los presentes estudios previos, bajo la modalidad de contratación directa.

4.2 REFERENCIA CONTRATO DE LA MISMA ENTIDAD

Para la vigencia 2021, el SENA celebró un contrato interadministrativo con la ESAP en la cual desarrolló a satisfacción un objeto similar al que se pretende desarrollar así:

Número del Contrato	Proveedor	Objeto	Valor total de la oferta	Modalidad de Selección
CO1.PCCNTR.2811333	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Contratar el servicio de estructuración, validación, aplicación, entrega y publicación de resultados, así como la atención de peticiones, quejas, reclamos y tutelas que surjan de la prueba de habilidades digitales y competencias socioemocionales, dirigida a los aspirantes pre calificados que indique el SENA y que deban ser vinculados como instructores mediante contrato de prestación de servicios personales.	2.281.131.051 COP	DIRECTA

Con base en lo anterior mediante comunicación interna No. 01-9-2023-008220 del 22 de febrero de 2023, la Secretaria General solicitó al Grupo integrado de Gestión Contractual de la Dirección Jurídica de la entidad la publicación de la solicitud de información para la elaboración de estudio de mercado, proceso que se generó en la plataforma SECOP II bajo el nombre DG-005-2023, sin embargo y teniendo en cuenta el análisis de las pre cotizaciones dentro del proceso de inteligencia del mercado y dada las variaciones técnicas para la realización del concurso, se estimó pertinente requerir nuevamente a los posibles oferentes la actualización de dichas pre cotizaciones, bajo el constructo del nuevos requerimiento con el propósito de brindar la mayor eficacia y optimización en la prestación del servicio a contratar, es así como la entidad recibió a fecha corte 23 de mayo de 2023 por medio de los canales autorizados (correo electrónico) las siguientes cuatro (4) pre cotizaciones a saber:



ITEM	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	ESAP	POLITECNICO GRANCOLOMBIANO	UNIVERSIDAD ÁREA ANDINA
			VALOR TOTAL CON IMPUESTO	VALOR TOTAL CON IMPUESTO	VALOR TOTAL CON IMPUESTO	VALOR TOTAL CON IMPUESTO
1	Construcción, calibración, validación, estructuración y ensamble de dos versiones de instrumentos de evaluación (VDR y VSC)* de acuerdo a los parametros establecidos en el numeral 3, litera D del documento denominado anexo técnico . <i>*Versión Director Regional (VDR); Versión Subdirector de Centro (VSC).</i>	200 ítems	\$ 470.400.000	\$ 121.200.000	\$ 163.100.000	\$ 50.000.000
2	Entregar, implementar y dar estricto e íntegro cumplimiento a los procedimientos, tiempos y formas establecidos en el Programa Logístico, Operativo y de Seguridad – PLOS, con el propósito de garantizar la operatividad, confidencialidad, seguridad e inviolabilidad, la cadena de custodia y la reserva de las pruebas escritas del Concurso Público de Méritos e impedir la filtración, fuga o salida de material o información de estas.	1	\$ 210.560.000	\$ 69.950.000	\$ 7.500.000	\$ 35.000.000
3	Elaborar propuesta de acto administrativo de cada convocatoria, que contenga cada una de las etapas del proceso de selección, su porcentaje, metodo de calificación, características y las responsabilidades de cada uno de los actores en el marco del concurso, la cual deberá contar previamente con la aprobación del SENA de acuerdo los lineamientos establecidos.	2 convocatorias (VDR y VSC)* <i>* Versión Director Regional (VDR); Versión Subdirector de Centro (VSC).</i>	\$ 22.400.000	\$ 139.900.000	\$ 13.000.000	\$ 6.860.000
4	Disponer de la página web del futuro proveedor, que permita la publicación y divulgación de cada una de las convocatorias, así como la constante publicación de todos los actos administrativos y documentos que son necesario en cada etapa y fase del proceso (adendas, resultados de cada fase, reclamaciones, entre otros).	1	\$ 76.160.000	\$ 69.950.000	\$ 2.750.000	\$ 1.500.000



5	Disponer de una plataforma tecnológica que permita efectuar las inscripciones <i>on line</i> de todos los aspirantes que se postulen a los cargos de Director Regional y Subdirector de Centro de Formación Profesional del SENA, población que se estima aproximadamente de seis mil veinte (6.020) aspirantes.	6020	\$ 483.840.000	\$ 82.550.000	\$ 90.528.760	\$ 222.740.000
6	Realizar la verificación de requisitos mínimos de todos los aspirantes que se postulan a los cargos de Director Regional y Subdirector de Centro de Formación Profesional del SENA, población que se espera sea de 6.020, elaborar el listado de admitidos y no admitidos y entregarlo a SENA para su respectiva publicación, que incluye: -Elaboración y publicación de resultados. -Respuesta a reclamaciones y todas las acciones judiciales que se deriven de esta fase.	6020	\$ 367.360.000	\$ 69.950.000	\$ 180.118.400	\$ 117.390.000
7	Elaborar y publicar un documento o guía para los aspirantes, mediante el cual se impartan instrucciones, prohibiciones, requerimientos tecnológicos mínimos exigidos y recomendaciones generales a tener en cuenta antes, durante y después de la aplicación de las pruebas.	1	\$ 44.800.000	\$ 69.950.000	\$ 7.500.000	\$ 1.000.000
8	Disponer de una herramienta tecnológica para la aplicación las pruebas de conocimientos y habilidades blandas o socioemocionales en ambiente controlado de manera simultánea, para una población aproximada de 5.232 a 6.020 concursantes a nivel nacional.	1	\$ 940.800.000	\$ 69.950.000	\$ 80.500.000	\$ 320.000.000
9	Aplicar de manera simultánea en todas las ciudades capitales (aproximadamente 30) donde se ubique la respectiva vacante, las pruebas de conocimientos y habilidades blandas o socioemocionales en ambiente controlado, para una población aproximada de 5.232 a 6.020, la cual, deberá	5232-6020	\$ 336.000.000	\$ 162.600.000	\$ 839.175.960	\$ 361.200.000



	garantizar las medidas necesarias de seguridad, estableciendo la estrategia y mecanismos a través de los cuales verificará la identidad de los aspirantes habilitados al momento de la presentación de las pruebas, y la estrategia y mecanismos tendientes a evitar fraudes y suplantaciones.					
10	Visita a las instalaciones de las ciudades (aproximadamente 30) y lugares donde se aplicarán las pruebas, con el fin de mitigar los riesgos tecnológicos y logísticos que se puedan presentar en los ambientes controlados y/o equipos de cómputo al momento de realizar las pruebas, y corregir las fallas que posterior a la visita sean detectadas.	30	\$ 134.400.000	\$ 43.600.000	\$ 150.000.000	\$ 120.000.000
11	Procesamiento de los resultados de todas las pruebas aplicadas, de acuerdo al procedimiento psicométrico establecido por el futuro proveedor, consolidar y entregar los resultados para la respectiva publicación.	5232-6020	\$ 179.200.000	\$ 69.950.000	\$ 6.543.740	\$ 50.568.000
12	Posterior a la aplicación de las pruebas de conocimientos el futuro proveedor deberá realizar: - Exhibición virtual o presencial de pruebas de conocimientos y competencias blandas – socioemocionales a los aspirantes que así lo requieran. - Respuesta a reclamaciones que surjan de conformidad a la aplicación o contenido de las pruebas.	5232-6020	\$ 201.600.000	\$ 57.350.000	\$ 115.102.400	\$ 120.400.000
13	Posterior a la aplicación de las pruebas de habilidades blandas o socioemocionales el futuro proveedor deberá: - Publicar ÚNICAMENTE los resultados a los aspirantes que superen la prueba de conocimientos, de acuerdo al procedimiento psicométrico establecido por la Institución. -Elaboración y publicación de resultados. -Respuesta a reclamaciones y todas las acciones judiciales que se deriven de esta fase.	2616	\$ 31.360.000	\$ 57.350.000	\$ 5.022.720	\$ 21.974.400



14	<p>Realizar la valoración de antecedentes, para lo cual se requiere que el futuro proveedor lleve a cabo las siguientes actividades:</p> <p>-Elaboración y publicación de resultados.</p> <p>-Respuesta a reclamaciones y todas las acciones judiciales que se deriven de esta fase.</p> <p>*Esta prueba será responsabilidad del proveedor, quien deberá realizarla a todos los aspirantes que superen la prueba de conocimientos, llevar a cabo la publicación de resultados y atender el 100% de las peticiones, quejas, reclamos y tutelas (contestación, requerimiento, impugnación, desacato, cumplimiento) que eventualmente se deriven de esta etapa.</p>	2616	\$ 268.800.000	\$ 57.350.000	\$ 206.399.784	\$ 104.640.000
15	<p>Elaboración del documento guía para la aplicación de la prueba de Entrevista, incluyendo:</p> <p>*Esta etapa del proceso se realizará con el acompañamiento de dos jurados, uno por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública y un segundo delegado por el SENA, siendo responsabilidad del proveedor lo concerniente a la elaboración de un documento técnico que será guía para los aspirantes, el cual deberá contener las diferentes características de estas, la modalidad de aplicación, las competencias a evaluar y atender los lineamientos dispuestos por la Corte Constitucional y el Consejo de Estado.</p>	1	\$ 35.840.000	\$ 49.350.000	\$ 7.500.000	\$ 4.000.000



16	<p>Aplicación de la prueba de Entrevista</p> <p>Modalidad: La modalidad de entrevista se realizará de manera virtual de la cual disponga el proveedor oferente, para esto se requiere toda la operación logística que esta exige, desde la citación y agendamiento de los aspirantes, hasta su aplicación (agendar, citar, enlazar, apoyar a los jurados y demás requeridas), garantizando que todas las entrevistas sean grabadas, para posterior entrega de este material al SENA, como parte del informe final.</p> <p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Elaboración y publicación de resultados. -Respuesta a reclamaciones y todas las acciones judiciales que se deriven de esta fase. <p>Deberá proporcionar apoyo logístico o mesa de ayuda para asegurar la entrega y confirmación del recibo de la citación a la prueba y asignación de claves. Igualmente debe contar con soporte (telefónico, online, chat o WhatsApp, etc.) para la atención oportuna de dificultades o fallas reportadas por los aspirantes antes o durante la aplicación.</p> <p>*Será responsabilidad del proveedor, quien deberá realizarla a todos los aspirantes que superen la prueba de conocimientos, llevar a cabo la publicación de resultados y atender el 100% de las peticiones, quejas, reclamos y tutelas (contestación, requerimiento, impugnación, desacato, cumplimiento) que eventualmente se deriven de esta etapa.</p>	2616	\$ 277.760.000	\$ 57.350.000	\$ 78.001.272	\$ 3.400.800.000
----	--	------	----------------	---------------	---------------	------------------



17	Realizar la verificación de inhabilidades de antecedentes disciplinarios y de la profesión a los aspirantes que conformen las ternas) y proyectar la respectiva respuesta y decisión. *En los casos que sea necesarios se realizará audiencia de verificación y subsanación.	420	\$ 94.080.000	\$ 69.950.000	\$ 12.523.140	\$ 3.360.000
18	Elaboración y entrega de resultados consolidados de todos los aspirantes que aprobaron la prueba de conocimientos con los resultados de cada una de las pruebas clasificatorias aplicadas en las etapas surtidas en el proceso, a partir de los cuales se conformarán las ternas para proveer las vacantes de los cargos de Gerentes Públicos del SENA denominados Directores Regionales y Subdirectores de Centro.	2616	\$ 53.760.000	\$ 57.350.000	\$ 15.000.144	\$ 20.928.000
19	Conformación de las ternas, que incluye: -Elaboración y publicación de resultados. -Respuesta a reclamaciones y todas las acciones judiciales que se deriven de esta fase.	420	\$ 58.240.000	\$ 57.350.000	\$ 40.000.380	\$ 63.000.000
20	Conformación de las ternas, que incluye: - Elaboración y entrega de resultados consolidados por cada vacante en estricto orden descendente de puntuación de los participantes.	150	\$ 22.400.000	\$ 57.350.000	\$ 40.003.350	\$ 22.500.000
21	Si es necesario efectuar una nueva aplicación con ocasión de órdenes de tutela promovidas por los aspirantes o por causas atribuibles al futuro proveedor que afecten el adecuado desarrollo del objeto del contrato, se deben adelantar las gestiones necesarias para programar, reprogramar, citar, aplicar, procesar, calificar, recalificar, consolidar y publicar los resultados.	150	\$ 112.000.000	\$ 36.750.000	\$ 40.003.350	\$ 9.000.000



22	Entregar un informe final cuantitativo y cualitativo que contenga: i) los resultados generales y estadísticos de las pruebas aplicadas, esto es, procesamiento, análisis de datos, calificación y generación de resultados de los instrumentos empleados en la evaluación de las competencias básicas /generales y funcionales/específicas aplicadas (índices psicométricos relativos a la confiabilidad-validez y el estimativo de dificultad); ii) análisis y resultado obtenido de cada fase desarrollada; iii) recomendaciones a tener en cuenta respecto al desempeño evidenciado por los aspirantes que participaron en la aplicación, incluyendo información relevante de los que superaron las pruebas; v) la identificación de los ejes temáticos que tuvieron menor respuesta por parte de los que superaron la prueba, información que pueda servir de insumo para reforzar el plan de capacitación de la entidad; v) la identificación del nivel de desarrollo de las habilidades socioemocionales o blanda de los aspirantes; vi) análisis de la etapa de reclamaciones, indicando de cada fase indicando cifras por cada una; vii) casos especiales; viii) conclusiones generales y recomendaciones de mejora para próximos procesos.	1	\$ 58.240.000	\$ 61.950.000	\$ 9.500.000	\$ 22.000.000
TOTALES			\$ 4.480.000.000	\$ 1.589.000.000	\$ 2.109.773.400	\$ 5.078.860.400

Resumen

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	ESAP	POLITECNICO GRANCOLOMBIANO	UNIVERSIDAD ÁREA ANDINA
VALOR TOTAL CON IMPUESTO	VALOR TOTAL CON IMPUESTO	VALOR TOTAL CON IMPUESTO	VALOR TOTAL CON IMPUESTO
\$ 4.480.000.000	\$ 1.589.000.000	\$ 2.109.773.400	\$ 5.078.860.400



Las anteriores cotizaciones cumplen con la totalidad de las especificaciones técnicas requeridas en la solicitud de pre cotización, siendo las mismas comparables entre sí.

Con la opción que nos ofrece la Escuela Superior de Administración Pública –ESAP, al ser entidad pública y tener dentro de sus funciones la realización de concursos para ingreso al servicio público, como lo establece el Decreto 164 de 2021 así:

“ARTÍCULO 4. Funciones de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP. Son funciones de la Escuela Superior de Administración Pública: (...)

15. Realizar, en los términos de ley, concursos para ingreso al servicio público, brindar capacitación y asesoría en materia de carrera administrativa a los organismos del Estado y sus servidores públicos, y realizar investigaciones relacionadas con el principio del mérito y el derecho a la igualdad en el acceso al empleo público, para lo cual podrá suscribir contratos y/o convenios con las entidades públicas que corresponda. (...)”

De esta manera brinda la oportunidad de celebrar un contrato interadministrativo, ofreciendo una conveniencia institucional en tiempos de proceso y de ejecución del contrato, teniendo en cuenta los procesos de estructuración, validación, calibración de los ítems y aplicación de las pruebas.

En el marco de los principios que orientan la función pública, la ESAP ha adelantado en los últimos años, importantes procesos de selección a nivel nacional y territorial, relacionados con la evaluación y selección de personal idóneo para el ingreso público en el cual se muestra como pilar el mérito y el derecho a la igualdad en el acceso al empleo público, como se muestra a continuación:

EXPERIENCIA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP EN LA EJECUCIÓN EN CONTRATOS DE PROCESOS DE SELECCIÓN PARA VACANTES DE EMPLEOS Y CARGOS PÚBLICOS

VIGENCIA 2021

Contrato	Tipo de Contrato	Nombre o Razon Social del Contratista	Objeto	Honorarios	FUENTE RECURSOS	Correo Electronico	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION
BOG-272-2021	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE BALBOA - RISARALDA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de BALBOA, departamento de RISARALDA, para el periodo 2020 – 2024.		\$ 0,00	N/A	17/02/2021	16/06/2021
BOG-273-2021	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE EL GUAMO - BOLIVAR	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de EL GUAMO, departamento de BOLIVAR, para el periodo 2020 – 2024.		\$ 0,00	N/A	17/02/2021	16/06/2021
BOG-274-2021	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE ENCINO - SANTANDER	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de ENCINO, departamento de SANTANDER, para el periodo 2020 – 2024.		\$ 0,00	N/A	17/02/2021	16/06/2021
BOG-301-2021	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE CHARTA - SANTANDER	Aunar esfuerzos financieros, técnicos, administrativos, operativos y jurídicos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de CHARTA, departamento de SANTANDER, para el periodo 2020 – 2024.		\$ 0,00	N/A	22/02/2021	21/06/2021
BOG-320-2021	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE AÍPE - HUILA	Aunar esfuerzos financieros, técnicos, administrativos, operativos y jurídicos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de Aipe, Departamento de Huila, para el periodo constitucional que concluye en el 2024		\$ 0,00	N/A	25/02/2021	24/06/2021



VIGENCIA 2020

Contrato	Tipo de Contrato	Nombre o Razon Social del Contratista	Objeto	Honorarios	FUENTE RECURSOS	Correo Electronica		FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION
BOG-1025-2020	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE SOCOTA-BOYACA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de SOCOTA, departamento de BOYACA, para el periodo 2020 – 2024.		\$ 0,00	N/A	23/12/2020	22/04/2021	En Ejecución
BOG-1026-2020	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE SUPITA-CUNDINAMARCA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de SUPITA, departamento de CUNDINAMARCA, para el periodo 2020 – 2024.		\$ 0,00	N/A	23/12/2020	22/04/2021	En Ejecución
BOG-1027-2020	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE PAMPONITA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de PAMPONITA, departamento de NORTE DE SANTANDER, para el periodo 2020 – 2024.		\$ 0,00	N/A	30/12/2020	29/04/2021	En Ejecución
BOG-1028-2020	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE SASAIMA No. 3028 de 2020	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de SASAIMA, departamento de CUNDINAMARCA, para el periodo 2020 – 2024.		\$ 0,00	N/A	23/12/2020	22/04/2021	En Ejecución
BOG-1030-2020	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE SALAZAR DE LAS PALMAS	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de SALAZAR DE LAS PALMAS, departamento de NORTE DE SANTANDER, para el periodo 2020 – 2024.		\$ 0,00	N/A	24/12/2020	23/04/2021	En Ejecución
BOG-1031-2020	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE SAN ANTONIO	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de SAN ANTONIO, departamento de TOLIMA, para el periodo 2020 – 2024.		\$ 0,00	N/A	23/12/2020	22/04/2021	En Ejecución
BOG-1032-2020	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE SUSACÓN-BOYACA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de SUSACÓN, departamento de BOYACA, para el periodo 2020 – 2024.		\$ 0,00	N/A	22/12/2020	21/04/2021	En Ejecución
BOG-1033-2020	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE EL CALVARIO-META	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de EL CALVARIO, departamento de META, para el periodo 2020 – 2024.		\$ 0,00	N/A	23/12/2020	22/04/2021	En Ejecución
BOG-1035-2020	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE DURANA-NORTE DE SANTANDER	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de DURANA, departamento de NORTE DE SANTANDER, para el periodo 2020 – 2024.		\$ 0,00	N/A	24/12/2020	23/04/2021	En Ejecución
BOG-1036-2020	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE GUACHUCAL-NARIÑO	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de GUACHUCAL, departamento de NARIÑO, para el periodo 2020 – 2024.		\$ 0,00	N/A	24/12/2020	23/04/2021	En Ejecución
BOG-1037-2020	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE ISNOS-HUILA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de ISNOS, departamento de HUILA, para el periodo 2020 – 2024.		\$ 0,00	N/A	23/12/2020	22/04/2021	En Ejecución
BOG-1038-2020	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE LA MESA-CUNDINAMARCA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de LA MESA, departamento de CUNDINAMARCA, para el periodo 2020 – 2024.		\$ 0,00	N/A	24/12/2020	23/04/2021	En Ejecución
BOG-1039-2020	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE MOLAGAVITA-SANTANDER	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de MOLAGAVITA, departamento de SANTANDER, para el periodo 2020 – 2024.		\$ 0,00	N/A	23/12/2020	22/04/2021	En Ejecución
BOG-1040-2020	CONTRATACIÓN DIRECTA	MARIA CAMILA QUEVEDO RODRIGUEZ	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN EL PROCESO DE ANIMACIÓN, POSTPRODUCCIÓN DE MOTION GRAPHICS Y VIDEO, EN EL PROCESO DE DISEÑO INSTRUCCIONAL DE LOS CURSOS VIRTUALES EN EL MARCO DEL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN DE LA ESAP.		\$ 608.333,00	INVERSION	23/12/2020	31/12/2020	Ejecutado
BOG-1043-2020	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE CALAMAR	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de CALAMAR, departamento de GUAVARE, para el periodo 2020 – 2024.		\$ 0,00	N/A	23/12/2020	22/04/2021	En Ejecución
BOG-1044-2020	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE CAGUJEA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de CAGUJEA, departamento de CUNDINAMARCA, para el periodo 2020 – 2024.		\$ 0,00	N/A	23/12/2020	22/04/2021	En Ejecución
BOG-1045-2020	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE CHARALÁ	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de CHARALÁ, departamento de SANTANDER, para el periodo 2020 – 2024.		\$ 0,00	N/A	23/12/2020	22/04/2021	En Ejecución
BOG-1046-2020	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE CHITARAQUE	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de CHITARAQUE, departamento de BOYACÁ, para el periodo 2020 – 2024.		\$ 0,00	N/A	23/12/2020	22/04/2021	En Ejecución
BOG-1047-2020	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE COVEÑAS	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de COVEÑAS, departamento de SUCRE, para el periodo 2020 – 2024.		\$ 0,00	N/A	23/12/2020	22/04/2021	En Ejecución
BOG-1053-2020	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE LOURDES-NORTE DE SANTANDER	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de LOURDES, departamento de NORTE DE SANTANDER, para el periodo 2020 – 2024.		\$ 0,00	N/A	23/12/2020	22/04/2021	En Ejecución
BOG-1055-2020	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE SATIVANORTE-BOYACA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y operativos para desarrollar el Concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de SATIVANORTE, departamento de BOYACA, para el periodo 2020 – 2024.		\$ 0,00	N/A	23/12/2020	22/04/2021	En Ejecución
BOG-1061-2020	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONCEJO MUNICIPAL ACACIAS- META	Desarrollar el concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de Acacias, departamento del Meta para el periodo 2020-2024.		\$ 32.485.082,00	N/A	28/12/2020	27/04/2021	En Ejecución



VIGENCIA 2019

Contrato	Tipo de Contrato	Nombre o Razón Social del Contratista	Objeto	Presupuesto	FUENTE RECURSOS	Cursos Electrónicos	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
BOG-673-2019	Convenio Interadministrativo	CONCEJO MUNICIPAL DE GIRALDO - ANTIOQUIA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos, operativos entre el Concejo Municipal de Giraldo y la Escuela Superior de Administración Pública "ESAP" a efectos de adelantar el concurso público y abierto de méritos para la elección del personero municipal de Giraldo, departamento de Antioquia, periodo constitucional 2020 - 2024.	\$ 0,00	SIN RECURSOS	NA	25/06/2019	30/12/2019
BOG-674-2019	Convenio Interadministrativo	CONCEJO MUNICIPAL DE LIBORINA - ANTIOQUIA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos, operativos entre el Concejo Municipal de Liborina y la Escuela Superior de Administración Pública "ESAP" a efectos de adelantar el concurso público y abierto de méritos para la elección del personero municipal de Liborina, departamento de Antioquia, periodo constitucional 2020 - 2024.	\$ 0,00	SIN RECURSOS	NA	25/06/2019	30/12/2019
BOG-675-2019	Convenio Interadministrativo	CONCEJO MUNICIPAL DE HELICONIA - ANTIOQUIA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos, operativos entre el Concejo Municipal de Heliconia y la Escuela Superior de Administración Pública "ESAP" a efectos de adelantar el concurso público y abierto de méritos para la elección del personero municipal de Heliconia, departamento de Antioquia, periodo constitucional 2020 - 2024.	\$ 0,00	SIN RECURSOS	NA	25/06/2019	30/12/2019
BOG-676-2019	Convenio Interadministrativo	CONCEJO MUNICIPAL DE RAQUIRA - BOYACA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos, operativos entre el Concejo Municipal de Ráquira y la Escuela Superior de Administración Pública "ESAP" a efectos de adelantar el concurso público y abierto de méritos para la elección del personero municipal de Ráquira, departamento de Boyacá, periodo constitucional 2020 - 2024.	\$ 0,00	SIN RECURSOS	NA	25/06/2019	30/12/2019
BOG-677-2019	Convenio Interadministrativo	CONCEJO MUNICIPAL DE CAMPOHERMOSO - BOYACA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos, operativos entre el Concejo Municipal de Campohermoso y la Escuela Superior de Administración Pública "ESAP" a efectos de adelantar el concurso público y abierto de méritos para la elección del personero municipal de Campohermoso, departamento de Boyacá, periodo constitucional 2020 - 2024.	\$ 0,00	SIN RECURSOS	NA	25/06/2019	30/12/2019
BOG-678-2019	Convenio Interadministrativo	CONCEJO MUNICIPAL DE MURILLO - TOLIMA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos, operativos entre el Concejo Municipal de Murillo y la Escuela Superior de Administración Pública "ESAP" a efectos de adelantar el concurso público y abierto de méritos para la elección del personero municipal de Murillo, departamento de Tolima, periodo constitucional 2020 - 2024.	\$ 0,00	SIN RECURSOS	NA	25/06/2019	30/12/2019
BOG-679-2019	Convenio Interadministrativo	CONCEJO MUNICIPAL DE MAHATES - BOLIVAR	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos, operativos entre el Concejo Municipal de Mahates y la Escuela Superior de Administración Pública "ESAP" a efectos de adelantar el concurso público y abierto de méritos para la elección del personero municipal de Mahates, departamento de Bolívar, periodo constitucional 2020 - 2024.	\$ 0,00	SIN RECURSOS	NA	25/06/2019	30/12/2019
BOG-680-2019	Convenio Interadministrativo	CONCEJO MUNICIPAL DE CHAPARRAL - TOLIMA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos, operativos entre el Concejo Municipal de Chaparral y la Escuela Superior de Administración Pública "ESAP" a efectos de adelantar el concurso público y abierto de méritos para la elección del personero municipal de Chaparral, departamento de Tolima, periodo constitucional 2020 - 2024.	\$ 0,00	SIN RECURSOS	NA	25/06/2019	30/12/2019
BOG-681-2019	Convenio Interadministrativo	CONCEJO MUNICIPAL DE HERVEO - TOLIMA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos, operativos entre el Concejo Municipal de Herveo y la Escuela Superior de Administración Pública "ESAP" a efectos de adelantar el concurso público y abierto de méritos para la elección del personero municipal de Herveo, departamento de Tolima, periodo constitucional 2020 - 2024.	\$ 0,00	SIN RECURSOS	NA	25/06/2019	30/12/2019
BOG-682-2019	Convenio Interadministrativo	CONCEJO MUNICIPAL DE FRESNO - TOLIMA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos, operativos entre el Concejo Municipal de Fresno y la Escuela Superior de Administración Pública "ESAP" a efectos de adelantar el concurso público y abierto de méritos para la elección del personero municipal de Fresno, departamento de Tolima, periodo constitucional 2020 - 2024.	\$ 0,00	SIN RECURSOS	NA	25/06/2019	30/12/2019
BOG-683-2019	Convenio Interadministrativo	CONCEJO MUNICIPAL DE PUERTO BERRIO - ANTIOQUIA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos, operativos entre el Concejo Municipal de Puerto Berrio y la Escuela Superior de Administración Pública "ESAP" a efectos de adelantar el concurso público y abierto de méritos para la elección del personero municipal de Puerto Berrio, departamento de Antioquia, periodo constitucional 2020 - 2024.	\$ 0,00	SIN RECURSOS	NA	25/06/2019	30/12/2019
BOG-684-2019	Convenio Interadministrativo	CONCEJO MUNICIPAL DE VALLE DE SAN JUAN - TOLIMA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos, operativos entre el Concejo Municipal de Valle De San Juan y la Escuela Superior de Administración Pública "ESAP" a efectos de adelantar el concurso público y abierto de méritos para la elección del personero municipal de Valle De San Juan, departamento de Tolima, periodo constitucional 2020 - 2024.	\$ 0,00	SIN RECURSOS	NA	25/06/2019	30/12/2019
BOG-685-2019	Convenio Interadministrativo	CONCEJO MUNICIPAL DE EL PEÑON - ANTIOQUIA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos, operativos entre el Concejo Municipal de Peñol y la Escuela Superior de Administración Pública "ESAP" a efectos de adelantar el concurso público y abierto de méritos para la elección del personero municipal de Peñol, departamento de Antioquia, periodo constitucional 2020 - 2024.	\$ 0,00	SIN RECURSOS	NA	25/06/2019	30/12/2019

Los anteriores procesos contractuales fueron encaminados a suministrar personal idóneo, competente y comprometido con el qué hacer de las entidades públicas. Como valor agregado, ante las situaciones que han marcado un antes y un después en los esquemas y procesos organizacionales, la ESAP ha adoptado diferentes



herramientas y metodologías en los procesos de selección que adelanta, lo cual permite ofrecer a las entidades y al ciudadano elementos cualitativos en el marco de nuevos escenarios de gestión. Para el efecto, la ESAP dispone de servidores públicos, docentes, profesionales y consultores de reconocida calificación y experiencia, especializados en las diferentes áreas de la administración pública, lo que garantiza la idoneidad en el desarrollo de los planes, programas y proyectos impartidos a lo largo y ancho del país, con presencia departamental y municipal a través de (15) quince Direcciones Territoriales y Centros Territoriales de Administración Pública – CETAP.

Después de analizar exhaustivamente las pre-cotizaciones, es evidente que la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) es la opción más conveniente para celebrar un contrato y desarrollar un proceso meritocrático para la selección de gerentes públicos. Su idoneidad comprobada, experticia y valor de oferta competitivo respaldan esta conclusión.

La ESAP ha demostrado su excelencia académica y experiencia en la formación de profesionales en el campo de la administración pública. Su reputación y trayectoria son garantía de calidad y confiabilidad en la preparación y capacitación de profesionales para ocupar cargos gerenciales en el sector público. Al seleccionar a la ESAP como nuestro socio estratégico, estaremos asegurando un proceso de selección basado en el mérito y la competencia.

La experiencia y el conocimiento especializado de la ESAP en la gestión pública son invaluable para construir un proceso meritocrático sólido. La institución cuenta con los recursos humanos y metodológicos necesarios para desarrollar evaluaciones objetivas, diseñar pruebas pertinentes y aplicar criterios claros para la selección de gerentes públicos. Su enfoque basado en la ética y la transparencia garantiza la imparcialidad en el proceso de selección y promueve la igualdad de oportunidades.

Además, la ESAP ofrece una relación calidad-precio altamente competitiva. Su compromiso con la formación y el desarrollo profesional en el sector público se refleja en tarifas accesibles sin comprometer la calidad de sus servicios. Al seleccionar a la ESAP, estaremos obteniendo servicios de alta calidad a un costo razonable, maximizando el valor de nuestros recursos y garantizando una selección basada en el mérito y la idoneidad.

En resumen, la ESAP se destaca como la opción más conveniente para celebrar un contrato interadministrativo y desarrollar un proceso meritocrático para la selección de gerentes públicos. Su idoneidad comprobada, experticia y valor de oferta competitivo la convierten en el aliado estratégico ideal para llevar a cabo este importante proceso. Al elegir a la ESAP, estaremos asegurando la integridad y la eficacia del proceso de selección, garantizando la elección de gerentes públicos competentes y comprometidos con el servicio público.

Por lo expuesto y teniendo en cuenta que el SENA no cuenta con el recurso humano disponible para construir los ítems y los instrumentos de evaluación que serán aplicados en los procesos de selección a los aspirantes a Gerentes Públicos del nivel regional en la Entidad, y a su vez resaltando la importancia de una evaluación transparente, objetiva y acorde a la necesidad institucional y regional, se requiere contratar un proveedor que cuente con experiencia técnica y logística, que le permita estructurar los instrumentos de evaluación (pruebas de conocimientos y de habilidades blandas o socioemocionales), que serán aplicados a los aspirantes a cargos de Director Regional y Subdirector de Centro, que convocará el SENA, así como la calificación de las mismas, atienda reclamaciones y efectúe la operación tecnológica y logística requerida para el desarrollo integral del proceso meritocrático.

Ahora bien, La Constitución Política de Colombia consagra en su artículo 209, que: *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad,*



imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado (...)”.

Aunado a lo anterior, el Artículo 113 de la Constitución Política señala cuáles son las Ramas del Poder Público para la realización de las funciones del Estado y contempla además que *“Los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas, pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines”*.

De la misma manera, el artículo 6° de la Ley 489 de 1998, dispone que, en virtud del principio de coordinación y colaboración, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales.

Así mismo, el literal c) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011 el cual establece: *“ (...) Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos”*.

El artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, por su parte, establece: *“Convenios o contratos interadministrativos. La Modalidad de selección para la contratación entre Entidades Estatales es la contratación directa; y en consecuencia, le es aplicable lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del presente decreto (...)”*.

En ese orden de ideas y desde las competencias asignadas a las entidades estatales que participarán en el contrato, el fundamento jurídico aplicable es el definido para un contrato interadministrativo. Así las cosas, la suscripción de este contrato interadministrativo se sujeta a los requisitos y formalidades que exige la normatividad vigente en relación con la contratación entre entidades públicas.

Con lo expuesto anteriormente, a fin de garantizar los mejores resultados durante la ejecución del objeto contractual, se requiere adelantar los procesos meritocráticos de conformidad a la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 249 de 2004, basados y respondiendo a los criterios de objetividad, transparencia, imparcialidad y publicidad, que la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP desde la experiencia técnica en el desarrollo de estos procesos de selección lo permitirá.

Para esta contratación, la cual se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal 2023 existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los “Ítems de afectación de gastos”, conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 14623 con fecha de registro 23 de febrero de 2023 expedido por el Grupo de Presupuesto.

DELKA PATRICIA ORTIZ CORTAZAR
SECRETARIA GENERAL (E)

Aprobó: Claudia Barajas Cifuentes - Coordinadora Grupo de Relaciones Laborales 
Revisó: Sandra Mejía Arias – Asesor Contratista Secretaría General 
Proyectó: Adriana Barrero – Contratista Grupo de Relaciones Laborales 
Emmanuel Santiago Díaz / Dailyn Herrera Torres – Contratistas Secretaría General

De: [Adriana Marcela Barrero Vallejo](#)
A: [David Ricardo Pinzón Cepeda](#)
Asunto: Fwd: Observaciones Anexo al Contrato
Fecha: viernes, 16 de junio de 2023 16:19:48
Archivos adjuntos: [SENA Anexo al Contrato o Aceptación de Oferta OBSERVACIONES DIRECCION DE CONTRATACION obs.docx](#)

Buen día David,

Remito para tu conocimiento las observaciones de Esap.

Obtener [Outlook para iOS](#)

De: Sulay Cortes Gutierrez <sulay.cortes@esap.edu.co>

Enviado: Friday, June 16, 2023 4:17:30 PM

Para: Adriana Marcela Barrero Vallejo <ambarrero@sena.edu.co>

Cc: Yeisson Andres Monsalve Buitrago <yeisson.monsalve@esap.edu.co>; Fabian Felipe Vaca Daza <fabian.vaca@esap.edu.co>; Carlos Alfonso Beltran Baquero <carlos.bbaquero@esap.edu.co>

Asunto: Observaciones Anexo al Contrato

Estimada Diana, cordial saludo,

Amablemente comparto observaciones realizadas por la Dirección de Contratación de la ESAP al anexo del contrato, lo anterior para conocimiento del abogado del proceso, quedamos atentos a los ajustes teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Con relación a las cláusulas 7. "MULTAS" y 8. "CÁULULA PENAL" se solicitan eliminarlas, toda vez que las mismas no aplican para este tipo de contratos teniendo en cuenta lo establecido en el párrafo del Artículo 14 de la Ley 80 de 1993, que manifiesta que se prescindirá de dichas cláusulas cuando se trata de contratos de tipo interadministrativo como el presentado a consideración. Al respecto el Consejo de Estado en fallo del 20 de octubre de 2005 cuyo contenido fue ratificado posteriormente en pronunciamiento del 30 de julio de 2008 expresó lo siguiente:

"La Ley 80 de 1993 como se observó no contempla a la imposición de multas como una cláusula excepcional, pero consagra la posibilidad de que pueda ser pactada. Si en desarrollo de ello, una entidad estatal la impusiera unilateralmente, ésta tendría la posibilidad de recibir un precio, a través de descuentos o cobros ejecutivos, posibilidad ésta que de manera alguna le resultaría viable al contratista.

"Se insiste en que esta posibilidad, debe concebirse dentro de la filosofía del rol que le corresponde a la entidad estatal en la ejecución del contrato, para con ello cumplir su objeto, que de una u otra manera guarda relación directa con los fines del Estado. Esta finalidad le ha servido en un caso similar, a la Corte Constitucional, para determinar la exorbitancia de una imposición de multas y la necesidad de la configuración legal de la misma (...).

Quedamos atentos,

Saludos,

Sulay Cortés

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este E-mail es confidencial y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía o entidad a la cual está dirigido. Si no es el receptor autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo y borrar el mensaje recibido inmediatamente. This message and any attached files may contain information that is confidential and/or subject of legal privilege intended only for use by the intended recipient. If you are not the intended recipient or the person responsible for delivering the message to the intended recipient, be advised that you have received this message in error and that any dissemination, copying or use of this message or attachment is strictly forbidden, as is the disclosure of the information therein. If you have received this message in error please notify the sender immediately and delete the message.

	<p>Adriana Marcela Barrero Vallejo</p> <p><u>Dirección General - Contratista</u></p> <p><u>ambarrero@aznva.edu.es</u></p> <p>FBX: (+37) 801 5481500 Ext:12177</p> <p>Calle 57 # 8-69 Torreal Central Piso 8</p> <p>     </p> <p></p>
<p>Logo SENA</p> <p></p>	<p>David Ricardo Pinzón Cepeda</p> <p><u>Dirección General - Contratista</u></p> <p><u>drcpinzon@aznva.edu.es</u></p> <p>FBX: (+37) 801 5481500 Ext:12015</p> <p>Calle 57 # 8-69 Torreal Central Piso 8</p> <p>     </p>
<p>Logo SENA</p> <p></p>	<p>Dailyn Yessenia Herrera Torres</p> <p><u>Dirección General - Contratista</u></p> <p><u>dherrera@aznva.edu.es</u></p> <p>FBX: (+37) 801 5481500 Ext:</p> <p>Calle 57 # 8-69 Torreal Central Piso 8</p> <p>     </p>

De: [Adriana Marcela Barrero Vallejo](#)
A: carlos.bbaquero@esap.edu.co; sulay.cortes@esap.edu.co
Cc: [Fabian Felipe Vaca Daza](#)
Asunto: RV: Anexo al Contrato ESAP
Fecha: lunes, 26 de junio de 2023 15:36:31
Archivos adjuntos: [Anexo al Contrato o Aceptación de Oferta.docx](#)

Reciban un cordial saludo Dr Carlos y Sulay,

En atención a correo que antecede y la mesa de trabajo adelantada el día de hoy entre SENA y ESAP, se remite el respectivo anexo al contrato con los respectivos ajustes y acuerdos realizados durante el desarrollo de la misma, para su revisión y aprobación para posterior cargue del contrato en la plataforma SECOP II.

Agradecemos remitir la respuesta antes de las 5:00 p.m. del día de hoy, atendiendo a lo indicado por la Dirección Jurídica del correo que antecede.

Cordialmente,

De: David Ricardo Pinzón Cepeda <drpinzon@sena.edu.co>
Enviado el: lunes, 26 de junio de 2023 14:52
Para: Adriana Marcela Barrero Vallejo <ambarrero@sena.edu.co>; Dailyn Yessenia Herrera Torres <dherrerat@sena.edu.co>
CC: Gigioly Katherine Grimaldos Robayo <katherine.grimaldos@sena.edu.co>; Jenny Angelica Algarra Caballero <jalgarra@sena.edu.co>
Asunto: Anexo al Contrato ESAP

Cordial Saludo

De acuerdo con la mesa de trabajo celebrada el día de hoy 26 de junio de 2023, remito el anexo al contrato que atiende a los acuerdos hechos con la ESAP.

Es importante señalar que el SENA cargara el contrato en la plataforma SECOP II, si no recibimos observaciones antes de las 5:00 Pm.

Agradecemos el envío al proveedor.
Mil gracias.

Logo SENA



David Ricardo Pinzón Cepeda

Dirección General - Contratista

drpinzon@sena.edu.co

PBX: +(57) 601 5461500 Ext:12015

Calle 57 # 8-69 Torre Central Piso 8

☐	☐	☐	☐	☐	<input type="text"/>
<input type="text"/>					



ANEXO AL CONTRATO
CO1.PCCNTR. 5086901
CELEBRADO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Y LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

OBJETO: Elaborar, ensamblar y aplicar las pruebas de conocimientos y habilidades blandas o socioemocionales a los aspirantes a los cargos de director regional y subdirector de centro de formación profesional del SENA, atender reclamaciones y las acciones judiciales respectivas, así como efectuar la operación tecnológica y logística integral requerida para el desarrollo del proceso meritocrático.

VALOR Y FORMA DE PAGO:

El presupuesto total del contrato será hasta por la suma de **MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS (\$1.589.000.000,00) M/CTE**, incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos. El valor de la prueba psicotécnica a adquirir se encuentra exenta del IVA por ser material científico cultural según Art. 478 y 481 del Estatuto Tributario.

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, pagará el valor del contrato a suscribir con sujeción al Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC por el Tesoro Nacional, de la siguiente manera:

Pagos que se realizarán durante el contrato	Determine el porcentaje que cada pago representa frente al valor total del contrato	Requisito para el pago
PAGO 1	10%	Contra entrega y recibo a satisfacción de: • Entrega del documento técnico correspondiente al Programa Logístico, Operativo y de Seguridad (PLOS), el cual consiste en el ensamble, la impresión, el



		<p>transporte, la distribución, el acopio y devolución del material de las pruebas, en las mayores condiciones de seguridad y cadena de custodia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexo técnico que contempla la cadena de custodia de las pruebas. • Matriz de riesgos del concurso • Cronograma del concurso • Elaboración y publicación del acto administrativo que contiene las etapas del proceso de selección y las responsabilidades de cada uno de los actores en el marco del concurso. • Listados aspirantes inscritos • Listados admitidos y no admitidos
PAGO 2	20 %	<ul style="list-style-type: none"> • Estructura de las pruebas para los perfiles de Director Regional y Subdirector de Centro
PAGO 3	60 %	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de resultados de todas las pruebas virtuales aplicadas a Directores Regionales y Subdirectores de Centro de Formación a nivel nacional con atención a reclamaciones y resultados en firme..
PAGO 4	10 %	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega informe final
<p>Nota: El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA pagará el valor del contrato en cuatro (4) pagos, cuando el supervisor del contrato delegado por el SENA ingrese a la plataforma y valide que los productos establecidos para cada uno fueron debidamente cargados de acuerdo a las condiciones establecidas y previa certificación emitida por el contratista. El SENA como requisito previo para autorizar el pago del contrato, verificará que el contratista se encuentre al día con los aportes al Sistema Integral de Seguridad</p>		



Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, de conformidad con lo establecido en el inciso 3º del artículo 50 de la Ley 789 de 2002. Todos los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja P.A.C. y al cumplimiento de los procedimientos presupuestales.

PARAGRAFO 1: Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para este efecto solo empezará a contarse desde la fecha en que se hayan aportado correctamente la última versión con los ajustes o correcciones solicitadas de los documentos requeridos por la Entidad.

PARAGRAFO 2: El SENA efectuará las retenciones que en materia tributaria tenga establecida la Ley y respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención. En los demás casos, el contratista deberá cumplir con el pago de los impuestos, tasas o contribuciones que se deriven de la presente contratación.

PARAGRAFO 3: Deberán ser tramitadas por el CONTRATISTA, las devoluciones o exenciones a que crea tener derecho ante la respectiva Administración de Impuestos, sin responsabilidad alguna por parte del SENA o costo para ella. En todo caso, el pago se realizará con sujeción al PAC.

PARAGRAFO 4: Los pagos se realizarán a través de la cuenta de ahorros y/o corriente, acorde con la certificación expedida por la entidad financiera aportada por el Contratista y con la factura electrónica exigida por la DIAN en caso de que aplique.

OBLIGACIÓN FACTURA ELECTRÓNICA: En caso de que el proveedor se encuentra obligado a facturar electrónicamente deberá aportar factura electrónica de acuerdo a lo establecido por la DIAN, el cual será un requisito para el pago del respectivo contrato. Todas las facturas electrónicas para su reconocimiento tributario deberán ser validadas previo a su expedición, por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) o por un proveedor autorizado por esta. La factura electrónica solo se entenderá expedida cuando sea validada por el proveedor autorizado. **PARÁGRAFO:** factura electrónica sin validación previa, en estos casos, la factura se entenderá expedida con la entrega al adquiriente y deberá ser enviada a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) o proveedor autorizado para su validación dentro de las 48 horas siguientes. Contadas a partir del momento en que se solucionen los problemas tecnológicos

Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone la entrega e instalación real y efectiva de los elementos pactados y del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas.

Los pagos se realizarán por parte del SENA con sujeción al Programa Anual Mensualizado de caja PAC

OBLIGACIONES:



1. Obligaciones Generales del Contratista:

- a. Constituir las garantías pactadas en el contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción de este y mantenerlas vigentes por el tiempo pactado.
- b. Suscribir el acta de inicio del contrato, previa aprobación de los requisitos de ejecución contractual.
- c. Ejecutar el contrato de manera eficiente, oportuna y dentro de los plazos establecidos, sin reprocesos que conduzcan a demoras injustificadas y bajo las condiciones estipuladas en los documentos que hacen parte integral del contrato.
- d. Permanecer a paz y salvo con el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales y contratación de aprendices (cuando aplique) y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
- e. Disponer y mantener durante la ejecución del contrato, el equipo mínimo especializado de trabajo que apruebe el SENA de acuerdo con las condiciones señaladas en el estudio previo y demostrar su relación contractual. Solo al presentarse fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobado, el supervisor del contrato autorizará el reemplazo de alguno(s) de los integrantes del equipo inicialmente aprobado, previa solicitud del contratista, siempre y cuando el nuevo integrante tenga un perfil igual o superior a lo establecido en los estudios previos.
- f. Acatar las instrucciones, solicitudes y sugerencias que para el desarrollo del contrato le imparta el supervisor, dentro de los términos establecidos por este.
- g. Asistir junto con su equipo de trabajo requerido, a las reuniones y eventos que sean convocados por el supervisor del contrato.
- h. Informar por escrito al SENA a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al conocimiento de la ocurrencia de hechos o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato, o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA, y recomendar las acciones a seguir de acuerdo con las normas vigentes.
- i. Guardar total reserva y confidencialidad de la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia, o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo de sus actividades, y responder patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación o utilización indebida que por sí o por un tercero cause al SENA o a un tercero. Esta información es de propiedad de la Entidad y sólo podrá ser divulgada por expresa autorización de ésta o por el requerimiento de una autoridad competente.
- j. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la Entidad a terceros, en los términos de la normativa vigente.



- k. Responsabilizarse y reparar los daños e indemnizar por los perjuicios que cause al SENA por el incumplimiento del contrato.
- l. Suscribir oportunamente las modificaciones al contrato, si las hubiere, así como la respectiva acta de liquidación.
- m. Aportar factura electrónica de acuerdo con lo establecido por la DIAN (en caso de que se encuentre obligado a facturar electrónicamente). Esto será un requisito para el pago del respectivo contrato. Todas las facturas electrónicas para su reconocimiento tributario deberán ser validadas previo a su expedición, por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) o por un proveedor autorizado por esta. La factura electrónica solo se entenderá expedida cuando sea validada por el proveedor autorizado. **PARÁGRAFO:** Factura electrónica sin validación previa, en estos casos, la factura se entenderá expedida con la entrega al adquiriente y deberá ser enviada a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) o proveedor autorizado para su validación dentro de las 48 horas siguientes. Contadas a partir del momento en que se solucionen los problemas tecnológicos

2. Obligaciones Específicas del Contratista:

- a. Apoyar técnica y jurídicamente al Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, en el desarrollo del Proceso de Selección por mérito, para proveer ciento cincuenta (150) vacantes de Gerencia Pública de los cargos denominados Director Regional y Subdirector de Centro.
- b. Ajustar el Plan de Trabajo y Cronograma de ejecución del contrato, presentado por el SENA, acorde a los requerimientos definidos a fin de garantizar la completa y oportuna ejecución de todas y cada una de las obligaciones contractuales. El Plan de Trabajo definitivo deberá ser concertado y aprobado por el SENA dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de firmado el contrato en la plataforma SECOP II.
- c. Estructurar, ensamblar y elaborar el instrumento de evaluación para el cargo de Director Regional, el cual estará conformado por cien (100) ítems, distribuidos en tres (3) componentes: I. Conocimientos generales; II. Conocimientos específicos orientación a la Gerencia y articulación social; III. Habilidades blandas o socioemocionales, con las diferentes formas de prueba o versiones necesarias para reducir el riesgo de fraude o copia en una aplicación online concurrente o simultánea.
- d. Estructurar, ensamblar y elaborar el instrumento de evaluación para el cargo de Subdirector de Centro, el cual estará conformado por cien (100) ítems, distribuidos en tres (3) componentes: I. Conocimientos generales; II. Conocimientos específicos orientación a la Gerencia y articulación social; III. Habilidades blandas o



socioemocionales, con las diferentes formas de prueba o versiones necesarias para reducir el riesgo de fraude o copia en una aplicación online concurrente o simultánea.

- e. Disponer del talento humano idóneo, necesario, suficiente y oportuno que conforme un equipo mínimo de trabajo con personal calificado e idóneo, que acredite las calidades de formación académica y garantice calidad y cumplimiento en la ejecución de todas y cada una de las obligaciones contractuales para garantizar el cumplimiento eficaz y oportuno de todas y cada una de las obligaciones contractuales con altos estándares de calidad, seguridad y confiabilidad en la ejecución del contrato. En caso de reemplazo de alguno de los integrantes del equipo de trabajo, por cualquier causa, el personal designado en reemplazo deberá acreditar iguales o superiores condiciones de estudio y experiencia al que sustituye.
- f. El contratista elaborará un Manual Técnico que especifique las bases de perfil, propósitos de la prueba y su planeación, así como evidencias de que se cuenta con elementos que sustentan la prueba. El Manual debe contener el protocolo para cada tipo de prueba, en el que se considere todo el proceso, es decir desde el diseño hasta la publicación de los resultados definitivos. Para el efecto es necesario tener en cuenta un marco referencial, en el que, igualmente, se consideren referentes de orden teórico, conceptual, legal y técnico.
- g. Designar para la aplicación de las pruebas el personal idóneo y necesario que garantice seguridad; que esté debidamente identificado, capacitado y entrenado en el manejo de los instrumentos de prueba, de los documentos técnicos y en la aplicación de los procedimientos necesarios para el cumplimiento efectivo de las medidas de seguridad que se establezcan para el efecto.
- h. Ejercer control permanente tendiente a evitar que el personal que disponga el Contratista para la ejecución del contrato tenga algún tipo de conflicto de intereses para desarrollar sus labores y para ejercer sus responsabilidades, las cuales deben estar guiadas única y exclusivamente por cánones de calidad, transparencia, imparcialidad y objetividad. En caso de llegar a presentarse conflicto de intereses por alguna de tales personas, entre otros, como el de aspirar el trabajador o sus familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad, 1° civil, a un empleo de los convocados, se deberá proceder de inmediato a su retiro y a su sustitución.
- i. Asumir por su cuenta y riesgo todos los salarios y prestaciones sociales u honorarios de los empleados o subcontratistas que disponga para la ejecución del contrato y realizar el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y parafiscales y demás conceptos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, según aplique de acuerdo con la forma de vinculación que se efectúe. El contrato resultante de este proceso de contratación no genera relación laboral entre el SENA y ESAP.
- j. Garantizar estricta confidencialidad, integridad, seguridad, inviolabilidad e imposibilidad de filtración de la información, fuga o salida del material de las pruebas



a aplicar, de los documentos que alleguen los aspirantes para acreditar estudios y experiencia; de lo contrario deberá responder contractual, civil o penalmente por los perjuicios que se causen por acción u omisión al SENA o a los aspirantes.

- k. El SENA podrá realizar, en cualquier momento, visitas a las instalaciones en donde se llevará a cabo el proceso de verificación de requisitos mínimos, la prueba de valoración de antecedentes, la operación de los sistemas de información para el manejo de la información del Concurso, así como a los sitios en donde se desarrollarán los demás procesos inherentes a la ejecución del contrato, mientras se desarrolla el mismo. Lo anterior con el objeto de establecer que se cumple con el protocolo de seguridad y que efectivamente se garanticen las condiciones de seguridad, integridad, confiabilidad y reserva de la información.
- l. Dar toda la publicidad al SENA, en la ejecución del contrato, en consecuencia, toda la documentación, difusión de información, formatos, vallas, comunicados y demás productos del Concurso Público de Méritos que sean utilizados en la ejecución del contrato, deberá tener el logotipo tanto de ESAP como de SENA de acuerdo con el manual de comunicaciones establecido para tal fin.
- m. Disponer, de la infraestructura física, técnica, tecnológica y de comunicaciones, necesaria, segura, adecuada, idónea y oportuna, para el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones y actividades inherentes a la aplicación de la prueba y al desarrollo del objeto contractual, en las ciudades de Bogotá, Cali, Medellín, Barranquilla y Bucaramanga, las cuales están exceptuadas en el aparte “Obligaciones del SENA”, numeral 2, 3 y 4.
- n. Proveer la infraestructura física y tecnológica (hardware y Software) y de conexión a internet – con la capacidad y seguridad informática suficientes para la operación adecuada y oportuna que requiere la aplicación de la prueba, en las ciudades de Bogotá, Cali, Medellín, Barranquilla y Bucaramanga, las cuales están exceptuadas en el aparte “Obligaciones del SENA”, numeral 2, 3 y 4.
- o. Entregar al SENA, implementar y dar estricto e íntegro cumplimiento a los procedimientos, tiempos y formas establecidos en el Programa Logístico, Operativo y de Seguridad – PLOS, con el propósito de garantizar la operatividad, confidencialidad, seguridad e inviolabilidad, la cadena de custodia y la reserva de las pruebas escritas del Concurso Público de Méritos e impedir la filtración, fuga o salida de material o información de estas.
- p. La ESAP deberá presentar con un documento que contenga el Programa Logístico, Operativo y de Seguridad a ejecutar para lograr tales propósitos, que incluya al menos lo siguiente:
 - 1. Descripción detallada de los mecanismos de seguridad y verificación de identidad que se utilizarán en cada una de las etapas de las pruebas a aplicar (diseño, validación, aplicación, procesamiento y calificación).



2. Descripción de las especificaciones técnicas de los equipos de cómputo que se utilizarán.
 3. Descripción detallada de los medios y forma en que realizará la personalización, organización, empaque, acopio, transporte, distribución y almacenamiento del material de pruebas y documentos técnicos para la aplicación de estas, así como la devolución del material.
 4. Descripción de las áreas de trabajo destinadas al proyecto para la impresión de los formatos necesarios para la aplicación de las pruebas y, en general, para el desarrollo del proceso de selección. Así mismo, el área definida por el oferente para la ubicación y desempeño del talento humano involucrado en el proceso.
 5. Mecanismos que se utilizarán para el control de ingreso y salida de las áreas.
 6. Planes de contingencia en caso de hurto de las pruebas, fraude, destrucción, fuerza mayor, caso fortuito o cualquier evento que afecte el proceso de selección. En el evento en que ocurra alguno de estos eventos la Universidad seleccionada cubrirá con los costos que impliquen tomar medidas correctivas sobre estas situaciones.
- q. Elaborar el estudio del contexto del concurso (matriz de riesgos) y entregar a SENA para su respectiva revisión y aprobación.
 - r. Elaborar la propuesta de acto administrativo que contiene las etapas del proceso de selección y las responsabilidades de cada uno de los actores en el marco del concurso, para revisión y aprobación de SENA.
 - s. Realizar la respectiva publicidad de la convocatoria por medio de su divulgación y disponiendo de la respectiva página web de ESAP que facilite la consulta de los concursantes
 - t. Configurar y disponer la plataforma tecnológica, que es indispensable para la fase de inscripciones, recepción y respuesta a reclamaciones. Igualmente, deberá facilitar a los aspirantes la consulta de la citación y confirmación a prueba, la cual deberá contener fecha, lugar, hora, suministrando al SENA los respectivos links y demás medios establecidos, que permitan verificar el funcionamiento de esta.
 - u. Asegurar el correcto funcionamiento de la plataforma, con disponibilidad horaria siete (7) días a la semana, las veinticuatro (24) horas (7x24) y brindar el soporte técnico del servicio de la plataforma tecnológica, cuando lo requiera el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y los concursantes.
 - v. Realizar el proceso de inscripciones de manera virtual, en la plataforma dispuesta por ESAP, de todos los aspirantes que se postulen a la convocatoria, lo cual incluye, la recepción de todos los documentos que remitan al momento de postularse.
 - w. Realizar la verificación de requisitos mínimo de todos los aspirantes inscritos para la posterior publicación de resultados y atender el 100% de las peticiones, quejas, reclamos y tutelas (contestación, requerimiento, impugnación, desacato, cumplimiento) que eventualmente se deriven de esta etapa



- x. Acudir presencialmente a cada ciudad y sede de aplicación de la prueba dispuestas por el SENA y ESAP a fin de verificar técnicamente los salones, ambientes de formación, conectividad y equipos de cómputo que serán de uso durante la aplicación, a fin de garantizar de manera oportuna y calidad de estos, lo cual se deberá realizar con la antelación acordada en el plan de trabajo.
- y. Elaborar una Guía de Orientación al Aspirante dirigida a todos los aspirantes inscritos, mediante el cual, se impartan instrucciones del ingreso al instructivo, y recomendaciones generales para tener en cuenta antes, durante y después de la aplicación de las pruebas. Esto con el objetivo de informar las condiciones tecnológicas a los aspirantes al momento de presentar la prueba como: condiciones para el ingreso y presentación de la prueba, tiempo dispuesto, número de preguntas, entre otras recomendaciones a considerar relevantes al momento de notificar a los aspirantes. Este deberá ser publicado con 15 días de antelación a la aplicación de las pruebas.
- z. Aplicar las pruebas de conocimientos y habilidades blandas-socioemocionales en la modalidad virtual en ambiente controlado a todos los aspirantes admitidos dentro del proceso, garantizando la reserva, confidencialidad de la prueba y los protocolos que eviten el fraude o suplantación durante la presentación de la prueba, contemplando los siguientes elementos:
 - 1. Supervisión en ambiente controlado: El candidato a evaluar deberá estar sentado en un computador durante el desarrollo de la prueba. La ESAP vigilará a todos los candidatos mediante supervisión humana en ambientes controlados, con el fin de que puedan detectar cualquier método de fraude como uso de material no autorizados o de cualquier otro dispositivo electrónico.
 - 2. Detección de suplantación: Con el fin de eliminar el riesgo de suplantación y permitir la identificación y autenticación de los examinados autorizados se deberá garantizar la autenticidad de cada aspirante teniendo en cuenta la validación de la identidad por medio de la captura de huella digital y revisión del documento idóneo definido para la aplicación.
 - 3. Detección de Fraude: Se deberán realizar los controles necesarios a fin de garantizar la transparencia durante el desarrollo de la prueba por medio, registro e identificación durante el examen, , identificación de posibles intentos de fraude desde otras ubicaciones, reportes en tiempo real para las personas que acompañan la prueba, detección de otras personas distintas al que se examina en el mismo lugar donde se encuentre presentando el examen, traslados de la persona a otro equipo y detección de alteraciones de audio o de elementos distintos a los necesarios para realizar el examen (libros, otras pantallas, post-its en la pantalla del ordenador, etc.).
 - 4. Con el fin de garantizar el éxito en la aplicación virtual en ambiente controlado, se deberá adelantar previo a la aplicación una prueba piloto en la plataforma a



utilizar, con el fin de mitigar los riesgos existentes de fallas técnicas al momento de realizar las pruebas, para lo cual se deberá realizar una simulación del examen con máximo 5 días de antelación a la fecha de presentación de la prueba; en esta sesión aquellos equipos que hayan presentado fallas serán reemplazados, posteriormente se generará una segunda prueba de simulación. La prueba piloto se realizará de acuerdo con los parámetros establecido por la ESAP en el PLOS.

- aa. Calificar todas las pruebas de conocimientos y habilidades blandas-socioemocionales aplicadas, de acuerdo con el procedimiento psicométrico establecido por la Institución, consolidar y entregar los resultados para la respectiva publicación en los tiempos que se establezcan, en estricto orden descendente de mérito, es decir, del mayor hasta el menor puntaje que obtenga cada aspirante.
- bb. Atender el 100% de las peticiones, quejas, reclamos y tutelas (contestación, requerimiento, impugnación, desacato, cumplimiento) que eventualmente se deriven de la aplicación y publicación de resultados de las pruebas de conocimientos y habilidades blandas, conforme a los plazos establecidos en la convocatoria, garantizando el debido proceso de los aspirantes y dentro de los términos legales.
- cc. Garantizar la respectiva cadena de custodia de los instrumentos de evaluación en las fases de diseño, construcción, calibración, validación, estructuración de las formas o versiones de las pruebas, cargue de los instrumentos en la plataforma tecnológica, ejecución de la aplicación, procesamiento, calificación, consolidación y publicación de resultados.
- dd. De ser necesario efectuar una nueva aplicación con ocasión de órdenes de tutela promovidas por los aspirantes o por causas atribuibles al futuro proveedor que afecten el adecuado desarrollo del objeto del contrato, se deben adelantar las gestiones necesarias para programar, citar, aplicar, procesar, calificar o recalificar, consolidar y publicar los resultados.
- ee. Elaborar todos los documentos y actos administrativos necesarios para el desarrollo de las convocatorias para posterior revisión y aprobación de SENA.
- ff. Realizar la prueba de valoración de antecedentes a todos los aspirantes que superen la prueba de conocimientos. Se deberá analizar y valorar los estudios formales, no formales y la experiencia que excedan los requisitos de estudio y experiencia exigidos en la convocatoria; siempre y cuando hayan sido acreditados al momento de la inscripción.
- gg. Atender el 100% de las peticiones, quejas, reclamos y tutelas (contestación, requerimiento, impugnación, desacato, cumplimiento) que eventualmente se deriven de la realización y publicación de resultados de la prueba de análisis de antecedentes, conforme a los plazos establecidos en la convocatoria, garantizando el debido proceso de los aspirantes y dentro de los términos legales.



- hh. Elaborar un documento técnico para la realización de la fase de entrevista, que será guía para los aspirantes, el cual deberá contener las diferentes características de estas, la modalidad de aplicación, las competencias a evaluar y atender los lineamientos dispuestos por la Corte Constitucional y el Consejo de Estado. En consecuencia, será la ESAP la encargada de determinar los parámetros a través de los cuales se desarrollará la fase de entrevistas.
- ii. Realizar las entrevistas en modalidad virtual a todos los aspirantes que superen las pruebas de conocimientos, lo que incluye toda la operación logística que esta exige, desde la citación y agendamiento de los aspirantes, hasta su aplicación (agendar, citar, enlazar, apoyar a los jurados), garantizando que todas las entrevistas sean grabadas, para posterior entrega de este material al SENA, como parte del informe final. Esta etapa estará acompañada por un jurado delegado de SENA y otro del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- jj. Publicación de resultados de la fase de entrevistas y atender el 100% de las peticiones, quejas, reclamos y tutelas (contestación, requerimiento, impugnación, desacato, cumplimiento) que eventualmente se deriven de esta etapa.
- kk. Verificar y certificar la calidad de los datos entregados en cuanto a la fiabilidad, completitud, integridad, coherencia y confiabilidad de la información y los puntajes asignados a los aspirantes, toda vez que se deben mitigar errores de tipo operativo que pueden poner en riesgo tanto la convocatoria como la entidad, generar reprocesos, a causa de algún error de digitación o manejo de los archivos (Ej. Corrección a los puntajes inicialmente cargados y divulgados).
- ll. Disponer de un equipo técnico del área de sistemas de la información, con quienes se determine los medios y características de la respectiva información que se entregarán entre las partes que integran el proceso (proveedor y SENA), con el fin de asegurar la información entregada y el correcto cargue de los documentos, archivos, etc., para lo cual, es importante identificar responsables y contacto asignado a este proceso.
- mm. Entregar en formato Excel a SENA el insumo para realizar el seguimiento de cada aspirante desde la inscripción y el resultado obtenido en cada fase, discriminando en el archivo a través de columnas la información así: Número de documento, Nombre completo, Admitido (SI/NO), Cargo al cual se postula, Dirección regional o centro que se postula, Estado de cada prueba, indicando “Aprobó”, “No Aprobó”, “No presentó la prueba en los tiempos establecidos”, según sea el caso, Resultado numérico de cada una de las pruebas (conocimientos, habilidades blandas, antecedentes y entrevista), Resultado dentro del 100% del proceso (porcentaje obtenido de cada fase dentro del proceso), Resultado consolidado Final.
- nn. Todos los documentos que serán guía y orientación para los aspirantes deberá ser publicados con una antelación de 15 días calendario a la fecha de inicio de la etapa o aplicación de prueba.



- oo. Entregar al SENA el enlace a la plataforma dispuesta para la aplicación de las pruebas debidamente probado y verificado con el fin de que este sea el enlace (link) que SENA indique a los aspirantes que consulten a través de la cuenta establecida para tal fin e igualmente los dirija a la consulta de resultados obtenidos en cada fase desarrollada.
- pp. Suministrar los resultados de cada prueba aplicada y de todos los aspirantes en formato PDF, en los cuales se discrimine cada convocatoria, Dirección Regional y/o Centro de Formación , a fin de facilitar la publicación en las respectivas paginas web dispuestas para tal fin.
- qq. Informar oportunamente sobre las vulnerabilidades que afecten la solución implementada, aplicando los correctivos necesarios ajustándose al modelo de seguridad implementado en la entidad, durante el período de ejecución del contrato y el tiempo de garantía establecido hasta agotar existencias adquiridas.
- rr. Realizar audiencia de verificación de inhabilidades en los casos que estas se presenten.
- ss. Entregar documento mediante el cual se evidencia la conformación de las ternas para cada proceso; en estricto orden descendente de mérito, es decir, del mayor hasta el menor puntaje que obtenga cada aspirante.
- tt. Elaborar y entregar el proyecto acto administrativo que conforma las ternas para revisión y aprobación de SENA; en estricto orden descendente de mérito, es decir, del mayor hasta el menor puntaje que obtenga cada aspirante.
- uu. Publicar acto administrativo que conforma las ternas en estricto orden descendente de mérito, es decir, del mayor hasta el menor puntaje que obtenga cada aspirante en la respectiva página web dispuesta para el proceso de selección.
- vv. Una vez publicado el acto administrativo de conformación de las ternas, se deberá entregar un informe final cuantitativo y cualitativo que contenga:
 - 1. Resultados generales y estadísticos de las pruebas aplicadas, esto es: procesamiento, análisis de datos, calificación y generación de resultados de los instrumentos empleados en la evaluación de las competencias básicas /generales y funcionales/específicas aplicadas(índices psicométricos relativos a la confiabilidad-validez y el estimativo de dificultad).
 - 2. Análisis y resultado obtenido de cada fase desarrollada.
 - 3. Recomendaciones a tener en cuenta respecto al desempeño evidenciado por los aspirantes que participaron en la aplicación, incluyendo información relevante de los que superaron las pruebas.
 - 4. Identificación de los ejes temáticos que tuvieron menor respuesta por parte de los que superaron la prueba, información que pueda servir de insumo para reforzar el plan de capacitación de la entidad.
 - 5. Identificación del nivel de desarrollo de las habilidades socioemocionales o blanda de los aspirantes.



6. Análisis de la etapa de reclamaciones, indicando de cada fase indicando cifras por cada una.
7. Casos especiales.
8. Conclusiones generales y recomendaciones de mejora para próximos procesos.

Este informe será objeto de revisión y aprobación por parte del SENA, teniendo en cuenta los parámetros establecidos para la presentación del informe final.

3. Obligaciones del SENA

- a. Entregar los insumos y brindar el apoyo que sea necesario al contratista para el desarrollo del proceso meritocrático y sus diversas etapas de manera integral.
- b. Proveer la infraestructura física de salones y equipos de cómputo que requiera la ESAP para adelantar el proceso de aplicación de pruebas y acceso a pruebas, en las diferentes ciudades capitales donde se encuentran las vacantes existentes y en las cuales se llevará a cabo la aplicación, exceptuando las ciudades de Bogotá, Cali, Medellín, Barranquilla y Bucaramanga.
- c. Facilitar y coordinar junto con el contratista el listado de sedes, instalaciones, número de equipos y ambientes disponibles que serán dispuestos para la prueba, a fin de llevar a cabo la aplicación en las diferentes ciudades capitales donde se encuentran las vacantes existentes y en las cuales se llevará a cabo la aplicación, exceptuando las ciudades de Bogotá, Cali, Medellín, Barranquilla y Bucaramanga.
- d. Disponer de espacios, ambientes de formación, salones e instalaciones, en condiciones físicas y ambientales adecuadas, en los sitios donde se aplicará las pruebas, que brinden homogeneidad, exceptuando las ciudades de Bogotá, Cali, Medellín, Barranquilla y Bucaramanga.
- e. Entregar dentro de los 60 días calendario siguientes a la firma del contrato, el insumo mediante el cual ESAP pueda evidenciar la verificación de la capacidad de Infraestructura física y tecnológica, que, en calidad de préstamo, el SENA le proveerá.
- f. Vigilar la debida y oportuna ejecución y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.

5. Productos a entregar por el contratista

- a. Anexo técnico que hace parte íntegra del contrato interadministrativo a suscribir, el cual contempla la cadena de custodia de las pruebas.
- b. Estudio del contexto (matriz de riesgos).
- c. Presentación plan de trabajo y cronograma.
- d. Estudio técnico y jurídico de los criterios contemplados en el artículo 21 Ley 138 de 1994, especialmente el relacionado con el vínculo a la región.



- e. Documento (propuesta de Acto Administrativo) que contiene las etapas del proceso de selección y las responsabilidades de cada uno de los actores en el marco del concurso.
- f. Link para acceder a la plataforma dispuesta por la IES y a los resultados publicados
- g. Listados aspirantes inscritos
- h. Listado resultados de admitidos y no admitidos
- i. Guías de Orientación al Aspirante
- j. Documento técnico para realización de entrevistas
- k. Estructura de las pruebas para los perfiles de Director Regional y Subdirector de Centro
- l. Listado de resultados – prueba de conocimientos
- m. Listado de resultados – prueba de competencias blandas – socioemocionales
- n. Listado de resultados - etapa de valoración de antecedentes.
- o. Listado de resultados - etapa de entrevista.
- p. Listado de conformación de las ternas.
- q. Documento (Propuesta y definitivo del Acto Administrativo) que conforma las ternas.
- r. Documentos que hagan parte integral del proceso y sean publicados durante el desarrollo de cada una de las fases de las convocatorias.
- s. Informe final.

6. **GARANTIAS:** El contratista deberá constituir a favor de la entidad las siguientes garantías:

Cumplimiento: por el (20%) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y seis(6) meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales: por el cinco por ciento (5 %) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y TRES (3) años más.
Calidad del servicio: por el diez por ciento (10 %) del valor del contrato vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Póliza de Responsabilidad extracontractual: por un valor asegurado del 20% del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato.

7. **MULTAS:** En virtud de lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, las partes acuerdan que en caso de incumplimiento previamente verificado por el o los supervisores en el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el contrato a cargo del **CONTRATISTA** y como apremio para que las atienda oportunamente, el **CONTRATISTA** pagará a favor del SENA multas equivalentes al uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, sin que el valor total de



ellas pueda llegar a exceder el diez por ciento (10%) del valor total del mismo, para tal efecto se dará aplicación al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

8. **CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** Si **EL CONTRATISTA** no diere cumplimiento en forma total o parcial al objeto o a las obligaciones emanadas del contrato, pagará al **SENA** hasta el diez por ciento (10%) del valor total del mismo, como estimación anticipada de perjuicios, sin que lo anterior sea óbice para que se realice la reclamación de los perjuicios a que haya lugar, para tal efecto se dará aplicación al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
9. **INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** el **CONTRATISTA** declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la presentación de la propuesta y con la firma del contrato, que ni él, ni las personas que representa se halla incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, artículo 90 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.
PARÁGRAFO PRIMERO: Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad por parte del **CONTRATISTA**, éste cederá el contrato previa autorización escrita del **SENA** a través de la supervisión y si ello no fuere posible el **CONTRATISTA** renunciará a su ejecución.
PARÁGRAFO SEGUNDO: Presentada la causal de inhabilidad o incompatibilidad, el **CONTRATISTA** deberá informar al **SENA** dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su acontecimiento y podrá proponer un candidato, quien deberá manifestar por escrito que se encuentra dispuesto a continuar con la ejecución del contrato en las mismas condiciones pactadas con el primer Contratista. **EL SENA** se reserva la facultad de aceptar al candidato propuesto por el **CONTRATISTA** o en su defecto autorizar la cesión a favor de un tercero que reúna las condiciones para continuar con la ejecución del contrato.
10. **INDEMNIDAD DEL SENA:** el **CONTRATISTA**, mantendrá indemne al SENA contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por **EL CONTRATISTA** o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra el **SENA** por asuntos, que según el contrato sean de responsabilidad del **CONTRATISTA**, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne al **SENA** y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. **EL SENA**, a solicitud del **CONTRATISTA**, podrá prestar su colaboración para atender los reclamos legales y el contratista a su vez reconocerá los costos que éstos ocasionen al **SENA**, sin que la responsabilidad de **EL CONTRATISTA** se atenúe por este reconocimiento, ni por el hecho de que el **SENA** en un momento haya prestado su colaboración para atender a la defensa de sus intereses contra tales reclamos, demandas o acciones legales. Si en cualquiera de los eventos previstos en este numeral **EL CONTRATISTA** no asume debida



y oportunamente la defensa del **SENA** éste podrá hacerlo directamente, previa comunicación escrita al **CONTRATISTA**, quien pagará todos los gastos que el **SENA** incurra por tal motivo. En caso de que así no lo hiciera el **CONTRATISTA**, el **SENA** tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude EL **CONTRATISTA**.

11. **GASTOS E IMPUESTOS:** Serán por cuenta del **CONTRATISTA** todos los gastos e impuestos, tasas y contribuciones nacionales, departamentales y municipales derivados de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, así como el valor de la prima de la garantía única y sus modificaciones.
12. **SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** Las partes en aras de solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas en la ejecución del contrato, acudirán a los mecanismos de solución previstos en la Ley, tales como la conciliación, amigable composición y transacción.
13. **CESIÓN Y SUBCONTRATOS:** El **CONTRATISTA**, no podrá ceder ni subcontratar el respectivo contrato sin el consentimiento previo y escrito del **SENA** pudiendo éste negar la autorización de la cesión o del subcontrato.
14. **CAUSALES DE TERMINACIÓN:** Este contrato se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: **a)** Anticipadamente por mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios al **SENA**. **b)** Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo. **c)** Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar su ejecución. **d)** Unilateralmente por incumplimiento del contratista. **PARÁGRAFO:** La terminación anticipada del contrato se hará constar en acta suscrita por las partes.
15. **EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL:** Teniendo en cuenta que **EL CONTRATISTA** actúa con plena autonomía técnica y administrativa, frente al **SENA**, se excluye cualquier vínculo de tipo laboral entre el **SENA** y **EL CONTRATISTA** o el personal utilizado por éste para el desarrollo del objeto del contrato. En consecuencia será de exclusiva responsabilidad del contratista el pago de salarios y prestaciones a que hubiera lugar respecto del personal mencionado.
16. **PROPIEDAD INTELECTUAL:** Si de la ejecución del presente contrato resultan estudios, investigaciones, descubrimientos, invenciones, información, mejoras y/o diseños, éstos pertenecen a EL **SENA** de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 23 de 1982 modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011, y el artículo 21 de la misma Ley, que establece el término de protección, sin perjuicio del respeto al derecho moral consagrado en el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993 concordante con el artículo 30 de la Ley 23 de 1982. EL **CONTRATISTA** garantiza que los trabajos y servicios prestados al **SENA** por el objeto de este contrato no infringen ni vulneran los derechos de



propiedad intelectual o industrial o cualesquiera otros derechos legales o contractuales de terceros.

- 17. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD:** el CONTRATISTA se obliga a guardar estricta confidencialidad sobre toda la información sometida a reserva debidamente identificada como tal por EL SENA y conocida en virtud del desarrollo y ejecución del presente contrato. Esta obligación de confidencialidad se aplicará para todos los casos, salvo que la información confidencial sea requerida por autoridad competente. **PARÁGRAFO.** La presente cláusula de confidencialidad se mantendrá vigente mientras la información catalogada como tal conserve el carácter de reservada. En todo caso estará sujeta a la reglamentación sobre información confidencial de los artículos 260 a 266 de la Decisión 486 de la Comisión del Acuerdo de Cartagena y lo previsto en el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, respecto de la información y documentos reservados, artículo 24 sustituido, y en las demás normas concordantes y complementarias que regulen la materia.
- 18. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** La liquidación del contrato se efectuará de mutuo acuerdo dentro del término de cuatro (4) meses contados a partir de la terminación del mismo. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes y se adopta mediante acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007.
- 19. DOCUMENTOS:** Los documentos que a continuación se relacionan, se considerarán para todos los efectos parte integrante del contrato y en consecuencia producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas y contractuales: **a)** El estudio previo, pliego electrónico, adendas y los demás documentos previos expedidos por el **SENA** en desarrollo del proceso. **b)** La propuesta del **CONTRATISTA** y los documentos adjuntos presentados con la misma. **c)** Las instrucciones escritas al **CONTRATISTA** para la ejecución de los trabajos. **d)** Las actas y demás documentos que durante la ejecución del contrato se suscriban por las partes.
- 20. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato, se entenderá perfeccionado con la firma de las partes contratantes y para su legalización y ejecución requiere: **1)** Registro Presupuestal. **2)** Constitución de la garantía única en las condiciones señaladas en la cláusula sexta del presente contrato por parte de EL CONTRATISTA y la aprobación de la misma por parte del **SENA**. **PARÁGRAFO:** El inicio de la ejecución estará condicionado, además, a los requisitos de inicio contemplados en el pliego de condiciones y/o estudio previo.
- 21. SUSPENSIÓN:** El plazo de ejecución del presente contrato podrá ser suspendido excepcionalmente de manera temporal, en las siguientes circunstancias: 1 Por el mutuo acuerdo de las partes. 2. Por causas debidamente justificadas, previa solicitud del CONTRATISTA. **PARÁGRAFO:** En caso de suspensión el (la) CONTRATISTA se obliga



a informar tal evento al Asegurador y a ampliar las garantías, proporcionalmente al término que dure la misma.

22. **RÉGIMEN LEGAL:** El contrato se regirá en general por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en los aspectos particularmente regulados por las leyes de contratación que le sean aplicables de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Reglamentario 1082 de 2015.
23. **SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA** La Secretaria General, efectuará la supervisión de la ejecución del contrato a través del funcionario que el Ordenador del Gasto designe por escrito, quien velará por el cabal cumplimiento de todas y cada una de las actividades que se le encomienden al contratista, de conformidad con lo determinado por el Manual de Supervisión e Interventoría.
24. **MODIFICACIONES:** toda modificación al contrato suscrito por las partes deberá ser aprobada bilateralmente, previa publicación en la plataforma SECOP II. Igual situación aplicara para el caso del contrato electrónico



ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Definición de lineamientos de estrategia de comunicación a utilizar para la campaña de divulgación del proceso de selección para la provisión de los cargos de Director Regional y Subdirector de Centro, dentro de la ejecución del contrato No. CO1.PCCNTR.5086901_2023 suscrito entre SENA y ESAP		
CIUDAD Y FECHA: 10 de julio de 2023	HORA INICIO: 3:00 p.m.	HORA FIN: 4:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Sala de Juntas de la Oficina de Comunicaciones SENA.	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO: Direccion General	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Establecer estrategia de comunicación para la campaña de divulgación de la convocatoria. 2. Definir los lineamientos técnicos de comunicación de común acuerdo entre SENA y ESAP a fin de unificar los criterios de las publicaciones. 3. Determinar cronograma de publicaciones de la etapa inicial del proceso de selección		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Definir la estrategia de comunicación que determinará los lineamientos técnicos de comunicación que regirán las publicaciones a realizarse bajo el desarrollo del proceso de selección para la provisión de los cargos de Director Regional y Subdirector de Centro, dentro de la ejecución del contrato No. CO1.PCCNTR.5086901_2023 suscrito entre SENA y ESAP.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<p>Siendo las 3:00 p.m. del día 10 de julio de 2023, se reunieron en las instalaciones de la Dirección General del SENA, los delegados por parte de SENA (Jefe de la oficina de Comunicaciones, Comunicadores Sociales, Coordinadora y Contratista de apoyo técnico de la convocatoria del Grupo de Relaciones Laborales) y ESAP (Gerente de la convocatoria, comunicadora social), con el objeto de definir las estrategia y los lineamientos técnicos de comunicaciones que serán aplicados en el desarrollo del proceso de selección para la provisión de los cargos de Director Regional y Subdirector de Centro, dentro de la ejecución del contrato No. CO1.PCCNTR.5086901_2023 suscrito entre SENA y ESAP.</p> <p>Durante el desarrollo de la mesa de trabajo, los delegados por parte de SENA socializaron a los delegados de ESAP sobre los lineamientos internos que rigen a la entidad entorno a las políticas de comunicaciones, a su vez los delegados de ESAP, informaron sobre las reglas que rigen las convocatorias dentro del del proceso de selección para la provisión de los cargos de Director Regional y Subdirector de Centro. Esto con el fin de establecer y unificar</p>		



los criterios que determinarán las publicaciones a realizarse en las paginas web de SENA y ESAP, en medios internos y externos y demás que sean requeridos en el proceso.

Lo anterior, con el objeto de realizar un acercamiento entre las dos entidades y conocer los criterios que existen tanto para las publicaciones que se realizarán de manera permanente como las reglas que rigen las convocatorias y de esta manera realizar un trabajo unificado y colaborativo entre las dos entidades a fin de encaminar cada actividad de manera simultanea y con criterios uniformes al momento de llevar a cabo cada publicación.

CONCLUSIONES

Como resultado de la mesa de trabajo, se pudo establecer los criterios a partir de los cuales se llevará a cabo cada publicación que será parte integral del desarrollo de cada fase de las convocatorias, así como la estrategia de divulgación que será llevada a cabo antes y durante la campaña de expectativa, la cual corresponde a la divulgación del proceso de selección y es un requisito normativo dentro del desarrollo de los concursos públicos y abiertos.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Envío por parte de SENA a ESAP del documento “Brief de Comunicaciones” para llevar a cabo la primera publicación, denominada “campaña de expectativa”.	1. Adriana Barrero (Grupo de Relaciones Laborales). SENA	1. 10 de julio de 2023
2. Diligenciamiento y envío por parte de ESAP a SENA del documento “Brief de Comunicaciones” para revisión y aprobación por parte de SENA.	2. Fabian Vaca Gerente de la convocatoria. ESAP	2. Entre 12 y 13 de julio de 2023
3. Publicación campaña de expectativa	3.	

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

Modalidad: presencial



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. DEL DÍA 10 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)										
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Stefanny G. Uribe	1193515334		X		ESAP	stefanny.uribed@esap.co	316 232 1245		<i>[Firma]</i>
	Fabian - Vaca	1020776654		X		ESAP	fabian.vaca@esap.co	3123402705		<i>[Firma]</i>
	Luis A. P. de	79264169	X			Com SENA	luis.p.rosa@sena.edu.co	3402229255		<i>[Firma]</i>
	Carlos Guevara	30143793		X		comunicarh SENA	car.guevara@sena.edu.co	3102148335		<i>[Firma]</i>
	Lorena Chaves	38856684		X		SENA	lchaves@sena.edu.co	315-5204631		<i>[Firma]</i>

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

De: [Adriana Marcela Barrero Vallejo](#)
A: [Fabian Felipe Vaca Daza](#)
Cc: [Hernando Alberto Guerrero Guio](#); [Claudia Milena Barajas Cifuentes](#); [Claudia Lorena Chaves Acevedo](#); [Carlos Alfredo Guevara Moreno](#)
Asunto: Solicitud diligenciamiento - Formato_Brief_de_Comunicaciones.docx
Fecha: lunes, 10 de julio de 2023 17:13:28
Archivos adjuntos: [GC-F-009_V07 Formato Brief de Comunicaciones.docx](#)

Recibe un cordial saludo Fabian,

En atención a la reunión llevada a cabo el día de hoy y acuerdos dentro de la misma, remito respectivo formato Brief de comunicaciones SENA, a fin de ser diligenciado y enviado por ESAP para la respectiva publicación de la campaña de expectativa del proceso de selección de Gerentes Públicos de SENA (Directores Regionales y Subdirectores de Centro) el día viernes 14 de julio.

Quedo atenta a cualquier inquietud.

Cordialmente,

De: [Adriana Marcela Barrero Vallejo](#)
A: [Fabian Felipe Vaca Daza](#)
Cc: [Hernando Alberto Guerrero Guio](#); [Claudia Milena Barajas Cifuentes](#); [Claudia Lorena Chaves Acevedo](#); [Carlos Alfredo Guevara Moreno](#); carlos.bbaquero@esap.edu.co
Asunto: RE: Solicitud diligenciamiento - Formato_Brief_de_Comunicaciones.docx
Fecha: viernes, 14 de julio de 2023 16:08:31

Recibe un cordial saludo Fabián,

Teniendo en cuenta la comunicación que antecede, agradecemos comedidamente informar respecto al envío del documento que fue acordado el día lunes 10 de julio, toda vez que no se ha recibido hasta la fecha novedades correspondientes a la publicación de la campaña de expectativa y de acuerdo a los tiempos acordados en la reunión estaba prevista para realizarla el día de hoy.

Agradecemos remitir el documento diligenciado a fin que se pueda ir avanzando en la construcción de esta primera fase.

Quedamos atentos.

Cordialmente,

De: Adriana Marcela Barrero Vallejo
Enviado el: lunes, 10 de julio de 2023 17:14
Para: Fabian Felipe Vaca Daza <fabian.vaca@esap.edu.co>
CC: Hernando Alberto Guerrero Guio <HAGUERRERO@sena.edu.co>; Claudia Milena Barajas Cifuentes <cmbarajas@sena.edu.co>; Claudia Lorena Chaves Acevedo <clchaves@sena.edu.co>; Carlos Alfredo Guevara Moreno <caguevara@sena.edu.co>
Asunto: Solicitud diligenciamiento - Formato_Brief_de_Comunicaciones.docx

Recibe un cordial saludo Fabian,

En atención a la reunión llevada a cabo el día de hoy y acuerdos dentro de la misma, remito respectivo formato Brief de comunicaciones SENA, a fin de ser diligenciado y enviado por ESAP para la respectiva publicación de la campaña de expectativa del proceso de selección de Gerentes Públicos de SENA (Directores Regionales y Subdirectores de Centro) el día viernes 14 de julio.

Quedo atenta a cualquier inquietud.

Cordialmente,

De: [Adriana Marcela Barrero Vallejo](#)
A: [Carlos Adbeiro Cruz Chavez](#)
Cc: [Claudia Milena Barajas Cifuentes](#)
Asunto: Solicitud apertura flujo de aprobación pólizas contrato CO1.PCCNTR.5086901_2023
Fecha: viernes, 14 de julio de 2023 16:39:02

Buenas tardes Carlos, agradezco tu acostumbrada colaboración en el envío del siguiente CI:

1-2021

Bogotá, D. C.

Para: Martha Bibiana Lozano Medina, Coordinadora Grupo Integrado de Gestión Contractual
mvlozano@sena.edu.co, Dirección Jurídica.

De: Claudia Milena Barajas Cifuentes– Coordinadora Grupo de Relaciones Laborales
cmbarajas@sena.edu.co

Asunto: Solicitud apertura flujo de aprobación contrato CO1.PCCNTR.5086901_2023

Estimada Martha Bibiana reciba un cordial saludo,

De manera atenta, me permito solicitar comedidamente la apertura del flujo de aprobación de las pólizas cargadas por parte de ESAP del contrato identificado con N° CO1.PCCNTR.5086901_2023 cuyo objeto es objeto contractual es: “ELABORAR, ENSAMBLAR Y APLICAR LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES BLANDAS O SOCIOEMOCIONALES A LOS ASPIRANTES A LOS CARGOS DE DIRECTOR REGIONAL Y SUBDIRECTOR DE CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA, ATENDER RECLAMACIONES Y LAS ACCIONES JUDICIALES RESPECTIVAS ASÍ COMO EFECTUAR LA OPERACIÓN TECNOLÓGICA Y LOGÍSTICA INTEGRAL REQUERIDA PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO MERITOCRÁTICO.”.

Atentamente,

Claudia Milena Barajas Cifuentes
Coordinadora Grupo de Relaciones Laborales
Secretaría General
Calle 57 # 8 – 69 Torre Sur, Piso 3, Bogotá, Colombia
Tel.: +57 (1) 5461500
cmbarajas@sena.edu.co

C.C.: Claudia Milena Barajas Cifuentes cmbarajas@sena.edu.co; Adriana Marcela Barrero Vallejo ambarrero@sena.edu.co; Dailyn Yessenia Herrera Torres dherrerat@sena.edu.co; David Ricardo Pinzón Cepeda drpinzon@sena.edu.co

La reunión se llevará a cabo mediante modalidad presencial en las instalaciones del SENA, Calle 57 No. 8-69, Torre Central, piso 3 (sala de juntas de la Dirección Jurídica).

506c9316ace7&threadId=19_meeting_YzM3MDk2OTYtN2IxOS00ZTVkLTglNmItMGZkMTE2M2ViNWE1@thread.v2&messageId=0&language=es-ES>

ES>

De: [Adriana Marcela Barrero Vallejo](#)
A: ["David Ricardo Pinzón Cepeda"](#)
Cc: [Dailyn Yessenia Herrera Torres](#)
Asunto: RE: Respuesta Ciudadana 01-9-2023-037536 No. 9-2023-036595
Fecha: jueves, 6 de julio de 2023 15:06:29
Archivos adjuntos: [image001.png](#)

Buenas tardes David,

Me informa ESAP que se encuentran en el respectivo trámite, el cual me indican culminarán el día de hoy, razón por la cual no me ha sido posible completar la información que solicitada, la remitiré una vez complete el proceso ESAP.

De: David Ricardo Pinzón Cepeda <drpinzon@sena.edu.co>
Enviado el: miércoles, 5 de julio de 2023 10:02
Para: Adriana Marcela Barrero Vallejo <ambarrero@sena.edu.co>; Dailyn Yessenia Herrera Torres <dherrerat@sena.edu.co>
Asunto: Re: Respuesta Ciudadana 01-9-2023-037536 No. 9-2023-036595

Hola Buenos Días.

Adria te recomiendo completar la información que solicito Alejandro al envío del BlackBox.

Quedo atento

From: Adriana Marcela Barrero Vallejo <ambarrero@sena.edu.co>
Date: Tuesday, 4 July 2023, 7:15 PM
To: Dailyn Yessenia Herrera Torres <dherrerat@sena.edu.co>, David Ricardo Pinzón Cepeda <drpinzon@sena.edu.co>
Subject: RE: Respuesta Ciudadana 01-9-2023-037536 No. 9-2023-036595

Muchas gracias Dai!

De: Dailyn Yessenia Herrera Torres <dherrerat@sena.edu.co>
Enviado el: martes, 4 de julio de 2023 17:12
Para: David Ricardo Pinzón Cepeda <drpinzon@sena.edu.co>; Adriana Marcela Barrero Vallejo <ambarrero@sena.edu.co>
Asunto: FW: Respuesta Ciudadana 01-9-2023-037536 No. 9-2023-036595

Hola David y Adri,

Atentamente les remito RP de la ESAP.

From: Servicio al Ciudadano <servicioalciudadano@sena.edu.co>
Sent: Tuesday, July 4, 2023 5:04 PM
To: Gigioly Katherine Grimaldos Robayo <katherine.grimaldos@sena.edu.co>; Secretaria General <secretariageneral@sena.edu.co>
Cc: Yaneth Ruth López Chaparro <YLOPEZ@sena.edu.co>; Yolanda Leal Lozano <YLEAL@sena.edu.co>; Gloria Disney Garzon Pena <ggarzonp@sena.edu.co>; Dailyn Yessenia Herrera Torres <dherrerat@sena.edu.co>; Omaira Sierra Escobar <osierrae@sena.edu.co>
Subject: Respuesta Ciudadana 01-9-2023-037536 No. 9-2023-036595

Apreciado

Se ha emitido respuesta al radicado 9-2023-036595

Radicado Respuesta	01-9-2023-037536
N.I.S.	2023-02-250048

M E M O R A N D O

1-4043-

Bogotá, D.C.

PARA: Dra. Gigioly Katherine Grimaldos Robayo, Secretaria General

ASUNTO: Radicado No, 9-2023-036595

De manera atenta y en respuesta al radicado del asunto, remitimos RP 413323 ESAP.

Se deja el RP en estado GIRO, porque las cuentas de la ESAP son de Tesorería y la cuenta relacionada y adjunta no está vinculada. De acuerdo con consulta a la mesa de ayuda SIIF, la ESAP debe vincular la cuenta (anexamos respuesta SIIF).

Cordialmente,

Yaneth Ruth López Chaparro
Coordinadora Grupo de Presupuesto

Atentamente,

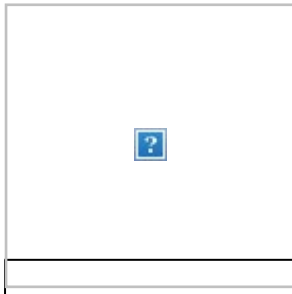


Grupo Administración de Documentos
Dirección General
servicioalciudadano@sena.edu.co
PBX:5461500
Calle 57 · 8 - 69 Bogotá Colombia



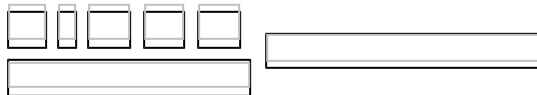
www.sena.edu.co

@SENAcomunica



Dailyn Yessenia Herrera Torres

Dirección General - Contratista
dherrerat@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500 Ext:
Calle 57 # 8-69 Torre Central Piso 8



Adriana Marcela Barrero Vallejo

Dirección General - Contratista
ambarrero@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500 Ext:12177
Calle 57 # 8-69 Torre Central Piso 8



Logo SENA



David Ricardo Pinzón Cepeda

Dirección General - Contratista
drpinzon@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500 Ext:12015
Calle 57 # 8-69 Torre Central Piso 8





Evidencias

Obligación No. 3

De: [Adriana Marcela Barrero Vallejo](#)
A: [Relaciones Laborales](#)
Cc: [Claudia Milena Barajas Cifuentes](#)
Asunto: RE: REPORTE ONBASE DE RADICADOS SIN GESTION A JULIO 12 DE 2023
Fecha: lunes, 17 de julio de 2023 12:04:30
Archivos adjuntos: [ADRIANA REPORTE ONBASE A JULIO 12 DE 2023.xlsx](#)

Buenas tardes Carmencita,

En atención al correo que antecede, me permito enviarte en archivo adjunto las respectivas observaciones a cada comunicación para tu respectivo conocimiento y gestión.

Quedo atenta a cualquier inquietud.

Cordialmente,

De: Relaciones Laborales <relacioneslaborales@sena.edu.co>
Enviado el: miércoles, 12 de julio de 2023 18:03
Para: Adriana Marcela Barrero Vallejo <ambarrero@sena.edu.co>
CC: Claudia Milena Barajas Cifuentes <cmbarajas@sena.edu.co>
Asunto: REPORTE ONBASE DE RADICADOS SIN GESTION A JULIO 12 DE 2023

Buen día,

Adjunto encontraras el reporte de OnBase a la fecha. Por favor devolver indicando el radicado de respuesta y/o si es procedente el archivo en el aplicativo. Muchas gracias por tu valiosa gestión.

Feliz día

Logo SENA



Coordinación Grupo Relaciones Laborales

Secretaria General - Grupo de Relaciones Laborales

relacioneslaborales@sena.edu.co

PBX:5461500 Ext: 12356

Calle 57 No. 8-69 Torre Sur Piso 3,Bogotá

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>					<input type="text"/>

C.E.(FRM)-7-2023-030661-(1)-07/02/2023-12021-ADRIANA MARCELA BARRERO VALLEJO-
C.I.(FRM)-9-2023-003903-(20)-12021-ADRIANA MARCELA BARRERO VALLEJO--ENCARGO P
C.I.(FRM)-9-2023-009777-(5)-12021-ADRIANA MARCELA BARRERO VALLEJO--REGIONAL A
C.I.(FRM)-9-2023-012626-(8)-12021-ADRIANA MARCELA BARRERO VALLEJO--REGIONALES
C.E.(FRM)-7-2023-119778-(1)-24/05/2023-12021-ADRIANA MARCELA BARRERO VALLEJO-
C.E.(FRM)-7-2023-119780-(1)-24/05/2023-12021-ADRIANA MARCELA BARRERO VALLEJO-
C.I.(FRM)-9-2023-027853-(1)-12021-ADRIANA MARCELA BARRERO VALLEJO--SOLICITUD
C.E.(FRM)-7-2023-121743-(1)-26/05/2023-12021-ADRIANA MARCELA BARRERO VALLEJO-
C.I.(FRM)-9-2023-011680-(5)-12021-ADRIANA MARCELA BARRERO VALLEJO--REGIONAL A
C.I.(FRM)-9-2023-011986-(5)-12021-ADRIANA MARCELA BARRERO VALLEJO--REGIONAL A
C.E.(FRM)-7-2023-129912-(1)-02/06/2023-12021-ADRIANA MARCELA BARRERO VALLEJO-
C.I.(FRM)-9-2023-030572-(1)-12021-ADRIANA MARCELA BARRERO VALLEJO--INFORME FI
C.I.(FRM)-9-2023-005649-(13)-12021-ADRIANA MARCELA BARRERO VALLEJO--SOLICITUD
C.I.(FRM)-9-2023-017955-(68)-12021-ADRIANA MARCELA BARRERO VALLEJO--ENCARGO L
C.I.(FRM)-9-2023-029321-(11)-12021-ADRIANA MARCELA BARRERO VALLEJO--SOLICITUD
C.I.(FRM)-9-2023-005191-(20)-12021-ADRIANA MARCELA BARRERO VALLEJO--ENCARGO D
C.I.(FRM)-9-2023-035239-(1)-12021-ADRIANA MARCELA BARRERO VALLEJO--ENCARGO JE
C.I.(FRM)-9-2023-011339-(41)-12021-ADRIANA MARCELA BARRERO VALLEJO--SALUDO DO
C.I.(FRM)-9-2023-011377-(41)-12021-ADRIANA MARCELA BARRERO VALLEJO--SOLICITUD
C.I.(FRM)-9-2023-015126-(5)-12021-ADRIANA MARCELA BARRERO VALLEJO--REGIONAL A
C.I.(FRM)-9-2023-015127-(5)-12021-ADRIANA MARCELA BARRERO VALLEJO--REGIONAL A
C.E.(FRM)-7-2023-161562-(1)-10/07/2023-12021-ADRIANA MARCELA BARRERO VALLEJO-

Total de documentos : 22

Tiempo total del procesamiento : 0 Horas, 0 Minutos, 1 Segundos

OBSERVACIONES

En elaboración
Se dio respuesta con la expedición de la Resolución 1-0968
Se dio respuesta con la expedición de la Resolución 1-01141
Se dio respuesta con la expedición de la Resolución 1-1023
Se da respuesta con radicado No. 01-9-2023-039886
Se da respuesta con radicado No. 01-9-2023-039886
Se dio respuesta con la expedición de la Resolución 1-0980
Por favor archivar, se trata de la respuesta a una solicitud de concepto al DAFP, es decir es de tipo informativo
Se dio respuesta con radicado No. 01-9-2023-030029
Se dio respuesta con la expedición de la Resolución 1-1104
Se dio respuesta con radicado No. 01-9-2023-040538
Por favor archivar, corresponde a un informe remitido por la OCI como resultado de una auditoria de seguimiento, es decir es de tipo informativo
Se dio respuesta con la expedición de la Resolución 1-1266
Se dio respuesta con la expedición de la Resolución 1-1107
Se dio respuesta con la expedición de la Resolución 1-01277
Se da respuesta con radicado No. 01-9-2023-039972
Se dio respuesta con la expedición de la Resolución 1-1214
Se dio trámite con la expedición de la Resolución 1-01336
El acto administrativo para dar respuesta al trámite de encargo se emitirá el día 21 de julio, fecha a partir de la cual inicia la situación administrativa
El acto administrativo para dar respuesta al trámite de encargo se emitirá el día 08 de agosto, fecha a partir de la cual inicia la situación administrativa
El acto administrativo para dar respuesta al trámite de encargo se emitirá el día 08 de agosto, fecha a partir de la cual inicia la situación administrativa
Se dio respuesta con radicado No. 01-9-2023-040551

De: [Adriana Marcela Barrero Vallejo](#)
A: [Kristie Andrea Peñaloza Herrera](#)
Cc: [Diana Patricia Cardenas Zapata](#)
Asunto: Solicitud revisión - Certificación Chocó
Fecha: martes, 11 de julio de 2023 14:36:00
Archivos adjuntos: [Certificación Chocó.docx](#)

Buen día Kris,

Teniendo en cuenta el caso que antecede, en archivo adjunto remito para tu revisión, observaciones y ajustes el proyecto de certificación, la cual será remitida a la Cancillería de la Regional Chocó a fin de aclarar que el Director Regional encargado se encuentra facultado para ejercer las funciones de Subdirector de Centro.

Quedo atenta.

Cordialmente,

De: María Eugenia Chávez Ibargüen <mechavez@sen.edu.co>
Enviado el: lunes, 10 de julio de 2023 4:12 p. m.
Para: Adriana Marcela Barrero Vallejo <ambarrero@sen.edu.co>
Asunto: RV: REGISTRO DE SOLICITUD DE FIRMA

De: Carlos Nehemías Salamandra Martínez <cnsalamandra@sen.edu.co>
Enviado: lunes, 10 de julio de 2023 14:24
Para: María Eugenia Chávez Ibargüen <mechavez@sen.edu.co>
Asunto: RV: REGISTRO DE SOLICITUD DE FIRMA

De: tramite_estado@cancilleria.gov.co <tramite_estado@cancilleria.gov.co>
Enviado: lunes, 10 de julio de 2023 12:59
Para: Carlos Nehemías Salamandra Martínez <cnsalamandra@sen.edu.co>
Asunto: REGISTRO DE SOLICITUD DE FIRMA

Atento saludo señor(a) CARLOS NEHEMIAS SALAMANDRA MARTINEZ

Su solicitud de registro de ficha de firma **HA SIDO RECHAZADA** con motivo: DOCUMENTOS DE SOPORTE INCOMPLETOS.

Detalle del rechazo: Estimado funcionario: Su solicitud ha sido rechazada, debido a que falta la copia de la cédula. Así mismo, sus documentos soporte presentan una inconsistencia en tanto tiene una certificación donde aparece como "Subdirector de Centro", pero su resolución de nombramiento y acta de posesión aparece como "Director Regional".

Por favor verifique los motivos del rechazo y realice una nueva solicitud.

Cordialmente,
Ministerio de Relaciones Exteriores



Ministerio de Relaciones Exteriores

Teléfono: 3814000

Cra 5 # 09-03 Olaya Herrera

Bogotá, Colombia

www.cancilleria.gov.co

Este correo es de tipo informativo; por favor no responda a este mensaje. Para contactarnos puede hacerlo a través de la página del Ministerio de Relaciones Exteriores en la sección *Servicio al ciudadano*: <http://www.cancilleria.gov.co/help/contactus>

Antes de imprimir este e-mail, piense bien si es necesario hacerlo. En Cancillería estamos cuidando el medio ambiente. El medio ambiente depende de todos.

La información contenida en este correo electrónico y en todos sus archivos anexos, es confidencial y/o privilegiada y sólo puede ser utilizada por la(s) persona(s) a la(s) cual(es) está dirigida. Si usted no es el destinatario autorizado, cualquier modificación, retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este mensaje y/o de la información contenida en el mismo y/o en sus archivos anexos está prohibida y son sancionadas por la ley, por favor sírvase borrarlo de inmediato.

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio recolecta sus datos personales para fines legales, contractuales, misionales y con el fin de informarle sobre: el desarrollo de la gestión, las PQRS, las actividades, eventos, campañas, evaluación de la percepción de los trámites y servicios, y promover la participación ciudadana. Sus datos personales pueden ser transferidos y tratados dentro y fuera del país según lo establezca la Ley. Para mayor información consulte: <http://www.cancilleria.gov.co>

Usted podrá ejercer sus derechos a través de la dirección: Carrera 5 No 9 – 03, Bogotá, Colombia; a nombre de Protección de Datos Personales, Ministerio de Relaciones Exteriores o enviando un email a: contactenos@cancilleria.gov.co.

This email is intended only for the person or entity to which it is addressed and may contain information that is privileged, confidential or otherwise protected from disclosure. Dissemination, distribution or copying of this e-mail or the information herein by anyone other than the intended recipient, or an employee or agent responsible for delivering the message to the intended recipient, is prohibited. In compliance with Law 1581/2012, the Ministry of Foreign Affairs and its Revolving Fund collects personal data to perform legal, contractual, missional actions, in order to inform its performance, questions, complaints, activities, events, campaigns, assessments of the perception of procedures and services and to promote civic participation. Your personal data may be transferred and handled in this country and elsewhere as permitted by the Law. For further information, please consult: <http://www.cancilleria.gov.co>.

You may exercise your rights by writing to: the personal Data Protection Department, Ministry of Foreign Affairs at: Protección de Datos Personales, Ministerio de Relaciones Exteriores, Carrera 5 No. 09-03, Bogotá, Colombia; or email: contactenos@cancilleria.gov.co

Logo SENA



Carlos Nehemías Salamandra Martínez

Centro De Recursos Naturales, Industria Y
Biodiversidad - Director Regional C G04

cnsalamandra@sena.edu.co

PBX: +(57) 601 5461500 Ext:44400

Carrera 1 No. 28-71

Logo SENA



María Eugenia Chávez Ibargüen

Regional Chocó - Profesional G01

mechavezi@sena.edu.co

PBX:5461500 Ext:44402

Carrera 1 No. 28-71

De: [Adriana Marcela Barrero Vallejo](#)
A: [Claudia Milena Barajas Cifuentes](#)
Cc: [Relaciones Laborales](#)
Asunto: Solicitud firma - Certificación Chocó
Fecha: martes, 11 de julio de 2023 15:22:00
Archivos adjuntos: [Certificación Chocó v2.pdf](#)
[Certificación Chocó v2.docx](#)

Buen día Clau,

Agradezco tu acostumbrada colaboración en la firma del documento adjunto, correspondiente a la certificación, la cual será remitida a la Cancillería de la Regional Chocó a fin de aclarar que el Director Regional encargado se encuentra facultado para ejercer las funciones de Subdirector de Centro, dado el caso que antecede.

Cordialmente,

De: Kristie Andrea Peñaloza Herrera <kapenaloza@sena.edu.co>
Enviado el: martes, 11 de julio de 2023 3:10 p. m.
Para: Adriana Marcela Barrero Vallejo <ambarrero@sena.edu.co>
CC: Diana Patricia Cardenas Zapata <dcardenasz@sena.edu.co>
Asunto: RE: Solicitud revisión - Certificación Chocó

Adri no me deja pegarle mi chulito

De: Adriana Marcela Barrero Vallejo <ambarrero@sena.edu.co>
Enviado: martes, 11 de julio de 2023 2:36 p. m.
Para: Kristie Andrea Peñaloza Herrera <kapenaloza@sena.edu.co>
Cc: Diana Patricia Cardenas Zapata <dcardenasz@sena.edu.co>
Asunto: Solicitud revisión - Certificación Chocó

Buen día Kris,

Teniendo en cuenta el caso que antecede, en archivo adjunto remito para tu revisión, observaciones y ajustes el proyecto de certificación, la cual será remitida a la Cancillería de la Regional Chocó a fin de aclarar que el Director Regional encargado se encuentra facultado para ejercer las funciones de Subdirector de Centro.

Quedo atenta.

Cordialmente,

De: María Eugenia Chávez Ibargüen <mechavez@sena.edu.co>
Enviado el: lunes, 10 de julio de 2023 4:12 p. m.
Para: Adriana Marcela Barrero Vallejo <ambarrero@sena.edu.co>
Asunto: RV: REGISTRO DE SOLICITUD DE FIRMA

De: Carlos Nehemías Salamandra Martínez <cnsalamandra@sena.edu.co>

Enviado: lunes, 10 de julio de 2023 14:24

Para: María Eugenia Chávez Ibargüen <mechavez@sena.edu.co>

Asunto: RV: REGISTRO DE SOLICITUD DE FIRMA

De: tramite_estado@cancilleria.gov.co <tramite_estado@cancilleria.gov.co>

Enviado: lunes, 10 de julio de 2023 12:59

Para: Carlos Nehemías Salamandra Martínez <cnsalamandra@sena.edu.co>

Asunto: REGISTRO DE SOLICITUD DE FIRMA

Atento saludo señor(a) CARLOS NEHEMIAS SALAMANDRA MARTINEZ

Su solicitud de registro de ficha de firma **HA SIDO RECHAZADA** con motivo: DOCUMENTOS DE SOPORTE INCOMPLETOS.

Detalle del rechazo: Estimado funcionario: Su solicitud ha sido rechazada, debido a que falta la copia de la cédula. Así mismo, sus documentos soporte presentan una inconsistencia en tanto tiene una certificación donde aparece como "Subdirector de Centro", pero su resolución de nombramiento y acta de posesión aparece como "Director Regional".

Por favor verifique los motivos del rechazo y realice una nueva solicitud.

Cordialmente,

Ministerio de Relaciones Exteriores



Ministerio de Relaciones Exteriores

Teléfono: 3814000

Cra 5 # 09-03 Olaya Herrera

Bogotá, Colombia

www.cancilleria.gov.co

Este correo es de tipo informativo; por favor no responda a este mensaje. Para contactarnos puede hacerlo a través de la página del Ministerio de Relaciones Exteriores en la sección *Servicio al ciudadano*: <http://www.cancilleria.gov.co/help/contactus>

Antes de imprimir este e-mail, piense bien si es necesario hacerlo. En Cancillería estamos cuidando el medio ambiente. El medio ambiente depende de todos.

La información contenida en este correo electrónico y en todos sus archivos anexos, es confidencial y/o privilegiada y sólo puede ser utilizada por la(s) persona(s) a la(s) cual(es) está dirigida. Si usted no es el destinatario autorizado, cualquier modificación, retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este mensaje y/o de la información contenida en el mismo y/o en sus archivos anexos está prohibida y son sancionadas por la ley, por favor sírvase borrarlos de inmediato.

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio recolecta sus datos personales para fines legales, contractuales, misionales y con el fin de informarle sobre: el desarrollo de la gestión, las PQRS, las actividades, eventos, campañas, evaluación de la percepción de los trámites y servicios, y promover la participación ciudadana. Sus datos personales pueden ser transferidos y tratados dentro y fuera del país según lo establezca la Ley. Para mayor información consulte: <http://www.cancilleria.gov.co>

Usted podrá ejercer sus derechos a través de la dirección: Carrera 5 No 9 – 03, Bogotá, Colombia; a nombre de Protección de Datos Personales, Ministerio de Relaciones Exteriores o enviando un email a: contactenos@cancilleria.gov.co.

This email is intended only for the person or entity to which it is addressed and may contain information that is privileged, confidential or otherwise protected from disclosure. Dissemination, distribution or copying of this e-mail or the information herein by anyone other than the intended recipient, or an employee or agent responsible for delivering the message to the intended recipient, is prohibited. In compliance with Law 1581/2012, the Ministry of Foreign Affairs and its Revolving Fund collects personal data to perform legal, contractual, missional actions, in order to inform its performance, questions, complaints, activities, events, campaigns, assessments of the perception of procedures and services and to promote civic participation. Your personal data may be transferred and handled in this country and elsewhere as permitted by the Law. For further information, please consult: <http://www.cancilleria.gov.co>.

You may exercise your rights by writing to: the personal Data Protection Department, Ministry of Foreign Affairs at: Protección de Datos Personales, Ministerio de Relaciones Exteriores, Carrera 5 No. 09-03, Bogotá, Colombia; or email: contactenos@cancilleria.gov.co

Logo SENA



Carlos Nehemías Salamandra Martínez

Centro De Recursos Naturales, Industria Y Biodiversidad - Director Regional C G04

cnsalamandra@sena.edu.co

PBX:+(57) 601 5461500 Ext:44400

Carrera 1 No. 28-71

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>					<input type="text"/>

Logo SENA



María Eugenia Chávez Ibargüen

Regional Chocó - Profesional G01

mechavez@sena.edu.co

PBX:5461500 Ext:44402

Carrera 1 No. 28-71

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>					<input type="text"/>

Adriana Marcela Barrero Vallejo

Dirección General - Contratista

ambarrero@sena.edu.co

PBX:+(57) 601 5461500 Ext:12177

Calle 57 # 8-69 Torre Central Piso 8

Logo SENA

Logo SENA



Kristie Andrea Peñaloza Herrera

Dirección General - Contratista

kapenaloza@sena.edu.co

PBX:+(57) 601 5461500 Ext:

Calle 57 # 8-69 Torre Central Piso 8

De: [Adriana Marcela Barrero Vallejo](#)
A: [María Eugenia Chávez Ibargüen](#)
Asunto: RE: REGISTRO DE SOLICITUD DE FIRMA
Fecha: martes, 11 de julio de 2023 18:15:00
Archivos adjuntos: [image001.png](#)
[Certificación Chocó v2.pdf](#)

Buenas tardes estimada Maria Eugenia,

En atención a correo que antecede me permito remitir respectiva certificación, expedida por la Coordinación del Grupo de Relaciones Laborales de SENA, para su conocimiento y gestión mediante la cual se certifica que el señor **Carlos Nehemías Salamandra Martínez** identificado con cédula de ciudadanía No. **11.789.053**, al ser encargado como Director Regional G04 (IDP 8056) del despacho de la Regional Chocó de SENA, ejerce a su vez las funciones de Subdirector del Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad de la Regional Chocó de SENA, por lo cual se encuentra facultado para asumir las responsabilidades o actividades del respectivo Centro de Formación.

Cordialmente,

De: María Eugenia Chávez Ibargüen <mechavez@sen.edu.co>
Enviado el: lunes, 10 de julio de 2023 4:12 p. m.
Para: Adriana Marcela Barrero Vallejo <ambarrero@sen.edu.co>
Asunto: RV: REGISTRO DE SOLICITUD DE FIRMA

De: Carlos Nehemías Salamandra Martínez <cnsalamandra@sen.edu.co>
Enviado: lunes, 10 de julio de 2023 14:24
Para: María Eugenia Chávez Ibargüen <mechavez@sen.edu.co>
Asunto: RV: REGISTRO DE SOLICITUD DE FIRMA

De: tramite_estado@cancilleria.gov.co <tramite_estado@cancilleria.gov.co>
Enviado: lunes, 10 de julio de 2023 12:59
Para: Carlos Nehemías Salamandra Martínez <cnsalamandra@sen.edu.co>
Asunto: REGISTRO DE SOLICITUD DE FIRMA

Atento saludo señor(a) CARLOS NEHEMIAS SALAMANDRA MARTINEZ

Su solicitud de registro de ficha de firma **HA SIDO RECHAZADA** con motivo: DOCUMENTOS DE SOPORTE INCOMPLETOS.

Detalle del rechazo: Estimado funcionario: Su solicitud ha sido rechazada, debido a que falta la copia de la cédula. Así mismo, sus documentos soporte presentan una inconsistencia en tanto tiene una certificación donde aparece como "Subdirector de Centro", pero su resolución de nombramiento y acta de posesión aparece como "Director Regional".

Por favor verifique los motivos del rechazo y realice una nueva solicitud.

Cordialmente,
Ministerio de Relaciones Exteriores



Ministerio de Relaciones Exteriores
Teléfono: 3814000
Cra 5 # 09-03 Olaya Herrera
Bogotá, Colombia
www.cancilleria.gov.co

Este correo es de tipo informativo; por favor no responda a este mensaje. Para contactarnos puede hacerlo a través de la página del Ministerio de Relaciones Exteriores en la sección *Servicio al ciudadano*: <http://www.cancilleria.gov.co/help/contactus>

Antes de imprimir este e-mail, piense bien si es necesario hacerlo. En Cancillería estamos cuidando el medio ambiente. El medio ambiente depende de todos.

La información contenida en este correo electrónico y en todos sus archivos anexos, es confidencial y/o privilegiada y sólo puede ser utilizada por la(s) persona(s) a la(s) cual(es) está dirigida. Si usted no es el destinatario autorizado, cualquier modificación, retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este mensaje y/o de la información contenida en el mismo y/o en sus archivos anexos está prohibida y son sancionadas por la ley, por favor sírvase borrarlo de inmediato.

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio recolecta sus datos personales para fines legales, contractuales, misionales y con el fin de informarle sobre: el desarrollo de la gestión, las PQRS, las actividades, eventos, campañas, evaluación de la percepción de los trámites y servicios, y promover la participación ciudadana. Sus datos personales pueden ser transferidos y tratados dentro y fuera del país según lo establezca la Ley. Para mayor información consulte: <http://www.cancilleria.gov.co>

Usted podrá ejercer sus derechos a través de la dirección: Carrera 5 No 9 – 03, Bogotá, Colombia; a nombre de Protección de Datos Personales, Ministerio de Relaciones Exteriores o enviando un email a: contactenos@cancilleria.gov.co.

This email is intended only for the person or entity to which it is addressed and may contain information that is privileged, confidential or otherwise protected from disclosure. Dissemination, distribution or copying of this e-mail or the information herein by anyone other than the intended recipient, or an employee or agent responsible for delivering the message to the intended recipient, is prohibited. In compliance with Law 1581/2012, the Ministry of Foreign Affairs and its Revolving Fund collects personal data to perform legal, contractual, missional actions, in order to inform its performance, questions, complaints, activities, events, campaigns, assessments of the perception of procedures and services and to promote civic participation. Your personal data may be transferred and handled in this country and elsewhere as permitted by the Law. For further information, please consult: <http://www.cancilleria.gov.co>.

You may exercise your rights by writing to: the personal Data Protection Department, Ministry of Foreign Affairs at: Protección de Datos Personales, Ministerio de Relaciones Exteriores, Carrera 5 No. 09-03, Bogotá, Colombia; or email: contactenos@cancilleria.gov.co

**Carlos Nehemías Salamandra
Martínez**

Centro De Recursos Naturales, Industria Y
Biodiversidad - Director Regional C G04

cnsalamandra@sena.edu.co

PBX: +(57) 601 5461500 Ext:44400

Logo SENA

Carrera 1 No. 28-71

Logo SENA



María Eugenia Chávez Ibargüen

Regional Chocó - Profesional G01

mechavezi@sena.edu.co

PBX:5461500 Ext:44402

Carrera 1 No. 28-71

NIT: 899.999.034-1
LA COORDINADORA DEL GRUPO DE RELACIONES LABORALES
DIRECCIÓN GENERAL

CERTIFICA

Que por disposición del artículo 24 de la Ley 909 de 2004: *“(...) Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.”*

En concordancia con lo anterior, **Carlos Nehemías Salamandra Martínez** identificado con cédula de ciudadanía No. **11.789.053**, desde el 31 de mayo y hasta la fecha, se encuentra encargado como Director Regional G04 (IDP 8056) del despacho de la Regional Chocó de SENA, mediante Resolución No. 1-1005.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 249 de 2004 *“Por el cual se modifica la estructura del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA”,* parágrafo 1° del Artículo 26 *“(...)En los Departamentos de Caquetá, Casanare, Chocó, San Andrés y Sucre, los Directores Regionales dirigirán los Centros de Formación Profesional Integral(...).*

Teniendo en cuenta la normatividad establecida y dado lo anterior, me permito certificar que el señor **Carlos Nehemías Salamandra Martínez** identificado con cédula de ciudadanía No. **11.789.053**, al ser encargado como Director Regional G04 (IDP 8056) del despacho de la Regional Chocó de SENA, ejerce a su vez las funciones de Subdirector del Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad de la Regional Chocó de SENA, por lo cual se encuentra facultado para asumir las responsabilidades o actividades del respectivo Centro de Formación.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado (a) a los once (11) días del mes de julio de 2023.



CLAUDIA MILENA BARAJAS CIFUENTES
Coordinadora Grupo de Relaciones Laborales

Proyectó: Adriana Marcela Barrero Vallejo - Contratista- Grupo Relaciones Laborales

Revisó: Kristie Andrea Peñaloza Herrera - Contratista- Grupo Relaciones Laborales

Secretaría General/Grupo de Relaciones Laborales
Calle 57 No. 8 - 69, Bogotá D.C.. - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co
SENAComunica

De: [Adriana Marcela Barrero Vallejo](#)
A: [Relaciones Laborales](#)
Asunto: RE: Traslado de Comunicación 70-9-2023-008193
Fecha: viernes, 14 de julio de 2023 14:35:15
Archivos adjuntos: [image001.png](#)

Buenas tardes Carmencita,

Efectivamente yo realizaré la gestión de este trámite, no obstante, teniendo en cuenta que es una comunicación de tipo informativo, se puede proceder al archivo, dado que tampoco hay lugar a un aceptación de la misma, por tratarse de un encargo.

Cordialmente,

De: Diana Patricia Cardenas Zapata <dcardenasz@sena.edu.co>
Enviado el: jueves, 13 de julio de 2023 12:07
Para: Relaciones Laborales <relacioneslaborales@sena.edu.co>
CC: Claudia Milena Barajas Cifuentes <cmbarajas@sena.edu.co>; Adriana Marcela Barrero Vallejo <ambarrero@sena.edu.co>; Paola Andrea Beltrán Correa <pabeltran@sena.edu.co>
Asunto: RV: Traslado de Comunicación 70-9-2023-008193

Carmencita buenos días,

Una vez conversado con nuestra Coordinadora Claudia Barajas, este tema va a ser designado a Adriana Barrero, teniendo en cuenta que estoy atendiendo otro tema que también es prioritario para la Secretaría General.

Por consiguiente, por favor reasignar el radicado a Adri.

Muchas Gracias.

Atentamente,

De: Relaciones Laborales <relacioneslaborales@sena.edu.co>
Enviado: jueves, 13 de julio de 2023 11:57
Para: Adriana Marcela Barrero Vallejo <ambarrero@sena.edu.co>; Diana Patricia Cardenas Zapata <dcardenasz@sena.edu.co>; Paola Andrea Beltrán Correa <pabeltran@sena.edu.co>
Cc: Claudia Milena Barajas Cifuentes <cmbarajas@sena.edu.co>
Asunto: RV: Traslado de Comunicación 70-9-2023-008193

Buen día,

De manera atenta envío por competencia para su gestión y fines pertinentes.

Cordial Saludo,

Logo SENA



Coordinación Grupo Relaciones Laborales

Secretaria General - Grupo de Relaciones Laborales

relacioneslaborales@sena.edu.co

PBX:5461500 Ext: 12356

Calle 57 No. 8-69 Torre Sur Piso 3, Bogotá

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>					<input type="text"/>

De: Administracion Documentos <grupoadmondocumentos@sena.edu.co>

Enviado: jueves, 13 de julio de 2023 11:52 a. m.

Para: Claudia Milena Barajas Cifuentes <cmbarajas@sena.edu.co>; Relaciones Laborales <relacioneslaborales@sena.edu.co>

Asunto: Traslado de Comunicación 70-9-2023-008193

Cordial saludo,

Datos del Destinatario:

* (E) CLAUDIA MILENA BARAJAS CIFUENTES
GRUPO DE RELACIONES LABORALES
DIRECCION GENERAL

Se informa que la Comunicación **70-9-2023-008193** le ha sido Traslada, para la gestión de la misma.

Datos Remitente:

* (E) CARLOS EDUARDO ORDOSGOITIA ARRIETA
DIRECTOR REGIONAL
SUCRE

Número de identificación: 70-9-2023-008193 y 2023-02-272833 de 13/07/2023 11:47:28

Datos de la Comunicación:

Asunto: PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Tema: CI POR RADICAR-RENUNCIA AL CARGO DE DIRECTOR REGIONAL SUCRE

Número NIS: 2023-02-272833

Número de Radicado: 70-9-2023-008193

Atentamente,



Grupo Administración De Documentos

servicioalciudadano@sena.edu.co –
grupoadmondocumentos@sena.edu.co
5461500
Calle 57 # 8 69 - Bogotá Colombia



NOTA: Este mensaje es una notificación automática, le solicitamos no responder este correo electrónico, toda vez que no se tendrán en cuenta.

Logo SENA



Diana Patricia Cardenas Zapata

Dirección General - Contratista

dcardenasz@sena.edu.co

PBX:+(57) 601 5461500 Ext:

Calle 57 # 8-69 Torre Central Piso 8

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>					<input type="text"/>

De: [Adriana Marcela Barrero Vallejo](#)
A: [Hernando Alberto Guerrero Guio](#)
Asunto: RE: TRASLADO POR COMPETENCIA DE SOLICITUD REALIZADA POR LA VEEDURÍA NACIONAL TRASNAPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN
Fecha: martes, 11 de julio de 2023 10:14:00
Archivos adjuntos: [image001.png](#)
[DOC-20230421-WA0039. \(1\) \(003\).pdf](#)

Recibe un cordial saludo estimado Dr. Guerrero,

A continuación remito proyecto de respuesta para tu respectiva revisión de acuerdo a tu indicación:

1-2021

Bogotá, D. C.

Señor

Juan Carlos Restrepo Salazar

direccion@veeduriatransparencia.org

Coordinador Alianza Ver+

VEEDURÍA TRANSPARENCIA y ANTICORRUPCIÓN

Asunto: Respuesta “SOLICITUD REALIZADA POR LA VEEDURÍA NACIONAL TRASNAPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN”

Respetado señor Restrepo Salazar reciba un cordial saludo,

En atención a su comunicación, mediante la cual realiza una serie de solicitudes, me permito dar respuesta a cada una de ellas así:

- 1. Se dé cumplimiento material de ley indicado al inicio del escrito, respecto de la conformación de terna y posterior remisión al Gobernador de Antioquia, bajo los presupuestos normativos expuestos para la elección de Director Regional A G08 del Despacho de la Regional Antioquia del SENA.**

Respuesta. Con el fin de desarrollar el proceso de selección meritocrático, mediante el cual se llevará a cabo la provisión de las vacantes existentes de los empleos de Director Regional y Subdirectores de Centro, dentro de las cuales se encuentra el Director Regional G08 del Despacho de la Regional Antioquia, el día 28 de junio se suscribió el contrato interadministrativo entre el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y la Escuela Superior de Administración Pública IDENTIFICADO CON No. CO1.PCCNTR.5086901_2023, cuyo objeto es “ELABORAR, ENSAMBLAR Y APLICAR LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES BLANDAS O SOCIOEMOCIONALES A LOS ASPIRANTES A LOS CARGOS DE DIRECTOR REGIONAL Y SUBDIRECTOR DE CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA, ATENDER RECLAMACIONES Y LAS ACCIONES JUDICIALES RESPECTIVAS ASÍ COMO EFECTUAR LA

OPERACIÓN TECNOLÓGICA Y LOGÍSTICA INTEGRAL REQUERIDA PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO MERITOCRÁTICO”.

2. Que el DAFP efectúe el debido acompañamiento a este proceso de confirmación de terna, para posterior elección de director regional SENA Antioquia.

Respuesta. El SENA realizará la suscripción de un convenio interadministrativo con el Departamento Administrativo de la Función Pública, a fin de que esta entidad realice el acompañamiento respectivo.

3. Indicar las razones de hechos y derecho por las cuales no se ha efectuado a la fecha tal conformación de terna para el cargo directivo Director Regional A G08 del Despacho de la Regional Antioquia del SENA.

Respuesta. En el año 2020 se dio inicio al desarrollo de las convocatorias 001 y 002 de 2019 y 2020, el cual se vio afectado por el Estado de Emergencia Sanitaria a causa del nuevo coronavirus COVID-19, lo que conllevó a la culminación de estas en el mes agosto del año 2021 con la totalidad de nombramientos. Cabe mencionar que no era viable dar apertura a un nuevo proceso meritocrático hasta tanto no se culminaran las convocatorias en curso.

Ahora bien, con ocasión de las elecciones legislativas (Senado y Cámara de Representantes del 13 de marzo de 2022) y presidenciales (29 de mayo y 19 de junio de 2022 / primera y segunda vuelta) y en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 996 de 2005 conocida como ley de garantías electorales, el SENA encontró las siguientes restricciones específicas para avanzar en un nuevo proceso de selección meritocrático para cubrir las nuevas vacantes generadas:

A. ELECCIONES DE CONGRESISTAS Y REPRESENTANTES A LA CÁMARA: Resolución 2098 del 12 de marzo de 2021.

Fecha de elecciones: 13 de marzo de 2022

Fecha inicio Restricción: Desde las 00:00 Horas del 13 de noviembre de 2021

Fecha final de Restricción: 29 de mayo de 2022 y si se extiende a segunda vuelta 19 de junio de 2022.

A quien aplica la restricción: al SENA para celebrar contratos o convenios interadministrativos con los Gobernadores, Alcaldes Municipales y/o Distritales, Secretarios, Gerentes y directores de Entidades Descentralizadas del orden Municipal, Departamental o Distrital, para la ejecución de recursos públicos.

B. ELECCIONES PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Resolución 4371 del 18 de mayo de 2021

Fecha de elecciones: 29 de mayo de 2022

Fecha inicio Restricción: Desde las 00:00 Horas del 29 de enero de 2022

Fecha final de Restricción: 29 de mayo de 2022 y si se extiende a segunda vuelta 19 de junio de 2022.

A quien le aplica la Restricción: Al SENA para contratar mediante contratación directa contempladas en el artículo 2, numeral 4, de la Ley 1150 de 2007.

- C. Además de las restricciones señaladas en la contratación y la celebración de convenios, la Ley 996 de 2005, en el artículo 32, establece restricciones a la modificación de la nómina de las entidades estatales (Nivel Nacional o Territorial) en los siguientes términos: Restricciones:
- No se podrá vincular o desvincular personal o modificar la nómina estatal.
 - Se suspenderá cualquier forma de vinculación que afecte la nómina estatal, en la Rama Ejecutiva del Poder Público.
- D. Por disposición de las restricciones contempladas en el artículo 10 de la Ley 819 de 2003, la entidad no podrá realizar vigencias futuras que sobrepasen el periodo de gobierno, es decir que tampoco se podrá celebrar contratos que ejecuten presupuesto con posterioridad al cambio de gobierno, salvo que sea un proyecto declarado de importancia estratégica por el CONPES.

Debido a la inexistencia de personal idóneo o suficiente, a los requerimientos logísticos y de seguridad exigidos y a la necesidad de garantizar transparencia e integridad en los procesos de selección meritocráticos para la escogencia de los gerentes públicos (Directores Regionales y Subdirectores de Centro), el SENA debe contratar los servicios de un proveedor especializado que cuente con experiencia relacionada y demuestre capacidad técnica en el diseño de instrumentos de evaluación, aplique los principios de mérito, el derecho a la igualdad y cuente la formulación y aplicación de lineamientos, metodologías, procedimientos y directrices para la planeación, operación y ejecución de procesos de selección.

Así las cosas, por los tiempos que requiere un proceso de contratación del proveedor, no era viable para la Entidad iniciar un proceso de selección que permitiera la provisión de las vacantes generadas en ese momento y que con ello se diera cumplimiento al numeral 5 de la Directiva 016 de la Procuraduría General de la Nación del 02 de septiembre de 2021 “MEDIANTE LA CUAL SE IMPARTEN RECOMENDACIONES RESPECTO DE LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES Y CONTROVERSIAS POLÍTICAS Y PROHIBICIONES EN RELACIÓN CON LOS PROCESOS ELECTORALES PARA CONGRESO, PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, PERÍODO 2022-2026”, el cual señalaba:

“5. Prohibiciones específicas a los servidores públicos durante la campaña política. Disposiciones legales La Ley 996 de 2005 mediante la cual se reglamentó la elección de Presidente de la República, establece las siguientes prohibiciones para los servidores públicos:

ARTÍCULO 32. VINCULACIÓN A LA NÓMINA ESTATAL. Se suspenderá cualquier forma de vinculación que afecte la nómina estatal, en la Rama Ejecutiva del Poder Público, durante los cuatro (4) meses anteriores a la elección presidencial y hasta la realización de la segunda vuelta, si fuere el caso.”

Por lo anterior, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA durante la vigencia de la Ley de Garantías, finalizada el 19 de junio de 2022, no desarrolló ningún proceso de selección que diera como resultado la vinculación de personal a la respectiva nómina, caso que aplicaba una vez culminaran las convocatorias a las que se hubiera dado apertura.

Una vez finalizada la ley de garantías y con ocasión a la renuncia del anterior Director General en el mes de julio de 2022, fue posesionada la nueva Dirección General del SENA el 29 de agosto de 2022, fecha a partir de la cual se adelantaron las diferentes actividades

concernientes al proceso precontractual cuyo resultado es la suscripción del contrato interadministrativo entre el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y la Escuela Superior de Administración Pública IDENTIFICADO CON No. CO1.PCCNTR.5086901_2023, mencionado en la respuesta al punto No. 1 de esta comunicación, el cual puede verificar en el siguiente link de consulta: <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.4542248&isFromPublicArea=True&isModal=False>

Atentamente,

Claudia Milena Barajas Cifuentes

Coordinadora Grupo de Relaciones Laborales
Secretaría General
Calle 57 # 8 – 69 Torre Sur, Piso 3, Bogotá, Colombia
Tel.: +57 (1) 5461500
cmbarajas@sena.edu.co

Proyectó: Adriana Barrero Vallejo - Contratista del Grupo de Relaciones Laborales

C.C: Guillermo Andres Rojas Forero ambarrero@sena.edu.co; grojasforero@mintrabajo.gov.co; Relaciones Laborales relacioneslaborales@sena.edu.co; Claudia Milena Barajas Cifuentes cmbarajas@sena.edu.co; solucionesdocumental@mintrabajo.gov.co; eva@funcionpublica.gov.co; Adriana Marcela Barrero Vallejo;

De: Hernando Alberto Guerrero Guio <HAGUERRERO@sena.edu.co>

Enviado el: jueves, 6 de julio de 2023 6:55 p. m.

Para: Adriana Marcela Barrero Vallejo <ambarrero@sena.edu.co>

Asunto: RV: TRASLADO POR COMPETENCIA DE SOLICITUD REALIZADA POR LA VEEDURÍA NACIONAL TRASNAPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN

Buenas noches:

Por favor proyecta la respuesta a esta petición y me la envías mañana 'para mi revisión.

Gracias,

Hernando

De: Jorge Eduardo Londoño Ulloa <jorge.londono@sena.edu.co>

Enviado el: jueves, 6 de julio de 2023 12:48 p. m.

Para: Gigioly Katherine Grimaldos Robayo <katherine.grimaldos@sena.edu.co>

CC: Luz America Malagon <lamalagon@sena.edu.co>; Hernando Alberto Guerrero Guio <HAGUERRERO@sena.edu.co>

Asunto: RV: TRASLADO POR COMPETENCIA DE SOLICITUD REALIZADA POR LA VEEDURÍA NACIONAL TRASNAPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN

Reciba un saludo cordial, efusivo y cariñoso

Respetada Dra.
Katerine Grimaldo

Remito información por competencia para su conocimiento, gestión y tramite de respuesta de fondo.

Atentamente,

Jorge Eduardo Londoño Ulloa

Despacho Dirección - Director General G11

jorge.londono@sena.edu.co

PBX:5461500 Ext:

Calle 57 # 8-69 Torre Central Piso 8

De: Guillermo Andres Rojas Forero <grojasforero@mintrabajo.gov.co>

Enviado: viernes, 2 de junio de 2023 15:09

Para: Jorge Eduardo Londoño Ulloa <jorge.londono@sena.edu.co>; judicialdirecciong <judicialdirecciong@sena.edu.co>

Asunto: TRASLADO POR COMPETENCIA DE SOLICITUD REALIZADA POR LA VEEDURÍA NACIONAL TRANSPARENTA Y ANTICORRUPCIÓN

No suele recibir correos electrónicos de grojasforero@mintrabajo.gov.co. [Por qué esto es importante](#)

Director

Jorge Eduardo Londoño Ulloa

Cordial saludo,

Adjunto al presente correo oficio con radicado No. 08SE2023400000000025557, por medio del cual se da traslado a la solicitud realizada por la Veeduría Nacional Transparencia y Anticorrupción para el trámite correspondiente.

Atentamente,



Guillermo Andres Rojas Forero

Secretario General Ministerio del Trabajo

grojasforero@mintrabajo.gov.co

PBX: (601) 3779999 ext:11001

Carrera 14#99-33 Piso 13, Bogotá

www.mintrabajo.gov.co



@mintrabajocol



@MintrabajoColombia



@MintrabajoCo

Logo SENA



Jorge Eduardo Londoño Ulloa

Dirección General - Director General G11

jorge.londono@sena.edu.co

PBX:+(57) 601 5461500 Ext:

Calle 57 # 8-69 Torre Central Piso 8

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>					<input type="text"/>

Logo SENA



Hernando Alberto Guerrero Guio

Secretaria General - Profesional G10

HAGUERRERO@sena.edu.co

PBX:5461500 Ext:

Dirección General - Calle 57 # 8 - 69 Bogotá D.C.

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>					<input type="text"/>

De: [Adriana Marcela Barrero Vallejo](#)
A: [Carlos Adbeiro Cruz Chavez](#)
Cc: [Relaciones Laborales](#); [Claudia Milena Barajas Cifuentes](#)
Asunto: Respuesta - PQRS A VENCER No.: 7-2023-139428 NIS 2023-01-049611
Fecha: jueves, 29 de junio de 2023 15:57:37
Archivos adjuntos: [ATT00001.png](#)
[ATT00003.png](#)
[ATT00004.png](#)
[ATT00005.png](#)
[ATT00006.png](#)
Importancia: Alta

Buenas tardes Carlitos, agradezco tu acostumbrada colaboración en envío de la respuesta relacionada a continuación de la PQRS de la referencia:

1-2021

Bogotá, D. C.

Señor
Jairo Morelos
transparenciahospitalaria@outlook.com
Transparencia hospitalaria

Asunto: Respuesta comunicación No. 7-2023-033347 "Derecho de petición"

Respetado señor Morelos reciba un cordial saludo,

En atención a la comunicación radicada con el número 7-2023-139428, mediante la cual realiza una serie de peticiones, me permito dar a respuesta a su solicitud en los siguientes términos:

- 1. Indicar si ya se contrató el desarrollo del proceso meritocrático para la provisión de las vacantes existentes en los cargos de Director Regional y subdirector de Centro, por favor copia del contrato.**

Respuesta. En el siguiente link de consulta <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.25432080&isFromPublicArea=True&isModal=False> usted podrá verificar que ya se efectuó la firma del respectivo contrato, cuyo objeto es "ELABORAR, ENSAMBLAR Y APLICAR LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES BLANDAS O SOCIOEMOCIONALES A LOS ASPIRANTES A LOS CARGOS DE DIRECTOR REGIONAL Y SUBDIRECTOR DE CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA, ATENDER RECLAMACIONES Y LAS ACCIONES JUDICIALES RESPECTIVAS ASÍ COMO EFECTUAR LA OPERACIÓN TECNOLÓGICA Y LOGÍSTICA INTEGRAL REQUERIDA PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO MERITOCRÁTICO"

- 2. Si no es así responder porque no se ha hecho a pesar que en el PAA del SENA está previsto su contratación en el mes de febrero línea 1184 del PAA subido en la página**

del SENA faltando al principio de planeación y entendiendo que se prevé una ejecución de 330 días es decir hasta el 31 de diciembre de 2023 por lo que si no se ha realizado están incumpliendo el principio de planeación.

Respuesta. De acuerdo a lo dispuesto por la Corte Constitucional en Sentencia No. C- 101 de 1996:

"(...) El concepto de ordenador del gasto se refiere a la capacidad de ejecución del presupuesto. Ejecutar el gasto, significa que a partir del programa de gastos aprobado- limitado por los recursos aprobados en la ley de presupuesto, se decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto (...)".

Por lo anterior para iniciar los procesos en su etapa precontractual y contractual los ordenadores del gasto deben contar con los recursos aprobados y asignados, si los recursos son limitados o inexistentes, se debe realizar el trámite respectivo para contar con dichos recursos que respalden la necesidad a contratar

En concordancia con lo anterior, la etapa precontractual para efectuar la contratación del proveedor que desarrollará el proceso de selección meritocrática para la provisión de las vacantes de los cargos de Director Regional y Subdirector de Centro, el cual cuenta con la logística, la seguridad y garantiza la transparencia e integridad del mismo, se desarrollo bajo las leyes que regulan la contratación pública en los tiempos que esta fase demandó para su desarrollo.

- 3. Copia del cronograma para su realización teniendo en cuenta que en los anteriores procesos el cronograma se llevó más de un año desde la publicación de la convocatoria Del 31 de enero de 2020 hasta la resolución donde se conforma las ternas 20 de abril de 2021 y en su anterior respuesta el SENA indico que se iba a desarrollar durante la presente vigencia y a falta de algo de más seis meses para finalización de la vigencia no se ha realizado la convocatoria incumpliendo lo manifestado en la respuesta al derecho de petición anterior.**

Respuesta. En la actualidad el cronograma para los procesos meritocráticos, definición de etapas y las respectivas fechas, está en proceso de construcción en común acuerdo con el contratista; cuando esté definido el cronograma se dará amplia publicidad a nivel nacional, buscando la participación del mayor número posible de aspirantes.

- 4. En virtud de todo lo anterior, solicito que en forma inmediata se inicie el proceso de selección meritocrática para la selección de directores y subdirectores de centro y que se pare el abuso de la figura del encargo que solo ha traído el enmermelamiento a favor de congresistas como wilson arias con su sindicato SINDESENA, el cual es claro que lo apoya en sus redes sociales.**

Respuesta. En la actualidad el cronograma para los procesos meritocráticos, definición de etapas y las respectivas fechas, está en proceso de construcción en común acuerdo con el

contratista; cuando esté definido el cronograma se dará amplia publicidad a nivel nacional, buscando la participación del mayor número posible de aspirantes

5. Solicito que la respuesta de este derecho de petición sea firmada por el director general del SENA, el Dr. Jorge Londoño Ulloa.

Respuesta. El Grupo de Relaciones Laborales por ser el responsable de la provisión de las vacantes de los cargos de Director Regional y Subdirector de Centro, es el responsable y se encuentra facultado para dar respuesta a su petición.

Atentamente,

Claudia Milena Barajas Cifuentes

Coordinadora Grupo de Relaciones Laborales
Secretaría General
Calle 57 # 8 – 69 Torre Sur, Piso 3, Bogotá, Colombia
Tel.: +57 (1) 5461500
cmbarajas@sena.edu.co

NIS: 2023-01-049611

Proyectó: Adriana Barrero Vallejo - Contratista del Grupo de Relaciones Laborales

C.C: Relaciones Laborales relacioneslaborales@sena.edu.co; Claudia Milena Barajas Cifuentes cmbarajas@sena.edu.co,
Adriana Marcela Barrero Vallejo ambarrero@sena.edu.co

De: Servicio al Ciudadano <servicioalciudadano@sena.edu.co>

Enviado el: martes, 27 de junio de 2023 3:53

Para: Adriana Marcela Barrero Vallejo <ambarrero@sena.edu.co>

Asunto: PQRS A VENCER No.: 7-2023-139428 NIS 2023-01-049611

Importancia: Alta

Cordial saludo,

ADRIANA MARCELA BARRERO VALLEJO

12021

Se informa que la siguiente Petición Externa (PQRS) está próxima a **VENCER**, por lo anterior como COMPETENTE de entregar respuesta, se le solicita darle atención con oportunidad y de fondo a lo requerido por el Peticionario y así evitar **SANCIONES** de acuerdo a la Ley Disciplinaria.

DATOS PETICIONARIO:

TRANSPARENCIA HOSPITALARIA.

Número de identificación:
Nombre: TRANSPARENCIA HOSPITALARIA.

DATOS PETICIÓN EXTERNA (PQRS):

Asunto: PETICION

Tema:

Número NIS (Número Interno Sena): 2023-01-049611

Número de Radicado: 7-2023-139428

Fecha Máxima de respuesta: 29/06/2023

Importante:

- Entregar una respuesta posterior al 29/06/2023 y/o no entregar una respuesta de fondo, puede traer consigo **SANCIONES** de acuerdo a la ley disciplinaria.
- La Petición Externa (PQRS) **NO** podrá ser trasladada a otra Dependencia con **5 DÍAS O MENOS** para la fecha máxima de respuesta y por ende la competencia de la respuesta quedará a su cargo.
- Si **NO** cuenta con usuario en el aplicativo para gestionar, recuerde que debe canalizar la respuesta directamente con la Secretaría o Apoyo Administrativo de la Dependencia a donde pertenece.

Atentamente,



Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA

Lineas de atención:

- Ciudadano: Bogotá (1) 592 5555 – Línea gratuita nacional 01 8000 910270
- Empresario: Bogotá (1) 404 9494 - Línea gratuita nacional 01 8000 910682



NOTA: Este mensaje es una notificación automática, le solicitamos no responder este correo electrónico, toda vez que no se tendrán en cuenta.

De: [Adriana Marcela Barrero Vallejo](#)
A: [Carlos Adbeiro Cruz Chavez](#)
Cc: [Claudia Milena Barajas Cifuentes](#); [Relaciones Laborales](#)
Asunto: Respuesta - TRASLADO POR COMPETENCIA DE SOLICITUD REALIZADA POR LA VEEDURÍA NACIONAL
TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN
Fecha: jueves, 13 de julio de 2023 18:54:00
Archivos adjuntos: [image001.png](#)
[DOC-20230421-WA0039. \(1\) \(003\).pdf](#)
Importancia: Alta

Buenas tardes, Carlitos, agradecemos tu acostumbrada colaboración en la radicación del siguiente CI, correspondiente a la respuesta de la PQRS de la referencia:

1-2021

Bogotá, D. C.

Señor

Juan Carlos Restrepo Salazar

Coordinador Alianza Ver+

VEEDURÍA TRANSPARENCIA y ANTICORRUPCIÓN

direccion@veeduriatransparencia.org

Asunto: Respuesta a ***“Solicitud y constitución en renuencia para cumplimiento material de ley”***.

Respetado señor Restrepo Salazar reciba un cordial y efusivo saludo,

En atención a su comunicación del asunto, enviada a la Ministra del Trabajo, al Director del Departamento Administrativo de la Función Pública, al Director General del SENA y al Consejo de la Regional de Antioquia, la cual fue remitida a esta entidad el 2 de junio de 2023 por el Secretario del Ministerio del Trabajo, de manera atenta le respondo sus solicitudes e interrogantes a continuación:

1. ***Se dé cumplimiento material de ley indicado al inicio del escrito, respecto de la conformación de terna y posterior remisión al Gobernador de Antioquia, bajo los presupuestos normativos expuestos para la elección de Director Regional A G08 del Despacho de la Regional Antioquia del SENA.***

Respuesta. El 28 de junio de 2023 el SENA suscribió con la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, el Contrato No. CO1.PCCNTR.5086901_2023, cuyo objeto es “ELABORAR, ENSAMBLAR Y APLICAR LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES BLANDAS O SOCIOEMOCIONALES A LOS ASPIRANTES A LOS CARGOS DE DIRECTOR REGIONAL Y SUBDIRECTOR DE CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA, ATENDER RECLAMACIONES Y LAS ACCIONES JUDICIALES RESPECTIVAS ASÍ COMO

EFFECTUAR LA OPERACIÓN TECNOLÓGICA Y LOGÍSTICA INTEGRAL REQUERIDA PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO MERITOCRÁTICO”. Dentro del contrato suscrito para desarrollar el proceso de selección meritocrático para proveer de manera definitiva los cargos de Director Regional y Subdirectores de Centro del SENA, se encuentra el de Director Regional G08 del Despacho de la Regional Antioquia, por lo cual en próximos días se hará la divulgación del proceso, de la convocatoria y del cronograma correspondiente.

2. Que el DAFP efectúe el debido acompañamiento a este proceso de confirmación de terna, para posterior elección de director regional SENA Antioquia.

Respuesta. La ESAP es una entidad pública de reconocida trayectoria en la gestión de concursos meritocráticos y está adscrita al Departamento Administrativo de la Función Pública; adicionalmente el Departamento Administrativo de la Función Pública ha brindado al SENA apoyo en los procesos de selección meritocrático por ser rectora en temas de empleo pública.

3. Indicar las razones de hechos y derecho por las cuales no se ha efectuado a la fecha tal conformación de terna para el cargo directivo Director Regional A G08 del Despacho de la Regional Antioquia del SENA.

Respuesta. Las razones son las siguientes:

- Necesidad de culminar primero las convocatorias 001 y 002 de 2019 y 2020, que se vieron afectadas por el Estado de Emergencia Sanitaria que generó el COVID-19, y que pudieron finalizar en agosto de 2021.
- Restricciones de la Ley de garantías por elecciones.
- Numeral 5 de la Directiva 016 de la Procuraduría General de la Nación del 02 de septiembre de 2021 “MEDIANTE LA CUAL SE IMPARTEN RECOMENDACIONES RESPECTO DE LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES Y CONTROVERSIAS POLÍTICAS Y PROHIBICIONES EN RELACIÓN CON LOS PROCESOS ELECTORALES PARA CONGRESO, PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, PERÍODO 2022-2026”.
- Inexistencia de personal en el SENA para realizar todo el proceso, por lo cual es necesario adelantar el correspondiente proceso de contratación.
- Una vez finalizada la ley de garantías y posesionado el nuevo Dirección General del SENA, el SENA realizó las gestiones presupuestales y contractuales que culminaron con el contrato mencionado en la respuesta al numeral 1, que puede verificar en el link <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.4542248&isFromPublicArea=True&isModal=False>

Atentamente,

Claudia Milena Barajas Cifuentes

Coordinadora Grupo de Relaciones Laborales

Secretaría General
Calle 57 # 8 – 69 Torre Sur, Piso 3, Bogotá, Colombia
Tel.: +57 (1) 5461500
cmbarajas@sena.edu.co

Proyectó: Adriana Barrero Vallejo - Contratista del Grupo de Relaciones Laborales

Revisó: Hernando A. Guerrero – Profesional Secretaría General

C.C.: solucionesdocumental@mintrabajo.gov.co; eva@funcionpublica.gov.co; grojasforero@mintrabajo.gov.co; ambarrero@sena.edu.co; Relaciones Laborales relacioneslaborales@sena.edu.co Adriana Marcela Barrero Vallejo ambarrero@sena.edu.co; Claudia Milena Barajas Cifuentes cmbarajas@sena.edu.co

De: Guillermo Andres Rojas Forero <grojasforero@mintrabajo.gov.co>

Enviado: viernes, 2 de junio de 2023 15:09

Para: Jorge Eduardo Londoño Ulloa <jorge.londono@sena.edu.co>; judicialdirecciong@judicialdirecciong@sena.edu.co

Asunto: TRASLADO POR COMPETENCIA DE SOLICITUD REALIZADA POR LA VEEDURÍA NACIONAL TRANSPARENTIA Y ANTICORRUPCIÓN

No suele recibir correos electrónicos de grojasforero@mintrabajo.gov.co. [Por qué esto es importante](#)

Director

Jorge Eduardo Londoño Ulloa

Cordial saludo,

Adjunto al presente correo oficio con radicado No. 08SE2023400000000025557, por medio del cual se da traslado a la solicitud realizada por la Veeduría Nacional Transparencia y Anticorrupción para el trámite correspondiente.

Atentamente,



Guillermo Andres Rojas Forero

Secretario General Ministerio del Trabajo

grojasforero@mintrabajo.gov.co

PBX: (601) 3779999 ext:11001

Carrera 14#99-33 Piso 13, Bogotá

www.mintrabajo.gov.co



@mintrabajocol



@MintrabajoColombia



@MintrabajoCo

Jorge Eduardo Londoño Ulloa

Dirección General - Director General G11

Logo SENA



jorge.londono@sena.edu.co

PBX:+(57) 601 5461500 Ext:

Calle 57 # 8-69 Torre Central Piso 8

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>					<input type="text"/>

Logo SENA



Hernando Alberto Guerrero Guio

Secretaria General - Profesional G10

HAGUERRERO@sena.edu.co

PBX:5461500 Ext:

Dirección General - Calle 57 # 8 - 69 Bogotá D.C.

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>					<input type="text"/>

Logo SENA



Adriana Marcela Barrero Vallejo

Dirección General - Contratista

ambarrero@sena.edu.co

PBX:+(57) 601 5461500 Ext:12177

Calle 57 # 8-69 Torre Central Piso 8

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>					<input type="text"/>

Logo SENA



Hernando Alberto Guerrero Guio

Secretaria General - Profesional G10

HAGUERRERO@sena.edu.co

PBX:5461500 Ext:

Dirección General - Calle 57 # 8 - 69 Bogotá D.C.

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>					<input type="text"/>

De: [Adriana Marcela Barrero Vallejo](#)
A: [Carlos Adbeiro Cruz Chavez](#)
Cc: [Claudia Milena Barajas Cifuentes](#); [Relaciones Laborales](#)
Asunto: Respuesta a TRASLADO POR COMPETENCIA DE SOLICITUD REALIZADA POR LA VEEDURÍA NACIONAL TRASNAPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN
Fecha: jueves, 13 de julio de 2023 19:38:00
Archivos adjuntos: [image001.png](#)
[BABEL_025557 TRASLADO POR COMPETENCIA SOLICITUD DE VEEDURIA NACIONAL TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCION.pdf](#)
[Certificado Veeduría \(002\).pdf](#)
[DOC-20230421-WA0039. \(1\) \(003\).pdf](#)
[CPE No. 01-9-2023-039991 - RESPUESTA A SOLICITUD Y CONSTITUCIÓN EN RENUENCIA PARA CUMPLIMIENTO MATERIAL DE LEY..msg](#)
[CPE No. 01-9-2023-039991 - RESPUESTA A ¿SOLICITUD Y CONSTITUCIÓN EN RENUENCIA PARA CUMPLIMIENTO MATERIAL DE LEY¿..pdf](#)
Importancia: Alta

Buenas noches Carlitos, agradezco tu acostumbrada colaboración en envío de la respuesta relacionada a continuación de la PQRS de la referencia, junto a los documentos adjuntos, los cuales hacen parte de la misma:

1-2020-

Bogotá D.C.

Doctor
Guillermo Andres Rojas Forero
Secretario General
Ministerio del Trabajo
grojasforero@mintrabajo.gov.co

Asunto: Respuesta a su comunicación de traslado 08SE2023400000000025557 del 2 de junio de 2023

Reciba un cordial y efusivo saludo doctor Guillermo Andres.

En respuesta a su comunicación del Asunto, de manera atenta le informo que la comunicación de la Veeduría Nacional Transparencia y Anticorrupción sobre el concurso meritocrático para la provisión del cargo de Director de la Regional Antioquia de esta entidad, que nos trasladó por competencia, fue respondida por esta entidad mediante la comunicación No. 01-9-2023-039991, que le envío como anexo.

Atentamente,

Claudia Milena Barajas Cifuentes
Coordinadora Grupo de Relaciones Laborales
Secretaría General
Calle 57 # 8 – 69 Torre Sur, Piso 3, Bogotá, Colombia
Tel.: +57 (1) 5461500
cmbarajas@sena.edu.co

Anexo: Copia de la respuesta anunciada.

Proyectó: Adriana Barrero Vallejo - Contratista del Grupo de Relaciones Laborales

Revisó: Hernando A. Guerrero – Profesional Secretaría General

C.C: Claudia Milena Barajas Cifuentes cmbarajas@sena.edu.co; Relaciones Laborales relacioneslaborales@sena.edu.co
Adriana Marcela Barrero Vallejo ambarrero@sena.edu.co;

De: Guillermo Andres Rojas Forero <grojasforero@mintrabajo.gov.co>

Enviado: viernes, 2 de junio de 2023 15:09

Para: Jorge Eduardo Londoño Ulloa <jorge.londono@sena.edu.co>; judicialdirecciong <judicialdirecciong@sena.edu.co>

Asunto: TRASLADO POR COMPETENCIA DE SOLICITUD REALIZADA POR LA VEEDURÍA NACIONAL TRANSPARENTA Y ANTICORRUPCIÓN

No suele recibir correos electrónicos de grojasforero@mintrabajo.gov.co. [Por qué esto es importante](#)

Director

Jorge Eduardo Londoño Ulloa

Cordial saludo,

Adjunto al presente correo oficio con radicado No. 08SE2023400000000025557, por medio del cual se da traslado a la solicitud realizada por la Veeduría Nacional Transparencia y Anticorrupción para el trámite correspondiente.

Atentamente,



Guillermo Andres Rojas Forero

Secretario General Ministerio del Trabajo

grojasforero@mintrabajo.gov.co

PBX: (601) 3779999 ext:11001

Carrera 14#99-33 Piso 13, Bogotá

www.mintrabajo.gov.co



@mintrabajocol



@MintrabajoColombia



@MintrabajoCo

Jorge Eduardo Londoño Ulloa

Dirección General - Director General G11

jorge.londono@sena.edu.co

PBX: +(57) 601 5461500 Ext:

Logo SENA

Calle 57 # 8-69 Torre Central Piso 8

Logo SENA



Hernando Alberto Guerrero Guio

Secretaria General - Profesional G10

HAGUERRERO@sena.edu.co

PBX:5461500 Ext:

Dirección General - Calle 57 # 8 - 69 Bogotá D.C.

De: [Adriana Marcela Barrero Vallejo](#)
A: [Carlos Adbeiro Cruz Chavez](#)
Cc: [Relaciones Laborales](#)
Asunto: Respuesta Comunicación 7-2023-119779
Fecha: jueves, 13 de julio de 2023 15:23:52
Archivos adjuntos: [ATT00001.bmp](#)
[01-2-2023-000318.pdf](#)
[1. Concurso Meritocrático 2015 JNBS Subdirector de Centro.pdf](#)
[2. Nombramiento y Posesión 2015 JNBS Subdirector de Centro.pdf](#)
[3. Encargo 2022 JNBS Director Regional Córdoba.pdf](#)
[4. Certificación y soportes JNBS sobre idoneidad como Director Regional 2022.pdf](#)
[5. Evaluación 2021-2022 JNBS Subdirector de Centro.pdf](#)
[6. Terminación Encargo JNBS como Dir Reg-Art 3.pdf](#)
[7. Renuncia y aceptación JNBS 2023.pdf](#)
[8. Encargo 2023 nueva Dir Reg Córdoba.pdf](#)

Buenas tardes Carlitos, agradezco tu acostumbrada colaboración en envío de la respuesta relacionada a continuación de la PQRS de la referencia:

1-2021

Bogotá, D. C.

Doctor

Roberto Andrés Idarraga Franco

Secretario de Transparencia

Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica

contacto@presidencia.gov.co

Asunto: Respuesta oficio No. **OFI23-00084675 / GFPU 13130000** del 23 de mayo de 2023

Respetado Doctor Idárraga Franco, reciba un cordial saludo,

En atención a la comunicación radicada con No. 7-2023-119779 radicada al Servicio Nacional de Aprendizaje SENA de fecha 25 de mayo de 2023, mediante la cual solicita información a través del oficio No. OFI23-**00084675/GFPU** sobre el “caso Sena Regional Córdoba”, al respecto, me permito informar que la respuesta a esta solicitud se remitió a través de la comunicación con numero de radicado 01-2-2023-000318 el día 15 de marzo del año, como consta en archivo adjunto denominado “01-2-2023-000318.pdf”.

No obstante, se envía nuevamente los anexos que hacen parte de la respectiva respuesta, mencionada anteriormente.

Atentamente,

Claudia Milena Barajas Cifuentes

Coordinadora Grupo de Relaciones Laborales

Secretaría General

Calle 57 # 8 – 69 Torre Sur, Piso 3, Bogotá, Colombia

Tel.: +57 (1) 5461500

cmbarajas@sena.edu.co

NIS: 2023-01-172272

Proyectó: Adriana Barrero Vallejo - Contratista del Grupo de Relaciones Laborales

C.C: Relaciones Laborales relacioneslaborales@sena.edu.co; Claudia Milena Barajas Cifuentes cmbarajas@sena.edu.co,
Adriana Marcela Barrero Vallejo ambarrero@sena.edu.co

De: Administracion Documentos <grupoadmondocumentos@sena.edu.co>

Enviado el: miércoles, 24 de mayo de 2023 15:16

Para: Adriana Marcela Barrero Vallejo <ambarrero@sena.edu.co>

Asunto: Traslado de Comunicación 7-2023-119779

Cordial saludo,

Datos del Destinatario:

ADRIANA MARCELA BARRERO VALLEJO

GRUPO DE RELACIONES LABORALES

DIRECCION GENERAL

Se informa que la Comunicación **7-2023-119779** le ha sido Traslada, para la gestión de la misma.

Datos Remitente:

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Número de identificación: 7-2023-119779 y 2023-01-172272 de 24/05/2023 10:21:42

Datos de la Comunicación:

Asunto: SOLICITUDES SENA

Tema: SOLICITUD DE INFORMACIÓN CASO SENA REGIONAL CÓRDOBA OFI23-00042429 / GFPU -
23 MAYO 2023 RESPUESTA RADICADO

Número NIS: 2023-01-172272

Número de Radicado: 7-2023-119779

Atentamente,



Grupo Administración de Documentos

Dirección General

Servicioalciudadano@sena.edu.co

5461500

Calle 57 # 8 69 - Bogotá Colombia



@SENAcomunica

www.sena.edu.co

NOTA: Este mensaje es una notificación automática, le solicitamos no responder este correo electrónico, toda vez que no se tendrán en cuenta.

De: [Adriana Marcela Barrero Vallejo](#)
A: [Carlos Adbeiro Cruz Chavez](#)
Cc: [Relaciones Laborales](#)
Asunto: Respuesta Comunicación 7-2023-129912
Fecha: lunes, 17 de julio de 2023 8:38:00
Archivos adjuntos: [ATT00001.bmp](#)
[01_COMUNICACION_DIRECTOR_GENERAL_PIDIENDO_CAMBIO_DIRECTOR_REGIONAL.PDF 01-MAIL-Anexos Externos -pdf](#)

Buen día Carlitos, agradezco tu acostumbrada colaboración en envío de la respuesta relacionada a continuación de la PQRS de la referencia:

1-2021

Bogotá D.C.

Señor
Pedro Leandro Floriano Escobar
pfloriano@sena.edu.co
Presidente
SINDESENA – Subdirectiva Caquetá

Asunto: Respuesta a comunicación No. 7-2023-129912 **“Solicitud cambio de director regional Caquetá”**

Reciba un cordial señor respetado señor Floriano Escobar:

En respuesta a su comunicación del asunto identificada con No. 7-2023-129912, de manera atenta le informo que, dadas las diferentes circunstancias administrativas de la Regional Caquetá, el Director General determino su intervención por medio de la expedición de la Resolución 1-01333 del 13 de julio de 2023, información que podrá ser consultada en el siguiente enlace:

<https://www.sena.edu.co/es-co/transparencia/Paginas/normatividad.aspx>

Atentamente,

Claudia Milena Barajas Cifuentes
Coordinadora del Grupo de Relaciones Laborales (T)
Secretaría General

Calle 57 N° 8 – 05, Torre Sur Piso 3, Bogotá, Colombia
Tel.: +57 (1) 5461600
cmbarajas@sena.edu.co

NIS: 2023-01-185136

Proyectó: Adriana Barrero Vallejo - Contratista del Grupo de Relaciones Laborales

C.C.: Alberto Vargas Vásquez avargasvena.edu.co; Claudia Milena Barajas Cifuentes cmbarajas@sena.edu.co; Relaciones Laborales relacioneslaborales@sena.edu.co; Adriana Marcela Barrero Vallejo ambarrero@sena.edu.co; sindesenajnal@misena.edu.co

De: Administracion Documentos <grupoadmondocumentos@sena.edu.co>

Enviado el: martes, 6 de junio de 2023 9:40 a. m.

Para: Adriana Marcela Barrero Vallejo <ambarrero@sena.edu.co>

Asunto: Traslado de Comunicación 7-2023-129912

Cordial saludo,

Datos del Destinatario:

ADRIANA MARCELA BARRERO VALLEJO

GRUPO DE RELACIONES LABORALES

DIRECCION GENERAL

Se informa que la Comunicación **7-2023-129912** le ha sido Traslada, para la gestión de la misma.

Datos Remitente:

PEDRO LEONARDO

Número de identificación: 7-2023-129912 y 2023-01-185136 de 02/06/2023 18:27:09

Datos de la Comunicación:

Asunto: SINDICATOS

Tema: FLORENCIA, 2 DE JUNIO DE 2023 DOCTOR JORGE EDUARDO LONDOÑO ULLOA DIRECTOR
GENERAL SENABOGOTÁ D.C. ASUNTO: SOLICITUD CAMBIO DE DIRECTOR REGIONAL CAQUETÁ

Número NIS: 2023-01-185136

Número de Radicado: 7-2023-129912

Atentamente,



Grupo Administración de Documentos

Dirección General

Servicioalciudadano@sena.edu.co

5461500

Calle 57 # 8 69 - Bogotá Colombia



@SENAcomunica

www.sena.edu.co

NOTA: Este mensaje es una notificación automática, le solicitamos no responder este correo electrónico, toda vez que no se tendrán en cuenta.

De: [Adriana Marcela Barrero Vallejo](#)
A: [Carlos Adbeiro Cruz Chavez](#)
Cc: [Relaciones Laborales](#)
Asunto: Respuesta Comunicación 20-9-2023-005191
Fecha: jueves, 13 de julio de 2023 16:49:26
Archivos adjuntos: [ATT00001.png](#)
[Resolución No. 1-01259 de 2023.pdf](#)

Buenas tardes Carlitos, agradezco tu acostumbrada colaboración en envío de la respuesta relacionada a continuación de la PQRS de la referencia:

1-2021

Bogotá, D. C.

Señora
Maribeth Daza Pabon
mdaza@sena.edu.co
Coordinadora Gestión del Talento Humano
Regional Cesar

Asunto: Respuesta comunicación No. 20-9-2023-005191

Respetada señora Maribeth, reciba un cordial saludo:

En atención a la comunicación radicada con el número 20-9-2023-005191, mediante la cual solicita la emisión del acto administrativo dado el vencimiento de encargo del señor Eudes De Jesús Zapata Sanjuan, al respecto, me permito informar que mediante Resolución No. 1-1259 del 30 de junio de 2023, la Secretaria General (E) del SENA, lo encargó como Director Regional Grado 05 (IDP 4278) del Despacho de la Regional Cesar, hasta por el término de tres (3) meses, sin perjuicio de su terminación anticipada.

En concordancia con lo anterior, se remite respectivo acto administrativo.

Atentamente,

Claudia Milena Barajas Cifuentes

Coordinadora Grupo de Relaciones Laborales
Secretaría General
Calle 57 # 8 – 69 Torre Sur, Piso 3, Bogotá, Colombia
Tel.: +57 (1) 5461500
cmbarajas@sena.edu.co

NIS: 2023-02-238787

Proyectó: Adriana Barrero Vallejo - Contratista del Grupo de Relaciones Laborales

C.C: Relaciones Laborales relacioneslaborales@sena.edu.co; Claudia Milena Barajas Cifuentes cmbarajas@sena.edu.co,
Adriana Marcela Barrero Vallejo ambarrero@sena.edu.co

De: Relaciones Laborales <relacioneslaborales@sena.edu.co>
Enviado el: viernes, 23 de junio de 2023 16:51
Para: Adriana Marcela Barrero Vallejo <ambarrero@sena.edu.co>
Asunto: RV: Traslado de Comunicación 20-9-2023-005191

Buen día,

De manera atenta envío por competencia para su gestión y fines pertinentes.

Cordial Saludo,

Logo SENA



Coordinación Grupo Relaciones Laborales

Secretaria General - Grupo de Relaciones Laborales

relacioneslaborales@sena.edu.co

PBX:5461500 Ext: 12356

Calle 57 No. 8-69 Torre Sur Piso 3,Bogotá

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>					<input type="text"/>

De: Administracion Documentos <grupoadmondocumentos@sena.edu.co>
Enviado: viernes, 23 de junio de 2023 4:48 p. m.
Para: Claudia Milena Barajas Cifuentes <cmbarajas@sena.edu.co>; Relaciones Laborales <relacioneslaborales@sena.edu.co>
Asunto: Traslado de Comunicación 20-9-2023-005191

Cordial saludo,

Datos del Destinatario:

* (E) CLAUDIA MILENA BARAJAS CIFUENTES

GRUPO DE RELACIONES LABORALES

DIRECCION GENERAL

Se informa que la Comunicación **20-9-2023-005191** le ha sido Traslada, para la gestión de la misma.

Datos Remitente:

* MARIBETH DAZA PABON

GRUPO DE TALENTO HUMANO

CESAR

Número de identificación: 20-9-2023-005191 y 2023-02-238787 de 23/6/2023 10:08:33

Datos de la Comunicación:

Asunto: SOLICITUDES SENA

Tema: ENCARGO DIRECTOR REGIONAL CESAR

Número NIS: 2023-02-238787

Número de Radicado: 20-9-2023-005191

Atentamente,



Grupo Administración De Documentos

servicioalciudadano@sena.edu.co –
grupoadmondocumentos@sena.edu.co
5461500
Calle 57 # 8 69 - Bogotá Colombia



@SENAcomunica

www.sena.edu.co

NOTA: Este mensaje es una notificación automática, le solicitamos no responder este correo electrónico, toda vez que no se tendrán en cuenta.

De: [Adriana Marcela Barrero Vallejo](#)
A: [Carlos Adbeiro Cruz Chavez](#)
Cc: [Relaciones Laborales](#)
Asunto: Respuesta PQRS No.: 7-2023-161562 NIS: 2023-01-224885
Fecha: lunes, 17 de julio de 2023 9:15:00
Archivos adjuntos: [ATT00001.png](#)
[ATT00003.png](#)
[ATT00004.png](#)
[ATT00005.png](#)
[ATT00006.png](#)
[DERECHO DE PETICIÓN NO. 016-2023 - CONCURSO GERENTES PÚBLICOS DEL SENA-SIGNED.PDF 01-MAIL-Anexos Ext.pdf](#)

Buen día Carlitos, agradezco tu acostumbrada colaboración en envío de la respuesta relacionada a continuación de la PQRS de la referencia:

1-2021

Bogotá D.C.

Señor

Enier Enrique Caamaño Fernández

juntanacionalsetrasena@gmail.com

presidenciajnalsetrasena@gmail.com

Presidente

SETRASENA

Subdirectiva Caquetá

Asunto: Respuesta a comunicación No. 7-2023-129912 **“Solicitud cambio de director regional Caquetá”**

Reciba un cordial saludo, respetado señor Caamaño Fernández:

En respuesta a su comunicación del asunto identificada con No. 7-2023-161562, mediante la cual solicitan: “(...) que lo más pronto posible se adelante el concurso de méritos para escoger los gerentes públicos Directores Regionales y Subdirectores de Centro que se encuentran en vacancia definitiva y provistos en encargo en todo el país”, de manera atenta me permito informar lo siguiente:

Durante el primer semestre de la vigencia 2023 se realizó las gestiones presupuestales y contractuales para llevar a cabo la contratación del proveedor con la experiencia e idoneidad para adelantar procesos meritocráticos públicos y abiertos, acciones que culminaron con la firma del contrato el día 28 de junio de 2023, el cual fue suscrito con la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, una entidad pública de reconocida trayectoria en la gestión de concursos meritocráticos y está adscrita al Departamento Administrativo de la Función Pública,

por tanto, el proceso de selección meritocrático para proveer de manera definitiva los cargos de Director Regional y Subdirectores de Centro del SENA estará regido por los principios de transparencia e integridad que los caracteriza.

El contrato mencionado se encuentra en la plataforma SECOP II identificado con el No. CO1.PCCNTR.5086901_2023, cuyo objeto es “ELABORAR, ENSAMBLAR Y APLICAR LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES BLANDAS O SOCIOEMOCIONALES A LOS ASPIRANTES A LOS CARGOS DE DIRECTOR REGIONAL Y SUBDIRECTOR DE CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA, ATENDER RECLAMACIONES Y LAS ACCIONES JUDICIALES RESPECTIVAS, ASÍ COMO EFECTUAR LA OPERACIÓN TECNOLÓGICA Y LOGÍSTICA INTEGRAL REQUERIDA PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO MERITOCRATICO” y podrá ser consultado en el link <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.4542248&isFromPublicArea=True&isModal=False>

En los próximos días se hará la divulgación del proceso, de la convocatoria y del cronograma correspondiente.

Atentamente,

Claudia Milena Barajas Cifuentes
Coordinadora del Grupo de Relaciones Laborales (T)
Secretaría General
Calle 57 N° 8 – 05, Torre Sur Piso 3, Bogotá, Colombia
Tel.: +57 (1) 5461600
cmbarajas@sena.edu.co

NIS: 2023-01-224885

Proyectó: Adriana Barrero Vallejo - Contratista del Grupo de Relaciones Laborales

C.C.: Claudia Milena Barajas Cifuentes cmbarajas@sena.edu.co; Relaciones Laborales relacioneslaborales@sena.edu.co;
Adriana Marcela Barrero Vallejo ambarrero@sena.edu.co; sindesenajnal@misena.edu.co

De: Servicio al Ciudadano <servicioalciudadano@sena.edu.co>

Enviado el: lunes, 10 de julio de 2023 12:35 p. m.

Para: Adriana Marcela Barrero Vallejo <ambarrero@sena.edu.co>; Gigioly Katherine Grimaldos Robayo <katherine.grimaldos@sena.edu.co>; Secretaria General <secretariageneral@sena.edu.co>

Asunto: Traslado PQRS No.: 7-2023-161562 NIS: 2023-01-224885

Cordial saludo,

ADRIANA MARCELA BARRERO VALLEJO

12021

Se informa que la siguiente Petición Externa (PQRS) le ha sido **TRASLADADA**, por lo anterior como COMPETENTE de entregar respuesta, se le solicita darle atención con oportunidad y de fondo a lo requerido por el Peticionario.

DATOS PETICIONARIO:

SETRASENA JUNTA NACIONAL

Número de identificación:

Nombre: SETRASENA JUNTA NACIONAL

DATOS PETICIÓN EXTERNA (PQRS):

Asunto: PETICION

Tema:

Número NIS: 2023-01-224885

Número de Radicado: 7-2023-161562

Fecha Máxima de Respuesta: 01/08/2023

Importante:

- Entregar una respuesta posterior al 01/08/2023 y/o no entregar una respuesta de fondo, puede traer consigo **SANCIONES** de acuerdo a la ley disciplinaria.
- La Petición Externa (PQRS) **NO** podrá ser trasladada a otra Dependencia con **5 DÍAS O MENOS** para la fecha máxima de respuesta y por ende la competencia de la respuesta quedará a su cargo.

Atentamente,



Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA

Lineas de atención:

- Ciudadano: Bogotá (1) 592 5555 – Línea gratuita nacional 01 8000 910270
- Empresario: Bogotá (1) 404 9494 - Línea gratuita nacional 01 8000 910682

www.sena.edu.co



NOTA: Este mensaje es una notificación automática, le solicitamos no responder este correo electrónico, toda vez que no se tendrán en cuenta.

De: [Adriana Marcela Barrero Vallejo](#)
A: [Gladys Miryam Fernández García](#)
Asunto: Solicitud Información para respuesta a Contraloría
Fecha: viernes, 7 de julio de 2023 14:55:00

Recibe un cordial saludo Gladicita,

A fin de dar respuesta a un requerimiento de la Contraloría, acudo comedidamente a tu acostumbrado apoyo y del Grupo de Gestión de Talento Humano con el suministro de la siguiente información:

1. Remitir los datos (nombre, cédula de ciudadanía, actos administrativos de nombramiento y retiro si es del caso, novedades administrativas, dirección de correo electrónico y teléfono del funcionario que hubiere ejercido como Director del SENA Regional Quindío en la vigencia 2022 y lo corrido del año 2023.
2. Nombre, cédula de ciudadanía, actos administrativos de nombramiento y retiro si es del caso, novedades administrativas, dirección de correo electrónico, última dirección reportada y teléfono del funcionario que hubiere ejercido como director y/o subdirector del Centro de Comercio y Turismo de la Regional Quindío, desde el año 2018 a la fecha.

Quedo atenta a cualquier inquietud.
Cordialmente,

De: [Adriana Marcela Barrero Vallejo](#)
A: [Mayela Del Socorro Marin Castaño](#)
Cc: [Claudia Milena Barajas Cifuentes](#); [Dora Alicia Dominguez Baron](#)
Asunto: RV: Solicitud Información para respuesta a Contraloría
Fecha: lunes, 10 de julio de 2023 17:14:52
Importancia: Alta

Reciba un cordial saludo Sra. Mayela,

En atención a las solicitudes que anteceden, me permito reiterar la solicitud que antecede, toda vez que como indique anteriormente, se requiere para dar respuesta a la Contraloría de manera urgente.

Cordialmente,

De: Gladys Miryam Fernández García <gfernandez@sena.edu.co>
Enviado el: viernes, 7 de julio de 2023 15:14
Para: Mayela Del Socorro Marin Castaño <msmarin@sena.edu.co>
CC: Adriana Marcela Barrero Vallejo <ambarrero@sena.edu.co>
Asunto: RV: Solicitud Información para respuesta a Contraloría

Mayela buenas tardes.

Respetuosamente y por ser competencia de su coordinación, remito solicitud realizada desde el grupo de Relaciones Laborales; así mismo envíe por su whatsapp la información que me fue solicitada por ese medio.

Cordialmente,

De: Adriana Marcela Barrero Vallejo <ambarrero@sena.edu.co>
Enviado: viernes, 7 de julio de 2023 2:55 p. m.
Para: Gladys Miryam Fernández García <gfernandez@sena.edu.co>
Asunto: Solicitud Información para respuesta a Contraloría

Recibe un cordial saludo Gladicita,

A fin de dar respuesta a un requerimiento de la Contraloría, acudo comedidamente a tu acostumbrado apoyo y del Grupo de Gestión de Talento Humano con el suministro de la siguiente información:

1. Remitir los datos (nombre, cédula de ciudadanía, actos administrativos de nombramiento y retiro si es del caso, novedades administrativas, dirección de correo electrónico y teléfono del funcionario que hubiere ejercido como Director del SENA Regional Quindío en la vigencia 2022 y lo corrido del año 2023.
2. Nombre, cédula de ciudadanía, actos administrativos de nombramiento y retiro si es del caso, novedades administrativas, dirección de correo electrónico, última dirección reportada y teléfono del funcionario que hubiere ejercido como director y/o subdirector del Centro de Comercio y Turismo de la Regional Quindío, desde el año 2018 a la fecha.

Quedo atenta a cualquier inquietud.

Cordialmente,

Logo SENA



Adriana Marcela Barrero Vallejo

Dirección General - Contratista

ambarrero@sena.edu.co

PBX:+(57) 601 5461500 Ext:12177

Calle 57 # 8-69 Torre Central Piso 8

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>					<input type="text"/>

Logo SENA



Gladys Miryam Fernández García

Centro de Comercio Industria y Turismo -
Profesional G01

gfernandez@sena.edu.co

PBX:5461500 Ext:62803

Carrera 18 No. 7-58, Armenia

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>					<input type="text"/>

De: [Adriana Marcela Barrero Vallejo](#)
A: [Dora Alicia Dominguez Baron](#)
Cc: [Claudia Milena Barajas Cifuentes](#)
Asunto: RV: Solicitud Información para respuesta a Contraloría
Fecha: martes, 11 de julio de 2023 16:52:00
Archivos adjuntos: [CARLOS FABIO - DIRECTOR 2022.pdf](#)
[HENRY FERNANDEZ - DIRECTOR 2023.pdf](#)
[CESAR AUGUSTO OSPINA - SUBDIRECTOR 2020 A LA FECHA.pdf](#)
[HENRY FERNANDEZ SUBDIRECTOR 2018 - 2019.pdf](#)
[SUBDIRECTOR ENCARGOS.pdf](#)
[JUAN DIEGO GIRALDO - SUBDIRECTOR 2019 A 2020.pdf](#)
[RE CPE No. 01-9-2023-037710 - SOLICITUD DE INFORMACIÓN PROCESO DISCIPLINARIO NRO. 059-63-2023..msg](#)

Buenas tardes Dorita,

De acuerdo con tu solicitud de los correos adjuntos, remito correo que antecede con la respectiva información así como actos administrativos adjuntos, para tu respectivo conocimiento y gestión.

De: Mayela Del Socorro Marin Castaño <msmarin@sena.edu.co>
Enviado el: martes, 11 de julio de 2023 4:28 p. m.
Para: Adriana Marcela Barrero Vallejo <ambarrero@sena.edu.co>
Asunto: RV: Solicitud Información para respuesta a Contraloría

Respetada Adriana: Buena Tarde

De acuerdo al requerimiento relaciono la siguiente información y adjunto encontraran las resoluciones y actos administrativos solicitados:

HENRY FERNANDEZ HERNANDEZ
CORREO: hfernandez@sena.edu.co
TELEFONO: 313612434
C.C: 7.538.875
SUBDIRECTOR CENTRO COMERCIO Y TURISMO: 01/01/2018 al 28/01/2019
DIRECTOR REGIONAL QUINDIO: 2023 a la fecha
DIRECCION RESIDENCIA: CARRERA 6 N 9 49 Mz D casa2

CARLOS FABIO ALVAREZ
CORREO: cfalvarez@uniquindio.edu.co
TELEFONO: 3213570956
C.C: 89.001.029
DIRECTOR REGIONAL QUINDIO: 2022
DIRECCION RESIDENCIA: CARRERA 16 22N 80 APTO 303

JUAN DIEGO GIRALDO
CORREO: jdgiraldo@sena.edu.co
TELEFONO: 3012317013
C.C: 7.651.302

SUBDIRECTOR CENTRO COMERCIO Y TURISMO: 28/01/2019 al 16/06/2020

DIRECCION RESIDENCIA: CARRERA 18N 1N 27 NUEVA CECILIA

HENRY ALFONSO ZAMORA

CORREO: hazamora@sena.edu.co

TELEFONO: 3208944236

C.C: 93.298.817

SUBDIRECTOR (E) CENTRO COMERCIO Y TURISMO: 2/03/2020 - 11/05/2020 - 3/03/2022 - 28/10/2022- 31/10/2022

DIRECCION RESIDENCIA: Mz 11 Casa 19 Mercedes del norte

CESAR AUGUSTO OSPINA

CORREO: cospinap@sena.edu.co

TELEFONO: 3213570942

C.C: 18.403.004

SUBDIRECTOR CENTRO COMERCIO Y TURISMO: 16/07/2020 a la fecha

DIRECCION RESIDENCIA: CALLE6 18 22 Mz H, Casa 9

De: Adriana Marcela Barrero Vallejo <ambarrero@sena.edu.co>

Enviado el: lunes, 10 de julio de 2023 5:15 PM

Para: Mayela Del Socorro Marin Castaño <msmarin@sena.edu.co>

CC: Claudia Milena Barajas Cifuentes <cmbarajas@sena.edu.co>; Dora Alicia Dominguez Baron <ddominguezb@sena.edu.co>

Asunto: RV: Solicitud Información para respuesta a Contraloría

Importancia: Alta

Reciba un cordial saludo Sra. Mayela,

En atención a las solicitudes que anteceden, me permito reiterar la solicitud que antecede, toda vez que como indique anteriormente, se requiere para dar respuesta a la Contraloría de manera urgente.

Cordialmente,

De: Gladys Miryam Fernández García <gfernandez@sena.edu.co>

Enviado el: viernes, 7 de julio de 2023 15:14

Para: Mayela Del Socorro Marin Castaño <msmarin@sena.edu.co>

CC: Adriana Marcela Barrero Vallejo <ambarrero@sena.edu.co>

Asunto: RV: Solicitud Información para respuesta a Contraloría

Mayela buenas tardes.

Respetuosamente y por ser competencia de su coordinación, remito solicitud realizada desde el grupo de Relaciones Laborales; así mismo envié por su whatsapp la información

que me fue solicitada por ese medio.

Cordialmente,

De: Adriana Marcela Barrero Vallejo <ambarrero@sena.edu.co>

Enviado: viernes, 7 de julio de 2023 2:55 p. m.

Para: Gladys Miryam Fernández García <gfernandez@sena.edu.co>

Asunto: Solicitud Información para respuesta a Contraloría

Recibe un cordial saludo Gladicita,

A fin de dar respuesta a un requerimiento de la Contraloría, acudo comedidamente a tu acostumbrado apoyo y del Grupo de Gestión de Talento Humano con el suministro de la siguiente información:

1. Remitir los datos (nombre, cédula de ciudadanía, actos administrativos de nombramiento y retiro si es del caso, novedades administrativas, dirección de correo electrónico y teléfono del funcionario que hubiere ejercido como Director del SENA Regional Quindío en la vigencia 2022 y lo corrido del año 2023.
2. Nombre, cédula de ciudadanía, actos administrativos de nombramiento y retiro si es del caso, novedades administrativas, dirección de correo electrónico, última dirección reportada y teléfono del funcionario que hubiere ejercido como director y/o subdirector del Centro de Comercio y Turismo de la Regional Quindío, desde el año 2018 a la fecha.

Quedo atenta a cualquier inquietud.

Cordialmente,

Logo SENA



Adriana Marcela Barrero Vallejo

Dirección General - Contratista

ambarrero@sena.edu.co

PBX: +(57) 601 5461500 Ext:12177

Calle 57 # 8-69 Torre Central Piso 8

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>					<input type="text"/>

Gladys Miryam Fernández García

Centro de Comercio Industria y Turismo -
Profesional G01

Logo SENA



gfernandez@sena.edu.co

PBX:5461500 Ext:62803

Carrera 18 No. 7-58, Armenia

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>					<input type="text"/>

Logo SENA



Adriana Marcela Barrero Vallejo

Dirección General - Contratista

ambarrero@sena.edu.co

PBX:+(57) 601 5461500 Ext:12177

Calle 57 # 8-69 Torre Central Piso 8

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>					<input type="text"/>

Logo SENA



Mayela Del Socorro Marin Castaño

Regional Quindío - Profesional G03

msmarin@sena.edu.co

PBX:5461500 Ext:62831

Avenida Centenario 42N-02

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>					<input type="text"/>

Logo SENA



Mayela Del Socorro Marin Castaño

Regional Quindío - Profesional G03

msmarin@sena.edu.co

PBX:5461500 Ext:62831

Avenida Centenario 42N-02

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>					<input type="text"/>

Logo SENA



Mayela Del Socorro Marin Castaño

Regional Quindío - Profesional G03

msmarin@sena.edu.co

PBX:5461500 Ext:62831

Avenida Centenario 42N-02

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>					<input type="text"/>



Evidencias

Obligación No. 4

RESOLUCIÓN No. 01-01274 DE 2023

Por la cual se ordena un encargo

LA SECRETARIA GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, especialmente las delegadas por el Director General de la entidad en la Resolución No. 1972 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que por disposición del artículo 24 de la Ley 909 de 2004: *"(...) Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva."*

Que Sonia Enciso Mosquera identificada con cédula de ciudadanía No. 51.680.603 quien actualmente ocupa el cargo de Subdirector de Centro G02 del Centro de Manufactura en Textil y Cuero de la Regional Distrito Capital (IDP 8075), estará en vacaciones a partir del 04 hasta el 25 de julio de 2023 (inclusive), según Resolución No.11-00145 del 30 de enero de 2023, expedida por el Director (E) de la Regional de Distrito Capital.

Que durante el periodo de vacaciones de la servidora pública Sonia Enciso Mosquera, se origina la vacancia temporal del empleo de Subdirector de Centro G02 del Centro de Manufactura en Textil y Cuero de la Regional Distrito Capital.

Que los Subdirectores de Centro en el SENA cumplen funciones estratégicas, misionales, operativas y de ordenación del gasto y del pago que son indispensables para el normal funcionamiento de la respectiva Regional, por lo cual la provisión temporal de este empleo resulta indispensable para el funcionamiento de esa unidad administrativa.

Que por lo expuesto, es necesario e indispensable proveer de manera temporal el cargo de Subdirector de Centro G02 del Centro de Manufactura en Textil y Cuero de la Regional Distrito Capital, mediante encargo, con un empleado de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumpla los requisitos y el perfil para su desempeño (artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019).

Que Guillermo Adrián Linares Puentes, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.003.566 quien ostenta derechos de carrera administrativa del empleo Instructor G20 del Centro de Manufactura en Textil y Cuero de la Regional Distrito Capital, cumple con los requisitos de la norma y del empleo para desempeñar en encargo el empleo de Subdirector de Centro G02 del Centro de Manufactura en Textil y Cuero de la Regional Distrito Capital.

Que revisada la base de datos de la Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República y Policía Nacional, a la fecha, Guillermo Adrián Linares Puentes, no presenta antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y tampoco reporte en el Sistema Nacional de Medidas Correctivas.

En mérito de lo expuesto,

RESOLUCIÓN No. 01-01274 DE 2023

Por la cual se ordena un encargo

RESUELVE:

Artículo 1º. Encargar a **Guillermo Adrián Linares Puentes**, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.003.566, en el empleo de Subdirector de Centro G02 del Centro de Manufactura en Textil y Cuero de la Regional Distrito Capital (IDP 8075), durante el periodo de vacaciones concedido a la servidora pública **Sonia Enciso Mosquera** mediante Resolución No.11-00145 del 30 de enero de 2023.

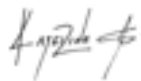
Parágrafo. El encargo se ordena sin diferencia salarial y sin desprenderse el encargado de las funciones del empleo que desempeña en el SENA.

Artículo 2º. La persona encargada se posesionará dentro del término y las condiciones legales.

Artículo 3º. La presente resolución rige a partir de su fecha de expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., el 04 de julio 2023



Firmado digitalmente
por Katherine
Grimaldos Robayo
Fecha: 2023.07.04
19:38:35 -05'00'

Gigioly Katherine Grimaldos Robayo
Secretaria General

Proyectó: Adriana Marcela Barrero Vallejo – Contratista del Grupo de Relaciones Laborales

Revisó: Camilo Andres Portillo Pico – Contratista Grupo de Relaciones Laborales

Revisó: Dailyn Yessenia Herrera Torres – Contratista Secretaria General

Vo.Bo: Claudia Milena Barajas Cifuentes – Coordinadora del Grupo de Relaciones Laborales



RESOLUCIÓN No. 1-1141 DE 2023

Por la cual se ordena un encargo

LA SECRETARIA GENERAL (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, especialmente las delegadas por el Director General de la entidad en la Resolución No. 1972 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que por disposición del artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificada por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019: "(...) Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva."

Que María Elicenia Quintero Cardona identificada con cédula de ciudadanía No. 21.627.437 quien actualmente ocupa en encargo el empleo denominado Subdirector de Centro G02 del Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción de la Regional Antioquia (IDP 8064), estará en vacaciones a partir del 20 de junio hasta el 06 de julio de 2023 (inclusive), según Resolución No. 05-3152 del 28 de abril de 2023, expedida por el Director (E) de la Regional Antioquia.

Que durante el periodo de vacaciones de la servidora pública María Elicenia Quintero Cardona, es necesario garantizar la prestación del servicio y el desarrollo de la función administrativa en la Subdirección del Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción de la Regional Antioquia.

Que los Subdirectores de Centro en el SENA cumplen funciones estratégicas, misionales, operativas y de ordenación del gasto y del pago que son indispensables para el normal funcionamiento de la respectiva Regional, por lo cual la provisión temporal de este empleo resulta indispensable para el funcionamiento de esa unidad administrativa.

Que por lo expuesto, es necesario e indispensable proveer de manera temporal el cargo de Subdirector de Centro G02 del Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción de la Regional Antioquia, mediante encargo, con un empleado de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumpla los requisitos y el perfil para su desempeño (artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019).

Que Francisco Javier Ávalos Jiménez, identificado con cédula de ciudadanía No. 71.657.317, quien ostenta derechos de carrera administrativa del empleo Instructor G20 del Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción de la Regional Antioquia, cumple con los requisitos de la norma y del empleo para desempeñar en encargo el empleo de Subdirector de Centro G02 del Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción de la Regional Antioquia.

Que revisada la base de datos de la Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República y Policía Nacional, a la fecha, Francisco Javier Ávalos Jiménez no presenta antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y tampoco reporte en el Sistema Nacional de Medidas Correctivas.

En mérito de lo expuesto,



RESOLUCIÓN No. **1-1141** DE 2023

Por la cual se ordena un encargo

RESUELVE:

Artículo 1º. Encargar a **Francisco Javier Ávalos Jiménez**, identificado con cédula de ciudadanía No. 71.657.317, en el empleo de Subdirector de Centro G02 del Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción de la Regional Antioquia (IDP 8064), durante el periodo de vacaciones concedido a la servidora pública **María Elicenia Quintero Cardona** mediante Resolución No. 05-3152 del 28 de abril de 2023.

Parágrafo. El encargo se ordena sin diferencia salarial y sin desprenderse el encargado de las funciones del empleo que desempeña en el SENA.

Artículo 2º. La persona encargada se posesionará dentro del término y las condiciones legales.

Artículo 3º. La presente resolución rige a partir de su fecha de expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el **16 JUN 2023**


Delka Patricia Ortiz Cortazar
Secretaría General (E)

Proyectó: Adriana Marcela Barrero Vallejo – Contratista del Grupo de Relaciones Laborales *AB*
Revisó: Camilo Andres Portillo Pico – Contratista Grupo de Relaciones Laborales *AP*
Revisó: Gloria Esperanza Castillo Lozano – Contratista Secretaría General *GL*
Vo.Bo: Claudia Milena Barajas Cifuentes – Coordinadora del Grupo de Relaciones Laborales *CB*

RESOLUCIÓN No. **1-1214** DE 2023

Por la cual se ordena un encargo

LA SECRETARIA GENERAL (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, especialmente las delegadas por el Director General de la entidad en la Resolución No. 1972 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que por disposición del artículo 24 de la Ley 909 de 2004: *"(...) Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva."*

Que Manuela Valentina García Caño identificada con cédula de ciudadanía No. 1.037.623.495, quien actualmente ocupa el cargo de Jefe de Oficina G06 de la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Dirección General (IDP 8054), se le confirió una comisión de servicios al exterior a partir del 25 de junio hasta el 02 de julio de 2023, incluidos días de ida y regreso, según Resolución No. 1-1197 del 22 de junio de 2023.

Que al ser concedida la comisión de servicios al exterior a la servidora pública Manuela Valentina García Cano, se originó la vacancia temporal del empleo Jefe de Oficina G06 de la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Dirección General.

Que los Directores de Área en el SENA cumplen funciones estratégicas, misionales, operativas y de ordenación del gasto y del pago que son indispensables para el normal funcionamiento de la respectiva dependencia, por lo cual la provisión temporal de este empleo resulta indispensable para el funcionamiento de esa unidad administrativa.

Que por lo anteriormente expuesto, y al encontrarse vacante temporalmente, es indispensable y necesario proveer de manera temporal el cargo de Jefe de Oficina G06 de la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Dirección General, mediante la figura del encargo, con un empleado de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumpla los requisitos y el perfil para su desempeño (artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019).

Que María Clemencia García Nieto, identificada con cédula de ciudadanía No. 55.158.368, quien desempeña actualmente el cargo denominado Profesional G02 con derechos de carrera administrativa de la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Dirección General, cumple con los requisitos de la norma y del empleo para desempeñar el cargo de Jefe de Oficina G06 de la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Dirección General.

Que revisada la base de datos de la Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República y Policía Nacional, a la fecha, María Clemencia García Nieto no presenta antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y tampoco reporte en el Sistema Nacional de Medidas Correctivas.

En mérito de lo expuesto,

RESOLUCIÓN No. **1-1214** DE 2023

Por la cual se ordena un encargo

RESUELVE:

Artículo 1º. Encargar a **María Clemencia García Nieto**, identificada con cédula de ciudadanía No. 55.158.368, en el empleo denominado Jefe de Oficina G06 de la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Dirección General (IDP 8054), mientras perdure la comisión de servicios al exterior concedida a la servidora pública **Manuela Valentina García Cano** mediante la Resolución No. 1-1197 del 22 de junio de 2023.

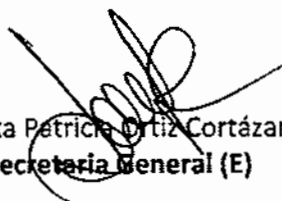
Parágrafo. El encargo se ordena sin diferencia salarial y sin desprenderse el encargado de las funciones del empleo que desempeña en el SENA.

Artículo 2º. La persona encargada se posesionará dentro del término y las condiciones legales.

Artículo 3º. La presente resolución rige a partir de su fecha de expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., el **26 JUN 2023**



Delka Patricia Ortiz Cortázar
Secretaría General (E)

Proyectó: Adriana Marcela Barrero Vallejo – Contratista del Grupo de Relaciones Laborales 
Revisó: Camilo Andres Portillo Pico – Contratista Grupo de Relaciones Laborales 
Revisó: Dailyn Yessenia Herrera Torres – Contratista Secretaría General 
Vo.Bo: Claudia Milena Barajas Cifuentes – Coordinadora del Grupo de Relaciones Laborales 

RESOLUCIÓN No. **1-1265** DE 2023

Por la cual se ordena un encargo

LA SECRETARIA GENERAL (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, especialmente las delegadas por el Director General de la entidad en la Resolución No. 1972 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que por disposición del artículo 24 de la Ley 909 de 2004: *"(...) Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva."*

Que Carlos Alfonso Mayorga Prieto identificado con cédula de ciudadanía No. 7.162.012 quien actualmente ocupa el cargo de Director de Área G10 de la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas de la Dirección General (IDP 259), se le confirió un permiso remunerado por tres (3) días por parte del Director General (E), a partir del 29 de junio de 2023, según comunicación mediante correo electrónico de fecha 27 de junio de 2023.

Que al ser otorgado el permiso remunerado a Carlos Alfonso Mayorga Prieto, se originó la vacancia temporal del empleo de Director de Área G10 de la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas de la Dirección General.

Que los Directores de Área en el SENA cumplen funciones estratégicas, misionales, operativas y de ordenación del gasto y del pago que son indispensables para el normal funcionamiento de la respectiva Regional, por lo cual la provisión temporal de este empleo resulta indispensable para el funcionamiento de esa unidad administrativa.

Que por lo anteriormente expuesto, y al encontrarse vacante temporalmente, es indispensable y necesario proveer de manera temporal el cargo de Director de Área G10 de la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas de la Dirección General, mediante la figura del encargo, con un empleado de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumpla los requisitos y el perfil para su desempeño (artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019).

Que Andrea Lorena Realpe Gaviria, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.514.806, quien desempeña actualmente el cargo denominado Profesional G05 con derechos de carrera administrativa de la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, cumple con los requisitos de la norma y del empleo para desempeñar en encargo el empleo de Director de Área G10 de la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas de la Dirección General.

Que revisada la base de datos de la Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República y Policía Nacional, a la fecha, Andrea Lorena Realpe Gaviria no presenta antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y tampoco reporte en el Sistema Nacional de Medidas Correctivas.

En mérito de lo expuesto,

RESOLUCIÓN No. **1-1265** DE 2023

Por la cual se ordena un encargo

RESUELVE:

Artículo 1º. Encargar a **Andrea Lorena Realpe Gaviria**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.514.806, en el cargo denominado Director de Área G10 de la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas de la Dirección General (IDP 259) mientras perdure el permiso remunerado concedido al servidor público **Carlos Alfonso Mayorga Prieto**, según comunicación mediante correo electrónico con fecha del 27 de junio de 2023.

Parágrafo. El encargo se ordena sin diferencia salarial y sin desprenderse el encargado de las funciones del empleo que desempeña en el SENA.

Artículo 2º. La persona encargada se posesionará dentro del término y las condiciones legales.

Artículo 3º. La presente resolución rige a partir de su fecha de expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., el **30 JUN 2023**



Delka Patricia Ortiz Cortázar
Secretaría General (E)

Proyectó: Adriana Marcela Barrero Vallejo – Contratista del Grupo de Relaciones Laborales 

Revisó: Camilo Andres Portillo Pico – Contratista Grupo de Relaciones Laborales 

Vo.Bo: Claudia Milena Barajas Cifuentes – Coordinadora del Grupo de Relaciones Laborales 

RESOLUCIÓN No. **1-1266** DE 2023

Por la cual se ordena un encargo

LA SECRETARIA GENERAL (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, especialmente las delegadas por el Director General de la entidad en la Resolución No. 1972 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que por disposición del artículo 24 de la Ley 909 de 2004: *"(...) Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva."*

Que Yeny Liney Romero Ochoa, identificada con cédula de ciudadanía No. 43.153.515 quien actualmente ocupa el cargo de Subdirector de Centro G02 del Centro de Comercio y Servicios de la Regional Bolívar (IDP 3621), estará en vacaciones a partir del 29 de junio hasta el 21 de julio de 2023 (inclusive), según Resolución No. 13-00453 del 18 de mayo de 2023 expedida por el Director Regional de Bolívar.

Que durante el periodo de vacaciones de la servidora pública Yeny Liney Romero Ochoa, es necesario garantizar la prestación del servicio y desarrollo de la función administrativa en la subdirección del Centro de Comercio y Servicios de la Regional Bolívar.

Que los Subdirectores de Centro en el SENA cumplen funciones estratégicas, misionales, operativas y de ordenación del gasto y del pago que son indispensables para el normal funcionamiento de la respectiva Regional, por lo cual la provisión temporal de este empleo resulta indispensable para el funcionamiento de esa unidad administrativa.

Que por lo expuesto, es necesario e indispensable proveer de manera temporal el cargo de Subdirector de Centro G02 del Centro de Comercio y Servicios de la Regional Bolívar, mediante encargo, con un empleado de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumpla los requisitos y el perfil para su desempeño (artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019).

Que Duvis Rosario Arrieta Ortega, identificada con cédula de ciudadanía No. 33.109.771 Instructor G19, quien ostenta derechos de carrera administrativa del empleo Instructor G20 Centro de Comercio y Servicios de la Regional Bolívar cumple con los requisitos de la norma y del empleo para desempeñar en encargo el empleo de Subdirector de Centro G02 del Centro de Comercio y Servicios de la Regional Bolívar.

Que revisada la base de datos de la Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República y Policía Nacional, a la fecha, Duvis Rosario Arrieta Ortega no presenta antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y tampoco reporte en el Sistema Nacional de Medidas Correctivas.

En mérito de lo expuesto,

RESOLUCIÓN No. **1-1266** DE 2023

Por la cual se ordena un encargo

RESUELVE:

Artículo 1º. Encargar a **Duvis Rosario Arrieta Ortega**, identificada con cédula de ciudadanía No. 33.109.771, en el empleo de Subdirector de Centro G02 del Centro de Comercio y Servicios de la Regional Bolívar (IDP 3621), durante el periodo de vacaciones concedido a la servidora pública **Yeny Liney Romero Ochoa** mediante Resolución No. 13-00453 del 18 de mayo de 2023.

Parágrafo. El encargo se ordena sin diferencia salarial y sin desprenderse el encargado de las funciones del empleo que desempeña en el SENA.

Artículo 2º. La persona encargada se posesionará dentro del término y las condiciones legales.

Artículo 3º. La presente resolución rige a partir de su fecha de expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., el **30 JUN 2023**


Delka Patricia Ortiz Cortázar
Secretaria General (E)

Proyectó: Adriano Marcelo Barrero Vallejo – Contratista del Grupo de Relaciones Laborales 
Revisó: Camilo Andres Portillo Pico – Contratista Grupo de Relaciones Laborales 
Revisó: Revisó: Dailyn Yessenia Herrera Torres – Contratista Secretaria General 
Vo.Bo: Claudia Milena Barajas Cifuentes – Coordinadora del Grupo de Relaciones Laborales 

RESOLUCIÓN No. **1-01277** DE 2023

Por la cual se ordena un encargo

LA SECRETARIA GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, especialmente las delegadas por el Director General de la entidad en la Resolución No. 1972 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que por disposición del artículo 24 de la Ley 909 de 2004: *"(...) Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva."*

Que Diego Armando Cristancho Cristancho, identificado con cédula de ciudadanía No. 9.395.729, quien ocupa en encargo el empleo de Subdirector de Centro G02 del Centro para la Industria de la Comunicación Gráfica de la Regional Distrito Capital (IDP 8078), estará en vacaciones del 04 al 25 de julio de 2023 (inclusive), según Resolución No. 11-03314 del 31 de mayo de 2023 expedida por el Director Regional (E) de Distrito Capital.

Que durante el periodo de vacaciones de la servidor público Diego Armando Cristancho Cristancho, es necesario garantizar la prestación del servicio y desarrollo de la función administrativa en la Subdirección del Centro para la Industria de la Comunicación Gráfica de la Regional Distrito Capital.

Que los Subdirectores de Centro en el SENA cumplen funciones estratégicas, misionales, operativas y de ordenación del gasto y del pago que son indispensables para el normal funcionamiento de la respectiva Regional, por lo cual la provisión temporal de este empleo resulta indispensable para el funcionamiento de esa unidad administrativa.

Que por lo expuesto, es necesario e indispensable proveer de manera temporal el cargo de Subdirector de Centro G02 del Centro para la Industria de la Comunicación Gráfica de la Regional Distrito Capital, mediante encargo con un empleado de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumpla los requisitos y el perfil para su desempeño (artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019).

Que Jeison Andrés Plazas Romero, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.019.071.319, quien ostenta derechos de carrera administrativa del empleo Profesional G02 del Centro de Gestión Industrial de la Regional Distrito Capital cumple con los requisitos de la norma y del empleo para desempeñar en encargo el empleo de Subdirector de Centro G02 del Centro para la Industria de la Comunicación Gráfica de la Regional Distrito Capital.

Que revisada la base de datos de la Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Policía Nacional y el REDAM a la fecha, Jeison Andrés Plazas Romero no presenta antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y tampoco reporte en el Sistema Nacional de Medidas Correctivas.

En mérito de lo expuesto,

RESOLUCIÓN No. **1-01277** DE 2023

Por la cual se ordena un encargo

RESUELVE:

Artículo 1º. Encargar a **Jeison Andrés Plazas Romero**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.019.071.319 en el empleo de Subdirector de Centro G02 del Centro para la Industria de la Comunicación Gráfica de la Regional Distrito Capital (IDP 8078), durante el periodo de vacaciones concedido al servidor público **Diego Armando Cristancho Cristancho** mediante Resolución No. 11-03314 del 31 de mayo de 2023.

Parágrafo. El encargo se ordena sin diferencia salarial y sin desprenderse el encargado de las funciones del empleo que desempeña en el SENA.

Artículo 2º. La persona encargada se posesionará dentro del término y las condiciones legales.

Artículo 3º. La presente resolución rige a partir de su fecha de expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., el 05 JUL 2023


Firmado digitalmente
por Katherine Grimaldos
Robayo
Fecha: 2023.07.05
12:23:36 -05'00'
Gigioly Katherine Grimaldos Robayo
Secretaria General

Proyectó: Adriana Marcela Barrero Vallejo – Contratista del Grupo de Relaciones Laborales 

Revisó: Camilo Andres Portillo Pico – Contratista Grupo de Relaciones Laborales 

Revisó: Dailyn Yessenia Herrera Torres – Contratista Secretaria General 

Vo.Bo: Claudia Milena Barajas Cifuentes – Coordinadora del Grupo de Relaciones Laborales 

RESOLUCIÓN No. **1-01278** DE 2023

Por la cual se ordena un encargo

LA SECRETARIA GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, especialmente las delegadas por el Director General de la entidad en la Resolución No. 1972 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que por disposición del artículo 24 de la Ley 909 de 2004: *"(...) Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva."*

Que Sandra Yulieth García González identificada con cédula de ciudadanía No. 29.309.904 quien actualmente ocupa el cargo de Subdirector de Centro G02 del Centro de Diseño e Innovación Tecnológica Industrial de la Regional Risaralda (IDP 8113), estará en vacaciones a partir del 07 hasta el 28 de julio de 2023 (inclusive), según Resolución No. 66-00488 del 26 de abril de 2023, expedida por el Director (E) de la Regional de Risaralda.

Que durante el periodo de vacaciones de la servidora pública Sandra Yulieth García González, se origina la vacancia temporal del empleo de Subdirector de Centro G02 del Centro de Diseño e Innovación Tecnológica Industrial de la Regional Risaralda.

Que los Subdirectores de Centro en el SENA cumplen funciones estratégicas, misionales, operativas y de ordenación del gasto y del pago que son indispensables para el normal funcionamiento de la respectiva Regional, por lo cual la provisión temporal de este empleo resulta indispensable para el funcionamiento de esa unidad administrativa.

Que por lo expuesto, es necesario e indispensable proveer de manera temporal el cargo de Subdirector de Centro G02 del Centro de Diseño e Innovación Tecnológica Industrial de la Regional Risaralda, mediante encargo, con un empleado de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumpla los requisitos y el perfil para su desempeño (artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019).

Que Aurora Sofía Redondo Ramírez, identificada con cédula de ciudadanía No. 42.094.296 quien ostenta derechos de carrera administrativa del empleo Profesional G07 del Centro de Diseño e Innovación Tecnológica Industrial de la Regional Risaralda, cumple con los requisitos de la norma y del empleo para desempeñar en encargo el empleo de Subdirector de Centro G02 del Centro de Diseño e Innovación Tecnológica Industrial de la Regional Risaralda.

Que revisada la base de datos de la Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República y Policía Nacional, a la fecha, Aurora Sofía Redondo Ramírez, no presenta antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y tampoco reporte en el Sistema Nacional de Medidas Correctivas.

En mérito de lo expuesto,

RESOLUCIÓN No. **1-01278** DE 2023

Por la cual se ordena un encargo

RESUELVE:

Artículo 1º. Encargar a **Aurora Sofía Redondo Ramírez**, identificada con cédula de ciudadanía No. 42.094.296, en el empleo de Subdirector de Centro G02 del Centro de Diseño e Innovación Tecnológica Industrial de la Regional Risaralda (IDP 8113), durante el periodo de vacaciones concedido a la servidora pública **Sandra Yulieth García González** mediante Resolución No. 66-00488 del 26 de abril de 2023.

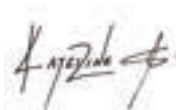
Parágrafo. El encargo se ordena sin diferencia salarial y sin desprenderse el encargado de las funciones del empleo que desempeña en el SENA.

Artículo 2º. La persona encargada se posesionará dentro del término y las condiciones legales.

Artículo 3º. La presente resolución rige a partir de su fecha de expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., el 05 JUL 2023



Firmado digitalmente
por Katherine
Grimaldos Robayo
Fecha: 2023.07.05
14:46:16 -05'00'

Gigioly Katherine Grimaldos Robayo
Secretaria General

Proyectó: Adriana Marcela Barrero Vallejo – Contratista del Grupo de Relaciones Laborales 
Revisó: Camilo Andres Portillo Pico – Contratista Grupo de Relaciones Laborales 
Revisó: Dailyn Yessenia Herrera Torres – Contratista Secretaria General 
Vo.Bo: Claudia Milena Barajas Cifuentes – Coordinadora del Grupo de Relaciones Laborales 

RESOLUCIÓN No. **1-01282** DE 2023

Por la cual se ordena un encargo

LA SECRETARIA GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, especialmente las delegadas por el Director General de la entidad en la Resolución No. 1972 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que por disposición del artículo 24 de la Ley 909 de 2004: *“(...) Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.”*

Que Mauricio Gómez Betancourt identificado con cédula de ciudadanía No. 94.400.100 quien actualmente ocupa el cargo de Subdirector de Centro G02 del Centro Náutico Pesquero de Buenaventura de la Regional Valle (IDP 8122), estará en vacaciones a partir del 05 hasta el 26 de julio de 2023 (inclusive), según Resolución No. 76-02590 del 24 de mayo de 2023, expedida por el Director de la Regional Valle.

Que durante el periodo de vacaciones del servidor público Mauricio Gómez Betancourt, se origina la vacancia temporal en el empleo denominado Subdirector de Centro G02 del Centro Náutico Pesquero de Buenaventura de la Regional Valle.

Que los Subdirectores de Centro en el SENA cumplen funciones estratégicas, misionales, operativas y de ordenación del gasto y del pago que son indispensables para el normal funcionamiento de la respectiva Regional, por lo cual la provisión temporal de este empleo resulta indispensable para el funcionamiento de esa unidad administrativa.

Que por lo expuesto, es necesario e indispensable proveer de manera temporal el cargo de Subdirector de Centro G02 del Centro Náutico Pesquero de Buenaventura de la Regional Valle, mediante encargo, con un empleado de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumpla los requisitos y el perfil para su desempeño (artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019).

Que Fernando José Muriel Andrade, identificado con cédula de ciudadanía No. 94.386.599 quien se desempeña en el empleo de libre nombramiento y remoción denominado Director Regional G08 de la Regional Valle, cumple con los requisitos de la norma y del empleo para desempeñar el cargo de Subdirector de Centro G02 del Centro Náutico Pesquero de Buenaventura de la Regional Valle.

Que revisada la base de datos de la Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República y Policía Nacional, a la fecha, Fernando José Muriel Andrade, no presenta antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, como tampoco reporte en el Sistema Nacional de Medidas Correctivas, en el Registro de Inhabilidades de Delitos Sexuales contra menores de 18 años y en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).

RESOLUCIÓN No. **1-01282** DE 2023

Por la cual se ordena un encargo

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º. Encargar a **Fernando José Muriel Andrade**, identificado con cédula de ciudadanía No. 94.386.599, en el empleo de Subdirector de Centro G02 del Centro Náutico Pesquero de Buenaventura de la Regional Valle (IDP 8122), durante el periodo de vacaciones concedido al servidor público **Mauricio Gómez Betancourt** mediante Resolución No. 76-02590 del 24 de mayo de 2023.

Parágrafo. El encargo se ordena sin diferencia salarial y sin desprenderse el encargado de las funciones del empleo que desempeña en el SENA.

Artículo 2º. La persona encargada se posesionará dentro del término y las condiciones legales.

Artículo 3º. La presente resolución rige a partir de su fecha de expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., el 06 JUL 2023


Firmado digitalmente por
Katerine Grimaldos Robayo
Fecha: 2023.07.06
14:21:31 -05'00'
Gigioly Katerine Grimaldos Robayo
Secretaria General

Proyectó: Adriana Marcela Barrero Vallejo – Contratista del Grupo de Relaciones Laborales 
Revisó: Camilo Andres Portillo Pico – Contratista Grupo de Relaciones Laborales 
Revisó: César Augusto Ojeda Galindo – Asesor Contratista Secretaria General 
Vo.Bo: Claudia Milena Barajas Cifuentes – Coordinadora del Grupo de Relaciones Laborales 

RESOLUCIÓN No. **1-01336** DE 2023

Por la cual se ordena un encargo

LA SECRETARIA GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, especialmente las delegadas por el Director General de la entidad en la Resolución No. 1972 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que por disposición del artículo 24 de la Ley 909 de 2004: *“(...) Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.”*

Que Luis Humberto González Ortiz identificada con cédula de ciudadanía No. 12.111.943 quien actualmente ocupa el cargo de Subdirector de Centro G02 del Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila de la Regional Huila (IDP 8096), estará en vacaciones a partir del 14 de julio hasta el 04 de agosto de 2023 (inclusive), según Resolución No. 41-00548 del 19 de mayo de 2023, expedida por la Directora (E) de la Regional de Huila.

Que durante el periodo de vacaciones del servidor público Luis Humberto González Ortiz, se origina la vacancia temporal del empleo de Subdirector de Centro G02 del Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila de la Regional Huila.

Que los Subdirectores de Centro en el SENA cumplen funciones estratégicas, misionales, operativas y de ordenación del gasto y del pago que son indispensables para el normal funcionamiento de la respectiva Regional, por lo cual la provisión temporal de este empleo resulta indispensable para el funcionamiento de esa unidad administrativa.

Que por lo expuesto, es necesario e indispensable proveer de manera temporal el cargo de Subdirector de Centro G02 del Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila de la Regional Huila, mediante encargo, con un empleado de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumpla los requisitos y el perfil para su desempeño (artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019).

Que Emilcen Gutiérrez Núñez, identificada con cédula de ciudadanía No. 55.066.486, quien ostenta derechos de carrera administrativa del empleo Profesional G02 del Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila de la Regional Huila, cumple con los requisitos de la norma y del empleo para desempeñar en encargo el empleo de Subdirector de Centro G02 del Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila de la Regional Huila.

Que revisada la base de datos de la Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República y Policía Nacional, a la fecha, Emilcen Gutiérrez Núñez, no presenta antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, como tampoco reporte en el Sistema Nacional de Medidas Correctivas, en el Registro de Inhabilidades de Delitos Sexuales contra menores de 18 años y en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).

En mérito de lo expuesto,

RESOLUCIÓN No. **1-01336** DE 2023

Por la cual se ordena un encargo

RESUELVE:

Artículo 1º. Encargar a **Emilcen Gutiérrez Núñez**, identificada con cédula de ciudadanía No. 55.066.486, en el empleo de Subdirector de Centro G02 del Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila de la Regional Huila (IDP 8096), durante el periodo de vacaciones concedido al servidor público **Luis Humberto González Ortiz** mediante Resolución No. 41-00548 del 19 de mayo de 2023.

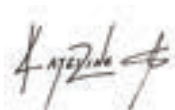
Parágrafo. El encargo se ordena sin diferencia salarial y sin desprenderse el encargado de las funciones del empleo que desempeña en el SENA.

Artículo 2º. La persona encargada se posesionará dentro del término y las condiciones legales.

Artículo 3º. La presente resolución rige a partir de su fecha de expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., el 13 JUL 2023



Firmado digitalmente
por GIGIOLY KATERINE
GRIMALDOS ROBAYO
Fecha: 2023.07.12
23:39:55 -05'00'

Gigioly Katherine Grimaldos Robayo
Secretaria General

Proyectó: Adriana Marcela Barrero Vallejo – Contratista del Grupo de Relaciones Laborales 

Revisó: Camilo Andres Portillo Pico – Contratista Grupo de Relaciones Laborales 

Revisó: César Augusto Ojeda Galindo – Contratista Secretaria General 

Vo.Bo: Claudia Milena Barajas Cifuentes – Coordinadora del Grupo de Relaciones Laborales 



Evidencias

Obligación No. 5

De: [Adriana Marcela Barrero Vallejo](#)
A: [Carmen Elena Bernal Andrade](#)
Cc: [Claudia Milena Barajas Cifuentes](#)
Asunto: RV: ACTA DE POSESION ENCARGO CARMEN ELENA BERNAL ANDRADE - SENA
Fecha: miércoles, 21 de junio de 2023 10:24:57
Archivos adjuntos: [ENCARGO CARMEN ELENA BERNAL ANDRADE SENA 2.pdf](#)
[ACTA DE POSESION ENCARGO CARMEN ELENA BERNAL ANDRADE - SENA 2.pdf](#)

Reciba un cordial saludo Sra. Carmen Elena,

En archivo adjunto remito Resolución 1471 del 18 de mayo de 2020 por la cual se autoriza el disfrute de vacaciones y a su vez fue encargada como Jefe de la Oficina de Control Interno.

Adicionalmente, de acuerdo a orientación del correo que antecede, se remite el acta de posesión a fin, la cual agradezco remitir con la respectiva firma para posterior envío al Ministerio del Trabajo y dar continuidad al trámite de encargo.

Quedo atenta a cualquier inquietud.

Cordialmente,

De: Grupo Administracion de Personal de Carrera <gadpersonal@mintrabajo.gov.co>
Enviado el: miércoles, 21 de junio de 2023 9:36
Para: Luz Adriana Acuna Santamaria <lacunas@sena.edu.co>
CC: Lina Maria Arenas Nino <larenas@mintrabajo.gov.co>; Viamney Aleyda Vargas Villamil <vvargas@mintrabajo.gov.co>; Maria Maria Gonzalez Aristizabal <mgonzaleza@mintrabajo.gov.co>; Lizeth Dahiana Forero Peralta <lforrero@mintrabajo.gov.co>; Deissy Carolina Puin Suesca <dpuin@mintrabajo.gov.co>; Adriana Maria Lopez Espinosa <alopeze@mintrabajo.gov.co>; Deissy Carolina Puin Suesca <dpuin@mintrabajo.gov.co>
Asunto: ACTA DE POSESION ENCARGO CARMEN ELENA BERNAL ANDRADE - SENA

Cordial Saludo,

De manera atenta se remite el acta de posesión del encargo de la Doctora Carmen Elena Bernal Andrade, para su revisión y firma.

Una vez firmada, favor remitirla a este correo, para continuar tramite con la firma de la señora Ministra.

Favor confirmar el recibo de este correo.

Atentamente,

GRUPO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y CARRERA ADMINISTRATIVA

Subdirección de Gestión del Talento Humano

Ministerio del Trabajo

Carrera 14 No. 99 – 33 Bogotá

De: [Adriana Marcela Barrero Vallejo](#)
A: [Grupo Administracion de Personal de Carrera](#)
Cc: [Lina Maria Arenas Nino](#); [Deissy Carolina Puin Suesca](#); [Luz Adriana Acuna Santamaria](#)
Asunto: RE: ACTA DE POSESION ENCARGO CARMEN ELENA BERNAL ANDRADE - SENA
Fecha: lunes, 26 de junio de 2023 16:00:23
Archivos adjuntos: [ACTA DE POSESION ENCARGO CARMEN ELENA BERNAL ANDRADE - SENA 2.pdf](#)

Reciban un cordial saludo respetados señores Grupo Administracion de Personal de Carrera,

En atención a correo que antecede, me permito remitir en archivo adjunto el acta debidamente firmada.

Pedimos excusas por la demora en el envío, quedamos atentos a la devolución de la misma con la firma de la Ministra.

Cordialmente,

De: Grupo Administracion de Personal de Carrera <gadpersonal@mintrabajo.gov.co>
Enviado el: lunes, 26 de junio de 2023 12:58
Para: Adriana Marcela Barrero Vallejo <ambarrero@sena.edu.co>; Luz Adriana Acuna Santamaria <lacunas@sena.edu.co>; Yeimy Natalia Peraza Moreno <yperaza@sena.edu.co>
CC: Lina Maria Arenas Nino <larenas@mintrabajo.gov.co>; Deissy Carolina Puin Suesca <dpuin@mintrabajo.gov.co>
Asunto: RV: ACTA DE POSESION ENCARGO CARMEN ELENA BERNAL ANDRADE - SENA

Cordial Saludo,

Se reitera la solicitud de la firma del acta de posesión del encargo de la Doctora Carmen Elena Bernal Andrade.

Una vez firmada, favor remitirla a este correo, para continuar tramite con la firma de la señora Ministra.

Atentamente,

GRUPO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y CARRERA ADMINISTRATIVA

Subdirección de Gestión del Talento Humano

Ministerio del Trabajo

Carrera 14 No. 99 – 33 Bogotá

De: Grupo Administracion de Personal de Carrera <gadpersonal@mintrabajo.gov.co>
Enviado: viernes, 23 de junio de 2023 7:17 p. m.
Para: Adriana Marcela Barrero Vallejo <ambarrero@sena.edu.co>
Asunto: RV: ACTA DE POSESION ENCARGO CARMEN ELENA BERNAL ANDRADE - SENA

Cordial Saludo,

Para su conocimiento y fines pertinentes

Atentamente,

GRUPO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y CARRERA ADMINISTRATIVA

Subdirección de Gestión del Talento Humano

Ministerio del Trabajo

Carrera 14 No. 99 – 33 Bogotá

De: Grupo Administracion de Personal de Carrera <gadpersonal@mintrabajo.gov.co>

Enviado: miércoles, 21 de junio de 2023 8:36 a. m.

Para: Luz Adriana Acuna Santamaria <lacunas@sena.edu.co>

Cc: Lina Maria Arenas Nino <larenas@mintrabajo.gov.co>; Viamney Aleyda Vargas Villamil <vvargas@mintrabajo.gov.co>; Maria Maria Gonzalez Aristizabal <mgonzaleza@mintrabajo.gov.co>; Lizeth Dahiana Forero Peralta <lforrero@mintrabajo.gov.co>; Deissy Carolina Puin Suesca <dpuin@mintrabajo.gov.co>; Adriana Maria Lopez Espinosa <alopeze@mintrabajo.gov.co>; Deissy Carolina Puin Suesca <dpuin@mintrabajo.gov.co>

Asunto: ACTA DE POSESION ENCARGO CARMEN ELENA BERNAL ANDRADE - SENA

Cordial Saludo,

De manera atenta se remite el acta de posesión del encargo de la Doctora Carmen Elena Bernal Andrade, para su revisión y firma.

Una vez firmada, favor remitirla a este correo, para continuar tramite con la firma de la señora Ministra.

Favor confirmar el recibo de este correo.

Atentamente,

GRUPO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y CARRERA ADMINISTRATIVA

Subdirección de Gestión del Talento Humano

Ministerio del Trabajo

Carrera 14 No. 99 – 33 Bogotá



MINISTERIO DEL TRABAJO

RESOLUCION NÚMERO **1471** DE 2023

(**18 MAY 2023**)

Por la cual se concede el disfrute de unas vacaciones y se hace un encargo en el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.

LA MINISTRA DEL TRABAJO

En uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas por el Decreto No. 1045 de 1978, el Artículo 2.2.21.4.3 del Decreto No. 1083 de 2015 y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 2.2.21.4.3 del Decreto número 1083 del 26 de mayo de 2015 dispone: *...“Delégase en los Ministros y Directores de Departamento Administrativo, las funciones de declarar y proveer las vacantes temporales, cualquiera que sea la causa que las produzca, que se presenten en el cargo de Jefe de la Unidad u Oficina de Control Interno o de quien haga sus veces en sus respectivos Ministerios o Departamentos Administrativos o en las entidades adscritas o vinculadas a su Sector Administrativo. (Decreto 3670 de 2011, art.2)”*

Que mediante oficio con radicado número 05EE2023400000000034798 del 9 de mayo de 2023, suscrito por el doctor **RAÚL EDUARDO GONZÁLEZ GARZÓN**, Jefe de la Oficina de Control Interno, del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, con visto bueno del doctor **JORGE EDUARDO LONDOÑO ULLOA**, Director General del Sena, solicita se le autorice el disfrute quince (15) días hábiles de vacaciones, correspondientes al periodo de servicios comprendido entre el 1 de noviembre de 2020 y el 31 de octubre de 2021, a partir del 20 de junio de 2023.

Que en el oficio mencionado, solicita se encargue de las funciones del cargo de Jefe de Oficina Grado 06 ubicado en la Oficina de Control Interno de la Dirección General del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, a la doctora **CARMEN ELENA BERNAL ANDRADE**, identificada con cédula ciudadanía número 43.618.529, mientras dure la ausencia de su titular.

Que según certificación del 25 de abril de 2023, expedida por la doctora **CLAUDIA MILENA BARAJAS CIFUENTES**, Coordinadora (T) del Grupo de Relaciones Laborales Dirección General del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, certifica que la doctora **CARMEN ELENA BERNAL ANDRADE**, identificada con cédula ciudadanía número 43.618.529, Profesional Grado 05 de la Oficina de Control Interno de la Dirección General del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, cumple con los requisitos establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, establecido mediante Resolución número 1458 del 30 de agosto de 2017, para desempeñar por encargo el empleo de Jefe de Oficina Grado 06 ubicado en la Oficina de Control Interno de la Dirección General del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.

Continuación de la Resolución por la cual se concede el disfrute de unas vacaciones y se hace un encargo en el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.

Que en mérito de lo expuesto,

RESULEVE

ARTÍCULO PRIMERO.- Disfrute de vacaciones. Conceder el disfrute de quince (15) días hábiles de vacaciones al doctor **RAÚL EDUARDO GONZÁLEZ GARZÓN**, identificado con cédula de ciudadanía número 79.283.776, Jefe de Oficina Grado 06, ubicado en la Oficina de Control Interno de la Dirección General del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, correspondientes al período comprendido entre el 1 de noviembre de 2020 y el 31 de octubre de 2021, a partir del 20 de junio de 2023 y hasta el 11 de julio de 2023.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Pago. Las vacaciones concedidas en el artículo anterior serán pagadas con cargo al presupuesto de funcionamiento del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.

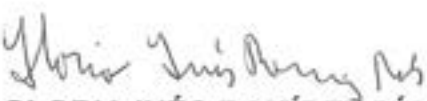
ARTÍCULO TERCERO.- Encargo. Encargar de las funciones de Jefe de Oficina Grado 06, ubicado en la Oficina de Control Interno de la Dirección General del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, a la doctora **CARMEN ELENA BERNAL ANDRADE**, identificada con cédula ciudadanía número 43.618.529, Profesional Grado 05 de la Oficina de Control Interno de la Dirección General, del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, mientras duran las vacaciones del doctor **RAÚL EDUARDO GONZÁLEZ GARZÓN**.

ARTÍCULO CUARTO.- Comunicación. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

18 MAY 2023


GLORIA INÉS RAMÍREZ RÍOS
Ministra del Trabajo

ACTA DE POSESIÓN

En la ciudad de Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de junio del año 2023, se presentó en el Despacho de la suscrita

MINISTRA DEL TRABAJO

La doctora **CARMEN ELENA BERNAL ANDRADE** identificada con cédula de ciudadanía No. 43.618.529 con el objeto de tomar posesión del cargo Jefe de Oficina grado 06, ubicado en la Oficina de Control Interno de la Dirección General del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA para el cual fue encargada mediante Resolución No. 1471 del 18 de mayo de 2023.

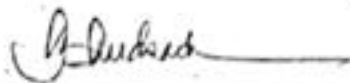
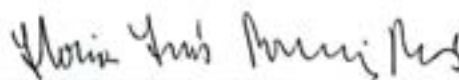
Manifestó no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general o especial, de incompatibilidad o prohibición legal, especialmente aquellas descritas en la Constitución Política, la Ley 4 de 1992, Ley 1952 de 2019 modificada por la ley 2094 de 2021, El Decreto No. 2400 de 1968, el Decreto No. 1083 de 2015 y el Decreto No. 648 de 2017 y demás disposiciones vigentes para el desempeño de empleos públicos.

Una vez verificados los requisitos para el cargo, prestó el juramento ordenado por el artículo 122 de la Constitución Política, efectuándose la correspondiente posesión.

En fe de lo actuado, firma:

La posesionada,

Ministra del Trabajo



De: [Adriana Marcela Barrero Vallejo](#)
A: [Dora Alicia Dominguez Baron](#)
Cc: [Claudia Milena Barajas Cifuentes](#); [Diana Patricia Cardenas Zapata](#)
Asunto: RV: ACTA DE POSESION FIRMADA ENCARGO LUIS ALEJANDRO JIMENEZ CATELLANOS
Fecha: miércoles, 5 de julio de 2023 13:14:16
Archivos adjuntos: [ENCARGO LUIS ALEJANDRO JIMENEZ CASTELLANOS - SENA 1.pdf](#)
[ACTA DE POSESION FIRMADA ENCARGO LUIS ALEJANDRO JIMENEZ CASTELLANOS - SENA.pdf](#)

Buen día Dorita,

Remito para respectivo archivo en la historia laboral del funcionario Luis Alejandro Jiménez Castellanos, resolución y acta de encargo como Director General.

De: Grupo Administracion de Personal de Carrera <gadpersonal@mintrabajo.gov.co>
Enviado el: miércoles, 5 de julio de 2023 12:08
Para: Jorge Eduardo Londoño Ulloa <jorge.londono@sena.edu.co>; Luis Alejandro Jiménez Castellanos <lajimenez@sena.edu.co>; Adriana Marcela Barrero Vallejo <ambarrero@sena.edu.co>
CC: Lina Maria Arenas Nino <larenas@mintrabajo.gov.co>; Maria Maria Gonzalez Aristizabal <mgonzaleza@mintrabajo.gov.co>; Lizeth Dahiana Forero Peralta <lforrero@mintrabajo.gov.co>; Viamney Aleyda Vargas Villamil <vvargas@mintrabajo.gov.co>; Adriana Maria Lopez Espinosa <alopeze@mintrabajo.gov.co>; Deissy Carolina Puin Suesca <dpuin@mintrabajo.gov.co>
Asunto: ACTA DE POSESION FIRMADA ENCARGO LUIS ALEJANDRO JIMENEZ CATELLANOS

Cordial Saludo,

De manera atenta se remite el acta de posesión del encargo del Doctor Luis Alejandro Jimenez Castellanos, para su conocimiento y fines pertinentes.

Favor confirmar el recibo de este correo.

Atentamente,

GRUPO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y CARRERA ADMINISTRATIVA

Subdirección de Gestión del Talento Humano

Ministerio del Trabajo

Carrera 14 No. 99 – 33 Bogotá



MINISTERIO DEL TRABAJO

RESOLUCIÓN NÚMERO **1936** DE 2023(**21 JUN 2023**)

Por la cual se le confiere una comisión de servicios al exterior a un funcionario del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA y se hace un encargo

**EL VICEMINISTRO DE EMPLEO Y PENSIONES ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DEL
DESPACHO DE LA MINISTRA DEL TRABAJO**

En ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por el artículo 129 de la Constitución Política, el Decreto 4108 de 2011, el Decreto 1338 de 2015, los artículos 2.2.5.11.3, 2.2.5.11.6 del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, y Decreto 1679 del 11 de agosto de 2022

CONSIDERANDO:

Que la Organización Planeta Formación y Universidades, a través de la Doctora Andrea Pulido, Directora General Área Internacional, formuló invitación al Doctor **JORGE EDUARDO LONDOÑO ULLOA**, en calidad de Director General del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, para que participe en la "*Visita Técnica Internacional*" que se llevará a cabo en la Ciudad de Madrid - España, el día 27 de junio de 2023.

Que el Gobierno de la Rioja, a través del Doctor Axier Amo Izarra, Director General de Transparencia y Buen Gobierno, formuló invitación al Doctor **JORGE EDUARDO LONDOÑO ULLOA**, en calidad de Director General del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, para participar como ponente en la "*VI Cumbre Mundial de Gobernabilidad y Democracia*" que se llevará a cabo en la Ciudad de Logroño - España, los días 29 y 30 de junio de 2023.

Que el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA solicitó conferir comisión de servicios al exterior del 25 de junio al 02 de julio de 2023, incluidos días de desplazamiento, al funcionario **JORGE EDUARDO LONDOÑO ULLOA**, identificado con cédula de ciudadanía número 19.455.957, quien se desempeña en el cargo de Director General Grado 11, ubicado en el Despacho de la Dirección General del SENA, para atender invitaciones formuladas por la Organización Planeta Formación y Universidades y el Gobierno de la Rioja, para participar en la "*Visita Técnica Internacional*", y en la "*VI Cumbre Mundial de Gobernabilidad y Democracia*", que se llevarán a cabo en las Ciudades de Madrid y Logroño - España, del 27 al 30 de junio de 2023.

Que el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, autorizó la solicitud de comisión de servicios al exterior del funcionario **JORGE EDUARDO LONDOÑO ULLOA**, según el Sistema de Gestión de Comisiones, mediante número de radicado **96385**.

Que los costos de tiquetes aéreos internacionales y los gastos de viáticos serán cubiertos por El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, que igualmente solicitará a la ARL Positiva el seguro de asistencia médica internacional. El gobierno de la Rioja asumirá los costos de alojamiento en la ciudad de Logroño – España.

1

Continuación de la Resolución "Por la cual se confiere una comisión de servicios al exterior a un funcionario del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA y se hace un encargo"

Que por lo anterior, es necesario encargar de las funciones de Director General Grado 11, ubicado en el Despacho de la Dirección General del SENA, al funcionario **LUIS ALEJANDRO JIMÉNEZ CASTELLANOS**, identificado con cédula de ciudadanía No. 4.233.908, quien se desempeña en el cargo de Director de Área Grado 10, ubicado en la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo del SENA, durante el tiempo que se encuentre en comisión el titular, sin perjuicio de continuar desempeñando las funciones de su cargo actual.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Conferir comisión de servicios al exterior del 25 de junio al 02 de julio de 2023, incluidos días de desplazamiento, al funcionario **JORGE EDUARDO LONDOÑO ULLOA**, identificado con cédula de ciudadanía número 19.455.957, quien se desempeña en el cargo de Director General Grado 11, ubicado en el Despacho de la Dirección General del SENA, para atender invitaciones formuladas por la Organización Planeta Formación y Universidades y el Gobierno de la Rioja, para participar en la "Visita Técnica Internacional", y en la "VI Cumbre Mundial de Gobernabilidad y Democracia", que se llevarán a cabo en la Ciudades de Madrid y Logroño - España, del 27 al 30 de junio de 2023.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Que los costos de tiquetes aéreos internacionales y los gastos de viáticos serán cubiertos por El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, que igualmente solicitará a la ARL Positiva el seguro de asistencia médica internacional. El gobierno de la Rioja asumirá los costos de alojamiento en la ciudad de Logroño – España.

ARTÍCULO TERCERO. - Encargar de las funciones de Director General Grado 11, ubicado en el Despacho de la Dirección General del SENA, al funcionario **LUIS ALEJANDRO JIMÉNEZ CASTELLANOS**, identificado con cédula de ciudadanía No. 4.233.908, quien se desempeña en el cargo de Director de Área Grado 10, ubicado en la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo del SENA, durante el tiempo que se encuentre en comisión el titular, sin perjuicio de continuar desempeñando las funciones de su cargo actual.

ARTÍCULO CUARTO. - El comisionado, con excepción de los Ministros y los Directores de Departamento Administrativo, según lo previsto en el artículo 2.2.5.5.29 del Decreto 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 0648 de 2017, deberá presentar ante su superior inmediato y dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión que le ha sido conferida, un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en el desarrollo de la misma.

ARTÍCULO QUINTO. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su comunicación.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

21 JUN 2023

Dada en Bogotá, D.C., a los



IVAN DANIEL JARAMILLO JASSIR

Viceministro de Empleo y Pensiones encargado de las funciones del Despacho de La Ministra del Trabajo

ACTA DE POSESIÓN

En la ciudad de Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de junio del año 2023, se presentó en el Despacho de la suscrita

MINISTRA DEL TRABAJO

El Doctor **LUIS ALEJANDRO JIMÉNEZ CASTELLANOS** identificado con cédula de ciudadanía No. 4.233.908 con el objeto de tomar posesión del cargo Director General grado 11, ubicado en la Dirección General del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA para el cual fue encargado de las funciones mediante Resolución No. 1936 del 21 de junio de 2023.

Manifestó no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general o especial, de incompatibilidad o prohibición legal, especialmente aquellas descritas en la Constitución Política, la Ley 4 de 1992, Ley 1952 de 2019 modificada por la ley 2094 de 2021, El Decreto No. 2400 de 1968, el Decreto No. 1083 de 2015 y el Decreto No. 648 de 2017 y demás disposiciones vigentes para el desempeño de empleos públicos.

Una vez verificados los requisitos para el cargo, prestó el juramento ordenado por el artículo 122 de la Constitución Política, efectuándose la correspondiente posesión.

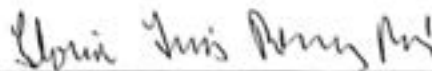
En fe de lo actuado, firma:

El posesionado,

Ministra del Trabajo



Firmado digitalmente
por Luis Alejandro
Jiménez Castellanos
Fecha: 2023.06.22
14:43:37 -05'00'



De: [Adriana Marcela Barrero Vallejo](#)
A: [Jonathan Alexander Blanco Barahona](#)
Cc: [Claudia Milena Barajas Cifuentes](#)
Asunto: RE: Ajuste Procedimiento GTH-P-01 Vinculación TH
Fecha: viernes, 23 de junio de 2023 15:44:29
Archivos adjuntos: [Copia de GTH-P-001 V03. Vinculación Talento Humano_13jun2023.xlsx](#)

Buen día Alex,

Te informo que de acuerdo al ejercicio adelantado en equipo, se llevaron a cabo diferentes ajustes con cada líder de proceso, por tanto te remito en archivo adjunto el documento para tu respectivo trámite y gestión.

Quedo atenta a cualquier inquietud.

Cordialmente,

De: Jonathan Alexander Blanco Barahona <jablancob@sena.edu.co>
Enviado el: viernes, 16 de junio de 2023 17:39
Para: Adriana Marcela Barrero Vallejo <ambarrero@sena.edu.co>
CC: Claudia Milena Barajas Cifuentes <cmbarajas@sena.edu.co>; Relaciones Laborales <relacioneslaborales@sena.edu.co>
Asunto: RV: Ajuste Procedimiento GTH-P-01 Vinculación TH

Hola Adri

Siguiendo las recomendaciones de Claudita, por favor cuéntame en que quedaron para seguir adelante con el trámite de ajuste del procedimiento.

Un abrazo

De: Claudia Milena Barajas Cifuentes <cmbarajas@sena.edu.co>
Fecha: miércoles, 14 de junio de 2023, 3:48 a.m.
Para: Jonathan Alexander Blanco Barahona <jablancob@sena.edu.co>
CC: Adriana Marcela Barrero Vallejo <ambarrero@sena.edu.co>
Asunto: RV: Ajuste Procedimiento GTH-P-01 Vinculación TH

Alexito el día de ayer Adri efectuó una reunión para revisarlo, para que el día te comente el resultado del ejercicio.

De: Jonathan Alexander Blanco Barahona <jablancob@sena.edu.co>
Enviado: jueves, 8 de junio de 2023 16:58
Para: Claudia Milena Barajas Cifuentes <cmbarajas@sena.edu.co>
Cc: Adriana Marcela Barrero Vallejo <ambarrero@sena.edu.co>; Kristie Andrea Peñaloza Herrera <kapenaloza@sena.edu.co>; Camilo Andres Portillo Pico <caportillo@sena.edu.co>; Lilia Esther Joya Acosta <ljoya@sena.edu.co>; Ligia Esther Durango Cogollo <ldurangoc@sena.edu.co>; Jhon Carlos Vallejo Bermudez <jhvallejo@sena.edu.co>; Raimundo Blanco Núñez <RBLANCO@sena.edu.co>; Jenny Milena Palacio Betancourt <jmpalacio@sena.edu.co>; Leonardo Castañeda Ortiz <lcastanedao@sena.edu.co>
Asunto: Re: Ajuste Procedimiento GTH-P-01 Vinculación TH

Hola Jefe Claudia buenas tardes,

Te remito el procedimiento GTH-P-01 consolidado con los ajustes propuestos por cada uno de mis compañeros.

Propongo que cada uno lo revise al completo para que nos quede armonizado y conforme a tus lineamientos hagamos una pequeña mesa de trabajo para validarlo.

Una vez estemos todos de acuerdo, lo remitiremos a la líder SIGA.

Gracias a todos por su valioso apoyo.

También adjunto una propuesta de procedimiento para encargos de LNyR elaborada por Adriana B.

Saludos,

Alex

De: Adriana Marcela Barrero Vallejo <ambarrero@sena.edu.co>

Fecha: jueves, 8 de junio de 2023, 4:44 p.m.

Para: Jonathan Alexander Blanco Barahona <jablancob@sena.edu.co>

Asunto: RV: Ajuste Procedimiento GTH-P-01 Vinculación TH

De: Claudia Milena Barajas Cifuentes <cmbarajas@sena.edu.co>

Enviado el: miércoles, 7 de junio de 2023 19:02

Para: Adriana Marcela Barrero Vallejo <ambarrero@sena.edu.co>

Asunto: RV: Ajuste Procedimiento GTH-P-01 Vinculación TH

Adri por favor programar reunión el martes 13 a las 3 de la tarde a los involucrados para revisar este tema. Gracias.

De: Adriana Marcela Barrero Vallejo <ambarrero@sena.edu.co>

Enviado el: miércoles, 7 de junio de 2023 3:13 p. m.

Para: Claudia Milena Barajas Cifuentes <cmbarajas@sena.edu.co>

CC: Raimundo Blanco Núñez <RBLANCO@sena.edu.co>; Ligia Esther Durango Cogollo <ldurangoc@sena.edu.co>; Camilo Andres Portillo Pico <caportillop@sena.edu.co>; Raimundo Blanco Núñez <RBLANCO@sena.edu.co>; Jonathan Alexander Blanco Barahona <jablancob@sena.edu.co>

Asunto: RE: Ajuste Procedimiento GTH-P-01 Vinculación TH

Buen día Clau,

En atención a la solicitud que antecede, me permito remitir la actualización del procedimiento referente a la vinculación de los cargos De Libre Nombramiento y Remoción, con las siguientes anotaciones:

1. Teniendo en cuenta los cambios que presenta en la actualidad el proceso de Meritocracia, fue necesario modificar e incluir nuevas actividades, lo que ocasionó que se alterará la

numeración en los procesos de **PLANTA TEMPORAL, TRABAJADORES OFICIALES y NOMBRAMIENTO PROVISIONAL**, por lo que invito a mis compañeros **Ligia, Camilo y Lilia** a la revisión del archivo adjunto a fin de verificar los campos donde hacen alusión a algunos numerales a fin sean reemplazados por los nuevos, motivo por el cual están incluidos en la copia de este correo.

2. Por lo anterior sugiero antes de remitirlo, hacer una corta mesa de trabajo a fin de socializar el documento con todo el Grupo, toda vez que en mi caso dentro del proceso están involucrados varios compañeros como Rai y Alex.
3. Teniendo en cuenta que el proceso de encargos no es vinculación , te remito en archivo anexo independiente la propuesta con la creación de un nuevo procedimiento.
4. En rojo se encuentran los cambios y ajustes que realice.

Quedo atenta a cualquier inquietud.-

Cordialmente,

De: Claudia Milena Barajas Cifuentes <cmbarajas@sena.edu.co>

Enviado el: lunes, 5 de junio de 2023 22:42

Para: Raimundo Blanco Núñez <RBLANCO@sena.edu.co>; Adriana Marcela Barrero Vallejo <ambarrero@sena.edu.co>; Leonardo Castañeda Ortiz <lcastedao@sena.edu.co>

Asunto: RV: Ajuste Procedimiento GTH-P-01 Vinculación TH

Estimados compañeros buenas tardes,

Como ustedes saben nos encontramos adelantando la actualización de nuestros procedimientos y formatos. Uno de ellos es el GTH-P-01, relacionado con el la vinculación del TH.

Es por esto que les solicito nuevamente, para que por favor revisen el procedimiento adjunto, en donde encontrarán una casilla marcada con el nombre del responsable de cada proceso y unas observaciones de mi parte.

El plazo que habíamos fijado era el viernes pasado, con lo cual les pido el favor de remitirme la revisión y ajustes a más tardar el día de mañana, martes 6 de junio ya que de esto depende el cierre de un hallazgo.

Gracias a todos



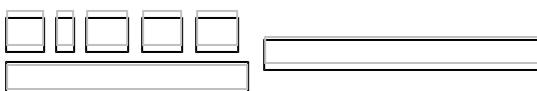
Claudia Milena Barajas Cifuentes

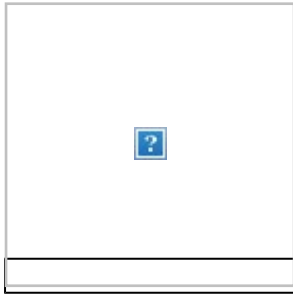
Centro Minero - Profesional G02

cmbarajas@sena.edu.co

PBX:5461500 Ext:13404

Veredá Morcá, Boyacá





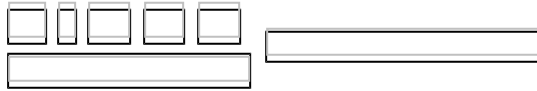
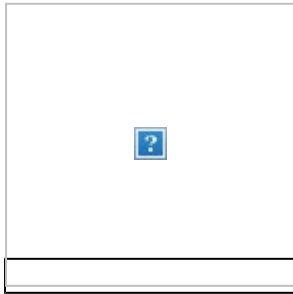
Adriana Marcela Barrero Vallejo

Dirección General - Contratista

ambarrero@sena.edu.co

PBX:+(57) 601 5461500 Ext:12177

Calle 57 # 8-69 Torre Central Piso 8



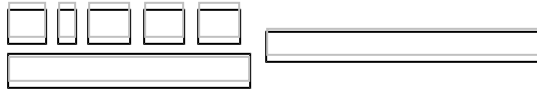
Claudia Milena Barajas Cifuentes

Centro Minero - Profesional G02

cmbarajas@sena.edu.co

PBX:5461500 Ext:13404

Veredá Morcá, Boyacá



Adriana Marcela Barrero Vallejo

Dirección General - Contratista

ambarrero@sena.edu.co

PBX:+(57) 601 5461500 Ext:12177

Calle 57 # 8-69 Torre Central Piso 8



Jonathan Alexander Blanco Barahona

Secretaria General - Asesor G01

jablancob@sena.edu.co





PBX:5461500 Ext:12154

Dirección General - Calle 57 # 8 - 69 Bogotá D.C.



Claudia Milena Barajas Cifuentes

Centro Minero - Profesional G02

cmbarajas@sena.edu.co

PBX:5461500 Ext:13404

Veredá Morcá, Boyacá



Logo SENA



Jonathan Alexander Blanco Barahona

Secretaria General - Asesor G01

jablancob@sena.edu.co

PBX:5461500 Ext:12154

Dirección General - Calle 57 # 8 - 69 Bogotá D.C.



De: [Adriana Marcela Barrero Vallejo](#)
A: [Jonathan Alexander Blanco Barahona](#)
Asunto: GTH-P-00_V23Jun23.docx
Fecha: viernes, 23 de junio de 2023 17:39:10
Archivos adjuntos: [GTH-P-00_V23Jun23.docx](#)



PROCESO
IDENTIFIQUE EL PROCESO AL QUE PERTENECE EL PROCEDIMIENTO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DEFINA EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Convención: Punto de control		Toma de decisión: Tiene dos salidas (Sí/No; Aprobado/Rechazado, etc.)
-------------------------------------	---	---

1. Objetivo

Establecer las actividades para la vinculación del personal que hayan sido seleccionados mediante las diferentes modalidades de concurso para proveer cargos de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y trabajadores oficiales en el SENA

2. Alcance

Este procedimiento aplica en la Dirección General, Regionales y Centros de Formación. Inicia con la identificación de las vacantes a proveer por medio de las diferentes modalidades y finaliza con el nombramiento y posesión del nuevo empleado.

3. Responsable

Secretario General, Directores Regionales, Subdirectores Centro de Formación, Coordinador Grupo de Relaciones Laborales y Coordinadores del Grupo de Apoyo Administrativos Mixtos o Grupo de Talento Humano en Regional dependiendo de la Dirección Regional

4. Definiciones



- Carrera Administrativa: Es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público.
- Libre Nombramiento y Remoción: Son aquellas vinculaciones laborales realizadas a discreción del empleador o nominador y que se rigen por el criterio de mérito, de las calidades personales y de la capacidad profesional de una persona. Los anteriores elementos contribuyen a individualizar las capacidades y las aptitudes en los procesos de selección del personal que integra la función pública. Los cargos de libre nombramiento y remoción son los de dirección, conducción y orientación institucionales, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices y los empleos cuyo ejercicio implica especial confianza, que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, asistenciales o de apoyo, que estén al servicio directo e inmediato del Director General.
- Empleos de carácter temporal: Empleos públicos que son creados de forma excepcional dentro de la planta de personal de una entidad u organismo, con el objetivo de atender alguna de las siguientes situaciones: i) Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración; ii) Desarrollar programas o proyectos de duración determinada; iii) Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales; iv) Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a 12 meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.



- **Trabajador Oficial:** Los trabajadores oficiales tienen una vinculación contractual, y su objeto esta orientado a labores de construcción o sostenimiento de las obras públicas
- **Nombramiento:** Es el acto uniteral mediante el cual se vincula legal y reglamentariamente a una persona en la Administración.
- **Vacancia Temporal:** Se da cuando los titulares de los empleos públicos se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal del cargo.
- **Vacancia Definitiva:** Se da cuando un empleado es retirado definitivamente del empleo.
- **Concurso para proceso de selección por méritos:** La provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa se hará mediante procesos de selección abiertos y de ascenso los cuales adelantará la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad en la que esta delegue o desconcentre la función.
- **Contrato Laboral:** Es aquél por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración. Quien presta el servicio se denomina trabajador, quien lo recibe y remunera, patrono, y la remuneración, cualquiera que sea su forma, salario."

5. Generalidades

1	En el SENA existen los siguientes empleos públicos: Carrera Administrativa, Libre Nombramiento y Remoción (gerencia pública), empleos temporales y de trabajadores oficiales, de conformidad con lo señalado en el artículo 5° de la Ley 909 de 2004
2	Según la clase de cargo su forma de vinculación difiere, según la norma que lo regula como se describe a continuación, sin embargo, en todos los casos se deben cumplir los requisitos mínimos establecidos para cada cargo en el Manual de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales.



3	<p>PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA: Provisión Definitiva. Ésta debe sujetarse al orden de prevalencia establecido en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 648 de 2017 (modificatorio del Decreto 1083 de 2015, que señala: "ARTÍCULO 2.2.5.3.2 Orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera. La provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará teniendo en cuenta el siguiente orden:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial.2. Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia en los términos de la Ley 387 de 1997, una vez impartida la orden por la Comisión Nacional del Servicio Civil.3. Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes, conforme con las reglas establecidas en el presente Decreto y de acuerdo con lo ordenado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.4. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad. Si agotadas las anteriores opciones no fuere posible la provisión del empleo deberá adelantarse proceso de selección específico para la respectiva entidad."
4	<p>El concurso para la selección de personal para proveer los cargos de Carrera Administrativa, es realizada por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, por tanto; las actividades inherentes son responsabilidad de dicha instancia</p>
5	<p>PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Provisión temporal: Estos cargos a su vez pueden ser provistos por vacancia definitiva o temporal mediante nombramiento provisional o encargo. Para realizar novedades de encargo o el nombramiento provisional en vacantes definitivas debe obtener previamente la autorización de la Comisión Nacional del Servicio Civil que solamente puede ser solicitada por el Director General de la entidad, por lo cual, los Directores Regionales o los Subdirectores de Centro deben enviar la solicitud escrita a la Secretaria General para realizar el trámite, con la información correspondiente dependiendo la novedad a realizar</p>
6	<p>Nombramiento provisional: Solamente procede cuando no haya un empleado de carrera administrativa que reúna las condiciones indicadas anteriormente; al respecto el artículo 2.2.18.2.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por Decreto 648 de 2017 dispone en la parte final de su párrafo que "El nombramiento provisional procederá de manera excepcional cuando no haya personal que cumpla con los requisitos para ser encargado y no haya lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada."</p>



7	<p>En el SENA, los cargos de Director Regional y Subdirector de Centro de Formación Profesional, pertenecen al Nivel Directivo y son de Gerencia Pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la Ley 909 de 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones” “1. Los cargos que conlleven ejercicio de responsabilidad directiva en la administración pública de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial tendrán, a efectos de la presente ley, el carácter de empleos de gerencia pública.”</p> <p>De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Por el cual se modifica la estructura del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA , las Direcciones Regionales del SENA son ejercidas por un Director de libre remoción, escogido por el Gobernador del respectivo Departamento de ternas seleccionadas mediante un proceso meritocrático, atendiendo lo dispuesto en el numeral 13 del artículo 305 de la Constitución Política y las Subdirecciones de los Centros de Formación Profesional del SENA son ejercidas por funcionarios de libre remoción por parte del Director General del SENA. En todo caso su nombramiento debe realizarse mediante un proceso de selección meritocrático, sujeto a veeduría ciudadana, conforme a lo estipulado por el artículo 26 del Decreto 249 de 2004.</p> <p>La provisión de los cargos de gerencia pública del SENA, se adelanta atendiendo lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 909 de 2004 que señala: “(...) 1. Sin perjuicio de los márgenes de discrecionalidad que caracteriza a estos empleos, la competencia profesional es el criterio que prevalecerá en el nombramiento de los gerentes públicos.// 2. Para la designación del empleado se tendrán en cuenta los criterios de mérito, capacidad y experiencia para el desempeño del empleo, y se podrá utilizar la aplicación de una o varias pruebas dirigidas a evaluar los conocimientos o aptitudes requeridos para el desempeño del empleo, la práctica de una entrevista y una valoración de antecedentes de estudio y experiencia.// 3. La evaluación del candidato o de los candidatos propuestos por el nominador, podrá ser realizada por un órgano técnico de la entidad conformado por directivos y consultores externos, o, en su caso, podrá ser encomendado a una universidad pública o privada, o a una empresa consultora externa especializada en selección de directivos.(...)// PARÁGRAFO: En todo caso, la decisión sobre el nombramiento del empleado corresponderá a la autoridad nominadora”</p>
8	<p>PROVISIÓN DE EMPLEOS DE PLANTA TEMPORAL</p> <p>La provisión de los empleos temporales de la planta de personal del SENA debe realizarse de acuerdo a lo contemplado en el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, el artículo 2.2.5.3.5 del Decreto 1083 de 2015 y la Sentencia C-288 de 2004 de la Corte Constitucional, para lo cual se deberán adelantar las siguientes fases:</p> <p>Fase 1. Mediante el uso de listas del Banco Nacional de Listas de Elegibles (BNLE) que administra la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), para lo cual la entidad debe presentar la solicitud correspondiente ante la CNSC, reportando las vacantes de los empleos de carácter temporal. Una vez la Comisión remita las listas, la Entidad debe realizar el ofrecimiento de los empleos a los elegibles y adelantar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos para el desempeño en los cargos de la planta temporal.</p> <p>Fase 2. En el evento de no proveer los empleos temporales mediante el uso de listas de elegibles o en caso de ausencia de las mismas, la entidad deberá realizar su provisión mediante la figura del encargo con empleados de carrera administrativa. El encargo en los empleos temporales se llevará cabo conforme a lo establecido en la guía de encargos que publique la Entidad.</p> <p>Fase 3. En caso que los empleos temporales no sean provistos mediante encargos, la Entidad deberá realizar un proceso de selección a través de una Convocatoria Pública donde podrán postularse todos los ciudadanos. En el desarrollo de la Convocatoria se deberá determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos para el ejercicio del empleo y se deberán valorar las capacidades y las competencias de los aspirantes mediante criterios objetivos, en aras de garantizar los principios de mérito, publicidad, transparencia, libre concurrencia e igualdad.</p>



9	<p>PROVISIÓN DE EMPLEOS DE TRABAJADOR OFICIAL</p> <p>La forma de provisión de los trabajadores oficiales, está regulada por la convención colectiva de trabajo vigente, en cuyo artículo 49 señala: "La contratación inicial de trabajadores oficiales del SENA se hará por el sistema de concursos.", reglamentado por el instructivo para selección de trabajadores oficiales</p> <p>Se inicia con aviso de Traslado Horizontal para proveer el cargo en vacancia definitiva, con un trabajador oficial en servicio activo en otra Regional o Centro de Formación.</p> <p>Cuando no existen solicitudes de traslado horizontal, se constata la existencia de elegibilidades de trabajadores oficiales activos.</p> <p>Si no existieren listas de elegibles de personal vinculado, se realiza convocatoria para que los trabajadores oficiales activos que estén vinculados se presenten a concurso.</p> <p>Si al hacer la convocatoria para personal vinculado no hubieren inscritos o se hubiere declarado desierto el concurso, se realiza revisión de listas de elegibles de personal no vinculado.</p> <p>De no existir las listas de elegibles del numeral anterior, se convoca a concurso abierto para proveer una vacante.</p>
10	<p>Resolución 1458 de 2017 "Manual de Funciones SENA"</p> <p>Resolución 1382 de 2018 "Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA adoptado mediante la Resolución No. 1458 de 2017"</p> <p>Resolución 1694 de 2017 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA"</p>
11	<p>El nombramiento provisional procederá de manera excepcional siempre que no haya empleados de carrera que cumplan con los requisitos y el perfil para ser encargados y no haya lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada.</p>
12	<p>No se requerirá autorización de la Comisión Nacional del Servicio Civil para proveer vacancias temporales de empleos de carrera, tales como vacaciones, licencias, comisiones, encargos o suspensión en el ejercicio del cargo</p>
13	<p>Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de aceptación de un empleo, la persona designada deberá tomar posesión. Este término podrá prorrogarse si el designado no residiere en el lugar del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad, hasta por el término de 90 días</p>
14	<p>Ningún empleado entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes, y de desempeñar los deberes que le incumben. De este hecho deberá dejarse constancia por escrito en acta que firmarán el nominador y el posesionado.</p>
15	<p>La facultad de seleccionar el régimen dentro del Sistema General de Pensiones y el Fondo de Pensiones es exclusiva de los afiliados, quienes manifestarán su voluntad por escrito con el diligenciamiento y firma del respectivo formulario</p>
16	<p>La selección de la entidad administradora de riesgos laborales es libre y voluntaria por parte del SENA</p>
17	<p>La Caja de Compensación Familiar es elegida por el SENA para cobijar a la totalidad de los funcionarios de planta.</p>



18	La facultad de seleccionar la Entidad Promotora de Salud es exclusiva de los afiliados, quienes manifestarán su voluntad por escrito con el diligenciamiento y firma del respectivo formulario. Para la selección se deberá tener en cuenta que el grupo familiar debe cotizar a la misma EPS.
19	Aplicativo por la Integridad Pública dispuesto por la Función Pública: Conforme con lo establecido en la Ley 2013 de 2019 y el Decreto 830 de 2021 los servidores públicos de libre nombramiento y remoción del nivel directivo y demás sujetos obligados deberán evidenciar el diligenciamiento de las respectivas declaraciones en el Aplicativo por la Integridad Pública como requisito para la posesión del cargo.
20	<p>No podrá darse posesión cuando:</p> <ol style="list-style-type: none">1. La provisión de empleos se haga con personas que no reúnan los requisitos señalados para el empleo o se encuentren dentro de las previsiones contempladas en los literales b), c) y d), del artículo 2.2.5.1.10 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017.2. La provisión del cargo no se haya hecho conforme a la ley.3. No se presenten los documentos relacionados en el formato Lista de Chequeo Requisitos de Posesión4. La persona nombrada desempeñe otro empleo público del cual se haya separado en virtud de licencia;5. Haya recaído auto de detención preventiva en la persona designada;6. La designación haya sido efectuada por autoridad no competente;7. Se hayan vencido los términos señalados en los artículos 44 y 46 del Decreto 1950/1973, sin que se hubiese aceptado la designación o se hubiere prorrogado el plazo para tomar posesión.



ITEM	NOMBRE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
CARRERA ADMINISTRATIVA				
1	Identificar vacantes y determinar perfil	*Identificar en la planta de personal las vacantes definitivas. *Validar ubicación del empleo de acuerdo con los sistemas de información y actos administrativos. *Validar fecha de generación de vacancia definitiva, de acuerdo con los sistemas de información y actos administrativos.	Coordinador Grupo de Relaciones Laborales y Coordinadores de los Grupos Regionales de Talento Humano o Grupo de Apoyo Administrativos	Archivo planta de personal por mes
2	Perfilación de vacantes	Certificar el perfil de la vacante de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales y necesidades del servicio, fecha de generación de la vacante y sede habitual de trabajo.	Secretario General, Directores de Área, Jefes de Oficina, Directores Regionales, Subdirectores Centro de Formación.	Ci por radicar del ordenador del gasto con la certificación
3	Validación y consolidación de información para reporte	Validar certificaciones de acuerdo con el Manual de Funciones, resoluciones relacionadas con sedes habituales de trabajo, aplicativo y actos administrativos de retiro	Coordinador Grupo de Relaciones Laborales	Base de datos consolidada para cargue de información
4	Reportar vacantes a la CNSC	Reportar las vacantes definitivas en el aplicativo dispuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC.	Coordinador Grupo de Relaciones Laborales	Información de reporte en el aplicativo dispuesto por la CNSC
5	Gestión de provisión definitiva	Gestionar con la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC el trámite de la provisión definitiva del empleo	Secretario General, Coordinador Grupo de Relaciones Laborales	Información de reporte en el aplicativo dispuesto por la CNSC



6	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de listas de elegibles • De manera directa mediante concurso 	Gestionar con la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC la realización del concurso	Secretario General, Coordinador Grupo de Relaciones Laborales	Información de reporte en el aplicativo dispuesto por la CNSC
		Gestionar con la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC los empleos generados con posterioridad al concurso y existen listas de elegibles vigentes	Secretario General, Coordinador Grupo de Relaciones Laborales	Información de reporte en el aplicativo dispuesto por la CNSC
7	Elegible para nombramiento	Remitir a los Grupos Regionales de Talento Humano o Grupos de Apoyo Administrativo, las comunicaciones de nombramiento aprobadas por la CNSC	Coordinador Grupo de Relaciones Laborales	Oficio Radicado de la CNSC y validación de OPEC e IDP Planta



8	Realizar nombramiento en periodo de prueba	Realizar los nombramientos en periodo de prueba de acuerdo a la normatividad vigente, una vez las listas de elegibles conformadas por la CNSC estén en firme y se verifique cumplimiento de requisitos, competencias, antecedentes y registro de inhabilidades. Si es instructor pasar a la actividad 9, que se realiza como actividad simultánea y previa a la elaboración del acto administrativo. Si no es instructor pasar a la actividad 6. Registro y actualización de hoja de vida, bienes y rentas tipo ingreso en aplicativo SIGEP 2	Secretario General, Directores Regionales, Subdirectores Centro de Formación, Coordinador Grupo de Relaciones Laborales y Coordinadores del Grupo de Apoyo Administrativo o Grupo de Talento Humano	Lista de elegibles Oficio autorización CNSC GTH-F-231 Formato autorización consulta inhabilidades delitos sexuales Antecedentes judiciales, fiscales, disciplinarios, medidas correctivas, inhabilidad por delitos sexuales, REDAM. GTH-048 Formato Lista Chequeo Documentación para Posesión GTH-F-049 Formato comunicación Nombramiento GTH-F 046- Formato de publicación de nombramientos
9	Realizar evaluación de ingreso SSEMI	Realizar la evaluación de ingreso al Sistema Salarial de Evaluación por Méritos para Instructores - SSEMI; aplica solo para instructores, se realiza previo a la posesión.	Directores Regionales, Subdirectores Centro de Formación, Coordinadores del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto o Grupo de Gestión del Talento Humano Regional dependiendo de la Dirección Regional	Evaluación de Ingreso SSEMI



10	Posesionar al empleado	Posesionar al empleado de acuerdo a, los requisitos establecidos en la ley vigente y el calendario de nómina	Secretario General, Directores Regionales, Subdirectores de Centro de Formación, Coordinador Grupo de Relaciones Laborales y Coordinadores del Grupo de Apoyo Administrativos o Grupo de Talento Humano	GTH-F 047- Formato de Acta de Posesión GTH-F-048 Lista de Chequeo Requisitos para posesión Expediente laboral Declaración de Bienes y Rentas de Ingreso SIGEP Hoja de vida SIGEP Diligenciamiento aplicativo Kactus
11	Ingresar la novedad	Ingresar información de la novedad en el aplicativo de nómina, para efectos de liquidación de nómina	Coordinador Grupo de Administración de Salarios junto con los Coordinadores del Grupo de Apoyo Administrativo	Registro en el Aplicativo
12	Realizar evaluación del Desempeño en período de prueba	Efectuar el proceso evaluación del desempeño laboral en período de prueba, adelantando cada una de las fases estipuladas en la normatividad vigente sobre la materia y efectuando al finalizar la calificación definitiva en período de prueba, el respectivo reporte al responsable de talento humano.	Evaluador y evaluado en período de prueba Coordinaciones Regionales de Talento Humano (Regional y Centros de Formación adscritos) Coordinación Grupo de Relaciones Laborales (Secretaría General)	Aplicativo EDL-APP de la Comisión Nacional del Servicio Civil



13	Gestionar inscripción del registro en carrera administrativa	Realizar los trámites de registro y/o actualización en caso de ascenso, de registro de carrera administrativa ante la CNSC, una vez superado el periodo de prueba.	Secretario General, Directores Regionales, Subdirectores Centro de Formación, Coordinador Grupo de Relaciones Laborales y Coordinadores del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto o Grupo de Gestión del Talento Humano Regional dependiendo de la Dirección Regional	Registro de carrera administrativa verificable en página web CNSC
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION (Directores Regionales y Subdirectores de Centro)				
14	Identificar vacantes ¿cargo a seleccionar? <ul style="list-style-type: none"> • Directores de Área, Jefes de Oficina, Empleos del Despacho DG • Subdirectores de centro • Directores de Área, Jefes de Oficina, Empleos del Despacho DG • Técnicos y Asistenciales LNR 	<p>Identificar en la planta de personal los empleos con vacancia definitiva de los cargos cuya naturaleza es Libre Nombramiento y Remoción.</p> <p>Si el proceso de selección es para Subdirectores de Centro continuar con las actividades No. 15 a 22. Si se trata de Directores Regionales remitirse a las actividades No. 23 a 31, si la vinculación es para cargos Directores Área, Jefes de Oficina, Empleos del Despacho DG y Técnicos y Asistenciales LNR remitirse a las actividades No. 32 a 40.</p>	<p>Secretaría General-Grupo de Relaciones Laborales</p> <p>Director General (nominador), Secretaria General, Coordinador Grupo de Relaciones Laborales</p>	<p>Archivo planta de personal con prioridad mensual</p>



15	Dar inicio al proceso de Contratación del proveedor responsable del desarrollo del proceso de selección meritocrático para la proveer los cargos de Subdirector de Centro	Apertura del proceso de selección de meritocracia méritos de acuerdo a la normatividad vigente (Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015, Decreto 249 de 2004)	Director General, Secretaria General, Coordinador Grupo de Relaciones Laborales, Dirección Jurídica	Contrato y/o convenio firmado en SECOP II
16	Convocar Proceso de Selección para Subdirectores de Centro	Apertura del proceso de selección de meritocracia méritos de acuerdo a la normatividad vigente (Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015, Decreto 249 de 2004)	Director General, Proveedor seleccionado, Secretario General, Coordinador Grupo de Relaciones Laborales	Resolución de apertura Convocatoria
17	Recepción y análisis de las hojas de vida de los aspirantes inscritos	El proveedor seleccionado, una vez inscritos los aspirantes a la convocatoria, realiza el análisis de cada hoja de vida, a fin de determinar si los aspirantes cumplen con los requisitos exigidos en el Manual de Funciones y Requisitos de la Entidad	Proveedor seleccionado, Secretario General, Coordinador Grupo de Relaciones Laborales	Publicación Lista de Admitidos y No Admitidos
18	Aplicación de las pruebas (eliminatória y clasificatorias)	Las pruebas tienen como objeto la evaluación de los aspirantes en los componentes del SER, HACER y del SABER HACER, a través de la valoración de los conocimientos básicos, conocimientos funcionales, las competencias comportamentales socioemocionales y la entrevista, partiendo de lo establecido en el Manual de Funciones.	Secretario General, Coordinador Grupo de Relaciones Laborales	Publicación resultados de las pruebas aplicadas en las páginas web dispuestas del proveedor y SENA



19	Conformar ternas Subdirectores de Centro	Como resultado de las pruebas aplicadas, los aspirantes que obtengan los tres mejores puntajes conformarán las respectivas ternas, y posteriormente el Director General, selecciona a quien ocupará el cargo; en estricto orden descendente de mérito, es decir, del mayor hasta el menor puntaje que obtenga cada aspirante.	Proveedor seleccionado, Secretario General, Coordinador Grupo de Relaciones Laborales	Acto administrativo mediante la cual se informa los aspirantes que conforman las Ternas para cada Centro de Formación
20	Publicar hoja de vida	Una vez seleccionado el aspirante es un <u>requisito obligatorio</u> la publicación de hoja de vida en cumplimiento del artículo 2.2.13.2.3 del Decreto 1083 de 2015 (página web de DAPRE)	Secretario General, Coordinador Grupo de Relaciones Laborales	Plataforma del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República Página web SENA
21	Registro de aplicativos (SIGEP Y Aplicativo por la Integridad Pública - Ley 2013)	Para tomar posesión del empleo es indispensable el diligenciamiento de: 1. Diligenciar el registro de conflictos de interés a través del Aplicativo por la Integridad Pública. 2. Actualización de la hoja de vida y declaración de bienes y rentas de la plataforma SIGEP. 3. El responsable de realizar el seguimiento al cumplimiento de la Ley 2013 es la Secretaría General, posterior al ingreso de los funcionarios.	Secretario General, Coordinador Grupo de Relaciones Laborales	Formato hoja de vida SIGEP Formato conflicto de interés debidamente diligenciado



22	Nombrar y posesionar Subdirector de Centro	<p>Para tomar posesión del empleo es <u>requisito obligatorio</u> lo señalado en la actividad 17.</p> <p>La Coordinación del Grupo de Relaciones Laborales es la responsable de la respectiva verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos en el Manual de Funciones y Requisitos de la Entidad, así mismo de la verificación de Antecedentes de tipo disciplinarios, judicial, penal y del REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos), los cuales no deben tener ninguna anotación ya que serán causal de inhabilidad para el nombramiento y posesión en el empleo.</p>	<p>Director General, Secretario General, Coordinador Grupo de Relaciones Laborales</p>	<p>Formato hoja de vida SIGEP Formato conflicto de interés debidamente diligenciado del Aplicativo de Integridad y SIGEP GTH-F-193 Formato Resolución Nombramiento Directores de Área GTH-F 180- Formato Notificación de Nombramiento Directivos GTH-F 181- Formato de Acta de Posesión Directivos GTH-F 046- Formato de publicación de nombramientos GTH-F 047- Formato de Acta de Posesión GTH-F-048 Lista de Chequeo Requisitos para posesión GTH-F -049 Formato notificación de nombramiento Comunicación radicada Expediente de historia laboral GTH-F-231 Formato autorización consulta inhabilidades delitos sexuales Antecedentes judiciales, fiscales, disciplinarios,</p>
----	---	---	--	---



				medidas correctivas, inhabilidad por delitos sexuales, REDAM.
23	Dar inicio al proceso de Contratación del proveedor responsable del desarrollo del proceso de selección meritocrático para la proveer los cargos de Director Regional	Apertura del proceso de selección de meritocracia méritos de acuerdo a la normatividad vigente (Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015, Decreto 249 de 2004)	Director General, Secretaria General, Coordinador Grupo de Relaciones Laborales, Dirección Jurídica	Contrato y/o convenio firmado en SECOP II
24	Convocar Proceso de Selección para Directores Regionales	Apertura del proceso de selección de meritocracia méritos de acuerdo a la normatividad vigente (Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015, Decreto 249 de 2004)	Director General, Proveedor seleccionado, Secretario General, Coordinador Grupo de Relaciones Laborales	Resolución de apertura Convocatoria
25	Recepción y análisis de las hojas de vida de los aspirantes inscritos	El proveedor seleccionado, una vez inscritos los aspirantes a la convocatoria, realiza el análisis de cada hoja de vida, a fin de determinar si los aspirantes cumplen con los requisitos exigidos en el Manual de Funciones y Requisitos de la Entidad	Proveedor seleccionado, Secretario General, Coordinador Grupo de Relaciones Laborales	Publicación Lista de Admitidos y No Admitidos
26	Aplicación de las pruebas (eliminatória y clasificatorias)	Las pruebas tienen como objeto la evaluación de los aspirantes en los componentes del SER, HACER y del SABER HACER, a través de la valoración de los conocimientos básicos, conocimientos funcionales, las competencias comportamentales socioemocionales y la entrevista, partiendo de lo establecido en el Manual de Funciones.	Secretario General, Coordinador Grupo de Relaciones Laborales	Publicación resultados de las pruebas aplicadas en las páginas web dispuestas del proveedor y SENA



27	Conformar ternas Directores Regionales	Como resultado de las pruebas aplicadas, los aspirantes que obtengan los tres mejores puntajes conformarán las respectivas ternas en estricto orden descendente de mérito, es decir, del mayor hasta el menor puntaje que obtenga cada aspirante.	Proveedor seleccionado, Secretario General, Coordinador Grupo de Relaciones Laborales	Acto administrativo mediante la cual se informa los aspirantes que conforman las Ternas para cada Centro de Formación
28	Remitir terna para selección del Gobernador	Una vez conformadas las ternas, estas deben ser remitidas mediante comunicación oficial por parte del Director General del SENA al Gobernador del Departamento donde se encuentra la vacante respectivamente, y como consecuencia, el Gobernador deberá expedir la respectiva respuesta en los tiempos señalados en la normatividad de manera oficial al SENA, informando cual es el aspirante seleccionado para ocupar el cargo de Director Regional	Secretario General, Coordinador Grupo de Relaciones Laborales	Comunicaciones oficiales (Oficio ternas)
29	Publicar hoja de vida	Una vez seleccionado el aspirante es un <u>requisito obligatorio</u> la publicación de hoja de vida en cumplimiento del artículo 2.2.13.2.3 del Decreto 1083 de 2015 (página web de DAPRE)	Secretario General, Coordinador Grupo de Relaciones Laborales	Plataforma del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República Página web SENA
30	Registro de aplicativos (SIGEP Y Aplicativo por la Integridad Pública - - Ley 2013)	Para tomar posesión del empleo es indispensable: 1. Diligenciar el registro de conflictos de interés a través del Aplicativo por la Integridad Pública. 2. Actualización de la hoja de vida y declaración de bienes y rentas de la plataforma SIGEP. 3. El responsable de realizar el seguimiento al cumplimiento de la Ley 2013 es la Secretaría General, posterior al ingreso de los funcionarios.	Secretario General, Coordinador Grupo de Relaciones Laborales	Formato hoja de vida SIGEP Formato conflicto de interés debidamente diligenciado del Aplicativo de Integridad y SIGEP



31	Nombrar y posesionar Director Regional	<p>Para tomar posesión del empleo es <u>requisito obligatorio</u> lo señalado en la actividad 17.</p> <p>La Coordinación del Grupo de Relaciones Laborales es la responsable de la respectiva verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos en el Manual de Funciones y Requisitos de la Entidad, así mismo de la verificación de Antecedentes de tipo disciplinarios, judicial, penal y del REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos), los cuales no deben tener ninguna anotación ya que serán causal de inhabilidad para el nombramiento y posesión en el empleo.</p>	<p>Director General, Secretario General, Coordinador de Grupo de Relaciones Laborales</p>	<p>Formato hoja de vida SIGEP Formato conflicto de interés debidamente diligenciado del Aplicativo de Integridad y SIGEP GTH-F-193 Formato Resolución Nombramiento Directores de Área GTH-F 180- Formato Notificación de Nombramiento Directivos GTH-F 181- Formato de Acta de Posesión Directivos GTH-F 046- Formato de publicación de nombramientos GTH-F 047- Formato de Acta de Posesión GTH-F-048 Lista de Chequeo Requisitos para posesión GTH-F -049 Formato notificación de nombramiento Comunicación radicada Expediente de historia laboral GTH-F-231 Formato autorización consulta inhabilidades delitos sexuales Antecedentes judiciales, fiscales, disciplinarios,</p>
----	---	---	---	---



				medidas correctivas, inhabilidad por delitos sexuales, REDAM.
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION (Directores de Área, jefes de Oficina, Técnicos y Asistenciales)				
32	Verificar el cumplimiento de los requisitos de los aspirantes a los cargos	Verificar cumplimiento de requisitos de los aspirantes presentados. En atención al cumplimiento de la Ley 2013 y el Decreto 455 de 2020, se deberá advertir al nominador (Director General) a fin de garantizar la participación de la mujer en los empleos gerenciales de la entidad, específicamente en los denominados Directores Área y Jefes de Oficina, sobre las cuales tiene la respectiva discrecionalidad de nombramiento.	Director General, Secretario General, Coordinador Grupo de Relaciones Laborales	Documentos asociados (hoja de vida, certificaciones laborales y académicas)
33	Publicar hoja de vida	Publicar hoja de vida en cumplimiento del artículo 2.2.13.2.3 del Decreto 1083 de 2015	Secretario General, Coordinador Grupo de Relaciones Laborales	Plataforma del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República Página web SENA
34	Verificar el cumplimiento de los requisitos de los aspirantes a los cargos	Para tomar posesión del empleo es indispensable: 1. Diligenciar el registro de conflictos de interés a través del Aplicativo por la Integridad Pública. 2. Actualización de la hoja de vida y declaración de bienes y rentas de la plataforma SIGEP. 3. El responsable de realizar el seguimiento al cumplimiento de la Ley 2013 es la Secretaria General, posterior al ingreso de los funcionarios.	Secretaria General, Coordinador Grupo de Relaciones Laborales	Formato hoja de vida SIGEP Formato conflicto de interés debidamente diligenciado del Aplicativo de Integridad y SIGEP
35	Verificar el cumplimiento de los requisitos de los	Para tomar posesión del empleo es indispensable el diligenciamiento de: 1. Diligenciar el registro de conflictos de interés a través del Aplicativo por la	Director General, Secretario General, Coordinador	Formato hoja de vida SIGEP Formato conflicto de interés



	aspirantes a los cargos. FIN	Integridad Pública. 2. Actualización de la hoja de vida y declaración de bienes y rentas de la plataforma SIGEP. La Coordinación del Grupo de Relaciones Laborales es la responsable de la respectiva verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos en el Manual de Funciones y Requisitos de la Entidad, así mismo de la verificación de Antecedentes de tipo disciplinarios, judicial, penal y del REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos), los cuales no deben tener ninguna anotación ya que serán causal de inhabilidad para el nombramiento y posesión en el empleo.	Grupo de Relaciones Laborales	debidamente diligenciado del Aplicativo de Integridad y SIGEP GTH-F-193 Formato Resolución Nombramiento Directores de Área GTH-F 180- Formato Notificación de Nombramiento Directivos GTH-F 181- Formato de Acta de Posesión Directivos GTH-F 046- Formato de publicación de nombramientos GTH-F 047- Formato de Acta de Posesión GTH-F-048 Lista de Chequeo Requisitos para posesión GTH-F -049 Formato notificación de nombramiento Comunicación radicada Expediente de historia laboral GTH-F-231 Formato autorización consulta inhabilidades delitos sexuales Antecedentes judiciales, fiscales, disciplinarios, medidas correctivas, inhabilidad por
--	---	---	----------------------------------	---



				delitos sexuales, REDAM.
36	Verificar el cumplimiento de los requisitos de los aspirantes a los cargos	Convocar el proceso de selección por concurso de méritos de acuerdo a la normatividad vigente	Secretario General, Coordinador Grupo de Relaciones Laborales	Convocatoria Comunicaciones oficiales
37	Verificar el cumplimiento de los requisitos de los aspirantes a los cargos	Gestionar con el DAFP y/o entidad designada para adelantar el proceso de evaluación de acuerdo a la normatividad vigente	Secretario General, Coordinador Grupo de Relaciones Laborales	Evaluaciones Aspirantes
38	Verificar el cumplimiento de los requisitos de los aspirantes a los cargos	Registrar en el aplicativo de la Presidencia de la República la hoja de vida del candidato para su aprobación y publicación	Secretario General, Coordinador Grupo de Relaciones Laborales	Registro en el aplicativo
39	Registro de aplicativos (SIGEP)	Para tomar posesión del empleo es indispensable: 2. Actualización de la hoja de vida y declaración de bienes y rentas de la plataforma SIGEP.	Secretaria General, Coordinador Grupo de Relaciones Laborales	Formato hoja de vida SIGEP Formato conflicto de interés debidamente diligenciado del Aplicativo de Integridad y SIGEP
40	Nombrar y posesionar Técnico o Asistencial. FIN	Nombrar y posesionar al candidato seleccionado para desempeñar cargo Técnico o Asistencial, una vez se verifique cumplimiento de requisitos, competencias, antecedentes y registro de inhabilidades. Regresar a la actividad No. 7	Director General, Secretario General, Coordinador Grupo de Relaciones Laborales	GTH-F 046- Formato de publicación de nombramientos GTH-F 047- Formato de Acta de Posesión GTH-F-048 Lista de Chequeo Requisitos para posesión GTH-F -049 Formato notificación de nombramiento



				Comunicación radicada Expediente de historia laboral. GTH-F-231 Formato autorización consulta inhabilidades delitos sexuales Antecedentes judiciales, fiscales, disciplinarios, medidas correctivas, inhabilidad por delitos sexuales, REDAM.
PLANTA TEMPORAL				
41	Identificar vacantes	Identificar y validar en la planta de personal las vacantes en los empleos temporales.	Secretario General, Directores Regionales, Subdirectores Centro de Formación (instructores), Coordinador Grupo de Relaciones Laborales y Coordinadores del Grupo de Apoyo Administrativos Mixtos o Grupo de Talento Humano en Regional dependiendo de la Dirección Regional	Archivo planta de personal por mes
	¿los cargos se proveen por medio de Convocatoria Pública o Encargo	Si la vinculación se provee por listas de elegibles continuar con la actividad No. 44, en caso de que se provea por medio de encargo remitirse a actividad No. 45,		



		si se hace por convocatoria pública remitirse a la actividad No. 48		
42	Solicitar listas de Elegibles	Solicitar a la CNSC las listas de elegibles vigentes para proveer las vacantes definitivas de los empleos de la planta temporal.	Secretario General, Coordinador Grupo de Relaciones Laborales	Listas de Elegibles
43	Ofrecimiento y Verificación del cumplimiento de requisitos	Una vez se remitan las respectivas listas, la Entidad debe realizar el ofrecimiento a los elegibles y adelantar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos para el desempeño en los cargos de la planta temporal.	Secretario General, Directores Regionales, Subdirectores Centro de Formación, Coordinador Grupo de Relaciones Laborales y Coordinadores del Grupo de Apoyo Administrativos Mixtos o Grupo de Talento Humano en Regional dependiendo de la Dirección Regional	Listas de Elegibles
44	Nombrar y posesionar cargos de la planta temporal. FIN	Nombrar y posesionar los cargos de la planta temporal por lista de elegibles. Ir a la actividad 11	Secretario General, Directores Regionales, Subdirectores Centro de Formación, Coordinador Grupo de Relaciones Laborales y Coordinadores del Grupo de Apoyo Administrativos Mixtos o Grupo de Talento Humano	GTH-F 046- Formato de publicación de nombramientos GTH-F 047- Formato de Acta de Posesión GTH-F-048 Lista de Chequeo Requisitos para posesión GTH-F -049 Formato notificación de nombramiento Comunicación radicada



			en Regional dependiendo de la Dirección Regional	Expediente de historia laboral GTH-F-231 Formato autorización consulta inhabilidades delitos sexuales Antecedentes judiciales, fiscales, disciplinarios, medidas correctivas, inhabilidad por delitos sexuales, REDAM.
45	Realizar provisión por encargo	Realizar la provisión de vacantes de la planta temporal a través del proceso de encargo	Secretario General, Coordinador Grupo de Relaciones Laborales	GTH-F-208 Formato Publicación de Vacantes Encargo GTH-F-209 Formato Manifestación de Interés Encargo
46	Nombrar y posesionar cargos de la planta temporal. FIN	Nombrar y posesionar los cargos de la planta temporal por encargo	Secretario General, Directores Regionales, Subdirectores de Centro de Formación, Coordinador Grupo de Relaciones Laborales y Coordinadores del Grupo de Apoyo Administrativos Mixtos o Grupo de Talento Humano en Regional dependiendo de la Dirección Regional	GTH-F 046- Formato de publicación de nombramientos GTH-F 047- Formato de Acta de Posesión GTH-F-048 Lista de Chequeo Requisitos para posesión GTH-F -049 Formato notificación de nombramiento Comunicación radicada Expediente de historia laboral GTH-F-231 Formato autorización consulta inhabilidades delitos sexuales



				Antecedentes judiciales, fiscales, disciplinarios, medidas correctivas, inhabilidad por delitos sexuales, REDAM.
47	Realizar provisión por convocatoria pública	Realizar la provisión de las vacantes de la planta temporal a través de convocatoria publica	Secretario General, Coordinador Grupo de Relaciones Laborales	Convocatoria
48	Nombrar y posesionar cargos de la planta temporal. FIN	Nombrar y posesionar los cargos de la planta temporal por convocatoria pública, una vez se verifique cumplimiento de requisitos, competencias, competencias y registro de inhabilidades	Secretario General, Directores Regionales, Subdirectores Centro de Formación, Coordinador Grupo de Relaciones Laborales y Coordinadores del Grupo de Apoyo Administrativos Mixtos o Grupo de Talento Humano en Regional dependiendo de la Dirección Regional	GTH-F 046- Formato de publicación de nombramientos GTH-F 047- Formato de Acta de Posesión GTH-F-048 Lista de Chequeo Requisitos para posesión GTH-F -049 Formato notificación de nombramiento Comunicación radicada Expediente de historia laboral GTH-F-231 Formato autorización consulta inhabilidades delitos sexuales Antecedentes judiciales, fiscales, disciplinarios, medidas correctivas, inhabilidad por



				delitos sexuales, REDAM.
TRABAJADORES OFICIALES				
49	Identificar vacantes	Identificar en la planta de personal las vacantes generadas y definir especialidad de acuerdo a la normatividad vigente.	Secretario General, Directores Regionales, Subdirectores Centro de Formación, Coordinador Grupo de Relaciones Laborales y Coordinadores del Grupo de Apoyo Administrativos Mixtos, Grupo Gestión de Talento Humano Regional, Comité Convencional Regional o Nacional según corresponda.	Archivo planta de personal por mes
50	Desarrollar proceso de provisión de vacantes de trabajadores	Desarrollar el proceso de provisión mediante las siguientes fases: Traslados Horizontal, Aceptación elegibilidades obtenida en concurso para personal vinculado, convocatoria para personal vinculado, aceptación elegibilidades obtenidas en concurso para personal no vinculado y convocatoria para personal no vinculado NOTA: Estas fases se desarrollan de manera secuencial hasta lograr la provisión de la vacante	Secretario General, Directores Regionales, Subdirectores Centro de Formación, Coordinador Grupo de Relaciones Laborales y Coordinadores del Grupo de Apoyo Administrativos Mixtos, Grupo Gestión de Talento Humano Regional, Comité Convencional	GTH-F-159 Formulario de Inscripción para Concurso Trabajadores Oficiales GTH-F-164 Formato Modelo de Remisión de Inscripción a Concurso Trabajadores Oficiales. GTH-F-170 Formato aviso traslado horizontal. GTH-F-165 Formato convocatoria vinculados. GTH-F-166 Formato



			Regional o Nacional según corresponda Nacional	convocatoria no vinculados. GTH-F-169 formato acta final de concurso. Archivo planta de personal
51	Suscribir o modificar contrato del trabajador oficial. FIN	Suscribir o modificar el contrato de trabajo para el trabajador oficial seleccionada para proveer la vacante	Secretario General, Directores Regionales, Subdirectores Centro de Formación, Coordinador Grupo de Relaciones Laborales y Coordinadores del Grupo de Apoyo Administrativos Mixtos, Grupo Gestión de Talento Humano Regional, según corresponda	Contrato laboral GTH-F -049 Formato notificación de nombramiento Comunicación radicada Expediente de historia laboral GTH-F-231 Formato autorización consulta inhabilidades delitos sexuales
NOMBRAMIENTO PROVISIONAL				
52	Identificar vacantes y determinar perfil	Identificar en la planta de personal aquellas vacantes definitivas y temporales que no fueron provistas en el proceso de encargos. Identificadas las vacantes, los Coordinadores de los Grupos Regionales de Gestión del Talento Humano o de Apoyo Administrativo Mixto deben informar el perfil establecido para la vacante.	Secretario General, Directores Regionales, Subdirectores Centro de Formación, Coordinador Grupo de Relaciones Laborales y Coordinadores de los Grupos Regionales de Talento Humano o de Apoyo Administrativo	Archivo planta de personal por mes



			Mixto, según corresponda.	
53	Coordinación con la APE para la publicación de vacantes	Con el apoyo de la Agencia Pública de Empleo se realizará la publicación de las vacantes que serán objeto de provisión a través de nombramientos provisionales.	Coordinador Grupo de Relaciones Laborales	Comunicación radicada Correo electrónico Oficio
54	Gestionar tramite de la convocatoria	Gestionar las fases de postulación, verificación de requisitos y selección	Secretario General, Directores Regionales, Subdirectores Centro de Formación, Coordinador Grupo de Relaciones Laborales y Coordinadores de los Grupos Regionales de Talento Humano o de Apoyo Administrativo Mixto, según corresponda.	
55	Realizar nombramiento Provisional	Elaborar los actos administrativos de nombramientos provisionales, previa verificación de cumplimiento de requisitos, competencias, antecedentes y registro de inhabilidades. Si se trata de un instructor pasar a la actividad 56, de lo contrario pasa a la actividad 57.	Secretario General, Directores Regionales, Subdirectores Centro de Formación, Coordinador Grupo de Relaciones Laborales y Coordinadores de los Grupos Regionales de Talento Humano o de Apoyo Administrativo	



			Mixto, según corresponda.	
56	Realizar evaluación de ingreso SSEMI	Realizar la evaluación de ingreso al Sistema Salarial de Evaluación por Méritos para Instructores - SSEMI.	Directores Regionales, Subdirectores de Centro de Formación, Coordinadores del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto o Grupo de Gestión del Talento Humano Regional dependiendo de la Dirección Regional	Evaluación de Ingreso SSEMI
57	Posesionar al empleado	Posesionar al empleado de acuerdo a los requisitos establecidos en la ley vigente, una vez se verifique el cumplimiento de requisitos y se validen los antecedentes y registro de inhabilidades disciplinarias, fiscales, judiciales, de medidas correctivas, de delitos sexuales y de deudas alimentarias. Adicionalmente la validación de los antecedentes disciplinarios de la profesión, según corresponda. Adicionalmente se deberá solicitar a la Comisión de personal, sí se interpusieron o no reclamaciones contra el nombramiento	Secretario General, Directores Regionales, Subdirectores de Centro de Formación, Coordinador Grupo de Relaciones Laborales y Coordinadores de los Grupos Regionales de Talento Humano o de Apoyo Administrativo, según corresponda	GTH-F 046- Formato de publicación de nombramientos GTH-F 047- Formato de Acta de Posesión GTH-F-048 Lista de Chequeo Requisitos para posesión GTH-F -049 Formato de Comunicación de Nombramiento (Comunicación radicada) GTH-F-230 Certificación cumplimiento requisitos y competencias GTH-F-231 Formato autorización consulta inhabilidades delitos sexuales GTH-G-016 Guía verificación de requisitos



				Expediente de historia laboral
58	Ingresar la novedad. FIN	Ingresar información de la novedad en el aplicativo de nómina, para efectos de liquidación de nómina	Coordinador Grupo de Administración de Salarios junto con los Coordinadores del Grupo de Apoyo Administrativo	Registro en el Aplicativo



6. Control de Cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO



INSTRUCCIONES DILIGENCIAMIENTO TABLA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

(Favor eliminar al formalizar el documento)

ITEM: Numeración de la secuencia lógica de las actividades, por ejemplo 1, 2, 3.

NOMBRE ACTIVIDAD: Identificación general de la actividad.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Describa cómo, cuándo, cuánto y dónde se realiza la actividad, en una secuencia de PHVA. No utilice la palabra "debe" para indicar obligación de hacer. Utilice verbos en infinitivo.

RESPONSABLE: Indique quién hace o se responsabiliza de la actividad (cargo o rol).

REGISTRO: Registre la evidencia que quedará de la ejecución de la actividad descrita.

INSTRUCCIONES DILIGENCIAMIENTO TABLA CONTROL DE CAMBIOS

(Favor eliminar al formalizar el documento)

VERSIÓN: Hace referencia a la numeración secuencia de las versiones del procedimiento.

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA: Fecha de publicación del documento.

NATURALEZA DEL CAMBIO: Se describen los cambios y el impacto que generan en el procedimiento.



Evidencias

Obligación No. 6

De: [Adriana Marcela Barrero Vallejo](#)
A: [Claudia Jeanine Zapa Mariño](#)
Asunto: RE: REVISIÓN HOJAS DE VIDA PROCESO DE ENCARGOS 2023
Fecha: miércoles, 28 de junio de 2023 7:16:00
Archivos adjuntos: [REVISIÓN ADRIANA.xlsx](#)
[Cumplimiento Requisitos Ana Milena Angel Parra.pdf](#)
[Cumplimiento Requisitos Martha Carolina Beltran Salazar.pdf](#)
[Cumplimiento Requisitos Jenny Adriana Rodriguez Piratoba.pdf](#)
[Cumplimiento Requisitos Felix David Badran Loreo.pdf](#)
[Cumplimiento Requisitos David Briceño Cortes.pdf](#)
[Cumplimiento Requisitos Sandra Julissa Bustos Vidarte.pdf](#)
[Cumplimiento Requisitos Ana Milena Angel Parra.pdf](#)
[Cumplimiento Requisitos David Briceño Cortes.pdf](#)
[Cumplimiento Requisitos Felix David Badran Loreo.pdf](#)
[Cumplimiento Requisitos Jenny Adriana Rodriguez Piratoba.pdf](#)
[Cumplimiento Requisitos Martha Carolina Beltran Salazar.pdf](#)
[IDP 319 Consolidado Certificacion cumplimiento requisitos y competencias.xlsx](#)
[IDP 338 Consolidado Certificacion cumplimiento requisitos y competencias.xlsx](#)
[image001.png](#)

Buen día Clau,

En archivo adjunto remito lo relacionado a continuación correspondiente a las **IDP 338 y 319**:

- Matriz diligenciada en el archivo denominado “REVISIÓN ADRIANA” de acuerdo con lo solicitado.
- Cumplimiento de requisitos
- Consolidados, en los cuales reposan en formato Excel los certificados de cumplimiento de requisitos.
- Soportes y verificación de antecedentes, los cuales reposan en la carpeta cuyo link de consulta es:  [Soportes y Antecedentes - IDP 319 Y 338.zip](#) , dado que por el peso permitido de los documentos, no fue posible remitir como anexos.

Respecto a los IDP 8215 y 351, te los enviaré en el transcurso del día de hoy, toda vez que por fallas en el acceso a los aplicativos no me ha sido posible acceder a la totalidad de la documentación.

Quedo atenta a cualquier inquietud.

De: Claudia Jeanine Zapa Mariño <czaapa@sena.edu.co>
Enviado el: jueves, 25 de mayo de 2023 11:57 a. m.
Para: Adriana Marcela Barrero Vallejo <ambarrero@sena.edu.co>
CC: Claudia Milena Barajas Cifuentes <cmbarajas@sena.edu.co>
Asunto: REVISIÓN HOJAS DE VIDA PROCESO DE ENCARGOS 2023

Apreciada Adri

Este es el reparto de las hojas de vida en el proceso de encargos, tenemos hasta el 9 de junio para la revisión

Cargo	IDP	Tipo de Vacante	Revisión
-------	-----	-----------------	----------

Profesional G07	338	Definitiva	Adriana
Profesional G07	319	Temporal	Adriana
Profesional G08	8215	Definitiva	Adriana
Profesional G08	351	Temporal	Adriana

Te envío la certificación de cumplimiento por cada vacante, donde ya están los requisitos de estudio y experiencia y las funciones

Te envío el archivo denominado “ Revisión Adriana” con todas las personas que hay que revisar, te subraye en morado el grado inferior que es el que revisaríamos inicialmente, si no cumplen si seguimos bajando

Mi clave en sigep II es la siguiente

Usuario SIGEP: 1019026989

Clave: 8809SANS@cjzm

KACTUS

Usuario: H01CONSN

Contraseña: 2021Cons

La certificación debe venir en pdf con tú visto bueno y enviar el soporte de antecedentes.

Mil Gracias

Logo SENA



Claudia Jeanine Zapa Mariño

Dirección General - Contratista

czapa@sena.edu.co

PBX:+(57) 601 5461500 Ext:

Calle 57 # 8-69 Torre Central Piso 8

De: [Adriana Marcela Barrero Vallejo](#)
A: [Claudia Jeanine Zapa Mariño](#)
Asunto: RV: REVISIÓN HOJAS DE VIDA PROCESO DE ENCARGOS 2023 IDP 351
Fecha: viernes, 30 de junio de 2023 11:29:00
Archivos adjuntos: [image001.png](#)
[image002.png](#)
[IDP 351 Consolidado Certificacion cumplimiento requisitos y competencias.xlsx](#)
[Cumplimiento requisitos Rocio Contreras Santander IDP 351.pdf](#)
[Cumplimiento requisitos Gustavo Adolfo Moncato Toledo IDP 351.pdf](#)
[Cumplimiento requisitos Hernando Rojas Martinez IDP 351.pdf](#)
[Cumplimiento requisitos Jorge Orlando Vallejo Suarez IDP 351.pdf](#)
[Cumplimiento requisitos Maria Patricia Saavedra Borja IDP 351.pdf](#)
[REVISIÓN ADRIANA.xlsx](#)

Buen día Clau,

En archivo adjunto remito lo relacionado a continuación correspondiente a la **IDP 351**:

- Matriz diligenciada en el archivo denominado “REVISIÓN ADRIANA” de acuerdo con lo solicitado.
- Cumplimiento de requisitos en formato PDF con visto bueno correspondiente
- Consolidado, en los cuales reposan en formato Excel los certificados de cumplimiento de requisitos.
- Soportes y verificación de antecedentes, los cuales reposan en la carpeta cuyo link de consulta es:  [IDP 351](#)

Quedo atenta a cualquier inquietud.

De: Adriana Marcela Barrero Vallejo
Enviado el: viernes, 30 de junio de 2023 8:23 a. m.
Para: Claudia Jeanine Zapa Mariño czapa@sena.edu.co
Asunto: RV: REVISIÓN HOJAS DE VIDA PROCESO DE ENCARGOS 2023 IDP 8215

Buen día Clau,

En archivo adjunto remito lo relacionado a continuación correspondiente a la **IDP 8215**:

- Matriz diligenciada en el archivo denominado “REVISIÓN ADRIANA” de acuerdo con lo solicitado.
- Cumplimiento de requisitos en formato PDF con visto bueno correspondiente
- Consolidado, en los cuales reposan en formato Excel los certificados de cumplimiento de requisitos.
- Soportes y verificación de antecedentes, los cuales reposan en la carpeta cuyo link de consulta es:  [IDP 8215](#)

Respecto a la IDP 351, te la enviaré antes del mediodía, dado que me encuentro realizando una validación final en los aplicativos, en los casos donde no había sido posible descargar los soportes.

Quedo atenta a cualquier inquietud.

De: Adriana Marcela Barrero Vallejo
Enviado el: miércoles, 28 de junio de 2023 7:16 a. m.
Para: Claudia Jeanine Zapa Mariño czapa@sena.edu.co
Asunto: RE: REVISIÓN HOJAS DE VIDA PROCESO DE ENCARGOS 2023

Buen día Clau,

En archivo adjunto remito lo relacionado a continuación correspondiente a las **IDP 338 y 319**:

- Matriz diligenciada en el archivo denominado "REVISIÓN ADRIANA" de acuerdo con lo solicitado.
- Cumplimiento de requisitos
- Consolidados, en los cuales reposan en formato Excel los certificados de cumplimiento de requisitos.
- Soportes y verificación de antecedentes, los cuales reposan en la carpeta cuyo link de consulta es: [Soportes y Antecedentes - IDP 319 Y 338.zip](#), dado que por el peso permitido de los documentos, no fue posible remitir como anexos.

Respecto a los IDP 8215 y 351, te los enviaré en el transcurso del día de hoy, toda vez que por fallas en el acceso a los aplicativos no me ha sido posible acceder a la totalidad de la documentación.

Quedo atenta a cualquier inquietud.

De: Claudia Jeanine Zapa Mariño <czapa@sena.edu.co>
Enviado el: jueves, 25 de mayo de 2023 11:57 a. m.
Para: Adriana Marcela Barrero Vallejo <ambarrero@sena.edu.co>
CC: Claudia Milena Barajas Cifuentes <cmbarajas@sena.edu.co>
Asunto: REVISIÓN HOJAS DE VIDA PROCESO DE ENCARGOS 2023

Apreciada Adri

Este es el reparto de las hojas de vida en el proceso de encargos, tenemos hasta el 9 de junio para la revisión

Cargo	IDP	Tipo de Vacante	Revisión
Profesional G07	338	Definitiva	Adriana
Profesional G07	319	Temporal	Adriana
Profesional G08	8215	Definitiva	Adriana
Profesional G08	351	Temporal	Adriana

Te envío la certificación de cumplimiento por cada vacante, donde ya están los requisitos de

estudio y experiencia y las funciones

Te envié el archivo denominado “ Revisión Adriana” con todas las personas que hay que revisar, te subraye en morado el grado inferior que es el que revisaríamos inicialmente, si no cumplen si seguimos bajando

Mi clave en sigep II es la siguiente

Usuario SIGEP: 1019026989

Clave: 8809SANSa@cjzm

KACTUS

Usuario: H01CONSN

Contraseña: 2021Cons

La certificación debe venir en pdf con tú visto bueno y enviar el soporte de antecedentes.

Mil Gracias

Logo SENA



Claudia Jeanine Zapa Mariño

Dirección General - Contratista

czapa@sena.edu.co

PBX:+(57) 601 5461500 Ext:

Calle 57 # 8-69 Torre Central Piso 8

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>					<input type="text"/>

De: [Adriana Marcela Barrero Vallejo](#)
A: [Claudia Jeanine Zapa Mariño](#)
Asunto: RV: REVISIÓN HOJAS DE VIDA PROCESO DE ENCARGOS 2023 IDP 8215
Fecha: viernes, 30 de junio de 2023 8:22:00
Archivos adjuntos: [image001.png](#)
[IDP 8215 Consolidado Certificacion cumplimiento requisitos y competencias.xlsx](#)
[Cumplimiento requisitos Gustavo Adolfo Moncato Toledo IDP 8215.pdf](#)
[Cumplimiento requisitos Jorge Orlando Vallejo Suarez IDP 8215.pdf](#)
[Cumplimiento requisitos Margy Florez Mora IDP 8215.pdf](#)
[Cumplimiento requisitos Maria Patricia Saavedra Borja IDP 8215.pdf](#)
[REVISIÓN ADRIANA.xlsx](#)
[image002.png](#)

Buen día Clau,

En archivo adjunto remito lo relacionado a continuación correspondiente a la **IDP 8215**:

- Matriz diligenciada en el archivo denominado “REVISIÓN ADRIANA” de acuerdo con lo solicitado.
- Cumplimiento de requisitos en formato PDF con visto bueno correspondiente
- Consolidado, en los cuales reposan en formato Excel los certificados de cumplimiento de requisitos.
- Soportes y verificación de antecedentes, los cuales reposan en la carpeta cuyo link de consulta es:  [IDP 8215](#)

Respecto a la IDP 351, te la enviaré antes del mediodía, dado que me encuentro realizando una validación final en los aplicativos, en los casos donde no había sido posible descargar los soportes.

Quedo atenta a cualquier inquietud.

De: Adriana Marcela Barrero Vallejo
Enviado el: miércoles, 28 de junio de 2023 7:16 a. m.
Para: Claudia Jeanine Zapa Mariño czapa@sena.edu.co
Asunto: RE: REVISIÓN HOJAS DE VIDA PROCESO DE ENCARGOS 2023

Buen día Clau,

En archivo adjunto remito lo relacionado a continuación correspondiente a las **IDP 338 y 319**:

- Matriz diligenciada en el archivo denominado “REVISIÓN ADRIANA” de acuerdo con lo solicitado.
- Cumplimiento de requisitos
- Consolidados, en los cuales reposan en formato Excel los certificados de cumplimiento de requisitos.
- Soportes y verificación de antecedentes, los cuales reposan en la carpeta cuyo link de consulta es:  [Soportes y Antecedentes - IDP 319 Y 338.zip](#), dado que por el peso permitido de los documentos, no fue posible remitir como anexos.

Respecto a los IDP 8215 y 351, te los enviaré en el transcurso del día de hoy, toda vez que por fallas en el acceso a los aplicativos no me ha sido posible acceder a la totalidad de la

documentación.

Quedo atenta a cualquier inquietud.

De: Claudia Jeanine Zapa Mariño <czapa@sena.edu.co>

Enviado el: jueves, 25 de mayo de 2023 11:57 a. m.

Para: Adriana Marcela Barrero Vallejo <ambarrero@sena.edu.co>

CC: Claudia Milena Barajas Cifuentes <cmbarajas@sena.edu.co>

Asunto: REVISIÓN HOJAS DE VIDA PROCESO DE ENCARGOS 2023

Apreciada Adri

Este es el reparto de las hojas de vida en el proceso de encargos, tenemos hasta el 9 de junio para la revisión

Cargo	IDP	Tipo de Vacante	Revisión
Profesional G07	338	Definitiva	Adriana
Profesional G07	319	Temporal	Adriana
Profesional G08	8215	Definitiva	Adriana
Profesional G08	351	Temporal	Adriana

Te envío la certificación de cumplimiento por cada vacante, donde ya están los requisitos de estudio y experiencia y las funciones

Te envío el archivo denominado “ Revisión Adriana” con todas las personas que hay que revisar, te subraye en morado el grado inferior que es el que revisaríamos inicialmente, si no cumplen si seguimos bajando

Mi clave en sigep II es la siguiente

Usuario SIGEP: 1019026989

Clave: 8809SANSAC@cjzm

KACTUS

Usuario: H01CONSN

Contraseña: 2021Cons

La certificación debe venir en pdf con tú visto bueno y enviar el soporte de antecedentes.

Mil Gracias

Logo SENA



Claudia Jeanine Zapa Mariño

Dirección General - Contratista

czapa@sena.edu.co

PBX:+(57) 601 5461500 Ext:

Calle 57 # 8-69 Torre Central Piso 8

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>					<input type="text"/>

De: [Adriana Marcela Barrero Vallejo](#)
A: [Claudia Jeanine Zapa Mariño](#)
Asunto: RE: REVISIÓN HOJAS DE VIDA PROCESO DE ENCARGOS 2023 IDP 8215
Fecha: martes, 4 de julio de 2023 10:50:31
Archivos adjuntos: [image001.png](#)
[image002.png](#)
[Cumplimiento requisitos_Yaneth Claudine Ruiz Buitrago_IDP 8215 - copia.pdf](#)

Buen día Clau,

En archivo adjunto te remito lo solicitado.

Cordialmente,

De: Claudia Jeanine Zapa Mariño <czapa@sena.edu.co>
Enviado el: sábado, 1 de julio de 2023 8:02
Para: Adriana Marcela Barrero Vallejo <ambarrero@sena.edu.co>
Asunto: RE: REVISIÓN HOJAS DE VIDA PROCESO DE ENCARGOS 2023 IDP 8215

Adri

Solo me falta la certificación de la señora YANETH CLAUDINE RUIZ BUITRAGO

De: Adriana Marcela Barrero Vallejo <ambarrero@sena.edu.co>
Enviado el: viernes, 30 de junio de 2023 8:23 a. m.
Para: Claudia Jeanine Zapa Mariño <czapa@sena.edu.co>
Asunto: RV: REVISIÓN HOJAS DE VIDA PROCESO DE ENCARGOS 2023 IDP 8215

Buen día Clau,

En archivo adjunto remito lo relacionado a continuación correspondiente a la **IDP 8215**:

- Matriz diligenciada en el archivo denominado "REVISIÓN ADRIANA" de acuerdo con lo solicitado.
- Cumplimiento de requisitos en formato PDF con visto bueno correspondiente
- Consolidado, en los cuales reposan en formato Excel los certificados de cumplimiento de requisitos.
- Soportes y verificación de antecedentes, los cuales reposan en la carpeta cuyo link de consulta es: [IDP 8215](#)

Respecto a la IDP 351, te la enviaré antes del mediodía, dado que me encuentro realizando una validación final en los aplicativos, en los casos donde no había sido posible descargar los soportes.

Quedo atenta a cualquier inquietud.

De: Adriana Marcela Barrero Vallejo
Enviado el: miércoles, 28 de junio de 2023 7:16 a. m.

Para: Claudia Jeanine Zapa Mariño czapa@sena.edu.co

Asunto: RE: REVISIÓN HOJAS DE VIDA PROCESO DE ENCARGOS 2023

Buen día Clau,

En archivo adjunto remito lo relacionado a continuación correspondiente a las **IDP 338 y 319**:

- Matriz diligenciada en el archivo denominado “REVISIÓN ADRIANA” de acuerdo con lo solicitado.
- Cumplimiento de requisitos
- Consolidados, en los cuales reposan en formato Excel los certificados de cumplimiento de requisitos.
- Soportes y verificación de antecedentes, los cuales reposan en la carpeta cuyo link de consulta es: [Soportes y Antecedentes - IDP 319 Y 338.zip](#), dado que por el peso permitido de los documentos, no fue posible remitir como anexos.

Respecto a los IDP 8215 y 351, te los enviaré en el transcurso del día de hoy, toda vez que por fallas en el acceso a los aplicativos no me ha sido posible acceder a la totalidad de la documentación.

Quedo atenta a cualquier inquietud.

De: Claudia Jeanine Zapa Mariño <czapa@sena.edu.co>

Enviado el: jueves, 25 de mayo de 2023 11:57 a. m.

Para: Adriana Marcela Barrero Vallejo <ambarrero@sena.edu.co>

CC: Claudia Milena Barajas Cifuentes <cmbarajas@sena.edu.co>

Asunto: REVISIÓN HOJAS DE VIDA PROCESO DE ENCARGOS 2023

Apreciada Adri

Este es el reparto de las hojas de vida en el proceso de encargos, tenemos hasta el 9 de junio para la revisión

Cargo	IDP	Tipo de Vacante	Revisión
Profesional G07	338	Definitiva	Adriana
Profesional G07	319	Temporal	Adriana
Profesional G08	8215	Definitiva	Adriana
Profesional G08	351	Temporal	Adriana

Te envío la certificación de cumplimiento por cada vacante, donde ya están los requisitos de estudio y experiencia y las funciones

Te envió el archivo denominado “Revisión Adriana” con todas las personas que hay que revisar,

te subraye en morado el grado inferior que es el que revisaríamos inicialmente, si no cumplen si seguimos bajando

Mi clave en sigep II es la siguiente

Usuario SIGEP: 1019026989

Clave: 8809SANSAC@czm

KACTUS

Usuario: H01CONSN

Contraseña: 2021Cons

La certificación debe venir en pdf con tú visto bueno y enviar el soporte de antecedentes.

Mil Gracias

Logo SENA



Claudia Jeanine Zapa Mariño

Dirección General - Contratista

czapa@sena.edu.co

PBX:+(57) 601 5461500 Ext:

Calle 57 # 8-69 Torre Central Piso 8

Logo SENA



Adriana Marcela Barrero Vallejo

Dirección General - Contratista

ambarrero@sena.edu.co

PBX:+(57) 601 5461500 Ext:12177

Calle 57 # 8-69 Torre Central Piso 8

Logo SENA



Claudia Jeanine Zapa Mariño

Dirección General - Contratista

czapa@sena.edu.co

PBX:+(57) 601 5461500 Ext:

Calle 57 # 8-69 Torre Central Piso 8

De: [Adriana Marcela Barrero Vallejo](#)
A: [Claudia Jeanine Zapa Mariño](#)
Asunto: Adriana Marcela Barrero Vallejo compartió la carpeta "IDP 351" contigo.
Fecha: viernes, 30 de junio de 2023 11:31:38
Archivos adjuntos: [AttachedImage](#)
[AttachedImage](#)
[AttachedImage](#)
[AttachedImage](#)
[AttachedImage](#)



Adriana Marcela Barrero Vallejo compartió una carpeta contigo

Aquí está la carpeta que Adriana Marcela Barrero Vallejo compartió contigo.

 IDP 351



Este vínculo solo funciona para los destinatarios directos de este mensaje.

Abrir



[Declaración de privacidad](#)



REGIONAL:	DIRECCIÓN GENERAL	DEPENDENCIA	Secretaria General	CENTRO Y SEDE	Grupo de Relaciones Laborales
FECHA:		23-jun-23			
DATOS PERSONALES					
NOMBRES Y APELLIDOS		Alba Yadira Gómez Aroca			
IDENTIFICACIÓN		51.946.283			
CARGO					
DENOMINACIÓN		PROFESIONAL			
GRADO		G08			
IDP		351			
UBICACIÓN		Dirección de Planeación y Direcciónamiento Corporativo			
REQUISITOS DE ESTUDIO (SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES)		<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; o Contaduría pública; o Economía; o Derecho y afines, o Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>			
REQUISITOS DE EXPERIENCIA (SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES)		Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.			
SE APLICAN EQUIVALENCIAS		ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
		NO ☒ SI ☐ . CUALES: Ninguna		NO ☒ SI ☐ . CUALES: Ninguna	
FUNCIONES ESTABLECIDAS EN MANUAL DE FUNCIONES		<p>1. Asesorar al Director de Planeación en la formulación de políticas, planes, proyectos y programas que deba desarrollar la entidad para el cumplimiento de su misión.</p> <p>2. Orientar en la elaboración del plan anual de gestión de la entidad, los programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</p> <p>3. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.</p> <p>4. Asesorar la elaboración, estudios y análisis de anteproyectos y proyectos de la entidad y coordinar su consideración y aprobación ante las entidades y/o direcciones correspondientes.</p> <p>5. Diseñar y proponer mecanismos e instrumentos para el desarrollo del proceso de direccionamiento estratégico, teniendo como base las necesidades de las diferentes áreas que hacen parte del mismo.</p> <p>6. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p> <p>Además las siguientes, según donde se ubique el cargo.</p> <p>Planeación Operativa:</p> <p>1. Coordinar la formulación del plan operativo anual para aprobación y posterior aplicación por parte de las dependencias de la entidad.</p> <p>2. Coordinar y asesorar la formulación de proyectos de ley para que sean registrados o actualizados en el banco de programas y proyectos de inversión nacional BPIN.</p> <p>3. Proyectar y gestionar ante el consejo Directivo Nacional los acuerdos de modificaciones presupuestales de ley que requiera la entidad.</p> <p>4. Coordinar con las dependencias correspondientes la emisión y evaluación de conceptos de viabilidad de proyectos de creación, traslado y fortalecimiento de centros de formación profesional.</p>			
VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS					
ACADÉMICOS VALIDADOS PARA EL CARGO SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES					
TÍTULO OBTENIDO		Contadora Pública			
FECHA DE GRADO		26/08/2005			
TERMINACIÓN MATERIAS		No aplica			
No TARJETA PROFESIONAL		T-116023	Fecha expedición	03/02/2006	Verificado SI
TÍTULO OBTENIDO POSGRADO		No fue posible validar en SIGEP y no registra en Kactus			
FECHA DE GRADO		No fue posible validar en SIGEP y no registra en Kactus			
EXPERIENCIA VALIDADA PARA EL CARGO SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES					
Entidad/Empresa	Cargo	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Tiempo (meses)	Dependencia
				0,0	
				0,0	
TOTAL				0,0	
ANTECEDENTES VALIDADOS				Indique SI, NO o N/A	Constancia de verificación del documentos SI, NO o N/A
Tiene antecedentes judiciales					
Tiene antecedentes fiscales					
Tiene antecedentes disciplinarios					
Aparece reportado en el registro nacional de medidas correctivas					
Aparece reportado en el registro de inhabilidades por delitos sexuales					
SE CERTIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN EL ART. 2.2.5.1.5. DEL DECRETO 648 DE 2017, "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública"				SI	NO X
OBSERVACIONES: No cumple. -Las certificaciones verificadas no contienen las funciones y/o no están relacionadas con el cargo a proveer. -No fue posible validar en SIGEP estudios de posgrado y experiencia laboral de SENA e ICBF					
NOMBRES Y APELLIDOS DEL ANALISTA: Adriana Marcela Barrero Vallejo 					
FIRMA COORDINADOR QUE CERTIFICA:					
GRUPO, REGIONAL, CENTRO: COORDINACIÓN GRUPO DE RELACIONES LABORALES - SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN GENERAL					
NOMBRES Y APELLIDOS DEL COORDINADOR: Claudia Milena Barajas Cifuentes					

REGIONAL:	DIRECCION GENERAL	DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL	CENTRO Y SEDE	REL. LABORALES
FECHA:	08-jun-23				
DATOS PERSONALES					
NOMBRES Y APELLIDOS	Ana Milena Ángel Parra				
IDENTIFICACIÓN	39.566.898				
CARGO					
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL				
GRADO	G07				
IDP	319				
UBICACIÓN	DIRECCION DE FORMACION PROFESIONAL				
REQUISITOS DE ESTUDIO (SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES)	<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, o Agronomía, o Antropología, artes liberales, o Arquitectura, o Bacteriología, o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, o Biología, microbiología y afines, o Ciencia política, relaciones internacionales, o Contaduría pública, o Derecho y afines, o Diseño, o Economía, o Educación, o Ingeniería administrativa y afines, o Ingeniería agrícola, o forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, o Ingeniería ambiental o sanitaria y afines, o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines, o Ingeniería de minas, metalurgia y afines, o Ingeniería desistemas, telemática y afines, o Ingeniería eléctrica y afines, o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, o Ingeniería industrial y afines, o Ingeniería mecánica y afines, o Ingeniería química y afines, o Matemáticas, estadística y afines, o Medicina veterinaria, u Otras ingenierías, o Psicología, o Química y afines, o Sociología, trabajo social y afines, o Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>				
REQUISITOS DE EXPERIENCIA (SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES)	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.				
SE APLICAN EQUIVALENCIAS	ESTUDIOS		EXPERIENCIA		
	NO ☐ x ☐ . Si ☐ ☐ .		NO ☐ x ☐ . Si ☐ ☐ .		
	CUALES: Ninguna		CUALES: Ninguna		
FUNCIONES ESTABLECIDAS EN MANUAL DE FUNCIONES	<p>1. Controlar y evaluar la implementación de los planes, programas, proyectos y estrategias para el fortalecimiento de la Formación Profesional Integral, de acuerdo con las políticas institucionales.</p> <p>2. Realizar el seguimiento a la implementación de los instrumentos, guías y metodologías para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de Formación Profesional Integral, de acuerdo a los objetivos institucionales a cargo de la Dirección.</p> <p>3. Evaluar y conceptualizar sobre las diferentes consultas en materia de formación profesional, de acuerdo con las políticas institucionales adoptadas por la entidad.</p> <p>4. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad definidos para la Dirección de Formación Profesional, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos y políticas institucionales adoptados por la entidad.</p> <p>5. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.</p> <p>6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p> <p>Escuela de Instructores Rodolfo Martínez Tono</p> <p>1. Establecer los mecanismos de seguimiento y control a los programas, metodologías y modalidades de formación, para la actualización y/o capacitación permanente, que fortalezca las competencias técnicas, pedagógicas, básicas y transversales de los Instructores del Sena, conforme a los lineamientos y políticas adoptados por la entidad.</p> <p>2. Ejecutar los procesos de evaluación para los instructores con el fin de establecer planes de fortalecimiento de sus competencias pedagógicas, de conformidad con las metas y objetivos institucionales a cargo de la Dirección.</p> <p>3. Realizar el seguimiento y evaluación a los programas de apoyo para el desarrollo integral de los Instructores del SENA, de acuerdo con las políticas, metas y objetivos definidos para la Dirección de Formación Profesional.</p>				
VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS					
ACADÉMICOS VALIDADOS PARA EL CARGO SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES					
TÍTULO OBTENIDO	Administradora de Empresas				
FECHA DE GRADO	06/04/2001				
TERMINACIÓN MATERIAS	No aplica				
No TARJETA PROFESIONAL	39291	Fecha expedición	30/06/2009	Verificado	SI
TÍTULO OBTENIDO POSGRADO	Especialista en Alta Gerencia Financiera				
FECHA DE GRADO	09/09/2004				
TÍTULO OBTENIDO POSGRADO	Magister en Administración				
FECHA DE GRADO	11/09/2013				
EXPERIENCIA VALIDADA PARA EL CARGO SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES					
Entidad/Empresa	Cargo	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Tiempo (meses)	Dependencia
INPEC	Subdirector Técnico u Operativo	07/03/2013	01/07/2013	3,9	Subdirección Académica
SENA	Contratista	23/09/2013	30/12/2013	3,3	No registra
SENA	Contratista	14/01/2014	30/12/2014	11,7	No registra
SENA	Contratista	15/01/2015	30/12/2015	11,6	No registra
SENA	Contratista	19/01/2016	30/12/2016	11,5	No registra
SENA	Contratista	18/01/2017	30/12/2017	11,5	No registra
TOTAL				53,5	
<p>Cargo: Contratista (2013-2017)</p> <p>Funciones: Fomentar la generación de convenios y alianzas en temas de emprendimiento, intermediación laboral orientación profesional, inclusión social y los relacionados con el observatorio laboral ocupacional.</p> <p>Cargo: Subdirector Técnico u Operativo</p> <p>Funciones: Dirigir y controlar el diseño, desarrollo y ejecución de los programas académicos para la formación, capacitación, actualización, entrenamiento y reentrenamiento del personal de la Escuela de Formación(en, Cuerpo de Custodia y Vigilancia y Atención y Tratamiento que así lo requiera; Liderar la definición de metodologías pedagógicas acorde con los programas académicos y población objetivo; Formular y controlar las acciones de mejora a los planes de la dependencia.</p>					
ANTECEDENTES VALIDADOS				Indique SI, NO o N/A	Constancia de verificación de documentos SI, NO o N/A
Tiene antecedentes judiciales				NO	SI
Tiene antecedentes fiscales				NO	SI
Tiene antecedentes disciplinarios				NO	SI
Aparece reportado en el registro nacional de medidas correctivas				NO	SI
Aparece reportado en el registro de inhabilidades por delitos sexuales				NO	SI
SE CERTIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN EL ART. 2.2.5.1.5. DEL DECRETO 648 DE 2017, "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública"				SI X	NO
OBSERVACIONES: Si cumple.					
-Las certificaciones laborales registradas en SIGEP, relacionadas a continuación, no relacionan funciones u obligaciones desempeñadas, por tanto, no fueron tenidas en cuenta: Alcaldía de Girardot y FUNDESU.					
NOMBRES Y APELLIDOS DEL ANALISTA: Adriana Marcela Barrero Vallejo					
FIRMA COORDINADOR QUE CERTIFICA:					
GRUPO, REGIONAL, CENTRO: COORDINACIÓN GRUPO DE RELACIONES LABORALES - SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN GENERAL					
NOMBRES Y APELLIDOS DEL COORDINADOR: Claudia Milena Barajas Cifuentes					

REGIONAL:	DIRECCION GENERAL	DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL	CENTRO Y SEDE	REL. LABORALES
FECHA:	8-jun-23				
DATOS PERSONALES					
NOMBRES Y APELLIDOS		Ana Milena Ángel Parra			
IDENTIFICACIÓN		39.566.898			
CARGO					
DENOMINACIÓN		PROFESIONAL			
GRADO		G07			
IDP		338			
UBICACIÓN		DIRECCION SISTEMA NACIONAL DE FORMACION PARA EL TRABAJO			
REQUISITOS DE ESTUDIO (SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES)		<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, o Agronomía, o Antropología, artes liberales, o Arquitectura, o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, o Biología, microbiología y afines, o Ciencia política, relaciones internacionales, o Contaduría pública, o Diseño, o Economía, o Educación, o Ingeniería administrativa y afines, o Ingeniería agrícola, forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, o Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines, o Ingeniería de minas, metalurgia y afines, o Ingeniería de sistemas, telemática y afines, o Ingeniería eléctrica y afines, o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, o Ingeniería industrial y afines, o Ingeniería mecánica y afines, o Ingeniería química y afines, o Matemáticas, estadística y afines, o Medicina veterinaria, o Química y afines, o Sociología, trabajo social y afines, o Zootecnia.</p> <p>Título en postgrado en la modalidad de especialización en disciplinas relacionadas con las funciones.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>			
REQUISITOS DE EXPERIENCIA (SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES)		Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.			
SE APLICAN EQUIVALENCIAS		ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
		NO ☒ SI ☐ CUALES: Ninguna		NO ☒ SI ☐ CUALES: Ninguna	
FUNCIONES ESTABLECIDAS EN MANUAL DE FUNCIONES		<p>1. Orientar la celebración de convenios y alianzas con entidades, organismos de cooperación, gobiernos locales, sector privado y demás actores con el fin de fortalecer el proceso de atención a los usuarios en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales a cargo de la Dirección del Sistema Nacional de Formación.</p> <p>2. Coordinar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo la definición y aplicación de indicadores de gestión, respondiendo a metas contempladas en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de la dependencia.</p> <p>3. Asesorar a las Direcciones Regionales y Centros de Formación en la Implementación de los planes, programas y proyectos asociados a la Formación Continua Especializada de base tecnológica conforme a los lineamientos y políticas adoptados por la entidad.</p> <p>4. Orientar a los usuarios internos y externos en temas a la Formación Continua Especializada de base tecnológica conforme a los lineamientos y protocolos establecidos por la entidad.</p> <p>5. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.</p> <p>6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p> <p>Además las siguientes cuando el empleo se ubique en Formación Continua Especializada.</p> <p>7. Participar en la divulgación y promoción de las convocatorias del Programa de Formación Continua Especializada.</p> <p>8. Participar en la formulación de propuestas de mejora para el desarrollo del Programa de Formación Continua y Especializada.</p> <p>9. Apoyar la elaboración del Pliego de condiciones de las convocatorias del Programa de Formación Continua y Especializada.</p> <p>10. Realizar seguimiento y control técnico, financiero y/o jurídico, en la etapa contractual a los convenios suscritos en las Convocatorias del Programa de Formación Continua Especializada.</p> <p>11. Realizar seguimiento y control a los indicadores de gestión y elaborar informes estadísticos, en desarrollo de los proyectos de Formación Continua Especializada aprobados.</p>			
VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS					
ACADÉMICOS VALIDADOS PARA EL CARGO SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES					
TÍTULO OBTENIDO		Administradora de Empresas			
FECHA DE GRADO		6/04/2001			
TERMINACIÓN MATERIAS		No aplica			
No TARJETA PROFESIONAL		39291	Fecha expedición	30/06/2009	Verificado SI
TÍTULO OBTENIDO POSGRADO		Especialista en Alta Gerencia Financiera			
FECHA DE GRADO		9/09/2004			
TÍTULO OBTENIDO POSGRADO		Magister en Administración			
FECHA DE GRADO		11/09/2013			
EXPERIENCIA VALIDADA PARA EL CARGO SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES					
Entidad/Empresa	Cargo	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Tiempo (meses)	Dependencia
INPEC	Subdirector Técnico u Operativo	7/03/2013	1/07/2013	3,9	Subdirección Académica
SENA	Contratista	23/09/2013	30/12/2013	3,3	No registra
SENA	Contratista	14/01/2014	30/12/2014	11,7	No registra
SENA	Contratista	15/01/2015	30/12/2015	11,6	No registra
SENA	Contratista	19/01/2016	30/12/2016	11,5	No registra
SENA	Contratista	18/01/2017	30/12/2017	11,5	No registra
TOTAL				53,5	
<p>Cargo: Contratista (2013-2017)</p> <p>Funciones: Fomentar la generación de convenios y alianzas en temas de emprendimiento, intermediación laboral orientaci(ón profesional, inclusi(ón social y los relacionados con el observatorio laboral ocupacional.</p> <p>Cargo: Subdirector Técnico u Operativo</p> <p>Funciones: Dirigir y controlar el diseño, desarrollo y ejecución de los programas académicos para la formación, capacitación, actualización, entrenamiento y reentrenamiento del personal de la Escuela de Formación(en, Cuerpo de Custodia y Vigilancia y Atenci(ón y Tratamiento que así lo requiera; Liderar la definición de metodologías pedagógicas acorde con los programas académicos y poblaci(ón objetivo; Formular y controlar las acciones de mejora a los planes de la dependencia.</p>					
ANTECEDENTES VALIDADOS				Indique SI, NO o N/A	Constancia de verificación del documentos SI, NO o N/A
Tiene antecedentes judiciales				NO	SI
Tiene antecedentes fiscales				NO	SI
Tiene antecedentes disciplinarios				NO	SI
Aparece reportado en el registro nacional de medidas correctivas				NO	SI
Aparece reportado en el registro de inhabilidades por delitos sexuales				NO	SI
SE CERTIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN EL ART. 2.2.5.1.5. DEL DECRETO 648 DE 2017, "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública"				SI X	NO
OBSERVACIONES: Si cumple. -Las certificaciones laborales registradas en SIGEP, relacionadas a continuación, no relacionan funciones u obligaciones desempeñadas, por tanto, no fueron tenidas en cuenta: Alcaldía de Girardot y FUNDESU.					
NOMBRES Y APELLIDOS DEL ANALISTA: Adriana Marcela Barrero Vallejo AB/					
FIRMA COORDINADOR QUE CERTIFICA:					
GRUPO, REGIONAL, CENTRO: COORDINACIÓN GRUPO DE RELACIONES LABORALES - SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN GENERAL					
NOMBRES Y APELLIDOS DEL COORDINADOR: Claudia Milena Barajas Gifuentes					

REGIONAL:	DIRECCION GENERAL	DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL	CENTRO Y SEDE	REL. LABORALES
FECHA:	08-jun-23				
DATOS PERSONALES					
NOMBRES Y APELLIDOS	David Briceño Cortés				
IDENTIFICACIÓN	79.693.251				
CARGO					
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL				
GRADO	G07				
IDP	319				
UBICACIÓN	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL				
REQUISITOS DE ESTUDIO (SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES)	<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, o Agronomía, o Antropología, artes liberales, o Arquitectura, o Bacteriología, o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, o Biología, microbiología y afines, o Ciencia política, relaciones internacionales, o Contaduría pública, o Derecho y afines, o Diseño, o Economía, o Educación, o Ingeniería administrativa y afines, o Ingeniería agrícola, o forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, o Ingeniería ambiental o sanitaria y afines, o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines, o Ingeniería de minas, metalurgia y afines, o Ingeniería desistemas, telemática y afines, o Ingeniería eléctrica y afines, o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, o Ingeniería industrial y afines, o Ingeniería mecánica y afines, o Ingeniería química y afines, o Matemáticas, estadística y afines, o Medicina veterinaria, u Otras Ingenierías, o Psicología, o Química y afines, o Sociología, trabajo social y afines, o Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>				
REQUISITOS DE EXPERIENCIA (SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES)	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.				
SE APLICAN EQUIVALENCIAS	ESTUDIOS		EXPERIENCIA		
	NO ☐ X ☐ SI ☐		NO ☐ X ☐ SI ☐		
	CUALES: Ninguna		CUALES: Ninguna		
FUNCIONES ESTABLECIDAS EN MANUAL DE FUNCIONES	<p>1. Controlar y evaluar la implementación de los planes, programas, proyectos y estrategias para el fortalecimiento de la Formación Profesional Integral, de acuerdo con las políticas institucionales.</p> <p>2. Realizar el seguimiento a la implementación de los instrumentos, guías y metodologías para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de Formación Profesional Integral, de acuerdo a los objetivos institucionales a cargo de la Dirección.</p> <p>3. Evaluar y conceptuar sobre las diferentes consultas en materia de formación profesional, de acuerdo con las políticas institucionales adoptadas por la entidad.</p> <p>4. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad definidos para la Dirección de Formación Profesional, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos y políticas institucionales adoptados por la entidad.</p> <p>5. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.</p> <p>6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p> <p>Escuela de Instructores Rodolfo Martínez Tono</p> <p>1. Establecer los mecanismos de seguimiento y control a los programas, metodologías y modalidades de formación, para la actualización y/o capacitación permanente, que fortalezca las competencias técnicas, pedagógicas, básicas y transversales de los Instructores del Sena, conforme a los lineamientos y políticas adoptados por la entidad.</p> <p>2. Ejecutar los procesos de evaluación para los instructores con el fin de establecer planes de fortalecimiento de sus competencias pedagógicas, de conformidad con las metas y objetivos institucionales a cargo de la Dirección.</p> <p>3. Realizar el seguimiento y evaluación a los programas de apoyo para el desarrollo integral de los instructores del SENA, de acuerdo con las políticas, metas y objetivos definidos para la Dirección de Formación Profesional.</p>				
VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS					
ACADÉMICOS VALIDADOS PARA EL CARGO SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES					
TÍTULO OBTENIDO	Administrador Público				
FECHA DE GRADO	25/07/2008				
TERMINACIÓN MATERIAS	No registra				
No TARJETA PROFESIONAL	1021431-T	Fecha expedición	No registra	Verificado	SI
TÍTULO OBTENIDO POSGRADO	Especialista en Gestión Pública				
FECHA DE GRADO	25/03/2011				
TÍTULO OBTENIDO POSGRADO	Especialista en Proyectos de Desarrollo				
FECHA DE GRADO	11/03/2022				
EXPERIENCIA VALIDADA PARA EL CARGO SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES					
Entidad/Empresa	Cargo	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Tiempo (meses)	Dependencia
SENA	Profesional G06	02/12/2019	17/04/2023	41,1	Dirección de Formación Profesional
IDEAM	Contratista	24/02/2012	23/12/2012	10,1	No registra
IDEAM	Contratista	07/10/2011	30/12/2011	2,8	No registra
NASES	Asistente de Recursos Humanos	11/01/2011	28/02/2011	1,6	Recursos Humanos
NSTRATEGIC	Consultor	01/07/2010	10/01/2011	6,4	No registra
Alcaldía Municipal de Viani	Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno	16/02/2009	30/06/2010	16,6	Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno
NSTRATEGIC	Consultor	25/07/2008	31/01/2009	6,3	No registra
TOTAL				85,0	
<p>Cargo: Profesional G06 Funciones: 3. Aplicar los instrumentos, guías y metodologías para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de Formación Profesional Integral, de acuerdo a los objetivos definidos por la Dirección de Formación Profesional. 2. Ejecutar los planes operativos de los convenios y alianzas suscritos con entidades, organismos de cooperación, gobiernos locales, sector privado y demás actores con el fin de fortalecer el proceso de atención a los usuarios en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales definidas por la Dirección de Formación Profesional. 3. Mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad para la Dirección de Formación Profesional, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos y políticas institucionales adoptados por la entidad. 4. Gestionar con la Dirección Regional y la Subdirección del Centro de Formación Integral, la aplicación de indicadores de gestión. Respondiendo a metas contempladas en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de formación profesional a cargo del Centro. 5. Diseñar y proponer los planes de mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a lo definido en los procesos a cargo de la Dirección de Formación Profesional.</p> <p>Cargo: Contratista IDEAM Funciones: Apoyar a la oficina asesora de planeación en el desarrollo de las actividades de recopilación, actualización, generación y mejoramiento de procedimientos y documentos asociados al sistema de información ambiental (SIA) de conformidad con el sistema de gestión de calidad (SGC) y el modelo estándar de control interno (MECI) del Ideam; Apoyar en el proceso de implementación de sistema de información internos; Apoyar a la oficina asesora de planeación en la realización de acciones orientadas a la consecución de la certificación NTGSP1000:2009 relacionadas con el modelo estándar de control interno (MECI) con los lineamientos de la política de gestión de información y datos misionales del Ideam con los sistemas de información ambiental desarrollados y adoptados por el instituto.</p> <p>Cargo: Asistente de Recursos Humanos Funciones: Diseñar, proponer, ejecutar y apoyar, planes y programas que programen los procesos de talento humano y se articulen con los procesos de gestión de calidad del IDIPRON.</p> <p>Cargo: Consultor Funciones: Asesoría a funcionarios municipales y organizaciones sociales y comunitarias en esquemas de planeación local participativa, formulación de planes de desarrollo y en la elaboración de proyectos de inversión específicos con énfasis en desarrollo empresarial, mediante Metodología General Ajustada (MGA) y en la gestión de Bancos de Proyectos Municipales, Asesoría y acompañamiento en el diseño y formulación de los proyectos en la parte técnica, financiera y jurídica. 1) Empresas Productivas desde la Escuela, y, 2) Escuela de Formación Integral para Jóvenes con énfasis en Derechos Humanos y Participación Política; para ser presentados por comunidades locales en los escenarios dispuestos por el Distrito Capital para tal fin y en el marco de los Encuentros Ciudadanos para el estudio y aprobación del Plan Distrital de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas 2008-2012.</p> <p>Cargo: Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno Funciones: Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno; Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función; Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios</p>					
ANTECEDENTES VALIDADOS			Indique SI, NO o N/A	Constancia de verificación del documentos SI, NO o N/A	
Tiene antecedentes judiciales			NO	SI	
Tiene antecedentes fiscales			NO	SI	
Tiene antecedentes disciplinarios			NO	SI	
Aparece reportado en el registro nacional de medidas correctivas			NO	SI	
Aparece reportado en el registro de inhabilidades por delitos sexuales			NO	SI	
SE CERTIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN EL ART. 2.2.5.1.5. DEL DECRETO 648 DE 2017, "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública"			SI	X	NO
OBSERVACIONES: Si cumple					
-Las certificaciones laborales relacionadas a continuación no son tenidas en cuenta por no estar relacionadas con las funciones del cargo a proveer: Instituto de Desarrollo Urbano IDU, Comisión Nacional de Servicio Civil CNSC, ESAP, Alcaldía Municipal de Útica.					
-Las certificaciones laborales relacionadas a continuación no son tenidas en cuenta por traslazo con otras experiencias laborales: Alcaldía de Soacha, Alcaldía de Útica.					
NOMBRES Y APELLIDOS DEL ANALISTA: Adriana Marcela Barrero Vallejo					
FIRMA COORDINADOR QUE CERTIFICA:					
GRUPO, REGIONAL, CENTRO: COORDINACIÓN GRUPO DE RELACIONES LABORALES - SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN GENERAL					
NOMBRES Y APELLIDOS DEL COORDINADOR: Claudia Milena Barajas Cifuentes					

REGIONAL:	DIRECCION GENERAL	DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL	CENTRO Y SEDE	REL. LABORALES
FECHA: 8-jun-23					
DATOS PERSONALES					
NOMBRES Y APELLIDOS		David Briceño Cortés			
IDENTIFICACIÓN		79.693.251			
CARGO					
DENOMINACIÓN		PROFESIONAL			
GRADO		G07			
IDP		338			
UBICACIÓN		DIRECCION SISTEMA NACIONAL DE FORMACION PARA EL TRABAJO			
REQUISITOS DE ESTUDIO (SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES)		<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, o Agronomía, o Antropología, artes liberales, o Arquitectura, o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, o Biología, microbiología y afines, o Ciencia política, relaciones internacionales, o Contaduría pública, o Diseño, o Economía, o Educación, o Ingeniería administrativa y afines, o Ingeniería agrícola, forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, o Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines, o Ingeniería de minas, metalurgia y afines, o Ingeniería de sistemas, telemática y afines, o Ingeniería eléctrica y afines, o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, o Ingeniería industrial y afines, o Ingeniería mecánica y afines, o Ingeniería química y afines, o Matemáticas, estadística y afines, o Medicina veterinaria, o Química y afines, o Sociología, trabajo social y afines, o Zootecnia.</p> <p>Título en postgrado en la modalidad de especialización en disciplinas relacionadas con las funciones.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>			
REQUISITOS DE EXPERIENCIA (SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES)		Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.			
SE APLICAN EQUIVALENCIAS		ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
		NO ____X____. SI _____. CUALES: Ninguna		NO ____X____. SI _____. CUALES: Ninguna	
FUNCIONES ESTABLECIDAS EN MANUAL DE FUNCIONES		<p>1. Orientar la celebración de convenios y alianzas con entidades, organismos de cooperación, gobiernos locales, sector privado y demás actores con el fin de fortalecer el proceso de atención a los usuarios en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales a cargo de la Dirección del Sistema Nacional de Formación.</p> <p>2. Coordinar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo la definición y aplicación de indicadores de gestión, respondiendo a metas contempladas en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de la dependencia.</p> <p>3. Asesorar a las Direcciones Regionales y Centros de Formación en la Implementación de los planes, programas y proyectos asociados a la Formación Continua Especializada de base tecnológica conforme a los lineamientos y políticas adoptados por la entidad.</p> <p>4. Orientar a los usuarios internos y externos en temas a la Formación Continua Especializada de base tecnológica conforme a los lineamientos y protocolos establecidos por la entidad.</p> <p>5. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.</p> <p>6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p> <p>Además las siguientes cuando el empleo se ubique en Formación Continua Especializada.</p> <p>7. Participar en la divulgación y promoción de las convocatorias del Programa de Formación Continua Especializada.</p> <p>8. Participar en la formulación de propuestas de mejora para el desarrollo del Programa de Formación Continua y Especializada.</p> <p>9. Apoyar la elaboración del Pliego de condiciones de las convocatorias del Programa de Formación Continua y Especializada.</p> <p>10. Realizar seguimiento y control técnico, financiero y/o jurídico, en la etapa contractual a los convenios suscritos en las Convocatorias del Programa de Formación Continua Especializada.</p> <p>11. Realizar seguimiento y control a los indicadores de gestión y elaborar informes estadísticos, en desarrollo de los proyectos de Formación Continua Especializada aprobados.</p>			
VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS					
ACADÉMICOS VALIDADOS PARA EL CARGO SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES					
TÍTULO OBTENIDO		Administrador Público			
FECHA DE GRADO		25/07/2008			
TERMINACIÓN MATERIAS		No registra			
No TARJETA PROFESIONAL		1021431-T	Fecha expedición	No registra	Verificado
TÍTULO OBTENIDO POSGRADO		Especialista en Gestión Pública			
FECHA DE GRADO		25/03/2011			
TÍTULO OBTENIDO POSGRADO		Especialista en Proyectos de Desarrollo			
FECHA DE GRADO		11/03/2022			
EXPERIENCIA VALIDADA PARA EL CARGO SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES					
Entidad/Empresa	Cargo	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Tiempo (meses)	Dependencia
SENA	Profesional G06	2/12/2019	17/04/2023	41,1	Dirección de Formación Profesional
IDEAM	Contratista	24/02/2012	23/12/2012	10,1	No registra
IDEAM	Contratista	7/10/2011	30/12/2011	2,8	No registra
NASES	Asistente de Recursos Humanos	11/01/2011	28/02/2011	1,6	Recursos Humanos
NSTRATEGIC	Consultor	1/07/2010	10/01/2011	6,4	No registra
Alcaldía Municipal de Viani	Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno	16/02/2009	30/06/2010	16,6	Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno
NSTRATEGIC	Consultor	25/07/2008	31/01/2009	6,3	No registra
TOTAL				85,0	
<p>Cargo: Profesional G06 Funciones: 1. Aplicar los instrumentos, guías y metodologías para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de Formación Profesional Integral, de acuerdo a los objetivos definidos por la Dirección de Formación Profesional. 2. Ejecutar los planes operativos de los convenios y alianzas suscritos con entidades, organismos de cooperación, gobiernos locales, sector privado y demás actores con el fin de fortalecer el proceso de atención a los usuarios en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales definidas por la Dirección de Formación Profesional. 3. Mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad para la Dirección de Formación Profesional, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos y políticas institucionales adoptadas por la entidad. 4. Gestionar con la Dirección Regional y la Subdirección del Centro de Formación Integral, la aplicación de indicadores de gestión, respondiendo a metas contempladas en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de formación profesional a cargo del Centro S. Diseñar y proponer los planes de mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a lo definido en los procesos a cargo de la Dirección de Formación Profesional.</p> <p>Cargo: Contratista IDEAM Funciones: Apoyar a la oficina asesora de planeación en el desarrollo de las actividades de recopilación, actualización, generación y mejoramiento de procedimientos y documentos asociados al sistema de información ambiental (SIA) de conformidad con el sistema de gestión de calidad (SGC) y el modelo estándar de control interno (MECI) del Ideam; Apoyar en el proceso de implementación de sistema de información interno; Apoyar a la oficina asesora de planeación en la realización de acciones orientadas a la consecución de la certificación NTGSP1000:2009 relacionadas con el modelo estándar de control interno (MECI) con los lineamientos de la política de gestión de información y datos misionales del Ideam con los sistemas de información ambiental desarrollados y adoptados por el Instituto.</p> <p>Cargo: Asistente de Recursos Humanos Funciones: Diseñar, proponer, ejecutar y apoyar, planes y programas que programen los procesos de talento humano y se articulen con los procesos de gestión de calidad del IDPRON.</p> <p>Cargo: Consultor Funciones: Asesoría a funcionarios municipales y organizaciones sociales y comunitarias en esquemas de planeación local participativa, formulación de planes de desarrollo y en la elaboración de proyectos de inversión específicos con énfasis en desarrollo empresarial, mediante Metodología General Ajustada (MGA) y en la gestión de Bancos de Proyectos Municipales; Asesoría y acompañamiento en el diseño y formulación de los proyectos en la parte técnica, financiera y jurídica; 1) Ramas Productivas desde la Escuela, y 2) Escuela de Formación Integral para Jóvenes en Derechos Humanos y Participación Política, para ser presentados por comunidades locales en los escenarios de puestos por el Distrito Capital para tal fin y en el marco de los Escenarios Ciudadanos para el estudio y aprobación del Plan Distrital de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas 2008-2012.</p> <p>Cargo: Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno Funciones: Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno; Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función; Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios</p>					
ANTECEDENTES VALIDADOS				Indique SI, NO o N/A	Constancia de verificación de documentos SI, NO o N/A
Tiene antecedentes judiciales				NO	SI
Tiene antecedentes fiscales				NO	SI
Tiene antecedentes disciplinarios				NO	SI
Aparece reportado en el registro nacional de medidas correctivas				NO	SI
Aparece reportado en el registro de inhabilidades por delitos sexuales				NO	SI
SE CERTIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN EL ART. 2.2.5.1.5. DEL DECRETO 648 DE 2017, "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública"				SI	X NO
OBSERVACIONES: Si cumple -Las certificaciones laborales relacionadas a continuación no son tenidas en cuenta por no estar relacionadas con las funciones del cargo a proveer: Instituto de Desarrollo Urbano IDU, Comisión Nacional de Servicio Civil CNSC, ESAP, Alcaldía Municipal de Útica. -Las certificaciones laborales relacionadas a continuación no son tenidas en cuenta por traslapo con otras experiencias laborales: Alcaldía de Soacha, Alcaldía de Útica.					
NOMBRES Y APELLIDOS DEL ANALISTA: Adriana Marcela Barrero Vallejo ABV					
FIRMA COORDINADOR QUE CERTIFICA:					
GRUPO, REGIONAL, CENTRO: COORDINACIÓN GRUPO DE RELACIONES LABORALES - SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN GENERAL					
NOMBRES Y APELLIDOS DEL COORDINADOR: Claudia Milena Barajas Cifuentes					

REGIONAL:	DIRECCION GENERAL	DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL	CENTRO Y SEDE	REL. LABORALES
FECHA:	8-jun-23				
DATOS PERSONALES					
NOMBRES Y APELLIDOS		Felix David Badran Loreo			
IDENTIFICACIÓN		72.151.676			
CARGO					
DENOMINACIÓN		Profesional			
GRADO		G07			
IDP		338			
UBICACIÓN		DIRECCION SISTEMA NACIONAL DE FORMACION PARA EL TRABAJO			
REQUISITOS DE ESTUDIO (SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES)		<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, o Agronomía, o Antropología, artes liberales, o Arquitectura, o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, o Biología, microbiología y afines, o Ciencia política, relaciones internacionales, o Contaduría pública, o Diseño, o Economía, o Educación, o Ingeniería administrativa y afines, o Ingeniería agrícola, forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, o Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines, o Ingeniería de minas, metalurgia y afines, o Ingeniería de sistemas, telemática y afines, o Ingeniería eléctrica y afines, o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, o Ingeniería industrial y afines, o Ingeniería mecánica y afines, o Ingeniería química y afines, o Matemáticas, estadística y afines, o Medicina veterinaria, o Química y afines, o Sociología, trabajo social y afines, o Zootecnia.</p> <p>Título en postgrado en la modalidad de especialización en disciplinas relacionadas con las funciones.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>			
REQUISITOS DE EXPERIENCIA (SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES)		Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.			
SE APLICAN EQUIVALENCIAS		ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
		NO ☒ SI ☐ CUALES: Ninguna		NO ☒ SI ☐ CUALES: Ninguna	
FUNCIONES ESTABLECIDAS EN MANUAL DE FUNCIONES		<p>1. Orientar la celebración de convenios y alianzas con entidades, organismos de cooperación, gobiernos locales, sector privado y demás actores con el fin de fortalecer el proceso de atención a los usuarios en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales a cargo de la Dirección del Sistema Nacional de Formación.</p> <p>2. Coordinar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo la definición y aplicación de indicadores de gestión, respondiendo a metas contempladas en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de la dependencia.</p> <p>3. Asesorar a las Direcciones Regionales y Centros de Formación en la Implementación de los planes, programas y proyectos asociados a la Formación Continua Especializada de base tecnológica conforme a los lineamientos y políticas adoptados por la entidad.</p> <p>4. Orientar a los usuarios internos y externos en temas a la Formación Continua Especializada de base tecnológica conforme a los lineamientos y protocolos establecidos por la entidad.</p> <p>5. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.</p> <p>6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p> <p>Además las siguientes cuando el empleo se ubique en Formación Continua Especializada.</p> <p>7. Participar en la divulgación y promoción de las convocatorias del Programa de Formación Continua Especializada.</p> <p>8. Participar en la formulación de propuestas de mejora para el desarrollo del Programa de Formación Continua y Especializada.</p> <p>9. Apoyar la elaboración del Pliego de condiciones de las convocatorias del Programa de Formación Continua y Especializada.</p> <p>10. Realizar seguimiento y control técnico, financiero y/o jurídico, en la etapa contractual a los convenios suscritos en las Convocatorias del Programa de Formación Continua Especializada.</p> <p>11. Realizar seguimiento y control a los indicadores de gestión y elaborar informes estadísticos, en desarrollo de los proyectos de Formación Continua Especializada aprobados.</p>			
VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS					
ACADÉMICOS VALIDADOS PARA EL CARGO SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES					
TÍTULO OBTENIDO		Ingeniero Mecánico			
FECHA DE GRADO		26/09/2003			
TERMINACIÓN MATERIAS		No aplica			
No TARJETA PROFESIONAL		CN230-97413	Fecha expedición	23/10/2013	Verificado SI
TÍTULO OBTENIDO POSGRADO		Especialista en Docencia Universitaria			
FECHA DE GRADO		12/12/2008			
TÍTULO OBTENIDO POSGRADO		Especialista en Gerencia de Proyectos			
FECHA DE GRADO		13/08/2021			
EXPERIENCIA VALIDADA PARA EL CARGO SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES					
Entidad/Empresa	Cargo	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Tiempo (meses)	Dependencia
SENA	Profesional G06	8/01/2019	6/03/2023	50,6	Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Universal Retail Systems	Director General	1/09/2010	30/08/2013	36,5	Dirección General
TOTAL				87,1	
<p>Cargo: Profesional G07</p> <p>Funciones: 1. Investigar metodologías de normalización de competencias laborales de acuerdo con referentes internacionales. 2. Proponer e implementar estrategias de fortalecimiento, dinamización y divulgación del proceso de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Planear y ejecutar procesos formativos dirigidos a metodólogos de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Implementar y mantener los procedimientos del proceso de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión. 5. Proponer acciones de mejora continua para el proceso de acuerdo con normatividad vigente. 6. Mantener actualizada la documentación soporte del proceso de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión. 7. Formular estrategias y proyectos para el desarrollo de la Normalización de Competencias Laborales de acuerdo con procedimientos establecidos. 8. Realizar seguimiento a la programación de normalización de competencias laborales de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Analizar relación de Estructuras funcionales con las ocupaciones de la clasificación nacional de ocupaciones C.N.O. y Normas Sectoriales de Competencia Laboral con funciones de las ocupaciones de acuerdo con referentes nacionales e internacionales y estudios de caracterización de los sectores. 10. Orientar la inducción y la metodología de normalización a los integrantes de los Comités Técnicos de Normalización de acuerdo con la guía de normalización vigente. 11. Documentar la gestión del proceso de acuerdo con lo establecido en la guía vigente y el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA. 12. Verificar metodológicamente productos de normalización de las Mesas Sectoriales asignadas como integrante del equipo nacional de acuerdo con la guía vigente y los lineamientos de la coordinación del grupo de gestión de competencias laborales establecidos para el fin.</p> <p>Cargo: Director General</p> <p>Funciones: Definir los objetivos del proyecto; Administrar los recursos financieros, físicos, humanos y asignación de tareas; Hacer seguimiento y control de la ejecución del proyecto.</p>					
ANTECEDENTES VALIDADOS				Indique SI, NO o N/A	Constancia de verificación del documentos SI, NO o N/A
Tiene antecedentes judiciales				NO	SI
Tiene antecedentes fiscales				NO	SI
Tiene antecedentes disciplinarios				NO	SI
Aparece reportado en el registro nacional de medidas correctivas				NO	SI
Aparece reportado en el registro de inhabilidades por delitos sexuales				NO	SI
SE CERTIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN EL ART. 2.2.5.1.5. DEL DECRETO 648 DE 2017, "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública"				SI	X NO
OBSERVACIONES: Si cumple.					
<p>Las certificaciones laborales registradas en SIGEP, relacionadas a continuación, no relacionan funciones, por tanto, no fueron tenidas en cuenta: EIP S.A.S, Construcción y Acabados S.A.S (años 2014-2015), Plastinovo.</p> <p>-Las funciones de las siguientes certificaciones no se relacionan con las del cargo a proveer, por tanto no fueron tenidas en cuenta: Construcción y Acabados S.A.S (años 2003-2010); Obras y Montajes S.A.S, Petpack; Alcaldía de Concordia Antioquia y Constructora de Indias.</p>					
NOMBRES Y APELLIDOS DEL ANALISTA: Adriana Marcela Barrero Vallejo					
FIRMA COORDINADOR QUE CERTIFICA:					
GRUPO, REGIONAL, CENTRO: COORDINACIÓN GRUPO DE RELACIONES LABORALES - SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN GENERAL					
NOMBRES Y APELLIDOS DEL COORDINADOR: Claudia Milena Barajas Cifuentes					

REGIONAL:	DIRECCION GENERAL	DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL	CENTRO Y SEDE	REL. LABORALES
FECHA:	08-jun-23				
DATOS PERSONALES					
NOMBRES Y APELLIDOS	Felix David Badran Loreo				
IDENTIFICACIÓN	72.151.676				
CARGO					
DENOMINACIÓN	Profesional				
GRADO	G07				
IDP	319				
UBICACIÓN	DIRECCIÓN DE FORMACÓN PROFESIONAL				
REQUISITOS DE ESTUDIO (SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES)	<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, o Agronomía, o Antropología, artes liberales, o Arquitectura, o Bacteriología, o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, o Biología, microbiología y afines, o Ciencia política, relaciones internacionales, o Contaduría pública, o Derecho y afines, o Diseño, o Economía, o Educación, o Ingeniería administrativa y afines, o Ingeniería agrícola, o forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, o Ingeniería ambiental o sanitaria y afines, o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines, o Ingeniería de minas, metalurgia y afines, o Ingeniería desistemas, telemática y afines, o Ingeniería eléctrica y afines, o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, o Ingeniería industrial y afines, o Ingeniería mecánica y afines, o Ingeniería química y afines, o Matemáticas, estadística y afines, o Medicina veterinaria, u Otras ingenierías, o Psicología, o Química y afines, o Sociología, trabajo social y afines, o Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>				
REQUISITOS DE EXPERIENCIA (SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES)	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.				
SE APLICAN EQUIVALENCIAS	ESTUDIOS		EXPERIENCIA		
	NO ☒ SI ☐ . CUALES: Ninguna		NO ☒ SI ☐ . CUALES: Ninguna		
FUNCIONES ESTABLECIDAS EN MANUAL DE FUNCIONES	<p>1. Controlar y evaluar la implementación de los planes, programas, proyectos y estrategias para el fortalecimiento de la Formación Profesional Integral, de acuerdo con las políticas institucionales.</p> <p>2. Realizar el seguimiento a la implementación de los instrumentos, guías y metodologías para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de Formación Profesional Integral, de acuerdo a los objetivos institucionales a cargo de la Dirección.</p> <p>3. Evaluar y conceptualizar sobre las diferentes consultas en materia de formación profesional, de acuerdo con las políticas institucionales adoptadas por la entidad.</p> <p>4. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad definidos para la Dirección de Formación Profesional, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos y políticas institucionales adoptados por la entidad.</p> <p>5. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.</p> <p>6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p> <p>Escuela de Instructores Rodolfo Martínez Tono</p> <p>1. Establecer los mecanismos de seguimiento y control a los programas, metodologías y modalidades de formación, para la actualización y/o capacitación permanente, que fortalezca las competencias técnicas, pedagógicas, básicas y transversales de los Instructores del Sena, conforme a los lineamientos y políticas adoptados por la entidad.</p> <p>2. Ejecutar los procesos de evaluación para los instructores con el fin de establecer planes de fortalecimiento de sus competencias pedagógicas, de conformidad con las metas y objetivos institucionales a cargo de la Dirección.</p> <p>3. Realizar el seguimiento y evaluación a los programas de apoyo para el desarrollo integral de los Instructores del SENA, de acuerdo con las políticas, metas y objetivos definidos para la Dirección de Formación Profesional.</p>				
VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS					
ACADÉMICOS VALIDADOS PARA EL CARGO SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES					
TÍTULO OBTENIDO	Ingeniero Mecánico				
FECHA DE GRADO	26/09/2003				
TERMINACIÓN MATERIAS	No aplica				
No TARJETA PROFESIONAL	CN230-97413	Fecha expedición	23/10/2013	Verificado	SI
TÍTULO OBTENIDO POSGRADO	Especialista en Docencia Universitaria				
FECHA DE GRADO	12/12/2008				
TÍTULO OBTENIDO POSGRADO	Especialista en Gerencia de Proyectos				
FECHA DE GRADO	13/08/2021				
EXPERIENCIA VALIDADA PARA EL CARGO SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES					
Entidad/Empresa	Cargo	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Tiempo (meses)	Dependencia
SENA	Profesional G06	08/01/2019	06/03/2023	50,6	Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Universal Retail Systems	Director General	01/09/2010	30/08/2013	36,5	Dirección General
TOTAL				87,1	
<p>Cargo: Profesional G07</p> <p>Funciones: 1. Investigar metodologías de normalización de competencias laborales de acuerdo con referentes internacionales. 2. Proponer e implementar estrategias de fortalecimiento, dinamización y divulgación del proceso de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Planear y ejecutar procesos formativos dirigidos a metodólogos de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Implementar y mantener los procedimientos del proceso de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión. 5. Proponer acciones de mejora continua para el proceso de acuerdo con normatividad vigente. 6. Mantener actualizada la documentación soporte del proceso de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión. 7. Formular estrategias y proyectos para el desarrollo de la Normalización de Competencias Laborales de acuerdo con procedimientos establecidos. 8. Realizar seguimiento a la programación de normalización de competencias laborales de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Analizar relación de Estructuras funcionales con las ocupaciones de la clasificación nacional de ocupaciones C.N.O. y Normas Sectoriales de Competencia Laboral con funciones de las ocupaciones de acuerdo con referentes nacionales e internacionales y estudios de caracterización de los sectores. 10. Orientar la inducción y la metodología de normalización a los integrantes de los Comités Técnicos de Normalización de acuerdo con la guía de normalización vigente. 11. Documentar la gestión del proceso de acuerdo con lo establecido en la guía vigente y el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA 12. Verificar metodológicamente productos de normalización de las Mesas Sectoriales asignadas como integrante del equipo nacional de acuerdo con la guía vigente y los lineamientos de la coordinación del grupo de gestión de competencias laborales establecidos para el fin.</p> <p>Cargo: Director General</p> <p>Funciones: Definir los objetivos del proyecto; Administrar los recursos financieros, físicos, humanos y asignación de tareas; Hacer seguimiento y control de la ejecución del proyecto.</p>					
ANTECEDENTES VALIDADOS			Indique SI, NO o N/A	Constancia de verificación del documentos SI, NO o N/A	
Tiene antecedentes judiciales			NO	SI	
Tiene antecedentes fiscales			NO	SI	
Tiene antecedentes disciplinarios			NO	SI	
Aparece reportado en el registro nacional de medidas correctivas			NO	SI	
Aparece reportado en el registro de inhabilidades por delitos sexuales			NO	SI	
SE CERTIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN EL ART. 2.2.5.1.5. DEL DECRETO 648 DE 2017, "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública"			SI X		
OBSERVACIONES: Las certificaciones laborales registradas en SIGEP, relacionadas a continuación, no relacionan funciones, por tanto, no fueron tenidas en cuenta: EIP S.A.S, Construcción y Acabados S.A.S (años 2014-2015), Plastinovo.					
-Las funciones de las siguientes certificaciones no se relacionan con las del cargo a proveer, por tanto no fueron tenidas en cuenta: Construcción y Acabados S.A.S (años 2003-2010); Obras y Montajes S.A.S, Petpack; Alcaldía de Concordia Antioquia y Constructora de Indias.					
NOMBRES Y APELLIDOS DEL ANALISTA: Adriana Marcela Barrero Vallejo					
FIRMA COORDINADOR QUE CERTIFICA:					
GRUPO, REGIONAL, CENTRO: COORDINACIÓN GRUPO DE RELACIONES LABORALES - SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN GENERAL					
NOMBRES Y APELLIDOS DEL COORDINADOR: Claudia Milena Barajas Cifuentes					

REGIONAL:	DIRECCIÓN GENERAL	DEPENDENCIA	Secretaria General	CENTRO Y SEDE	Grupo de Relaciones Laborales
FECHA:		23-jun-23			
DATOS PERSONALES					
NOMBRES Y APELLIDOS		Gustavo Adolfo Moncayo Toledo			
IDENTIFICACIÓN		80.724.859			
CARGO					
DENOMINACIÓN		PROFESIONAL			
GRADO		G08			
IDP		351			
UBICACIÓN		Dirección de Planeación y Direcciónamiento Corporativo			
REQUISITOS DE ESTUDIO (SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES)		Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: ciencia política, relaciones internacionales, o Administración; o Contaduría Pública; o Economía, o Ingeniería Industrial y afines, o Sociología, Trabajo Social y afines, o Ingeniería de sistemas, Telemática y afines, o Ingeniería Administrativa y Afines, o Matemáticas, Estadística y Afines, Otras Ingenierías. Título de posgrado de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley			
REQUISITOS DE EXPERIENCIA (SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES)		Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.			
SE APLICAN EQUIVALENCIAS		ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
		NO <u> X </u> . SI <u> </u> . CUALES: Ninguna		NO <u> X </u> . SI <u> </u> . CUALES: Ninguna	
FUNCIONES ESTABLECIDAS EN MANUAL DE FUNCIONES		1. Asesorar al Director de Planeación en la formulación de políticas, planes, proyectos y programas que deba desarrollar la entidad para el cumplimiento de su misión. 2. Orientar en la elaboración del plan anual de gestión de la entidad, los programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 3. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin. 4. Asesorar la elaboración, estudios y análisis de anteproyectos y proyectos de la entidad y coordinar su consideración y aprobación ante las entidades y/o direcciones correspondientes. 5. Diseñar y proponer mecanismos e instrumentos para el desarrollo del proceso de direccionamiento estratégico, teniendo como base las necesidades de las diferentes áreas que hacen parte del mismo. 6. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. Además las siguientes, según donde se ubique el cargo. Planeación Operativa: 1. Coordinar la formulación del plan operativo anual para aprobación y posterior aplicación por parte de las dependencias de la entidad. 2. Coordinar y asesorar la formulación de proyectos de ley para que sean registrados o actualizados en el banco de programas y proyectos de inversión nacional BPIN. 3. Proyectar y gestionar ante el consejo Directivo Nacional los acuerdos de modificaciones presupuestales de ley que requiera la entidad. 4. Coordinar con las dependencias correspondientes la emisión y evaluación de conceptos de viabilidad de proyectos de creación, traslado y fortalecimiento de centros de formación profesional.			
VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS					
ACADÉMICOS VALIDADOS PARA EL CARGO SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES					
TÍTULO OBTENIDO		Abogado			
FECHA DE GRADO		30/09/2010			
TERMINACIÓN MATERIAS		No aplica			
No TARJETA PROFESIONAL		196134	Fecha expedición	20/10/2010	Verificado SI
TÍTULO OBTENIDO POSGRADO		Especialista en Instituciones Jurídico Procesales			
FECHA DE GRADO		22/07/2011			
TÍTULO OBTENIDO POSGRADO		Magister en Derecho			
FECHA DE GRADO		20/03/2015			
EXPERIENCIA VALIDADA PARA EL CARGO SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES					
Entidad/Empresa	Cargo	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Tiempo (meses)	Dependencia
				0,0	
TOTAL				0,0	
ANTECEDENTES VALIDADOS				Indique SI, NO o N/A	Constancia de verificación del documentos SI, NO o N/A
Tiene antecedentes judiciales				NO	SI
Tiene antecedentes fiscales				NO	SI
Tiene antecedentes disciplinarios				NO	SI
Aparece reportado en el registro nacional de medidas correctivas				NO	SI
Aparece reportado en el registro de inhabilidades por delitos sexuales				NO	SI
SE CERTIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN EL ART. 2.2.5.1.5. DEL DECRETO 648 DE 2017, "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública"				SI X	NO X
OBSERVACIONES: No cumple. - No cuenta con el título de pregrado requerido para el desempeño del cargo.					
NOMBRES Y APELLIDOS DEL ANALISTA: Adriana Marcela Barrero Vallejo					
FIRMA COORDINADOR QUE CERTIFICA:					
GRUPO, REGIONAL, CENTRO: COORDINACIÓN GRUPO DE RELACIONES LABORALES - SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN GENERAL					
NOMBRES Y APELLIDOS DEL COORDINADOR: Claudia Milena Barajas Cifuentes					

REGIONAL:	DIRECCIÓN GENERAL	DEPENDENCIA	Secretaría General	CENTRO Y SEDE	Grupo de Relaciones Laborales
FECHA:	23-jun-23				
DATOS PERSONALES					
NOMBRES Y APELLIDOS	Gustavo Adolfo Moncayo Toledo				
IDENTIFICACIÓN	80.724.859				
CARGO					
DENOMINACIÓN	Profesional				
GRADO	G08				
IDP	8215				
UBICACIÓN	Dirección de Empleo y Trabajo				
REQUISITOS DE ESTUDIO (SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES)	Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; o Contaduría pública; o Economía; o Derecho y afines, o Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.				
REQUISITOS DE EXPERIENCIA (SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES)	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.				
SE APLICAN EQUIVALENCIAS	ESTUDIOS		EXPERIENCIA		
	NO <u> X </u> . SI <u> </u> . CUALES: Ninguna		NO <u> X </u> . SI <u> </u> . CUALES: Ninguna		
FUNCIONES ESTABLECIDAS EN MANUAL DE FUNCIONES	1. Definir lineamientos, estrategias, planes, programas, proyectos y metas, que permitan el cumplimiento de los objetivos y mejoras del proceso a nivel nacional. 2. Elaborar e implementar los lineamientos para la consolidación del plan de acción, así como las herramientas necesarias para el desarrollo del proceso gestión de Emprendimiento y Empresarismo, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. 3. Formular y Planear los proyectos de inversión y actividades requeridas, para gestionar los recursos de acuerdo con los requerimientos establecidos por la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo y el Departamento Nacional de Planeación. 4. Analizar y concertar los planes de acción de emprendimiento, propuestos por las regionales y centros de formación de acuerdo con los lineamientos para asignación de metas y presupuesto requerido. 5. Analizar la gestión de las regionales y centros de formación, para establecer planes de mejoramiento que aseguren el cumplimiento de objetivos. 6. Gestionar la suscripción de convenios para promover los programas, proyectos y servicios referentes al proceso de Gestión de Emprendimiento y Empresarismo de acuerdo con las necesidades del mismo en términos de eficacia, eficiencia y calidad del servicio con el fin de optimizar y ampliar la cobertura de los programas. 7. Emitir conceptos técnicos y propuestas de la gestión del proceso de Emprendimiento, Empresarismo de acuerdo con los lineamientos y normatividad aplicable. 8. Definir el esquema de seguimiento a las actividades establecidas y ejecutadas en el proceso con el fin asegurar el cumplimiento a las metas, programas, proyectos, convenios, contratos, acuerdos y demás compromisos asociados al mismo. 9. Establecer y realizar el seguimiento a las responsabilidades consignadas en el acta de la Comisión Técnica Nacional Fondo Emprender y Consejo Directivo Nacional SENA de acuerdo con los tiempos y lineamientos establecidos, asegurando el cumplimiento en la ejecución de los contratos de cooperación con los emprendedores. 10. Gestionar los mecanismos de seguimiento y control necesarios, para que los derechos de petición, quejas, reclamos, sugerencias y comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen al área, sean tramitados y respondidos dentro de los términos de ley estableciendo las acciones de mejora necesarias 11. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin. 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.				
VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS					
ACADÉMICOS VALIDADOS PARA EL CARGO SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES					
TÍTULO OBTENIDO	Abogado				
FECHA DE GRADO	30/09/2010				
TERMINACIÓN MATERIAS	No aplica				
No TARJETA PROFESIONAL	196134	Fecha expedición	20/10/2010	Verificado	SI
TÍTULO OBTENIDO POSGRADO	Especialista en Instituciones Jurídico Procesales				
FECHA DE GRADO	22/07/2011				
TÍTULO OBTENIDO POSGRADO	Magíster en Derecho				
FECHA DE GRADO	20/03/2015				
EXPERIENCIA VALIDADA PARA EL CARGO SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES					
Entidad/Empresa	Cargo	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Tiempo (meses)	Dependencia
SENA	Profesional G07	8/01/2019	14/10/2022	45,8	Dirección Sistema Nacional de Formación para el Trabajo
Departamento para la Prosperidad Social - DPS	Profesional Especializado G20	5/05/2015	2/10/2016	17,2	Subdirección de Contratación
Departamento para la Prosperidad Social - DPS	Profesional Especializado G20	3/02/2014	15/02/2015	12,6	Subdirección de Contratación
Universidad Nacional	Abogado Conciliador	25/02/2011	13/06/2011	3,6	Centro de Conciliación
TOTAL				79,2	
Cargo: Profesional G07 Funciones: Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin. Cargo: Profesional Especializado G20 Funciones: Participar en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, a nivel nacional y regional, de acuerdo con su competencia, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector, de la Dirección General del Departamento y de la dependencia a la que pertenece. Cargo: Abogado Conciliador Funciones: Brindar información y asesoría a los diferentes usuarios del centro, diseñar e implementar programas de capacitación para conciliadores y estudiantes de derecho de acuerdo con la normatividad vigente; Colaborar en el diseño y ejecución de políticas y procedimientos para el funcionamiento del centro y la correcta ejecución de sus funciones.					
ANTECEDENTES VALIDADOS			Indique SI, NO o N/A	Constancia de verificación del documentos SI, NO o N/A	
Tiene antecedentes judiciales			NO	SI	
Tiene antecedentes fiscales			NO	SI	
Tiene antecedentes disciplinarios			NO	SI	
Aparece reportado en el registro nacional de medidas correctivas			NO	SI	
Aparece reportado en el registro de inhabilidades por delitos sexuales			NO	SI	
SE CERTIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN EL ART. 2.2.5.1.5. DEL DECRETO 648 DE 2017, "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública"			SI	X	NO
OBSERVACIONES: -Las certificaciones laborales relacionadas a continuación no fueron tenidas en cuenta, toda vez que las funciones no estan relacionadas con las del cargo a proveer: Universidad Nacional (2016-2017), Colpensiones, ICBF, Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Ministerio de Relaciones Exteriores.					
NOMBRES Y APELLIDOS DEL ANALISTA: Adriana Marcela Barrero Vallejo					
FIRMA COORDINADOR QUE CERTIFICA:					
GRUPO, REGIONAL, CENTRO: COORDINACIÓN GRUPO DE RELACIONES LABORALES - SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN GENERAL					
NOMBRES Y APELLIDOS DEL COORDINADOR: Claudia Milena Barajas Cifuentes					

REGIONAL:	DIRECCIÓN GENERAL	DEPENDENCIA	Secretaria General	CENTRO Y SEDE	Grupo de Relaciones Laborales
FECHA:	26-jun-23				
DATOS PERSONALES					
NOMBRES Y APELLIDOS		Hernando Rojas Martinez			
IDENTIFICACIÓN		79.352.366			
CARGO					
DENOMINACIÓN		PROFESIONAL			
GRADO		G08			
IDP		351			
UBICACIÓN		Direccion de Planeacion y Direccionamiento Corporativo			
REQUISITOS DE ESTUDIO (SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES)		Titulo profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: ciencia política, relaciones internacionales, o Administración; o Contaduría Pública; o Economía, o Ingeniería Industrial y afines, o Sociología, Trabajo Social y afines, o Ingeniería de sistemas, Telemática y afines, o Ingeniería Administrativa y Afines, o Matemáticas, Estadística y Afines, Otras Ingenierías. Titulo de posgrado de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley			
REQUISITOS DE EXPERIENCIA (SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES)		Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.			
SE APLICAN EQUIVALENCIAS		ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
		NO ☒ . SI _____.		NO ☒ . SI _____.	
		CUALES: Ninguna		CUALES: Ninguna	
FUNCIONES ESTABLECIDAS EN MANUAL DE FUNCIONES		1. Asesorar al Director de Planeación en la formulación de políticas, planes, proyectos y programas que deba desarrollar la entidad para el cumplimiento de su misión. 2. Orientar en la elaboración del plan anual de gestión de la entidad, los programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 3. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin. 4. Asesorar la elaboración, estudios y análisis de anteproyectos y proyectos de la entidad y coordinar su consideración y aprobación ante las entidades y/o direcciones correspondientes. 5. Diseñar y proponer mecanismos e instrumentos para el desarrollo del proceso de direccionamiento estratégico, teniendo como base las necesidades de las diferentes áreas que hacen parte del mismo. 6. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. Además las siguientes, según donde se ubique el cargo. Planeación Operativa: 1. Coordinar la formulación del plan operativo anual para aprobación y posterior aplicación por parte de las dependencias de la entidad. 2. Coordinar y asesorar la formulación de proyectos de ley para que sean registrados o actualizados en el banco de programas y proyectos de inversión nacional BPIN. 3. Proyectar y gestionar ante el consejo Directivo Nacional los acuerdos de modificaciones presupuestales de ley que requiera la entidad. 4. Coordinar con las dependencias correspondientes la emisión y evaluación de conceptos de viabilidad de proyectos de creación, traslado y fortalecimiento de centros de formación profesional.			
VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS					
ACADÉMICOS VALIDADOS PARA EL CARGO SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES					
TÍTULO OBTENIDO		Administrador de Empresas			
FECHA DE GRADO		17/03/1993			
TERMINACIÓN MATERIAS		No aplica			
No TARJETA PROFESIONAL		15901	Fecha expedición	19/08/1997	Verificado SI
TÍTULO OBTENIDO POSGRADO		Especialista en Gerencia Administrativa y Financiera Pública			
FECHA DE GRADO		11/12/1997			
EXPERIENCIA VALIDADA PARA EL CARGO SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES					
Entidad/Empresa	Cargo	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Tiempo (meses)	Dependencia
Concejo de Bogotá	Jefe de División G19	12/12/1996	20/03/1997	3.3	División de Sistemas de Informática.
Concejo de Bogotá	Asesor G02	17/04/2012	9/09/2014	29.2	Dirección Financiera
Concejo de Bogotá	Director Administrativo y Financiero	15/03/2012	16/04/2012	1.1	Dirección Administrativa y Financiera
Concejo de Bogotá	Asesor G02	17/01/2012	14/03/2012	1.9	Dirección Financiera
Concejo de Bogotá	Asesor G02	30/01/2015	11/06/2015	4.4	Dirección Financiera
Concejo de Bogotá	Jefe de Oficina G03	12/06/2015	14/02/2017	20.4	Oficina Asesora de Planeación
Concejo de Bogotá	Secretario General G02	1/03/2016	12/04/2016	1.4	Secretaria General
Concejo de Bogotá	Secretario General G02	16/05/2016	20/05/2016	0.1	Secretaria General
TOTAL				61.8	
EXPERIENCIA VALIDADA PARA EL CARGO SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES					
<p>Cargo: Jefe de División G19 Funciones: Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y programas de la División de Sistemas de Informática. 2. Atender por conducto de las distintas dependencias, la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios y responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, llaicos y tecnológicos.</p> <p>Cargo: Asesor G02 Funciones: Asesorar en la aplicación de la metodología para la elaboración de los planes de acción de los diferentes procesos, conforme a lineamientos establecidos por la entidad.</p> <p>Cargo: Director Administrativo y Financiero Funciones: Coordinar la implementación de políticas, normas, metodologías y procedimientos que garanticen la buena administración y uso de los recursos Informáticos, estableciendo condiciones de seguridad que permitan minimizar y prevenir la aparición de riesgos que puedan afectar el desarrollo de las actividades del Concejo de Bogotá.</p> <p>Cargo: Jefe de Oficina G03 Funciones: Liderar y establecer los lineamientos para la formulación del plan estratégico institucional, plan de acción, políticas, planes operativos anuales y demás planes establecidos por la corporación, así como realizar el seguimiento, monitoreo de su ejecución y presentar informes de su avance.</p> <p>Cargo: Secretario General G02 Funciones: 1 Dirigir el trámite de los proyectos de Acuerdo, Acuerdos aprobados, proposiciones aprobadas en las sesiones plenarias de la Corporación y demás actos administrativos conforme con el Reglamento Interno del Concejo de Bogotá</p>					
ANTECEDENTES VALIDADOS				Indique SI, NO o N/A	Constancia de verificación del documentos SI, NO o N/A
Tiene antecedentes judiciales				NO	SI
Tiene antecedentes fiscales				NO	SI
Tiene antecedentes disciplinarios				NO	SI
Aparece reportado en el registro nacional de medidas correctivas				NO	SI
Aparece reportado en el registro de inhabilidades por delitos sexuales				NO	SI
SE CERTIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN EL ART. 2.2.5.1.5. DEL DECRETO 648 DE 2017, "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública"				SI	X NO
OBSERVACIONES: -Las certificaciones laborales relacionadas a continuación no fueron tenidas en cuenta, toda vez que las funciones no estan relacionadas con las del cargo a proveer: Concejo de Bogotá (1993-1996)					
NOMBRES Y APELLIDOS DEL ANALISTA: Adriana Marcela Barrero Vallejo					
FIRMA COORDINADOR QUE CERTIFICA:					
GRUPO, REGIONAL, CENTRO: COORDINACIÓN GRUPO DE RELACIONES LABORALES - SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN GENERAL					
NOMBRES Y APELLIDOS DEL COORDINADOR: Claudia Milena Barajas Cifuentes					

REGIONAL:	Dirección General		DEPENDENCIA	Secretaría General	CENTRO Y SEDE	Grupo de Relaciones Laborales
FECHA:		08-jun-23				
DATOS PERSONALES						
NOMBRES Y APELLIDOS		Jenny Adriana Rodríguez Piratoba				
IDENTIFICACIÓN		52.795.306				
CARGO						
DENOMINACIÓN		PROFESIONAL				
GRADO		G07				
IDP		319				
UBICACIÓN		DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL				
REQUISITOS DE ESTUDIO (SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES)		<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, o Agronomía, o Antropología, artes liberales, o Arquitectura, o Bacteriología, o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, o Biología, microbiología y afines, o Ciencia política, relaciones internacionales, o Contaduría pública, o Derecho y afines, o Diseño, o Economía, o Educación, o Ingeniería administrativa y afines, o Ingeniería agrícola, o forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, o Ingeniería ambiental o sanitaria y afines, o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines, o Ingeniería de minas, metalurgia y afines, o Ingeniería desistemas, telemática y afines, o Ingeniería eléctrica y afines, o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, o Ingeniería industrial y afines, o Ingeniería mecánica y afines, o Ingeniería química y afines, o Matemáticas, estadística y afines, o Medicina veterinaria, u Otras ingenierías, o Psicología, o Química y afines, o Sociología, trabajo social y afines, o Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>				
REQUISITOS DE EXPERIENCIA (SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES)		Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.				
SE APLICAN EQUIVALENCIAS		ESTUDIOS			EXPERIENCIA	
		NO ☒ SI ☐ . CUALES: Ninguna			NO ☒ SI ☐ . CUALES: Ninguna	
FUNCIONES ESTABLECIDAS EN MANUAL DE FUNCIONES		<p>1. Controlar y evaluar la implementación de los planes, programas, proyectos y estrategias para el fortalecimiento de la Formación Profesional Integral, de acuerdo con las políticas institucionales.</p> <p>2. Realizar el seguimiento a la implementación de los instrumentos, guías y metodologías para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de Formación Profesional Integral, de acuerdo a los objetivos institucionales a cargo de la Dirección.</p> <p>3. Evaluar y conceptualizar sobre las diferentes consultas en materia de formación profesional, de acuerdo con las políticas institucionales adoptadas por la entidad.</p> <p>4. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad definidos para la Dirección de Formación Profesional, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos y políticas institucionales adoptados por la entidad.</p> <p>5. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.</p> <p>6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p> <p>Escuela de Instructores Rodolfo Martínez Tono</p> <p>1. Establecer los mecanismos de seguimiento y control a los programas, metodologías y modalidades de formación, para la actualización y/o capacitación permanente, que fortalezca las competencias técnicas, pedagógicas, básicas y transversales de los instructores del Sena, conforme a los lineamientos y políticas adoptados por la entidad.</p> <p>2. Ejecutar los procesos de evaluación para los instructores con el fin de establecer planes de fortalecimiento de sus competencias pedagógicas, de conformidad con las metas y objetivos institucionales a cargo de la Dirección.</p> <p>3. Realizar el seguimiento y evaluación a los programas de apoyo para el desarrollo integral de los instructores del SENA, de acuerdo con las políticas, metas y objetivos definidos para la Dirección de Formación Profesional.</p>				
VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS						
ACADÉMICOS VALIDADOS PARA EL CARGO SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES						
TÍTULO OBTENIDO		Administradora de Empresas Comerciales				
FECHA DE GRADO		30/06/2006				
TERMINACIÓN MATERIAS		No registra				
NO TARJETA PROFESIONAL		31375	Fecha expedición	31/08/2006	Verificado	SI
TÍTULO OBTENIDO POSGRADO		Especialista en Finanzas y Administración Pública				
FECHA DE GRADO		02/04/2009				
EXPERIENCIA VALIDADA PARA EL CARGO SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES						
Entidad/Empresa	Cargo	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Tiempo (meses)	Dependencia	
SENA	Profesional G07	03/08/2021	28/02/2023	19,1	Dirección de Promoción y Relaciones	
SENA	Profesional G06	01/03/2019	02/08/2021	29,5	Gestión de Formación Profesional	
FONADE	Contratista	29/12/2017	06/12/2018	11,4	Grupo de Gestión del Conocimiento /	
FONADE	Contratista	31/12/2015	30/12/2016	12,2	No registra	
FONADE	Contratista	02/09/2015	30/12/2015	4,0	No registra	
TOTAL				76,2		
<p>Cargo: Profesional G06-G07</p> <p>Funciones: 1. Aplicar los instrumentos, guías y metodologías para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de Formación Profesional Integral, de acuerdo a los objetivos definidos por la Dirección de Formación Profesional. 2. Ejecutar los planes operativos de los convenios y alianzas suscritos con entidades, organismos de cooperación, gobiernos locales, sector privado y demás actores con el fin de fortalecer el proceso de atención a los usuarios en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales definidas por la Dirección de Formación Profesional. 3. Mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad para la Dirección de Formación Profesional, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos y políticas institucionales adoptadas por la entidad. Desarrollo Profesional del Instructor - Escuela de Instructores Rodolfo Martínez Tono 1. Desarrollar los programas de formación para la actualización y/o capacitación permanente, que fortalezca las competencias técnicas, pedagógicas, básicas y transversales de los instructores del Sena, conforme a los lineamientos y políticas adoptados por la entidad. Realizar el seguimiento a los programas de apoyo para el desarrollo integral de los instructores del SENA, de acuerdo con las políticas, metas y objetivos definidos para la Dirección de Formación Profesional. Profesional Grado 07 1. Identificar mapa de oportunidades de Cooperación internacional y potenciales aliados internacionales de interés para el SENA en la generación de transferencia de conocimiento y de tecnologías; Participar en la elaboración de la programación presupuestal del área y apoya el establecimiento de metas y la definición de parámetros de seguimiento de la ejecución.</p> <p>Cargo: Contratista FONADE (2015-2018)</p> <p>Funciones: Coordinar, ejecutar y realizar todos los actos necesarios para la debida ejecución de los proyectos, dentro del marco de la Metodología de Gerencia de proyectos definida por FONADE; Apoyar el seguimiento a la ejecución del contrato y Convenio y sus proyectos derivados de acuerdo con las metas establecidas en el plan operativo y dejar constancia de su seguimiento en los informes de gestión; Apoyar el diseño del plan de contratación para la ejecución de los proyectos, de igual forma elaborar y ajustar presupuesto del convenio teniendo en cuenta la aplicación de los recursos por proyecto y/o rubro y teniendo en cuenta el cosoto de la gerencia y los recursos para cubrir el gravamen de movimientos financieros.</p>						
ANTECEDENTES VALIDADOS				Indique SI, NO o N/A	Constancia de verificación del documentos SI, NO o N/A	
Tiene antecedentes judiciales				NO	SI	
Tiene antecedentes fiscales				NO	SI	
Tiene antecedentes disciplinarios				NO	SI	
Aparece reportado en el registro nacional de medidas correctivas				NO	SI	
Aparece reportado en el registro de inhabilidades por delitos sexuales				NO	SI	
SE CERTIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN EL ART. 2.2.5.1.5. DEL DECRETO 648 DE 2017, "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública"				SI	X	NO
OBSERVACIONES:						
<p>- Las certificaciones laborales registradas en SIGEP, relacionadas a continuación, no corresponden al nivel del cargo a desempeñar, no relacionan funciones u obligaciones desempeñadas, por tanto, no fueron tenidas en cuenta: FONADE (en el periodo comprendido desde la fecha de grado hasta 11/08/2015); PEC; SUPERLABORALES.</p> <p>- Las certificaciones laborales relacionadas a continuación, no fueron tenidas en cuenta por ser antes de la fecha de grado profesional: ExxonMobil; Asociación Colombiana de Aviaadores; Correcol; FONADE (2005-2006).</p>						
NOMBRES Y APELLIDOS DEL ANALISTA: Adriana Marcela Barrero Vallejo						
FIRMA COORDINADOR QUE CERTIFICA:						
GRUPO, REGIONAL, CENTRO: COORDINACIÓN GRUPO DE RELACIONES LABORALES - SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN GENERAL						
NOMBRES Y APELLIDOS DEL COORDINADOR: Claudia Milena Barajas Cifuentes						

REGIONAL:	Dirección General	DEPENDENCIA	Secretaría General	CENTRO Y SEDE	Grupo de Relaciones Laborales
FECHA:	8-jun-23				
DATOS PERSONALES					
NOMBRES Y APELLIDOS	Jenny Adriana Rodriguez Piratoba				
IDENTIFICACIÓN	52.795.306				
CARGO					
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL				
GRADO	G07				
IDP	338				
UBICACIÓN	DIRECCIÓN SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO				
REQUISITOS DE ESTUDIO (SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES)	<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, o Agronomía, o Antropología, artes liberales, o Arquitectura, o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, o Biología, microbiología y afines, o Ciencia política, relaciones internacionales, o Contaduría pública, o Diseño, o Economía, o Educación, o Ingeniería administrativa y afines, o Ingeniería agrícola, forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, o Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines, o Ingeniería de minas, metalurgia y afines, o Ingeniería de sistemas, telemática y afines, o Ingeniería eléctrica y afines, o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, o Ingeniería industrial y afines, o Ingeniería mecánica y afines, o Ingeniería química y afines, o Matemáticas, estadística y afines, o Medicina veterinaria, o Química y afines, o Sociología, trabajo social y afines, o Zootecnia.</p> <p>Título en postgrado en la modalidad de especialización en disciplinas relacionadas con las funciones.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>				
REQUISITOS DE EXPERIENCIA (SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES)	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.				
SE APLICAN EQUIVALENCIAS	ESTUDIOS		EXPERIENCIA		
	NO ☒ SI ☐ CUALES: Ninguna		NO ☒ SI ☐ CUALES: Ninguna		
FUNCIONES ESTABLECIDAS EN MANUAL DE FUNCIONES	<p>1. Orientar la celebración de convenios y alianzas con entidades, organismos de cooperación, gobiernos locales, sector privado y demás actores con el fin de fortalecer el proceso de atención a los usuarios en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales a cargo de la Dirección del Sistema Nacional de Formación.</p> <p>2. Coordinar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo la definición y aplicación de indicadores de gestión, respondiendo a metas contempladas en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de la dependencia.</p> <p>3. Asesorar a las Direcciones Regionales y Centros de Formación en la Implementación de los planes, programas y proyectos asociados a la Formación Continua Especializada de base tecnológica conforme a los lineamientos y políticas adoptados por la entidad.</p> <p>4. Orientar a los usuarios internos y externos en temas a la Formación Continua Especializada de base tecnológica conforme a los lineamientos y protocolos establecidos por la entidad.</p> <p>5. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.</p> <p>6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p> <p>Además las siguientes cuando el empleo se ubique en Formación Continua Especializada.</p> <p>7. Participar en la divulgación y promoción de las convocatorias del Programa de Formación Continua Especializada.</p> <p>8. Participar en la formulación de propuestas de mejora para el desarrollo del Programa de Formación Continua y Especializada.</p> <p>9. Apoyar la elaboración del Pliego de condiciones de las convocatorias del Programa de Formación Continua y Especializada.</p> <p>10. Realizar seguimiento y control técnico, financiero y/o jurídico, en la etapa contractual a los convenios suscritos en las Convocatorias del Programa de Formación Continua Especializada.</p> <p>11. Realizar seguimiento y control a los indicadores de gestión y elaborar informes estadísticos, en desarrollo de los proyectos de Formación Continua Especializada aprobados.</p>				
VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS					
ACADÉMICOS VALIDADOS PARA EL CARGO SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES					
TÍTULO OBTENIDO	Administradora de Empresas Comerciales				
FECHA DE GRADO	30/06/2006				
TERMINACIÓN MATERIAS	No registra				
No TARJETA PROFESIONAL	31375	Fecha expedición	31/08/2006	Verificado	SI
TÍTULO OBTENIDO POSGRADO	Especialista en Finanzas y Administración Pública				
FECHA DE GRADO	2/04/2009				
EXPERIENCIA VALIDADA PARA EL CARGO SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES					
Entidad/Empresa	Cargo	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Tiempo (meses)	Dependencia
SENA	Profesional G07	3/08/2021	28/02/2023	19,1	Dirección de Promoción y Relaciones
SENA	Profesional G06	1/03/2019	2/08/2021	29,5	Gestión de Formación Profesional
FONADE	Contratista	29/12/2017	6/12/2018	11,4	Grupo de Gestión del Conocimiento /
FONADE	Contratista	31/12/2015	30/12/2016	12,2	No registra
FONADE	Contratista	2/09/2015	30/12/2015	4,0	No registra
TOTAL				76,2	
<p>Cargo: Profesional G06 -G07</p> <p>Funciones: 1. Aplicar los instrumentos, guías y metodologías para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de Formación Profesional Integral, de acuerdo a los objetivos definidos por la Dirección de Formación Profesional. 2. Ejecutar los planes operativos de los convenios y alianzas suscritos con entidades, organismos de cooperación, gobiernos locales, sector privado y demás actores con el fin de fortalecer el proceso de atención a los usuarios en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales definidas por la Dirección de Formación Profesional. 3. Mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad para la Dirección de Formación Profesional, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos y políticas institucionales adoptadas por la entidad. Desarrollo Profesional del Instructor - Escuela de Instructores Rodolfo Martínez Tono 1. Desarrollar los programas de formación para la actualización y/o capacitación permanente, que fortalezca las competencias técnicas, pedagógicas, básicas y transversales de los instructores del Sena, conforme a los lineamientos y políticas adoptados por la entidad; Realizar el seguimiento a los programas de apoyo para el desarrollo integral de los instructores del SENA, de acuerdo con las políticas, metas y objetivos definidos para la Dirección de Formación Profesional. Profesional Grado 07 1. Identificar mapa de oportunidades de Cooperación internacional y potenciales aliados internacionales de interés para el SENA en la generación de transferencia de conocimiento y de tecnologías; Participar en la elaboración de la programación presupuestal del área y apoyar el establecimiento de metas y la definición de parámetros de seguimiento de la ejecución.</p> <p>Cargo: Contratista FONADE (2015-2018)</p> <p>Funciones: Coordinar, ejecutar y realizar todos los actos necesarios para la debida ejecución de los proyectos, dentro del marco de la Metodología de Gerencia de proyectos definida por FONADE; Apoyar el seguimiento a la ejecución del contrato y Convenio y sus proyectos derivados de acuerdo con las metas establecidas en el plan operativo y dejar constancia de su seguimiento en los informes de gestión; Apoyar el diseño del plan de contratación para la ejecución de los proyectos, de igual forma elaborar y ajustar presupuesto del convenio teniendo en cuenta la aplicación de los recursos por proyecto y/o rubro y teniendo en cuenta el costo de la gerencia y los recursos para cubrir el gravamen de movimientos financieros.</p>					
ANTECEDENTES VALIDADOS				Indique SI, NO o N/A	Constancia de verificación del documentos SI, NO o N/A
Tiene antecedentes judiciales				NO	SI
Tiene antecedentes fiscales				NO	SI
Tiene antecedentes disciplinarios				NO	SI
Aparece reportado en el registro nacional de medidas correctivas				NO	SI
Aparece reportado en el registro de inhabilidades por delitos sexuales				NO	SI
SE CERTIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN EL ART. 2.2.5.1.5. DEL DECRETO 648 DE 2017, "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública"				SI ☒	NO
OBSERVACIONES:					
<p>- Las certificaciones laborales registradas en SIGEP, relacionadas a continuación, no corresponden al nivel del cargo a desempeñar, no relacionan funciones u obligaciones desempeñadas, por tanto, no fueron tenidas en cuenta: FONADE (en el periodo comprendido desde la fecha de grado hasta 11/08/2015); PEC; SUPERLABORALES.</p> <p>- Las certificaciones laborales relacionadas a continuación, no fueron tenidas en cuenta por ser antes de la fecha de grado profesional: ExxonMobil; Asociación Colombiana de Aviaadores; Correcol; FONADE (2005-2006).</p>					
NOMBRES Y APELLIDOS DEL ANALISTA: Adriana Marcela Barrero Vallejo					
FIRMA COORDINADOR QUE CERTIFICA:					
GRUPO, REGIONAL, CENTRO: COORDINACIÓN GRUPO DE RELACIONES LABORALES - SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN GENERAL					
NOMBRES Y APELLIDOS DEL COORDINADOR: Claudia Milena Barajas Cifuentes					

REGIONAL:	DIRECCIÓN GENERAL	DEPENDENCIA	Secretaría General	CENTRO Y SEDE	Grupo de Relaciones Laborales
FECHA:	23-jun-23				
DATOS PERSONALES					
NOMBRES Y APELLIDOS		Jorge Orlando Vallejo Suárez			
IDENTIFICACIÓN		79.942.526			
CARGO					
DENOMINACIÓN		PROFESIONAL			
GRADO		G08			
IDP		351			
UBICACIÓN		Direccion de Planeacion y Direccionamiento Corporativo			
REQUISITOS DE ESTUDIO (SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES)		Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: ciencia política, relaciones internacionales, o Administración; o Contaduría Pública; o Economía, o Ingeniería Industrial y afines, o Sociología, Trabajo Social y afines, o Ingeniería de sistemas, Telemática y afines, o Ingeniería Administrativa y Afines, o Matemáticas, Estadística y Afines, Otras Ingenierías. Título de posgrado de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley			
REQUISITOS DE EXPERIENCIA (SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES)		Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.			
SE APLICAN EQUIVALENCIAS		ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
		NO ☒ SI ☐ CUALES: Ninguna		NO ☒ SI ☐ CUALES: Ninguna	
FUNCIONES ESTABLECIDAS EN MANUAL DE FUNCIONES		1. Asesorar al Director de Planeación en la formulación de políticas, planes, proyectos y programas que deba desarrollar la entidad para el cumplimiento de su misión. 2. Orientar en la elaboración del plan anual de gestión de la entidad, los programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 3. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin. 4. Asesorar la elaboración, estudios y análisis de anteproyectos y proyectos de la entidad y coordinar su consideración y aprobación ante las entidades y/o direcciones correspondientes. 5. Diseñar y proponer mecanismos e instrumentos para el desarrollo del proceso de direccionamiento estratégico, teniendo como base las necesidades de las diferentes áreas que hacen parte del mismo. 6. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. Además las siguientes, según donde se ubique el cargo. Planeación Operativa: 1. Coordinar la formulación del plan operativo anual para aprobación y posterior aplicación por parte de las dependencias de la entidad. 2. Coordinar y asesorar la formulación de proyectos de ley para que sean registrados o actualizados en el banco de programas y proyectos de inversión nacional BPIN. 3. Proyectar y gestionar ante el consejo Directivo Nacional los acuerdos de modificaciones presupuestales de ley que requiera la entidad. 4. Coordinar con las dependencias correspondientes la emisión y evaluación de conceptos de viabilidad de proyectos de creación, traslado y fortalecimiento de centros de formación profesional.			
VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS					
ACADÉMICOS VALIDADOS PARA EL CARGO SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES					
TÍTULO OBTENIDO		Administrador de Empresas			
FECHA DE GRADO		31/08/2000			
TERMINACIÓN MATERIAS		No aplica			
No TARJETA PROFESIONAL		21551	Fecha expedición	22/12/2000	Verificado SI
TÍTULO OBTENIDO POSGRADO		Especialista en Evaluación y Desarrollo de Proyectos			
FECHA DE GRADO		28/09/2010			
TÍTULO OBTENIDO POSGRADO		Magister en Administración de Empresas con énfasis en Dirección de Proyectos			
FECHA DE GRADO		6/06/2016			
EXPERIENCIA VALIDADA PARA EL CARGO SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES					
Entidad/Empresa	Cargo	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Tiempo (meses)	Dependencia
Asesorías y Administraciones SANTO DOMINGO LTDA	Analista Financiero	2/01/2001	31/03/2002	15,1	No registra
PLANEAMIENTO Y GESTION DE PROYECTOS LTDA	Profesional de Proyectos	1/09/2002	17/06/2003	9,6	No registra
Secretaría Distrital de Planeación - Alcaldía de Bogotá	Contratista	5/08/2003	31/12/2003	4,9	No registra
Secretaría Distrital de Planeación - Alcaldía de Bogotá	Contratista/ Profesional Universitario G15-G18/ Profesional Especializado G27	1/03/2004	31/12/2011	95,4	Subsecretaría de Planeación de la Inversión
DNP	Contratista	19/01/2012	31/07/2012	6,5	No registra
Fondo de Vigilancia y Seguridad - Alcaldía de Bogotá	Contratista	24/10/2012	23/02/2013	4,1	Oficina Asesora de Planeación
Gobernación de Cundinamarca	Contratista	24/02/2016	23/08/2016	6,0	No registra
TOTAL				141,6	
CARGO: Analista Financiero Funciones: Elaboración de informes de presupuesto; Control de presupuestos; Presentación y exposición de los estados financieros. CARGO: Profesional de Proyectos Funciones: Revisión de los estudios de costos y tarifas contemplados para los municipios de Colombia, el cual refleje análisis de costos tanto administrativos como operativos, tarifas aplicadas actuales y proyectadas, inversiones actuales y futuras de acuerdo a lo contemplado en la Ley 142/94 para el proyecto ESTUDIO DE VERIFICACION DE LA INTEGRALIDAD DE LAS FORMULAS TARIFARIAS Y EL USO DADO A LOS RECURSOS PARA ADMINISTRACION, OPERACION, REPOSICION Y EXPANSION de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. CARGO: Contratista/ Profesional Universitario G15/ Profesional Especializado G27 Funciones: Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de cada equipo de trabajo; Participar en las juntas, reuniones, seminarios y demás eventos en los cuales se requiera su intervención o su presencia, por delegación de la autoridad competente; Integración del tema de la formulación del plan zonal del Centro como principal componente urbanístico de la operación estratégica centro del POT al grupo de gestión de suelo y operaciones estratégicas; Administración y manejo de riesgos en la ejecución de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y en la gestión de la Secretaría; Realizar ajustes al Sistema SEGPLAN para que sea una herramienta eficiente de apoyo al seguimiento del Plan de Desarrollo; Asesorar técnicamente los procesos que desde la Secretaría Distrital de Planeación se adelanten con las Administraciones Locales para la formulación de los Planes de Acción y Planes Operativos Anuales de Inversiones; Implementar metodologías, instructivos e instrumentos para la ejecución, seguimiento y evaluación de los Planes de Desarrollo Local Económico, Social y de Obras Públicas; Diseñar y poner en marcha, metodologías, procesos y escenarios de interacción que optimicen la coordinación interinstitucional y público-privada que promuevan la debida articulación entre los instrumentos de planeación; Apoyar la formulación, inscripción, registro, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión a cargo del Área; Preparar todo lo relacionado con temas de planeación, presupuestos participativos, comunicación y pedagogía social necesarios para el desarrollo del proyecto transitorio de apoyo administrativo y logístico al consejo territorial de planeación distrital en las tareas que le sean asignadas para el cumplimiento de los objetivos propuestos; Desempeñarse en forma transitoria en el desarrollo de las acciones técnicas y administrativas que se adelanten desde la Unidad de Fortalecimiento Local (UFL) de la Dirección de Planes de Desarrollo y Fortalecimiento Local y la Dirección de Programación y Seguimiento a la Inversión en las veinte (20) localidades del Distrito Capital, con el objeto de fortalecerlas en el ejercicio adecuado de la función de planeación. CARGO: Contratista - DNP Funciones: Brindar apoyo técnico a la Coordinación del Programa de Generación Fortalecimiento de Capacidades Institucionales para el Desarrollo Territorial de la Subdirección General del DNP en la realización de una asesoría en terreno para la formulación de los Planes de Desarrollo en los municipios asignados por el Programa en el Departamento de Cundinamarca. CARGO: Contratista - Fondo de Vigilancia y Seguridad Funciones: Asesorar desde los principios de la planeación los proyectos que ejecuta la entidad con base en el sistema integrado de gestión. CARGO: Contratista - Gobernación de Cundinamarca Funciones: 1.Realizar la revisión y recomendaciones a los diagnósticos y línea base del proyecto Plan de Desarrollo. 2. Realizar la revisión y recomendaciones a los municipios asignados en el proyecto plan de desarrollo en la formulación de la parte estratégica, para que exista coherencia y articulación en la estructura establecida. 3. Realizar la revisión y recomendaciones a los municipios asignados en el proyecto de: plan de desarrollo que esté articulado a nivel nacional departamental regional.					
ANTECEDENTES VALIDADOS		Indique SI, NO o N/A	Constancia de verificación del documentos SI, NO o N/A		
Tiene antecedentes judiciales		NO	SI		
Tiene antecedentes fiscales		NO	SI		
Tiene antecedentes disciplinarios		NO	SI		
Aparece reportado en el registro nacional de medidas correctivas		NO	SI		
Aparece reportado en el registro de inhabilidades por delitos sexuales		NO	SI		
SE CERTIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN EL 2.2.5.1.5. DEL DECRETO 648 DE 2017, "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública"		SI	X	NO	
OBSERVACIONES: SI cumple.					
NOMBRES Y APELLIDOS DEL ANALISTA: Adriana Marcela Barrero VallejoAN					
FIRMA COORDINADOR QUE CERTIFICA:					
GRUPO, REGIONAL, CENTRO: COORDINACIÓN GRUPO DE RELACIONES LABORALES - SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN GENERAL					
NOMBRES Y APELLIDOS DEL COORDINADOR: Claudia Milena Barajas Cifuentes					

REGIONAL:	DIRECCIÓN GENERAL	DEPENDENCIA	Secretaría General	CENTRO Y SEDE	Grupo de Relaciones Laborales
FECHA:	23-jun-23				
DATOS PERSONALES					
NOMBRES Y APELLIDOS	Jorge Orlando Vallejo Suárez				
IDENTIFICACIÓN	79.942.526				
CARGO					
DENOMINACIÓN	Profesional				
GRADO	G08				
IDP	8215				
UBICACIÓN	Dirección de Empleo y Trabajo				
REQUISITOS DE ESTUDIO (SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES)	Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; o Contaduría pública; o Economía; o Derecho y afines, o Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Ingeniería agrónómica, pecuaria y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.				
REQUISITOS DE EXPERIENCIA (SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES)	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.				
SE APLICAN EQUIVALENCIAS	ESTUDIOS		EXPERIENCIA		
	NO ☒ SI ☐ CUALES: Ninguna		NO ☒ SI ☐ CUALES: Ninguna		
FUNCIONES ESTABLECIDAS EN MANUAL DE FUNCIONES	1. Definir lineamientos, estrategias, planes, programas, proyectos y metas, que permitan el cumplimiento de los objetivos y mejoras del proceso a nivel nacional. 2. Elaborar e implementar los lineamientos para la consolidación del plan de acción, así como las herramientas necesarias para el desarrollo del proceso gestión de Emprendimiento y Empresarismo, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. 3. Formular y Planear los proyectos de inversión y actividades requeridas, para gestionar los recursos de acuerdo con los requerimientos establecidos por la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo y el Departamento Nacional de Planeación. 4. Analizar y concertar los planes de acción de emprendimiento, propuestos por las regionales y centros de formación de acuerdo con los lineamientos para asignación de metas y presupuesto requerido. 5. Analizar la gestión de las regionales y centros de formación, para establecer planes de mejoramiento que aseguren el cumplimiento de objetivos. 6. Gestionar la suscripción de convenios para promover los programas, proyectos y servicios referentes al proceso de Gestión de Emprendimiento y Empresarismo de acuerdo con las necesidades del mismo en términos de eficacia, eficiencia y calidad del servicio con el fin de optimizar y ampliar la cobertura de los programas. 7. Emitir conceptos técnicos y propuestas de la gestión del proceso de Emprendimiento, Empresarismo de acuerdo con los lineamientos y normatividad aplicable. 8. Definir el esquema de seguimiento a las actividades establecidas y ejecutadas en el proceso con el fin asegurar el cumplimiento a las metas, programas, proyectos, convenios, contratos, acuerdos y demás compromisos asociados al mismo. 9. Establecer y realizar el seguimiento a las responsabilidades consignadas en el acta de la Comisión Técnica Nacional Fondo Emprender y Consejo Directivo SENA de acuerdo con los tiempos y lineamientos establecidos, asegurando el cumplimiento en la ejecución de los contratos de cooperación con los emprendedores. 10. Gestionar los mecanismos de seguimiento y control necesarios, para que los derechos de petición, quejas, reclamos, sugerencias y comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen al área, sean tramitados y respondidos dentro de los términos de ley estableciendo las acciones de mejora necesarias. 11. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin. 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.				
VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS					
ACADÉMICOS VALIDADOS PARA EL CARGO SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES					
TÍTULO OBTENIDO	Administrador de Empresas				
FECHA DE GRADO	31/08/2000				
TERMINACIÓN MATERIAS	No aplica				
No TARJETA PROFESIONAL	21551	Fecha expedición	22/12/2000	Verificado	SI
TÍTULO OBTENIDO POSGRADO	Especialista en Evaluación y Desarrollo de Proyectos				
FECHA DE GRADO	28/09/2010				
TÍTULO OBTENIDO POSGRADO	Magister en Administración de Empresas con énfasis en Dirección de Proyectos				
FECHA DE GRADO	6/06/2016				
EXPERIENCIA VALIDADA PARA EL CARGO SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES					
Entidad/Empresa	Cargo	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Tiempo (meses)	Dependencia
Asesorías y Administraciones SANTO DOMINGO LTDA	Analista Financiero	2/01/2001	31/03/2002	15,1	No registra
PLANEAMIENTO Y GESTION DE PROYECTOS LTDA	Profesional de Proyectos	1/09/2002	17/06/2003	9,6	No registra
Secretaría Distrital de Planeación - Alcaldía de Bogotá	Contratista	5/08/2003	31/12/2003	4,9	No registra
Secretaría Distrital de Planeación - Alcaldía de Bogotá	Contratista/ Profesional Universitario G15-G18/ Profesional Especializado G27	1/03/2004	31/12/2011	95,4	Subsecretaría de Planeación de la Inversión
DNP	Contratista	19/01/2012	31/07/2012	6,5	No registra
Fondo de Vigilancia y Seguridad - Alcaldía de Bogotá	Contratista	24/10/2012	23/02/2013	4,1	Oficina Asesora de Planeación
Gobernación de Cundinamarca	Contratista	24/02/2016	23/08/2016	6,0	No registra
TOTAL				141,6	
Cargo: Analista Financiero Funciones: Elaboración de informes de presupuesto; Control de presupuestos; Presentación y exposición de los estados financieros. Cargo: Profesional de Proyectos Funciones: Revisión de los estudios de costos y tarifas contemplados para los municipios de Colombia, el cual refleja análisis de costos tanto administrativos como operativos, tarifas aplicadas actuales y proyectadas, inversiones actuales y futuras de acuerdo a lo contemplado en la Ley 142/94 para el proyecto ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE LA INTEGRALIDAD DE LAS FORMULAS TARIFARIAS Y EL USO DADO A LOS RECURSOS PARA ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, REPOSICIÓN Y EXPANSIÓN de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. Cargo: Contratista/ Profesional Universitario G15/ Profesional Especializado G27 Funciones: Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de cada equipo de trabajo; Participar en las juntas, reuniones, seminarios y demás eventos en los cuales se requiera su presencia, por delegación de la autoridad competente; Integración del tema de la formulación del plan zonal del Centro como principal componente urbanístico de la operación estratégica centro del PDT al grupo de gestión de suelo y operaciones estratégicas; Administración y manejo de riesgos en la ejecución de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y en la gestión de la Secretaría; Realizar ajustes al Sistema SEGLAM para que sea una herramienta eficiente de apoyo al seguimiento del Plan de Desarrollo; Asesorar técnicamente los procesos que desde la Secretaría Distrital de Planeación se adelanten con las Administraciones Locales para la formulación de los Planes de Acción y Planes Operativos Anuales de Inversiones; Implementar metodologías, instructivos e instrumentos para la ejecución, seguimiento y evaluación de los Planes de Desarrollo Local Económico, Social y de Obras Públicas; Diseñar y poner en marcha, metodologías, procesos y escenarios de interacción que optimicen la coordinación interinstitucional y público-privado que promuevan la debida articulación entre los instrumentos de planeación; Apoyar la formulación, inscripción, registro, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión a cargo del Área; Preparar todo lo relacionado con temas de planeación, presupuestos participativos, comunicación y pedagogía social necesarios para el desarrollo del proyecto transitorio de apoyo administrativo y logístico al consejo territorial de planeación distrital en las tareas que le sean asignadas para el cumplimiento de los objetivos propuestos; Desempeñarse en forma transitoria en el desarrollo de las acciones técnicas y administrativas que se adelanten desde la Unidad de Fortalecimiento Local (UFL) de la Dirección de Planes de Desarrollo y Fortalecimiento Local y la Dirección de Programación y Seguimiento a la Inversión en las veinte (20) localidades del Distrito Capital, con el objeto de fortalecerlas en el ejercicio adecuado de la función de planeación. Cargo: Contratista - DNP Funciones: Brindar apoyo técnico a la Coordinación del Programa de Generación Fortalecimiento de Capacidades Institucionales para el Desarrollo Territorial de la Subdirección General del DNP en la realización de una asesoría en terreno para la formulación de los Planes de Desarrollo en los municipios asignados por el Programa en el Departamento de Cundinamarca. Cargo: Contratista - Fondo de Vigilancia y Seguridad Funciones: Asesorar desde los principios de la planeación los proyectos que ejecuta la entidad con base en el sistema integrado de gestión. Cargo: Contratista - Gobernación de Cundinamarca Funciones: 1. Realizar la revisión y recomendaciones a los diagnósticos y línea base del proyecto Plan de Desarrollo. 2. Realizar la revisión y recomendaciones a los municipios asignados en el proyecto plan de desarrollo en la formulación de la parte estratégica, para que exista coherencia y articulación en la estructura establecida. 3. Realizar la revisión y recomendaciones a los municipios asignados en el proyecto de plan de desarrollo que esté articulado a nivel nacional departamental regional.					
ANTECEDENTES VALIDADOS			Indique SI, NO o N/A	Constancia de verificación del documentos SI, NO o N/A	
Tiene antecedentes judiciales			NO	SI	
Tiene antecedentes fiscales			NO	SI	
Tiene antecedentes disciplinarios			NO	SI	
Aparece reportado en el registro nacional de medidas correctivas			NO	SI	
Aparece reportado en el registro de inhabilidades por delitos sexuales			NO	SI	
SE CERTIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN EL ART. 2.2.5.1.5. DEL DECRETO 648 DE 2017, "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública"			SI	X	NO
OBSERVACIONES: Si cumple.					
NOMBRES Y APELLIDOS DEL ANALISTA: Adriana Marcela Barrero Vallejo					
FIRMA COORDINADOR QUE CERTIFICA:					
GRUPO, REGIONAL, CENTRO: COORDINACIÓN GRUPO DE RELACIONES LABORALES - SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN GENERAL					
NOMBRES Y APELLIDOS DEL COORDINADOR: Claudia Milena Barajas Cifuentes					

REGIONAL:	DIRECCIÓN GENERAL	DEPENDENCIA	Secretaría General	CENTRO Y SEDE	Grupo de Relaciones Laborales
FECHA:	23-jun-23				
DATOS PERSONALES					
NOMBRES Y APELLIDOS		Marry Florez Mora			
IDENTIFICACIÓN		37.745.854			
CARGO					
DENOMINACIÓN		Profesional			
GRADO		G08			
IDP		8215			
UBICACIÓN		Dirección de Empleo y Trabajo			
REQUISITOS DE ESTUDIO (SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES)		Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; o Contaduría pública; o Economía; o Derecho y afines, o Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Ingeniería agrónómica, pecuaria y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.			
REQUISITOS DE EXPERIENCIA (SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES)		Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.			
SE APLICAN EQUIVALENCIAS		ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
		NO ☒ SI ☐ CUALES: Ninguna		NO ☒ SI ☐ CUALES: Ninguna	
FUNCIONES ESTABLECIDAS EN MANUAL DE FUNCIONES		1. Definir lineamientos, estrategias, planes, programas, proyectos y metas, que permitan el cumplimiento de los objetivos y mejoras del proceso a nivel nacional. 2. Elaborar e implementar los lineamientos para la consolidación del plan de acción, así como las herramientas necesarias para el desarrollo del proceso gestión de Emprendimiento y Empresarismo, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. 3. Formular y Planear los proyectos de inversión y actividades requeridas, para gestionar los recursos de acuerdo con los requerimientos establecidos por la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo y el Departamento Nacional de Planeación. 4. Analizar y concertar los planes de acción de emprendimiento, propuestos por las regionales y centros de formación de acuerdo con los lineamientos para asignación de metas y presupuesto requerido. 5. Analizar la gestión de las regionales y centros de formación, para establecer planes de mejoramiento que aseguren el cumplimiento de objetivos. 6. Gestionar la suscripción de convenios para promover los programas, proyectos y servicios referentes al proceso de Gestión de Emprendimiento y Empresarismo de acuerdo con las necesidades del mismo en términos de eficacia, eficiencia y calidad del servicio con el fin de optimizar y ampliar la cobertura de los programas. 7. Emitir conceptos técnicos y propuestas de la gestión del proceso de Emprendimiento, Empresarismo de acuerdo con los lineamientos y normatividad aplicable. 8. Definir el esquema de seguimiento a las actividades establecidas y ejecutadas en el proceso con el fin asegurar el cumplimiento a las metas, programas, proyectos, convenios, contratos, acuerdos y demás compromisos asociados al mismo. 9. Establecer y realizar el seguimiento a las responsabilidades consignadas en el acta de la Comisión Técnica Nacional Fondo Emprender y Consejo Directivo Nacional SENA de acuerdo con los tiempos y lineamientos establecidos, asegurando el cumplimiento en la ejecución de los contratos de cooperación con los emprendedores. 10. Gestionar los mecanismos de seguimiento y control necesarios, para que los derechos de petición, quejas, reclamos, sugerencias y comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen al área, sean tramitados y respondidos dentro de los términos de ley estableciendo las acciones de mejora necesarias 11. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin. 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.			
VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS					
ACADÉMICOS VALIDADOS PARA EL CARGO SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES					
TÍTULO OBTENIDO		Economista			
FECHA DE GRADO		22/06/2004			
TERMINACIÓN MATERIAS		No aplica			
No TARJETA PROFESIONAL		30806	Fecha expedición	7/10/2004	Verificado SI
TÍTULO OBTENIDO POSGRADO		Especialista en Gestión de Proyectos			
FECHA DE GRADO		20/06/2014			
EXPERIENCIA VALIDADA PARA EL CARGO SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES					
Entidad/Empresa	Cargo	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Tiempo (meses)	Dependencia
SENA	Profesional G07	21/02/2019	14/10/2022	44,4	Dirección de Formación
PLAN INTERNACIONAL	Subgerente de Proyectos	3/08/2016	31/01/2017	6,0	No registra
CITED	Coordinadora Administrativa y Técnica	2/03/2016	31/07/2016	5,0	Convenios Especiales de Cooperación
ESAP	Contratista	11/04/2007	11/12/2007	8,1	No registra
CEINTE	Contratista/Coordinadora Operativa	11/05/2018	10/12/2018	7,1	Secretaría de Educación del Distrito
ANTEA	Contratista	17/03/2015	16/06/2015	3,0	No registra
ASMUPES	Coordinadora Administrativa y Técnica	5/03/2008	30/09/2008	7,0	No registra
COMPROMISO	Asesora Educadora	2/10/2008	30/06/2009	9,0	No registra
PIUUD	Contratista	1/07/2010	31/12/2010	6,1	No registra
PIUUD	Contratista	3/01/2011	31/01/2014	37,5	No registra
PIUUD	Contratista	1/03/2014	24/08/2014	5,9	No registra
PIUUD	Contratista	1/09/2014	31/12/2014	4,0	No registra
TOTAL				143,2	
<p>Cargo: Profesional - G07 Funciones: Contender y evaluar la implementación de los planes, programas, proyectos y estrategias para el fortalecimiento de la Formación Profesional Integral, de acuerdo con las políticas institucionales. 2. Realizar el seguimiento a la implementación de los instrumentos, guías y metodologías en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Formación Profesional Integral, de acuerdo a los objetivos institucionales a cargo de la Dirección. 3. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin. 4. Articular con las otras áreas que se requiere la ejecución de la Política de atención con enfoque pluralista y diferencia del SENA, en el marco de la normatividad vigente.</p> <p>Cargo: Subgerente de Proyectos Funciones: Gestionar el desempeño del equipo de Profesionales Líderes y Profesionales Especializados de la PU relacionados con proyectos. Proponer y recibir información sobre los lineamientos organizacionales para facilitar la convivencia laboral y mitigar riesgos ocupacionales para su salud. ➤ Implementar los lineamientos estratégicos de la organización en los proyectos realizados a nivel local. Gestionar proyectos locales asignados e identificación de impactos al respecto. Desarrollar capacitados locales de voceros, grupos de la comunidad y autoridades locales a través de los proyectos que administra. Garantizar el cumplimiento de los proyectos asignados a la Unidad de Programas según los lineamientos establecidos a nivel nacional y los requerimientos acordados con el donante.</p> <p>Cargo: Coordinadora Administrativa y Técnica Funciones: Vigilar que el proyecto se desarrolle de acuerdo con lo relacionado con la composición de los equipos de trabajo, la pertinencia y la calidad e idoneidad profesional de los mismos; Coordinar la ejecución integral de los proyectos asignados.</p> <p>Cargo: Contratista - ESAP Funciones: Preparar los indicadores de gestión, seguimiento y evaluación de los proyectos. Diligenciar trimestralmente el SIGEP- sistema de seguimiento y evaluación a los proyectos de inversión pública. Gestionar para el proceso de contratación de docentes por GPS. Gestionar con CETAS en otros municipios del departamento para obtener semestres y diplomados; gestión con entidades del Estado para brindar los servicios.</p> <p>Cargo: Contratista - CEINTE Funciones: Participar en la evaluación, ajuste de instrumentos y herramientas a utilizar en el transcurso de la intervención. Asistir y participar en el Comité Operativo cuando se considere necesario, a fin de establecer estrategias para la planeación, seguimiento, ejecución y evaluación del cada evento.</p> <p>Cargo: Contratista - ANTEA Funciones: Tener en la planeación de propuestas mediante la obtención, generación y análisis de información según su especialidad, para proponer alternativas de solución con precios competitivos y de excelente calidad. Identificar y comunicar oportunidades de mejora en los estándares de ejecución de proyectos producidos por la organización. B Participar en la incorporación de mejoras prácticas en la elaboración de los productos garantizando la transferencia y aprendizaje organizacional en los conocimientos propios de su disciplina.</p> <p>Cargo: Coordinadora Administrativa y Técnica - ASMUPES Funciones: Administrar los recursos financieros del proyecto, servir de interlocutor con otras entidades gestantes del proyecto; Asesorar económicamente a las gestoras locales de los 26 municipios. Apoyar en la identificación de entidades locales e internacionales para la gestión de recursos, y la promoción en política pública. Apoyar en la formulación y gestión de proyectos tendientes a la generación de ingresos para las mujeres.</p> <p>Cargo: Asesora Educadora Funciones: Participar en la elaboración de diagnósticos, formulación, gestión, ejecución, seguimiento de proyectos de economía popular. Producir materiales, ponencias, propuestas, artículos, ensayos o informes en su área. Realizar recolección y análisis estadístico de información necesaria para la ejecución de los proyectos de productos agrícolas de la región del oriente colombiano; Asesorar a 18 unidades empresariales en temas de generación de valor agregado, innovación, sistemas de costos, presupuestos, Estados de resultados, estudios de mercado y estructura organizacional.</p> <p>Cargo: Contratista - PIUUD Funciones: Realizar la identificación del marco lógico y de evaluación económicamente los proyectos financiados con recursos de regalías directas y compensaciones, así como con asignaciones provenientes del Fondo Nacional de Regalías, analizando y valorando los efectos de las inversiones financiadas con regalías en las comunidades beneficiadas con dichos recursos, aplicando los parámetros y criterios establecidos para el efecto por el Líder de Evaluación Social y Económica. 4. Realizar el seguimiento a los proyectos seleccionados como resultado del monitoreo, para verificar la ejecución física y financiera y los resultados de las inversiones financiadas con recursos del Sistema General de Regalías, en términos de eficacia, eficiencia y calidad y cumplimiento de los requisitos legales, en lo de su competencia; Realizar el seguimiento de los planes de mejora implementados por entidades ejecutoras o beneficiarias de recursos del Sistema General de Regalías, cuando haya lugar a ello.</p>					
ANTECEDENTES VALIDADOS			Indique SI, NO o N/A	Constancia de verificación del documentos SI, NO o N/A	
Tiene antecedentes judiciales			NO	SI	
Tiene antecedentes fiscales			NO	SI	
Tiene antecedentes disciplinarios			NO	SI	
Aparece reportado en el registro nacional de medidas correctivas			NO	SI	
Aparece reportado en el registro de inhabilidades por delitos sexuales			NO	SI	
SE CERTIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN EL ART. 2.2.5.1.5. DEL DECRETO 648 DE 2017, "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública"			SI	X	NO
OBSERVACIONES: Cumple					
NOMBRES Y APELLIDOS DEL ANALISTA: Adriana Marcela Barrero Vallejo					
FIRMA COORDINADOR QUE CERTIFICA:					
GRUPO, REGIONAL, CENTRO: COORDINACIÓN GRUPO DE RELACIONES LABORALES - SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN GENERAL					
NOMBRES Y APELLIDOS DEL COORDINADOR: Claudia Milena Barajas Cifuentes					

REGIONAL:	DIRECCIÓN GENERAL	DEPENDENCIA	Secretaria General	CENTRO Y SEDE	Grupo de Relaciones Laborales
FECHA:		23-jun-23			
DATOS PERSONALES					
NOMBRES Y APELLIDOS		Maria Patricia Saavedra Borja			
IDENTIFICACIÓN		23.556.429			
CARGO					
DENOMINACIÓN		PROFESIONAL			
GRADO		G08			
IDP		351			
UBICACIÓN		Direccion de Planeacion y Direccionamiento Corporativo			
REQUISITOS DE ESTUDIO (SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES)		Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: ciencia política, relaciones internacionales, o Administración; o Contaduría Pública; o Economía, o Ingeniería Industrial y afines, o Sociología, Trabajo Social y afines, o Ingeniería de sistemas, Telemática y afines, o Ingeniería Administrativa y Afines, o Matemáticas, Estadística y Afines, Otras Ingenierías. Título de posgrado de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley			
REQUISITOS DE EXPERIENCIA (SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES)		Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.			
SE APLICAN EQUIVALENCIAS		ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
		NO ☒ SI ☐ CUALES: Ninguna		NO ☒ SI ☐ CUALES: Ninguna	
FUNCIONES ESTABLECIDAS EN MANUAL DE FUNCIONES		1. Asesorar al Director de Planeación en la formulación de políticas, planes, proyectos y programas que deba desarrollar la entidad para el cumplimiento de su misión. 2. Orientar en la elaboración del plan anual de gestión de la entidad, los programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 3. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin. 4. Asesorar la elaboración, estudios y análisis de anteproyectos y proyectos de la entidad y coordinar su consideración y aprobación ante las entidades y/o direcciones correspondientes. 5. Diseñar y proponer mecanismos e instrumentos para el desarrollo del proceso de direccionamiento estratégico, teniendo como base las necesidades de las diferentes áreas que hacen parte del mismo. 6. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. Además las siguientes, según donde se ubique el cargo. Planeación Operativa: 1. Coordinar la formulación del plan operativo anual para aprobación y posterior aplicación por parte de las dependencias de la entidad. 2. Coordinar y asesorar la formulación de proyectos de ley para que sean registrados o actualizados en el banco de programas y proyectos de inversión nacional BPIN. 3. Proyectar y gestionar ante el consejo Directivo Nacional los acuerdos de modificaciones presupuestales de ley que requiera la entidad. 4. Coordinar con las dependencias correspondientes la emisión y evaluación de conceptos de viabilidad de proyectos de creación, traslado y fortalecimiento de centros de formación profesional.			
VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS					
ACADÉMICOS VALIDADOS PARA EL CARGO SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES					
TÍTULO OBTENIDO		Administrador Industrial			
FECHA DE GRADO		17/05/1991			
TERMINACIÓN MATERIAS		No aplica			
No TARJETA PROFESIONAL		15926-058663	Fecha expedición	5/10/2017	Verificado SI
TÍTULO OBTENIDO POSGRADO		Especialista en Gerencia Pública y Control Fiscal			
FECHA DE GRADO		3/12/2010			
EXPERIENCIA VALIDADA PARA EL CARGO SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES					
Entidad/Empresa	Cargo	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Tiempo (meses)	Dependencia
SENA	Jefe Grado 01	3/05/1994	1/08/1996	27,4	Grupo de Inventarios
SENA	Profesional G05	2/08/1996	30/08/1997	13,1	División de Recursos Físicos
SENA	Profesional G07	1/09/1997	7/10/1997	1,2	Grupo de Personal
SENA	Asesor G08	3/12/1997	22/12/1997	0,6	Centro de Atención a Bogotá
SENA	Profesional G05/G02	5/05/1998	4/06/1998	1,0	Centro de Atención a Bogotá
SENA	Profesional G02	5/06/1998	5/07/1998	1,0	Centro de Atención a Bogotá
SENA	Profesional G07	3/09/1998	27/12/1998	3,8	División de Desarrollo y Gestión Empresarial
SENA	Profesional G01	28/12/1998	18/07/2000	18,9	División de Recursos Físicos
SENA	Profesional G06	19/07/2000	15/09/2000	1,9	Subdirección Administrativa
SENA	Profesional G01	28/11/2000	21/07/2002	20,0	Subdirección de Planeación
SENA	Profesional G06	24/07/2002	30/10/2002	3,3	División Información y Empleo
SENA	Jefe de División G01	1/11/2002	5/05/2004	18,4	División de Recursos Físicos
SENA	Profesional G01	6/05/2004	6/03/2005	10,1	Centro de Atención a Bogotá
SENA	Profesional G06	7/03/2005	23/11/2016	142,6	Centro Industria Gráfica y Afines
SENA	Profesional G08/G03	24/11/2016	5/12/2017	12,5	Dirección Jurídica Dirección General
SENA	Profesional G04	6/12/2017	8/01/2019	13,3	Centro de Materiales y Ensayos
SENA	Profesional G01	9/01/2019	14/07/2019	6,2	Centro de Electricidad, Electrónica y Telecomunicaciones
SENA	Profesional G02	15/07/2019	11/11/2019	4,0	Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo de la Dirección General
SENA	Profesional G04	12/11/2019	31/05/2020	6,7	Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial – Regional Cundinamarca
SENA	Profesional G04	1/06/2020	15/03/2022	21,7	Centro de Tecnologías Agroindustriales – Regional Valle
TOTAL				327,8	
Cargo: Jefe Grado 01 Funciones: 1. Elaborar y ejecutar el programa anual de actividades del grupo de trabajo mediante la distribución de recursos humanos, físicos y financieros. 2. Coordinar y orientar las reuniones del grupo para fijar pautas de ejecución. 4. Atender y responder inquietudes que presenten a la Dependencia. 5. Llevar registro de la misma.					
Cargo: Profesional G05 - División de Recursos Físicos Funciones: 1. Asesorar y orientar a las dependencias de la Regional en la aplicación de las políticas, planes y programas del área de Recursos Físicos. 2. Velar por el cumplimiento de las normas, programas y procedimientos del área. 3. Participar en juntas, reuniones, seminarios, etc., en que se requiera su participación. 4. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de la dependencia.					
Cargo: Profesional G07 - Grupo de Personal Funciones: Participar y colaborar en la elaboración, difusión e implementación de planes, políticas, estrategias y programas en el campo de su especialidad.					
Cargo: Asesor G08 Funciones: 1. Asesorar y asistir a directivos, funcionarios o instructores en aspectos administrativos y técnicos y en el diseño, aplicación y actualización de normas, métodos y procedimientos de su competencia. 2. Asesorar a los directivos en el diseño, análisis, evaluación y seguimiento de los planes, programas, proyectos y acciones del área de su competencia. 3. Investigar y proponer soluciones sobre necesidades, recursos y					
Cargo: Profesional G05/G02 - División de Recursos Físicos; Profesional G07 - División de Desarrollo y Gestión Empresarial Funciones: 1. Asistir a Directivos, funcionarios o instructores, en aspectos administrativos y técnicos, y en el diseño, aplicación, actualización y verificación de normas, métodos y procedimientos del área de su especialidad. 3. Participar y colaborar en la elaboración, difusión e implementación de planes, políticas, estrategias y programas en el campo de su especialidad.					
Cargo: Profesionas G01 - División de Recursos Físicos; Profesional Grado 06 - Subdirección Administrativa Funciones: 3. Participar y colaborar en la elaboración, difusión, coordinación, ejecución y control de estrategias, planes, programas, proyectos y actividades de su área y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.					
Cargo: Jefe de División G01 - División de Recursos Físicos Funciones: 2. Participar en el diseño, control, ejecución y evaluación periódica de las políticas, planes, proyectos y programas del área bajo su responsabilidad. 3. Participar en la elaboración y control del presupuesto del área de desempeño. 4. Establecer, gestionar y mantener relaciones de coordinación y comunicación permanente con otras dependencias, entidades, gremios, asociaciones y otras entidades, relaciones con la naturaleza, objetivos y actividades del área.					
Cargo: Profesional G01 - Centro de Atención a Bogotá Funciones: 2. Diseñar estrategias y planes para el mejoramiento de la eficiencia y eficacia administrativa de la gestión contable. 3. Participar en la implementación, actualización y difusión del Plan General de Contabilidad y las normas y principios expedidos por la Contaduría General de la Nación.					
Cargo: Profesional G06 - Centro Industria Gráfica y Afines; Profesional G06 - Centro Industria Gráfica y Afines Funciones: 1. Participar en el diseño, y ejecutar las acciones y los documentos necesarios para la ejecución presupuestal de los recursos del centro de formación y las cajas menores necesarias para el normal funcionamiento del respectivo centro. 4. Participar en el diseño y ejecutar los procesos de actualización del centro de formación, en sus etapas preconstitucionales, constitucionales y postconstitucionales. Participar en el diseño y ejecutar los procesos de selección, vinculación o contratación del talento humano, evaluación y calificación de servicios, situaciones administrativas, permanencia y retiro del personal, nómina, seguridad social, salud ocupacional, bienestar, capacitación y los demás procesos de la gestión del talento humano adscrito a la planta de personal del centro.					
Cargo: Profesionas G01 - División de Recursos Físicos; Profesional Grado 06 - Subdirección Administrativa Funciones: 2. Participar en la operación de los planes operativos de los comenios y alianzas suscritos con entidades, organismos de cooperación, gobiernos locales, sector privado y demás actores con el fin de fortalecer el proceso de atención a los usuarios en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales definidas por la Dirección de Formación Profesional.					
Cargo: Profesional G04 - Centro de Materiales y Ensayos; Profesional G01 - Centro de Electricidad, Electrónica y Telecomunicaciones; Profesional G02 - Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo de la Dirección; Profesional G04 - Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial – Regional Cundinamarca Funciones: 4. 3. Participar en la operación de los planes operativos de los comenios y alianzas suscritos con entidades, organismos de cooperación, gobiernos locales, sector privado y demás actores con el fin de fortalecer el proceso de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales definidas por la Dirección de Formación Profesional. 1. Aplicar los instrumentos, guías y metodologías para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de Formación Profesional Integral, de acuerdo a los objetivos definidos por la Dirección de Formación Profesional. 1. Diseñar Políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo a las necesidades de la organización que permitan el logro de los objetivos y metas. 2. Ejecutar el plan anual de gestión de la entidad, los programas y proyectos definidos por el proceso para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 3. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.					
Cargo: Profesionas G04 - Centro de Tecnologías Agroindustriales – Regional Valle Funciones: 1. Diseñar los planes, programas, proyectos y estrategias para la ejecución de la Formación Profesional Integral en el Centro de formación, de acuerdo con las políticas institucionales. 2. Elaborar los instrumentos, guías y metodologías para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de Formación Profesional Integral, de acuerdo a los objetivos definidos por la Dirección de Formación Profesional. 3. Gestionar y ejecutar los comenios y alianzas con entidades, organismos de cooperación, gobiernos locales, sector privado y demás actores con el fin de fortalecer el proceso de atención a los usuarios en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales definidas por la Dirección de Formación Profesional.					
ANTECEDENTES VALIDADOS			Indique SI, NO o N/A	Constancia de verificación del documentos SI, NO o N/A	
Tiene antecedentes judiciales			NO	SI	
Tiene antecedentes fiscales			NO	SI	
Tiene antecedentes disciplinarios			NO	SI	
Aparece reportado en el registro nacional de medidas correctivas			NO	SI	
Aparece reportado en el registro de inhabilidades por delitos sexuales			NO	SI	
SE CERTIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN EL ART. 2.2.5.1.5. DEL DECRETO 648 DE 2017, "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública"			SI	X	NO
OBSERVACIONES: Si cumple.					
NOMBRES Y APELLIDOS DEL ANALISTA: Adriana Marcela Barrero Vallejo					
FIRMA COORDINADOR QUE CERTIFICA:					
GRUPO, REGIONAL, CENTRO: COORDINACIÓN GRUPO DE RELACIONES LABORALES - SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN GENERAL					
NOMBRES Y APELLIDOS DEL COORDINADOR: Claudia Milena Barajas Cifuentes					

REGIONAL:	DIRECCIÓN GENERAL	DEPENDENCIA	Secretaria General	CENTRO Y SEDE	Grupo de Relaciones Laborales
FECHA:		23-jun-23			
DATOS PERSONALES					
NOMBRES Y APELLIDOS		Maria Patricia Saavedra Borja			
IDENTIFICACIÓN		23.556.429			
CARGO					
DENOMINACIÓN		Profesional			
GRADO		G08			
IDP		8215			
UBICACIÓN		Dirección de Empleo y Trabajo			
REQUISITOS DE ESTUDIO (SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES)		Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; o Contaduría pública; o Economía; o Derecho y afines, o Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Ingeniería agrónómica, pecuaria y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.			
REQUISITOS DE EXPERIENCIA (SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES)		Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.			
SE APLICAN EQUIVALENCIAS		ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
		NO <u> X </u> , Si <u> </u> . CUALES: Ninguna		NO <u> X </u> , Si <u> </u> . CUALES: Ninguna	
FUNCIONES ESTABLECIDAS EN MANUAL DE FUNCIONES		1. Definir lineamientos, estrategias, planes, programas, proyectos y metas, que permitan el cumplimiento de los objetivos y mejoras del proceso a nivel nacional. 2. Elaborar e implementar los lineamientos para la consolidación del plan de acción, así como las herramientas necesarias para el desarrollo del proceso gestión de Emprendimiento y Empesarismo, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. 3. Formular y Planear los proyectos de inversión y actividades requeridas, para gestionar los recursos de acuerdo con los requerimientos establecidos por la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo y el Departamento Nacional de Planeación. 4. Analizar y concertar los planes de acción de emprendimiento, propuestos por las regionales y centros de formación de acuerdo con los lineamientos para asignación de metas y presupuesto requerido. 5. Analizar la gestión de las regionales y centros de formación, para establecer planes de mejoramiento que aseguren el cumplimiento de objetivos. 6. Gestionar la suscripción de convenios para promover los programas, proyectos y servicios referentes al proceso de Gestión de Emprendimiento y Empesarismo de acuerdo con las necesidades del mismo en términos de eficacia, eficiencia y calidad del servicio con el fin de optimizar y ampliar la cobertura de los programas. 7. Emitir conceptos técnicos y propuestas de la gestión del proceso de Emprendimiento, Empesarismo de acuerdo con los lineamientos y normatividad aplicable. 8. Definir el esquema de seguimiento a las actividades establecidas y ejecutadas en el proceso con el fin asegurar el cumplimiento a las metas, programas, proyectos, convenios, contratos, acuerdos y demás compromisos asociados al mismo. 9. Establecer y realizar el seguimiento a las responsabilidades consignadas en el acta de la Comisión Técnica Nacional Fondo Empezar y Consejo Directivo Nacional SENA de acuerdo con los tiempos y lineamientos establecidos, asegurando el cumplimiento en la ejecución de los contratos de cooperación con los emprendedores. 10. Gestionar los mecanismos de seguimiento y control necesarios, para que los derechos de petición, quejas, reclamos, sugerencias y comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen al área, sean tramitados y respondidos dentro de los términos de ley estableciendo las acciones de mejora necesarias. 11. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin. 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.			
VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS					
ACADÉMICOS VALIDADOS PARA EL CARGO SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES					
TÍTULO OBTENIDO		Administrador Industrial			
FECHA DE GRADO		17/05/1991			
TERMINACIÓN MATERIAS		No aplica			
No TARJETA PROFESIONAL		15926-058663	Fecha expedición	05/10/2017	Verificado
TÍTULO OBTENIDO POSGRADO		Especialista en Gerencia Pública y Control Fiscal			
FECHA DE GRADO		03/12/2010			
EXPERIENCIA VALIDADA PARA EL CARGO SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES					
Entidad/Empresa	Cargo	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Tiempo (meses)	Dependencia
SENA	Jefe Grado 01	03/05/1994	01/08/1996	27,4	Grupo de Inventarios
SENA	Profesional G05	02/08/1996	30/08/1997	13,1	División de Recursos Físicos
SENA	Profesional G07	01/09/1997	07/10/1997	1,2	Grupo de Personal
SENA	Asesor G08	03/12/1997	22/12/1997	0,6	Centro de Atención a Bogotá
SENA	Profesional G05/G02	05/05/1998	04/06/1998	1,0	Centro de Atención a Bogotá
SENA	Profesional G02	05/06/1998	05/07/1998	1,0	Centro de Atención a Bogotá
SENA	Profesional G07	03/09/1998	27/12/1998	3,8	División de Desarrollo y Gestión Empresarial
SENA	Profesional G01	28/12/1998	18/07/2000	18,9	División de Recursos Físicos
SENA	Profesional G06	19/07/2000	15/09/2000	1,9	Subdirección Administrativa
SENA	Profesional G01	28/11/2000	21/07/2002	20,0	Subdirección de Planeación
SENA	Profesional G06	24/07/2002	30/10/2002	3,3	División Información y Empleo
SENA	Jefe de División G01	01/11/2002	05/05/2004	18,4	División de Recursos Físicos
SENA	Profesional G01	06/05/2004	06/03/2005	10,1	Centro de Atención a Bogotá
SENA	Profesional G06	07/03/2005	23/11/2016	142,6	Centro Industria Gráfica y Afines
SENA	Profesional G08/G03	24/11/2016	05/12/2017	12,5	Dirección Jurídica Dirección General
SENA	Profesional G04	06/12/2017	08/01/2019	13,3	Centro de Materiales y Ensayos
SENA	Profesional G01	09/01/2019	14/07/2019	6,2	Centro de Electricidad, Electrónica y Telecomunicaciones
SENA	Profesional G02	15/07/2019	11/11/2019	4,0	Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo de la Dirección General
SENA	Profesional G04	12/11/2019	31/05/2020	6,7	Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial – Regional Cundinamarca
SENA	Profesional G04	01/06/2020	15/03/2022	21,7	Centro de Tecnologías Agroindustriales – Regional Valle
TOTAL				327,8	
Cargos: Jefe Grado 01 Funciones: 1. Elaborar y ejecutar el programa anual de actividades del grupo de trabajo mediante la distribución de recursos humanos, físicos y financieros. 2. Coordinar y orientar las reuniones del grupo para fijar pautas de ejecución. 4. Atender y responder inquietudes que presenten a la Dependencia y llevar registro de la misma. Cargos: Profesional G05 - División de Recursos Físicos Funciones: 1. Asesorar y orientar a las dependencias de la Regional en la aplicación de las políticas, planes y programas del área de Recursos Físicos. 2. Velar por el cumplimiento de las normas, programas y procedimientos del área. 3. Participar en juntas, reuniones, seminarios, etc., en las que requiere su participación. 4. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de la dependencia. Cargos: Profesional G07 - Grupo de Personal Funciones: Participar y colaborar en la elaboración, difusión e implementación de planes, políticas, estrategias y programas en el campo de su especialidad. Cargos: Asesor G08 Funciones: 1. Asesorar y asistir a directivos, funcionarios o instructores en aspectos administrativos y técnicos y en el diseño, aplicación y actualización de normas, métodos y procedimientos de su competencia. 2. Asesorar a los directivos en el diseño, análisis, evaluación y seguimiento de los planes, programas, proyectos y acciones del área de su competencia. 3. Investigar y proponer soluciones sobre necesidades, recursos y Cargos: Profesionales G05/G02 - División de Recursos Físicos; Profesional G07 - División de Desarrollo y Gestión Empresarial Funciones: Asistir a Directivos, funcionarios o instructores, en aspectos administrativos y técnicos, y en el diseño, aplicación, actualización y verificación de normas, métodos y procedimientos del área de su especialidad. 3. Participar y colaborar en la elaboración, difusión e implementación de planes, políticas, estrategias y programas en el campo de su especialidad. Cargos: Profesionales G01 - División de Recursos Físicos; Profesional Grado 06 - Subdirección Administrativa Funciones: Participar y colaborar en la elaboración, difusión, coordinación, ejecución y control de estrategias, planes, programas, proyectos y actividades de su área y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes. Cargos: Jefe de División G01 - División de Recursos Físicos Funciones: 1. Participar en el diseño, control, ejecución y evaluación periódica de las políticas, planes, proyectos y programas del área bajo su responsabilidad. 3. Participar en la elaboración y control del presupuesto del área de desempeño. 4. Establecer, gestionar y mantener relaciones de coordinación y comunicación permanente con otras dependencias, entidades, gremios, asociaciones, y otras entidades, relacionadas con la naturaleza, objetivos y actividades del área. Cargos: Profesionales G01 - Centro de Atención a Bogotá Funciones: 2. Diseñar estrategias y planes para el mejoramiento de la eficiencia y eficacia administrativa de la gestión contable. 3. Participar en la implementación, actualización y difusión del Plan General de Contabilidad y las normas y principios expedidos por la Contaduría General de la Nación. Cargos: Profesionales G06 - Centro Industria Gráfica y Afines; Profesional G06 - Centro Industria Gráfica y Afines Funciones: 1. Participar en el diseño, y ejecutar las acciones y los documentos necesarios para la ejecución presupuestal de los recursos del centro de formación y las cajas menores necesarias para el normal funcionamiento del respectivo centro. 4. Participar en el diseño y ejecutar los procesos de contratación del centro de formación, en sus etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales. Participar en el diseño y ejecutar los procesos de selección, vinculación o contratación del talento humano, evaluación y calificación de servicios, situaciones administrativas, permanencia y retiro del personal, nómina, seguridad social, salud ocupacional, bienestar, capacitación y los demás procesos de la gestión del talento humano adscrito a la planta de personal del centro. Cargos: Profesionales G01 - División de Recursos Físicos; Profesional Grado 06 - Subdirección Administrativa Funciones: 2. Participar en la operación de los planes operativos de los convenios y alianzas suscritos con entidades, organismos de cooperación, gobiernos locales, sector privado y demás actores con el fin de fortalecer el proceso de atención a los usuarios en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales definidas por la Dirección de Formación Profesional. Cargos: Profesionales G04 - Centro de Materiales y Ensayos; Profesional G01 - Centro de Electricidad, Electrónica y Telecomunicaciones; Profesional G02 - Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo de la Dirección; Profesional G04 - Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial – Regional Cundinamarca Funciones: 4. 2. Participar en la operación de los planes operativos de los convenios y alianzas suscritos con entidades, organismos de cooperación, gobiernos locales, sector privado y demás actores con el fin de fortalecer el proceso de atención a los usuarios en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales definidas por la Dirección de Formación Profesional. 1. Aplicar los instrumentos, guías y metodologías para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de Formación Profesional integral, de acuerdo a los objetivos definidos por la Dirección de Formación Profesional. 1. Diseñar políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo a las necesidades de la organización que permitan el logro de los objetivos y metas. 2. Ejecutar el plan anual de gestión de la entidad, los programas y proyectos definidos por el proceso para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 3. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin. Cargos: Profesionales G04 - Centro de Tecnologías Agroindustriales – Regional Valle Funciones: 1. Diseñar los planes, programas, proyectos y estrategias para la ejecución de la Formación Profesional integral en el Centro de formación, de acuerdo con las políticas institucionales. 2. Elaborar los instrumentos, guías y metodologías para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de Formación Profesional integral, de acuerdo a las necesidades de la organización que permitan el logro de los objetivos y metas. 3. Ejecutar y controlar los respectivos planes y proyectos con entidades, organismos de cooperación, gobiernos locales, sector privado y demás actores con el fin de fortalecer el proceso de					
ANTECEDENTES VALIDADOS			Indique SI, NO o N/A	Constancia de verificación del documentos SI, NO o N/A	
Tiene antecedentes judiciales			NO	SI	
Tiene antecedentes fiscales			NO	SI	
Tiene antecedentes disciplinarios			NO	SI	
Aparece reportado en el registro nacional de medidas correctivas			NO	SI	
Aparece reportado en el registro de inhabilidades por delitos sexuales			NO	SI	
SE CERTIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN EL ART. 2.2.5.1.5. DEL DECRETO 648 DE 2017, “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”			SI	X	NO
OBSERVACIONES: Si cumple.					
NOMBRES Y APELLIDOS DEL ANALISTA: Adriana Marcela Barrero Vallejo					
FIRMA COORDINADOR QUE CERTIFICA:					
GRUPO, REGIONAL, CENTRO: COORDINACIÓN GRUPO DE RELACIONES LABORALES - SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN GENERAL					
NOMBRES Y APELLIDOS DEL COORDINADOR: Claudia Milena Barajas Cifuentes					

REGIONAL:	DIRECCION GENERAL	DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL	CENTRO Y SEDE	REL. LABORALES
FECHA:	08-jun-23				
DATOS PERSONALES					
NOMBRES Y APELLIDOS		Martha Carolina Beltrán Salazar			
IDENTIFICACIÓN		53.135.853			
CARGO					
DENOMINACIÓN		PROFESIONAL			
GRADO		G07			
IDP		319			
UBICACIÓN		DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL			
REQUISITOS DE ESTUDIO (SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES)		Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, o Agronomía, o Antropología, artes liberales, o Arquitectura, o Bacteriología, o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, o Biología, microbiología y afines, o Ciencia política, relaciones internacionales, o Contaduría pública, o Derecho y afines, o Diseño, o Economía, o Educación, o Ingeniería administrativa y afines, o Ingeniería agrícola, o forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, o Ingeniería ambiental o sanitaria y afines, o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines, o Ingeniería de minas, metalurgia y afines, o Ingeniería desistemas, telemática y afines, o Ingeniería eléctrica y afines, o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, o Ingeniería industrial y afines, o Ingeniería mecánica y afines, o Ingeniería química y afines, o Matemáticas, estadística y afines, o Medicina veterinaria, u Otras ingenierías, o Psicología, o Química y afines, o Sociología, trabajo social y afines, o Zootecnia. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.			
REQUISITOS DE EXPERIENCIA (SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES)		Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.			
SE APLICAN EQUIVALENCIAS		ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
		NO ☒ x. SI ☐ _____. CUALES: Ninguna		NO ☒ x. SI ☐ _____. CUALES: Ninguna	
FUNCIONES ESTABLECIDAS EN MANUAL DE FUNCIONES		1. Controlar y evaluar la implementación de los planes, programas, proyectos y estrategias para el fortalecimiento de la Formación Profesional Integral, de acuerdo con las políticas institucionales. 2. Realizar el seguimiento a la implementación de los instrumentos, guías y metodologías para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de Formación Profesional Integral, de acuerdo a los objetivos institucionales a cargo de la Dirección. 3. Evaluar y conceptualizar sobre las diferentes consultas en materia de formación profesional, de acuerdo con las políticas institucionales adoptadas por la entidad. 4. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad definidos para la Dirección de Formación Profesional, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos y políticas institucionales adoptados por la entidad. 5. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin. 6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. Escuela de Instructores Rodolfo Martínez Tono 1. Establecer los mecanismos de seguimiento y control a los programas, metodologías y modalidades de formación, para la actualización y/o capacitación permanente, que fortalezca las competencias técnicas, pedagógicas, básicas y transversales de los instructores del Sena, conforme a los lineamientos y políticas adoptados por la entidad. 2. Ejecutar los procesos de evaluación para los instructores con el fin de establecer planes de fortalecimiento de sus competencias pedagógicas, de conformidad con las metas y objetivos institucionales a cargo de la Dirección. 3. Realizar el seguimiento y evaluación a los programas de apoyo para el desarrollo integral de los instructores del SENA, de acuerdo con las políticas, metas y objetivos definidos para la Dirección de Formación Profesional.			
VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS					
ACADÉMICOS VALIDADOS PARA EL CARGO SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES					
TÍTULO OBTENIDO		Politóloga			
FECHA DE GRADO		10/03/2008			
TERMINACIÓN MATERIAS		No registra			
No TARJETA PROFESIONAL		No aplica		No aplica	
TÍTULO OBTENIDO POSGRADO		Especialista en Gerencia en Gobierno y Gestión Pública			
FECHA DE GRADO		03/07/2014			
TÍTULO OBTENIDO POSGRADO		Magister en Desarrollo Educativo y Social			
FECHA DE GRADO		Pendiente Trabajo de Grado			
EXPERIENCIA VALIDADA PARA EL CARGO SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES					
Entidad/Empresa	Cargo	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Tiempo (meses)	Dependencia
Universidad la Gran Colombia	Contratista/Coordinadora de Apoyo a la Planeación	21/01/2009	22/10/2009	9,1	U.T Colombia
ICDL	Contratista	15/08/2011	30/05/2017	70,5	Coordinación de Desarrollo y Nuevos Programas
ICDL	Directora de Alianzas Académicas	01/06/2017	29/12/2017	7,0	Dirección de Alianzas
TOTAL				0,0	No registra
CARGO: Contratista/Coordinadora de Apoyo a la Planeación Funciones: Garantizar la elaboración de los planes de acción de Gobierno En Línea para cada uno de los municipios y departamentos beneficiados y su publicación en los sitios Web institucionales; Garantizar la definición de los mecanismos de seguimiento y evaluación de los planes de acción de GEL en cada uno de los municipios y departamentos beneficiados; Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades de corto plazo definidas en los planes de acción de GEL; Realizar seguimiento a la puesta en marcha de acciones de sostenibilidad que adelanten los municipios y departamentos beneficiados durante la ejecución del contrato, en el marco de la implementación de la Estrategia de Gobierno En Línea en el orden Territorial. CARGO: Contratista/ICDL Funciones: Implementar las estrategias necesarias para los distintos programas, productos y servicios ofrecidos por ICDL Colombia en el mercado nacional e internacional; apoyándose en las estrategias de mercado, comunicaciones y negocios que facilitaran la generación de nuevos negocios y la consolidación de los clientes; Fortalecer la red de aliados y nuevos canales que facilitaran el alcanzar las metas de certificación de cada uno de los programas, proyectos, iniciativas, etc., Coordinar y consolidar los diferentes proyectos, programas e iniciativas a su cargo alcanzando las metas e indicadores establecidos en cada una de ellas en el plan de trabajo respectivo; Coordinar los proyectos asociados al sector gobierno que promovieran iniciativas de desarrollo social, liderando la presentación de iniciativas de proyectos orientados a generar un impacto social en las comunidades en que se ejecutaban los proyectos. CARGO: Directora de Alianzas Académicas Funciones: Responsable de la gestión de alianzas con Universidades e instituciones de formación para el Trabajo, firma de memorandos de entendimiento, formulación de estrategias de convocatoria, formación y certificación en habilidades digitales, y de coordinar acciones con los aliados tendientes al cumplimiento de logros del proyecto y la promoción y difusión de la iniciativa					
ANTECEDENTES VALIDADOS				Indique SI, NO o N/A	Constancia de verificación del documentos SI, NO o N/A
Tiene antecedentes judiciales				NO	SI
Tiene antecedentes fiscales				NO	SI
Tiene antecedentes disciplinarios				NO	SI
Aparece reportado en el registro nacional de medidas correctivas				NO	SI
Aparece reportado en el registro de inhabilidades por delitos sexuales				NO	SI
SE CERTIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN EL ART. 2.2.5.1.5. DEL DECRETO 648 DE 2017, "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública"				SI X	NO
OBSERVACIONES: Si cumple. -Las certificaciones laborales registradas en SIGEP, relacionadas a continuación, no relacionan funciones u obligaciones desempeñadas, por tanto, no fueron tenidas en cuenta: SENA y Solución. - la Ley no ha establecido la obligación de obtener la tarjeta profesional para ejercer la profesión "Politologa", por tanto no cuenta con consejo profesional y no es exigible para el desempeño del cargo.					
NOMBRES Y APELLIDOS DEL ANALISTA: Adriana Marcela Barrero Vallejo					
FIRMA COORDINADOR QUE CERTIFICA:					
GRUPO, REGIONAL, CENTRO: COORDINACIÓN GRUPO DE RELACIONES LABORALES - SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN GENERAL					
NOMBRES Y APELLIDOS DEL COORDINADOR: Claudia Milena Barajas Cifuentes					

REGIONAL:	DIRECCION GENERAL	DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL	CENTRO Y SEDE	REL. LABORALES
FECHA: 8-jun-23					
DATOS PERSONALES					
NOMBRES Y APELLIDOS		Martha Carolina Beltrán Salazar			
IDENTIFICACIÓN		53.135.853			
CARGO					
DENOMINACIÓN		Profesional			
GRADO		G07			
IDP		338			
UBICACIÓN		DIRECCION SISTEMA NACIONAL DE FORMACION PARA EL TRABAJO			
REQUISITOS DE ESTUDIO (SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES)		<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, o Agronomía, o Antropología, artes liberales, o Arquitectura, o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, o Biología, microbiología y afines, o Ciencia política, relaciones internacionales, o Contaduría pública, o Diseño, o Economía, o Educación, o Ingeniería administrativa y afines, o Ingeniería agrícola, forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, o Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, o Ingeniería biomédica y afines, o Ingeniería civil y afines, o Ingeniería de minas, metalurgia y afines, o Ingeniería de sistemas, telemática y afines, o Ingeniería eléctrica y afines, o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, o Ingeniería industrial y afines, o Ingeniería mecánica y afines, o Ingeniería química y afines, o Matemáticas, estadística y afines, o Medicina veterinaria, o Química y afines, o Sociología, trabajo social y afines, o Zootecnia.</p> <p>Título en postgrado en la modalidad de especialización en disciplinas relacionadas con las funciones.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>			
REQUISITOS DE EXPERIENCIA (SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES)		Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.			
SE APLICAN EQUIVALENCIAS		ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
		NO ☒ SI ☐ CUALES: Ninguna		NO ☒ SI ☐ CUALES: Ninguna	
FUNCIONES ESTABLECIDAS EN MANUAL DE FUNCIONES		<p>1. Orientar la celebración de convenios y alianzas con entidades, organismos de cooperación, gobiernos locales, sector privado y demás actores con el fin de fortalecer el proceso de atención a los usuarios en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales a cargo de la Dirección del Sistema Nacional de Formación.</p> <p>2. Coordinar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo la definición y aplicación de indicadores de gestión, respondiendo a metas contempladas en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de la dependencia.</p> <p>3. Asesorar a las Direcciones Regionales y Centros de Formación en la Implementación de los planes, programas y proyectos asociados a la Formación Continua Especializada de base tecnológica conforme a los lineamientos y políticas adoptados por la entidad.</p> <p>4. Orientar a los usuarios internos y externos en temas a la Formación Continua Especializada de base tecnológica conforme a los lineamientos y protocolos establecidos por la entidad.</p> <p>5. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.</p> <p>6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p> <p>Además las siguientes cuando el empleo se ubique en Formación Continua Especializada.</p> <p>7. Participar en la divulgación y promoción de las convocatorias del Programa de Formación Continua Especializada.</p> <p>8. Participar en la formulación de propuestas de mejora para el desarrollo del Programa de Formación Continua y Especializada.</p> <p>9. Apoyar la elaboración del Pliego de condiciones de las convocatorias del Programa de Formación Continua y Especializada.</p> <p>10. Realizar seguimiento y control técnico, financiero y/o jurídico, en la etapa contractual a los convenios suscritos en las Convocatorias del Programa de Formación Continua Especializada.</p> <p>11. Realizar seguimiento y control a los indicadores de gestión y elaborar informes estadísticos, en desarrollo de los proyectos de Formación Continua Especializada aprobados.</p>			
VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS					
ACADÉMICOS VALIDADOS PARA EL CARGO SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES					
TÍTULO OBTENIDO		Politólogo			
FECHA DE GRADO		10/03/2008			
TERMINACIÓN MATERIAS		No registra			
No TARJETA PROFESIONAL		Fecha expedición		No aplica	
TÍTULO OBTENIDO POSGRADO		Especialista en Gerencia en Gobierno y Gestión Pública			
FECHA DE GRADO		3/07/2014			
TÍTULO OBTENIDO POSGRADO		Magister en Desarrollo Educativo y Social			
FECHA DE GRADO		Pendiente Trabajo de Grado			
EXPERIENCIA VALIDADA PARA EL CARGO SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES					
Entidad/Empresa	Cargo	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Tiempo (meses)	Dependencia
Universidad la Gran Colombia	Contratista/Coordinadora de Apoyo a la Planeación	21/01/2009	22/10/2009	9,1	U.T Colombia
ICDL	Contratista	15/08/2011	30/05/2017	70,5	Coordinación de Desarrollo y Nuevos Programas
ICDL	Directora de Alianzas Académicas	1/06/2017	29/12/2017	7,0	Dirección de Alianzas
TOTAL				86,7	No registra
<p>Cargo: Contratista/Coordinadora de Apoyo a la Planeación Funciones: Garantizar la elaboración de los planes de acción de Gobierno En Línea para cada uno de los municipios y departamentos beneficiados y su publicación en los sitios Web Institucionales; Garantizar la definición de los mecanismos de seguimiento y evaluación de los planes de acción de GEL en cada uno de los municipios y departamentos beneficiados; Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades de corto plazo definidas en los planes de acción de GEL; Realizar seguimiento a la puesta en marcha de acciones de sostenibilidad que adelanten los municipios y departamentos beneficiados durante la ejecución del contrato, en el marco de la implementación de la Estrategia de Gobierno En Línea en el orden Territorial.</p> <p>Cargo: Contratista/ICDL Funciones: Implementar las estrategias necesarias para los distintos programas, productos y servicios ofrecidos por IC DL Colombia en el mercado nacional e internacional; apoyándose en las estrategias de mercadeo, comunicaciones y negocios que facilitaran la generación de nuevos negocios y la consolidación de los clientes; Fortalecer la red de aliados y nuevos canales que facilitaran el alcanzar las metas de certificación de cada uno de los programas, proyectos, iniciativas, etc. ; Coordinar y consolidar los diferentes proyectos, programas e iniciativas a su cargo alcanzando las metas e indicadores establecidos en cada una de ellas en el plan de trabajo respectivo; Coordinar los proyectos asociados al sector gobierno que promovieran iniciativas de desarrollo social, liderando la presentación de iniciativas de proyectos orientados a generar un impacto social en las comunidades en que se ejecutaban los proyectos.</p> <p>Cargo: Directora de Alianzas Académicas Funciones: Responsable de la gestión de alianzas con Universidades e instituciones de formación para el Trabajo, firma de memorandos de entendimiento, formulación de estrategias de convocatoria, formación y certificación en habilidades digitales , y de coordinar acciones con los aliados tendientes al cumplimiento de logros del proyecto y la promoción y difusión de la iniciativa</p>					
ANTECEDENTES VALIDADOS			Indique SI, NO o N/A	Constancia de verificación del documentos SI, NO o N/A	
Tiene antecedentes judiciales			NO	SI	
Tiene antecedentes fiscales			NO	SI	
Tiene antecedentes disciplinarios			NO	SI	
Aparece reportado en el registro nacional de medidas correctivas			NO	SI	
Aparece reportado en el registro de inhabilidades por delitos sexuales			NO	SI	
SE CERTIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN EL ART. 2.2.5.1.5. DEL DECRETO 648 DE 2017, "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública"			SI	X	NO
OBSERVACIONES: Si cumple. -Las certificaciones laborales registradas en SIGEP, relacionadas a continuación, no relacionan funciones u obligaciones desempeñadas, por tanto, no fueron tenidas en cuenta: SENA y Solución. - la Ley no ha establecido la obligación de obtener la tarjeta profesional para ejercer la profesión "Politologa", por tanto no cuenta con consejo profesional y no es exigible para el desempeño del cargo.					
NOMBRES Y APELLIDOS DEL ANALISTA: Adriana Marcela Barrero Vallejo 					
FIRMA COORDINADOR QUE CERTIFICA:					
GRUPO, REGIONAL, CENTRO: COORDINACIÓN GRUPO DE RELACIONES LABORALES - SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN GENERAL					
NOMBRES Y APELLIDOS DEL COORDINADOR: Claudia Milena Barajas Cifuentes					

FECHA:

26-jun-23

DATOS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS

Rocio Contreras Santander

IDENTIFICACIÓN

51.875.962

CARGO

DENOMINACIÓN

PROFESIONAL

GRADO

G08

IDP

351

UBICACIÓN

Dirección de Planeación y Dirección de Planeamiento Corporativo

REQUISITOS DE ESTUDIO (SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES)

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: ciencia política, relaciones internacionales, o Administración; o Contaduría Pública; o Economía, o Ingeniería Industrial y afines, o Sociología, Trabajo Social y afines, o Ingeniería de sistemas, Telemática y afines, o Ingeniería Administrativa y Afines, o Matemáticas, Estadística y Afines, Otras Ingenierías.
 Título de posgrado de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
 Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

REQUISITOS DE EXPERIENCIA (SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES)

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

SE APLICAN EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS

NO _____. SI _____.
 CUALES: Cincuenta y uno (51) meses de Experiencia profesional relacionada y Título Profesional Universitario y título de postgrado en la modalidad de especialización.

EXPERIENCIA

NO _____. SI _____.
 CUALES: Cincuenta y uno (51) meses de Experiencia profesional relacionada y Título Profesional Universitario y título de postgrado en la modalidad de especialización.

FUNCIONES ESTABLECIDAS EN MANUAL DE FUNCIONES

1. Asesorar al Director de Planeación en la formulación de políticas, planes, proyectos y programas que deba desarrollar la entidad para el cumplimiento de su misión.
 2. Orientar en la elaboración del plan anual de gestión de la entidad, los programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
 3. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.
 4. Asesorar la elaboración, estudios y análisis de anteproyectos y proyectos de la entidad y coordinar su consideración y aprobación ante las entidades y/o direcciones correspondientes.
 5. Diseñar y proponer mecanismos e instrumentos para el desarrollo del proceso de direccionamiento estratégico, teniendo como base las necesidades de las diferentes áreas que hacen parte del mismo.
 6. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
 Además las siguientes, según donde se ubique el cargo.
 Planeación Operativa:
 1. Coordinar la formulación del plan operativo anual para aprobación y posterior aplicación por parte de las dependencias de la entidad.
 2. Coordinar y asesorar la formulación de proyectos de ley para que sean registrados o actualizados en el banco de programas y proyectos de inversión nacional BPIN.
 3. Proyectar y gestionar ante el consejo Directivo Nacional los acuerdos de modificaciones presupuestales de ley que requiera la entidad.
 4. Coordinar con las dependencias correspondientes la emisión y evaluación de conceptos de viabilidad de proyectos de creación, traslado y fortalecimiento de centros de formación profesional.

VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

ACADÉMICOS VALIDADOS PARA EL CARGO SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES

TÍTULO OBTENIDO

Ingeniera de Sistemas

FECHA DE GRADO

18/05/1995

TERMINACIÓN MATERIAS

No aplica

No TARJETA PROFESIONAL

25255-54933

Fecha expedición

18/05/1995

Verificado

SI

TÍTULO OBTENIDO POSGRADO

No fue posible validar los soportes cargados en SIGEP

FECHA DE GRADO

No fue posible validar los soportes cargados en SIGEP

EXPERIENCIA VALIDADA PARA EL CARGO SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES

Entidad/Empresa	Cargo	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Tiempo (meses)	Dependencia
SENA	Instructora G02	17/04/1995	14/06/1995	1,9	División de Capacitación y Desarrollo de Personal
SENA	Profesional G04	15/06/1995	1/08/1996	13,8	División de Capacitación y Desarrollo de Personal
SENA	Profesional G07	2/08/1996	27/12/1998	29,2	División de Capacitación y Desarrollo de Personal
SENA	Profesional G06	28/12/1998	22/05/2005	77,9	División de Capacitación y Desarrollo de Personal; División Organización y Sistemas; Complejo de Paloqueumao
SENA	Profesional G06	23/05/2005	23/01/2006	8,2	Centro Nacional Colombo Italiano
SENA	Instructora G14	24/01/2006	29/04/2008	27,5	Centro Nacional para la Industria
SENA	Profesional G13	5/03/2010	3/03/2011	12,1	Centro para la Industria de la Comunicación Gráfica
SENA	Jefe de Oficina Grado 06	4/03/2011	7/03/2012	12,3	Oficina de Sistemas
SENA	Profesional G13/G07	8/03/2012	5/04/2015	37,4	Centro para la Industria de la Comunicación Gráfica - Grupo Administración Educativa
SENA	Profesional G15	6/04/2015	28/08/2017	29,2	Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Sur Colombiano - Huila
SENA	Profesional G10	23/01/2018	28/01/2019	12,3	Centro Metalmeccánico Regional Distrito
SENA	Profesional G07	29/01/2019	22/11/2020	22,1	Dirección de Formación Profesional de la Dirección General
SENA	Profesional G09	23/11/2020	23/04/2023	29,4	Centro Metalmeccánico Regional Distrito
TOTAL				313,3	

EXPERIENCIA VALIDADA PARA EL CARGO SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES

Cargo: Instructora G02

Funciones: 10. Realizar labores de coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de formación profesional.

Cargo: Profesional G04

Funciones: 10. Realizar labores de coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de formación profesional.

Cargo: Profesional G07

Funciones: Participar y colaborar en la elaboración, estudio e implementación de planes, políticas, estrategias y programas, en el campo de su especialidad.

Cargo: Profesional G06

Funciones: 11. Estudiar y diseñar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y económicos del SENA. 26. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deben adoptarse para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y metas del área de desempeño.

Cargo: Profesional G06 - Centro Nacional Colombo Italiano

Funciones: 1. Participar en el diseño y ejecutar las acciones y los documentos necesarios para la ejecución presupuestal de los recursos del centro de formación y las cargas menores necesarias para el normal funcionamiento del respectivo centro. 2. Participar en el diseño y ejecutar las acciones y los documentos necesarios para la gestión contable, financiera y bancaria del centro de formación. 3. Participar en el diseño y ejecutar el plan de compras del centro, de acuerdo con el plan operativo anual y las disponibilidades presupuestales.

Cargo: Instructora G14 - Centro Nacional para la Industria Gráfica

Funciones: 5. Formular, operar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno.

Cargo: Profesional G13/G07

Funciones: 9. Participar en el diseño, organización, coordinación y control de los planes, programas y proyectos en los procesos y/o tareas que se le hayan asignado.

Cargo: Jefe de Oficina G06

Funciones: 4. Adoptar o implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos de la entidad que tengan relación con la Oficina y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento.

Cargo: Profesional G15

Funciones: 6. Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar planes, programas y proyectos para el reconocimiento y autorización de programas y articulación de acciones de formación del Centro con las Instituciones de Educación Media, Educación Superior, empresas y otras organizaciones integrantes del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo, de acuerdo con las políticas de la Dirección General, para garantizar movilidad y reconocimiento en la cadena de formación. 7. Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar planes programas y proyectos para la suscripción de alianzas, convenios y acuerdos con entidades u organizaciones públicas o privadas, para suaver esfuerzos, recursos e impacto que le permitan al centro cumplir con las metas institucionales.

Cargo: Profesional G10

Funciones: 4. Elaborar y participar en la implementación de proyectos y programas para el óptimo funcionamiento del Centro de Formación de acuerdo con el plan estratégico de la entidad, los programas regionales, las políticas, estrategias y los procedimientos establecidos desde la Dirección General.

Cargo: Profesional G09

Funciones: 2. Gestionar y cumplir con los planes, programas, proyectos de Tecno Académicas, cuando aplique a este rol. 10. Gestionar proyectos de documentación de videos de divulgación de resultados de proyectos de innovación y desarrollo tecnológico y capacitación

ANTECEDENTES VALIDADOS

Indique SI, NO o N/A

Constancia de verificación del documentos SI, NO o N/A

Tiene antecedentes judiciales	NO	SI
Tiene antecedentes fiscales	NO	SI
Tiene antecedentes disciplinarios	NO	SI
Aparece reportado en el registro nacional de medidas correctivas	NO	SI
Aparece reportado en el registro de inhabilidades por delitos sexuales	NO	SI

SE CERTIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN EL ART. 2.2.5.1.5. DEL DECRETO 648 DE 2017, "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública"

SI

X

NO

OBSERVACIONES: Si cumple.

-Las siguientes certificaciones laborales no fueron tenidas en cuenta, toda vez que no relacionan las funciones desempeñadas y/o no tiene relación con las del cargo a proveer: INPAHU, Politécnico Central, COMFENALCO, Colegio Elisa Borrero, Colegio Centro Cultural, Liceo Londres, SENA (2008-2010).

NOMBRES Y APELLIDOS DEL ANALISTA: Adriana Marcela Barrero Vallejo

FIRMA COORDINADOR QUE CERTIFICA:

GRUPO, REGIONAL, CENTRO: COORDINACIÓN GRUPO DE RELACIONES LABORALES - SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN GENERAL

NOMBRES Y APELLIDOS DEL COORDINADOR: Claudia Milena Barajas Cifuentes

11 Verificación de requisitos nombramiento en periodo de prueba convocatoria 436 de 2017

<div></div>					
<div>Proceso Gestión del Talento Humano</div> <div>Formato Certificación Cumplimiento de Requisitos y Competencias para nombramiento y posesión en Empleos Públicos del Sena</div>					<div>Versión: 01</div> <div>Código: GTH-F-230</div>
REGIONAL:	Dirección General	DEPENDENCIA	Secretaría General	CENTRO Y SEDE	Grupo de Relaciones Laborales
FECHA:	15-jun-23				
DATOS PERSONALES					
NOMBRES Y APELLIDOS		Sandra Julissa Bustos Vidarte			
IDENTIFICACIÓN		55.158.454			
CARGO					
DENOMINACIÓN		PROFESIONAL			
GRADO		G07			
IDP		319			
UBICACIÓN		DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL			
REQUISITOS DE ESTUDIO (SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES)		<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, o Agronomía, o Antropología, artes liberales, o Arquitectura, o Bacteriología, o Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, o Biología, microbiología y afines, o Ciencia política, relaciones internacionales, o Contaduría pública, o Derecho y afines, o Diseño, o Economía, o Educación, o Ingeniería administrativa y afines, o Ingeniería agrícola, o forestal y afines, o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, o Ingeniería ambiental o sanitaria y afines, o Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería civil y afines, o Ingeniería de minas, metalurgia y afines, o Ingeniería desistemas, telemática y afines, o Ingeniería eléctrica y afines, o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, o Ingeniería industrial y afines, o Ingeniería mecánica y afines, o Ingeniería química y afines, o Matemáticas, estadística y afines, o Medicina veterinaria, u Otras ingenierías, o Psicología, o Química y afines, o Sociología, trabajo social y afines, o Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>			
REQUISITOS DE EXPERIENCIA (SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES)		Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.			
SE APLICAN EQUIVALENCIAS		ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
		NO ☒ SI ☐ . CUALES: Ninguna		NO ☒ SI ☐ . CUALES: Ninguna	
FUNCIONES ESTABLECIDAS EN MANUAL DE FUNCIONES		<p>1. Controlar y evaluar la implementación de los planes, programas, proyectos y estrategias para el fortalecimiento de la Formación Profesional Integral, de acuerdo con las políticas institucionales.</p> <p>2. Realizar el seguimiento a la implementación de los instrumentos, guías y metodologías para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de Formación Profesional Integral, de acuerdo a los objetivos institucionales a cargo de la Dirección.</p> <p>3. Evaluar y conceptuar sobre las diferentes consultas en materia de formación profesional, de acuerdo con las políticas institucionales adoptadas por la entidad.</p> <p>4. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad definidos para la Dirección de Formación Profesional, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos y políticas institucionales adoptados por la entidad.</p> <p>5. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.</p> <p>6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p> <p>Escuela de Instructores Rodolfo Martínez Tono</p> <p>1. Establecer los mecanismos de seguimiento y control a los programas, metodologías y modalidades de formación, para la actualización y/o capacitación permanente, que fortalezca las competencias técnicas, pedagógicas, básicas y transversales de los instructores del Sena, conforme a los lineamientos y políticas adoptados por la entidad.</p> <p>2. Ejecutar los procesos de evaluación para los instructores con el fin de establecer planes de fortalecimiento de sus competencias pedagógicas, de conformidad con las metas y objetivos institucionales a cargo de la Dirección.</p> <p>3. Realizar el seguimiento y evaluación a los programas de apoyo para el desarrollo integral de los instructores del SENA, de acuerdo con las políticas, metas y objetivos definidos para la Dirección de Formación Profesional.</p>			
VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS					
ACADÉMICOS VALIDADOS PARA EL CARGO SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES					
TÍTULO OBTENIDO		Administradora de Empresas			
FECHA DE GRADO		17/12/2009			
TERMINACIÓN MATERIAS		No aplica			
No TARJETA PROFESIONAL		41611	Fecha expedición	29/01/2010	Verificado SI
TÍTULO OBTENIDO POSGRADO		Especialista en Gerencia y Administración Financiera			
FECHA DE GRADO		30/06/2011			
EXPERIENCIA VALIDADA PARA EL CARGO SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES					
Entidad/Empresa	Cargo	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Tiempo (meses)	Dependencia
SENA	Profesional G06	1/03/2019	20/06/2023	52,4	Centro Metalmeccánico -Gestión de Formación Profesional Integral
SENA	Contratista	1/02/2018	15/12/2018	10,6	No registra
TOTAL				63,0	
<p>Cargo: Profesional G06</p> <p>Funciones: Aplicar los instrumentos, guías y metodologías para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de Formación Profesional Integral, de acuerdo a los objetivos definidos por la Dirección de Formación Profesional. 2. Ejecutar los planes operativos de los convenios y alianzas suscritos con entidades, organismos de cooperación, gobiernos locales, sector privado y demás actores con el fin de fortalecer el proceso de atención a los usuarios en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales definidas por la Dirección de Formación Profesional. 3. Mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad para la Dirección de Formación Profesional, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos y políticas institucionales adoptadas por la entidad.</p> <p>Cargo: Contratista</p> <p>Funciones: 1. Atender la formación de aprendices en las competencias a desarrollar en los respectivos programas de formación. 2. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de los proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 3. Realizar la gestión educativa de las actividades económicas en el aplicativo institucional Sofia Plus: Creando las rutas de aprendizaje, asociando aprendices a las rutas de aprendizaje y emitir juicios de evaluación e inasistencias de aprendices, dentro de los plazos estipulados en el centro. 4. Cumplir con la programación académica predeterminados con la Coordinación 4. Cumplir con la programación académica predeterminados con la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales. 5. Rendir oportunamente los informes académicos. 6. Participar en los comités de evaluación y responder por el debido proceso según el manual de seguimiento de aprendices.</p>					
ANTECEDENTES VALIDADOS				Indique SI, NO o N/A	Constancia de verificación del documentos SI, NO o N/A
Tiene antecedentes judiciales				NO	SI
Tiene antecedentes fiscales				NO	SI
Tiene antecedentes disciplinarios				NO	SI
Aparece reportado en el registro nacional de medidas correctivas				NO	SI
Aparece reportado en el registro de inhabilidades por delitos sexuales				NO	SI
SE CERTIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN EL ART. 2.2.5.1.5. DEL DECRETO 648 DE 2017, "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública"				SI X	NO
OBSERVACIONES: Si cumple. -Las certificaciones laborales registradas en SIGEP, relacionadas a continuación, no relacionan funciones u obligaciones desempeñadas, por tanto, no fueron tenidas en cuenta: SENA (periodos comprendidos en los años 2006 a 2011, 2015 al 2017)					
NOMBRES Y APELLIDOS DEL ANALISTA: Adriana Marcela Barrero Vallejo 					
FIRMA COORDINADOR QUE CERTIFICA:					
GRUPO, REGIONAL, CENTRO: COORDINACIÓN GRUPO DE RELACIONES LABORALES - SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN GENERAL					
NOMBRES Y APELLIDOS DEL COORDINADOR: Claudia Milena Barajas Cifuentes					

REGIONAL:	DIRECCIÓN GENERAL	DEPENDENCIA	Secretaria General	CENTRO Y SEDE	Grupo de Relaciones Laborales
FECHA:	23-jun-23				
DATOS PERSONALES					
NOMBRES Y APELLIDOS	Yaneth Claudine Ruiz Buitrago				
IDENTIFICACIÓN	46.677.414				
CARGO					
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL				
GRADO	G08				
IDP	351				
UBICACIÓN	Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo				
REQUISITOS DE ESTUDIO (SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES)	<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; o Contaduría pública; o Economía; o Derecho y afines, o Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>				
REQUISITOS DE EXPERIENCIA (SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES)	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.				
SE APLICAN EQUIVALENCIAS	ESTUDIOS		EXPERIENCIA		
	NO ☒ SI ☐ CUALES: Ninguna		NO ☒ SI ☐ CUALES: Ninguna		
FUNCIONES ESTABLECIDAS EN MANUAL DE FUNCIONES	<p>1. Asesorar al Director de Planeación en la formulación de políticas, planes, proyectos y programas que deba desarrollar la entidad para el cumplimiento de su misión.</p> <p>2. Orientar en la elaboración del plan anual de gestión de la entidad, los programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</p> <p>3. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.</p> <p>4. Asesorar la elaboración, estudios y análisis de anteproyectos y proyectos de la entidad y coordinar su consideración y aprobación ante las entidades y/o direcciones correspondientes.</p> <p>5. Diseñar y proponer mecanismos e instrumentos para el desarrollo del proceso de direccionamiento estratégico, teniendo como base las necesidades de las diferentes áreas que hacen parte del mismo.</p> <p>6. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p> <p>Además las siguientes, según donde se ubique el cargo.</p> <p>Planeación Operativa:</p> <p>1. Coordinar la formulación del plan operativo anual para aprobación y posterior aplicación por parte de las dependencias de la entidad.</p> <p>2. Coordinar y asesorar la formulación de proyectos de ley para que sean registrados o actualizados en el banco de programas y proyectos de inversión nacional BPIN.</p> <p>3. Proyectar y gestionar ante el consejo Directivo Nacional los acuerdos de modificaciones presupuestales de ley que requiera la entidad.</p> <p>4. Coordinar con las dependencias correspondientes la emisión y evaluación de conceptos de viabilidad de proyectos de creación, traslado y fortalecimiento de centros de formación profesional.</p>				
VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS					
ACADÉMICOS VALIDADOS PARA EL CARGO SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES					
TÍTULO OBTENIDO	Ingeniera de Sistemas				
FECHA DE GRADO	23/12/1992				
TERMINACIÓN MATERIAS	No aplica				
No TARJETA PROFESIONAL	15255-70785	Fecha expedición	24/03/1998	Verificado	SI
TÍTULO OBTENIDO POSGRADO	Especialista en Telemática				
FECHA DE GRADO	21/02/1996				
EXPERIENCIA VALIDADA PARA EL CARGO SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES					
Entidad/Empresa	Cargo	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Tiempo (meses)	Dependencia
				0,0	
				0,0	
TOTAL				0,0	
ANTECEDENTES VALIDADOS				Indique SI, NO o N/A	Constancia de verificación del documentos SI, NO o N/A
Tiene antecedentes judiciales					
Tiene antecedentes fiscales					
Tiene antecedentes disciplinarios					
Aparece reportado en el registro nacional de medidas correctivas					
Aparece reportado en el registro de inhabilidades por delitos sexuales					
SE CERTIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN EL ART. 2.2.5.1.5. DEL DECRETO 648 DE 2017, "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública"				SI	NO X
OBSERVACIONES: No cumple. -Los archivos verificados en el aplicativo SIGEP presentan error y los existentes del SENA no registran funciones, no existen registros de experiencia laboral en el aplicativo KACTUS. -Los certificados laborales de SENA no fueron tenidos en cuenta, toda vez que no relacionan las funciones ejercidas en el desempeño del cargo					
NOMBRES Y APELLIDOS DEL ANALISTA: Adriana Marcela Barrero Vallejo 					
FIRMA COORDINADOR QUE CERTIFICA:					
GRUPO, REGIONAL, CENTRO: COORDINACIÓN GRUPO DE RELACIONES LABORALES - SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN GENERAL					
NOMBRES Y APELLIDOS DEL COORDINADOR: Claudia Milena Barajas Cífuente					

REGIONAL:	DIRECCIÓN GENERAL	DEPENDENCIA	Secretaría General	CENTRO Y SEDE	Grupo de Relaciones Laborales
FECHA:	23-jun-23				
DATOS PERSONALES					
NOMBRES Y APELLIDOS	Yaneth Claudine Ruiz Buitrago				
IDENTIFICACIÓN	46677414				
CARGO					
DENOMINACIÓN	Profesional				
GRADO	G08				
IDP	8215				
UBICACIÓN	Dirección de Empleo y Trabajo				
REQUISITOS DE ESTUDIO (SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES)	<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; o Contaduría pública; o Economía; o Derecho y afines, o Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>				
REQUISITOS DE EXPERIENCIA (SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES)	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.				
SE APLICAN EQUIVALENCIAS	ESTUDIOS		EXPERIENCIA		
	NO ☒ X ☐ SI ☐ CUALES: Ninguna		NO ☒ X ☐ SI ☐ CUALES: Ninguna		
FUNCIONES ESTABLECIDAS EN MANUAL DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> Definir lineamientos, estrategias, planes, programas, proyectos y metas, que permitan el cumplimiento de los objetivos y mejoras del proceso a nivel nacional. Elaborar e implementar los lineamientos para la consolidación del plan de acción, así como las herramientas necesarias para el desarrollo del proceso gestión de Emprendimiento y Empresarismo, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. Formular y Planear los proyectos de inversión y actividades requeridas, para gestionar los recursos de acuerdo con los requerimientos establecidos por la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo y el Departamento Nacional de Planeación. Analizar y concertar los planes de acción de emprendimiento, propuestos por las regionales y centros de formación de acuerdo con los lineamientos para asignación de metas y presupuesto requerido. Analizar la gestión de las regionales y centros de formación, para establecer planes de mejoramiento que aseguren el cumplimiento de objetivos. Gestionar la suscripción de convenios para promover los programas, proyectos y servicios referentes al proceso de Gestión de Emprendimiento y Empresarismo de acuerdo con las necesidades del mismo en términos de eficacia, eficiencia y calidad del servicio con el fin de optimizar y ampliar la cobertura de los programas. Emitir conceptos técnicos y propuestas de la gestión del proceso de Emprendimiento, Empresarismo de acuerdo con los lineamientos y normatividad aplicable. Definir el esquema de seguimiento a las actividades establecidas y ejecutadas en el proceso con el fin asegurar el cumplimiento a las metas, programas, proyectos, convenios, contratos, acuerdos y demás compromisos asociados al mismo. Establecer y realizar el seguimiento a las responsabilidades consignadas en el acta de la Comisión Técnica Nacional Fondo Emprender y Consejo Directivo Nacional SENA de acuerdo con los tiempos y lineamientos establecidos, asegurando el cumplimiento en la ejecución de los contratos de cooperación con los emprendedores. Gestionar los mecanismos de seguimiento y control necesarios, para que los derechos de petición, quejas, reclamos, sugerencias y comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen al área, sean tramitados y respondidos dentro de los términos de ley estableciendo las acciones de mejora necesarias Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 				
VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS					
ACADÉMICOS VALIDADOS PARA EL CARGO SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES					
TÍTULO OBTENIDO	Ingeniera de Sistemas				
FECHA DE GRADO	23/12/1992				
TERMINACIÓN MATERIAS	No aplica				
No TARJETA PROFESIONAL	15255-70785	Fecha expedición	24/03/1998	Verificado	SI
TÍTULO OBTENIDO POSGRADO	Especialista en Telemática				
FECHA DE GRADO	21/02/1996				
EXPERIENCIA VALIDADA PARA EL CARGO SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES					
Entidad/Empresa	Cargo	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Tiempo (meses)	Dependencia
				0,0	
				0,0	
				0,0	
TOTAL				0,0	
ANTECEDENTES VALIDADOS				Indique SI, NO o N/A	Constancia de verificación del documentos SI, NO o N/A
Tiene antecedentes judiciales					
Tiene antecedentes fiscales					
Tiene antecedentes disciplinarios					
Aparece reportado en el registro nacional de medidas correctivas					
Aparece reportado en el registro de inhabilidades por delitos sexuales					
SE CERTIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN EL ART. 2.2.5.1.5. DEL DECRETO 648 DE 2017, "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública"				SI	NO X
OBSERVACIONES: No cumple. -Los archivos verificados en el aplicativo SIGEP presentan error y los existentes del SENA no registran funciones, no existen registros de experiencia laboral en el aplicativo KACTUS. -Los certificados laborales de SENA no fueron tenidos en cuenta, toda vez que no relacionan las funciones ejercidas en el desempeño del cargo					
NOMBRES Y APELLIDOS DEL ANALISTA: Adriana Marcela Barrero Vallejo 					
FIRMA COORDINADOR QUE CERTIFICA:					
GRUPO, REGIONAL, CENTRO: COORDINACIÓN GRUPO DE RELACIONES LABORALES - SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN GENERAL					
NOMBRES Y APELLIDOS DEL COORDINADOR: Claudia Milena Barajas Cifuentes					

REGIONAL:	DIRECCIÓN GENERAL	DEPENDENCIA	Secretaría General	CENTRO Y SEDE	Grupo de Relaciones Laborales
FECHA:	23-jun-23				
DATOS PERSONALES					
NOMBRES Y APELLIDOS	Alba Yadira Gómez Aroca				
IDENTIFICACIÓN	51.946.283				
CARGO					
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL				
GRADO	G08				
IDP	351				
UBICACIÓN	Dirección de Planeación y Direcciónamiento Corporativo				
REQUISITOS DE ESTUDIO (SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES)	<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; o Contaduría pública; o Economía; o Derecho y afines, o Ingeniería Industrial y Afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Ingeniería agronómica, pecuaria y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>				
REQUISITOS DE EXPERIENCIA (SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES)	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.				
SE APLICAN EQUIVALENCIAS	ESTUDIOS		EXPERIENCIA		
	NO ☒ SI ☐ . CUALES: Ninguna		NO ☒ SI ☐ . CUALES: Ninguna		
FUNCIONES ESTABLECIDAS EN MANUAL DE FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> Definir lineamientos, estrategias, planes, programas, proyectos y metas, que permitan el cumplimiento de los objetivos y mejoras del proceso a nivel nacional. Elaborar e implementar los lineamientos para la consolidación del plan de acción, así como las herramientas necesarias para el desarrollo del proceso gestión de Emprendimiento y Empresarismo, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. Formular y Planear los proyectos de inversión y actividades requeridas, para gestionar los recursos de acuerdo con los requerimientos establecidos por la Dirección de Planeación y Direcciónamiento Corporativo y el Departamento Nacional de Planeación. Analizar y concertar los planes de acción de emprendimiento, propuestos por las regionales y centros de formación de acuerdo con los lineamientos para asignación de metas y presupuesto requerido. Analizar la gestión de las regionales y centros de formación, para establecer planes de mejoramiento que aseguren el cumplimiento de objetivos. Gestionar la suscripción de convenios para promover los programas, proyectos y servicios referentes al proceso de Gestión de Emprendimiento y Empresarismo de acuerdo con las necesidades del mismo en términos de eficacia, eficiencia y calidad del servicio con el fin de optimizar y ampliar la cobertura de los programas. Emitir conceptos técnicos y propuestas de la gestión del proceso de Emprendimiento, Empresarismo de acuerdo con los lineamientos y normatividad aplicable. Definir el esquema de seguimiento a las actividades establecidas y ejecutadas en el proceso con el fin asegurar el cumplimiento a las metas, programas, proyectos, convenios, contratos, acuerdos y demás compromisos asociados al mismo. Establecer y realizar el seguimiento a las responsabilidades consignadas en el acta de la Comisión Técnica Nacional Fondo Emprender y Consejo Directivo Nacional SENA de acuerdo con los tiempos y lineamientos establecidos, asegurando el cumplimiento en la ejecución de los contratos de cooperación con los emprendedores. Gestionar los mecanismos de seguimiento y control necesarios, para que los derechos de petición, quejas, reclamos, sugerencias y comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen al área, sean tramitados y respondidos dentro de los términos de ley estableciendo las acciones de mejora necesarias Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 				
VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS					
ACADÉMICOS VALIDADOS PARA EL CARGO SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES					
TÍTULO OBTENIDO	Contadora Pública				
FECHA DE GRADO	26/08/2005				
TERMINACIÓN MATERIAS	No aplica				
No TARJETA PROFESIONAL	15255-70785	Fecha expedición	24/03/1998	Verificado	NO
TÍTULO OBTENIDO POSGRADO	No fue posible validar en SIGEP y no registra en Kactus				
FECHA DE GRADO	No fue posible validar en SIGEP y no registra en Kactus				
EXPERIENCIA VALIDADA PARA EL CARGO SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES					
Entidad/Empresa	Cargo	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Tiempo (meses)	Dependencia
				0,0	
				0,0	
TOTAL				0,0	
ANTECEDENTES VALIDADOS				Indique SI, NO o N/A	Constancia de verificación del documentos SI, NO o N/A
Tiene antecedentes judiciales					
Tiene antecedentes fiscales					
Tiene antecedentes disciplinarios					
Aparece reportado en el registro nacional de medidas correctivas					
Aparece reportado en el registro de inhabilidades por delitos sexuales					
SE CERTIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN EL ART. 2.2.5.1.5. DEL DECRETO 648 DE 2017, "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública"				SI	NO X
OBSERVACIONES: No cumple. -Las certificaciones verificadas no contienen las funciones y/o no están relacionadas con el cargo a proveer. -No fue posible validar en SIGEP estudios de posgrado y experiencia laboral de SENA e ICBF					
NOMBRES Y APELLIDOS DEL ANALISTA: Adriana Marcela Barrero Vallejo					
FIRMA COORDINADOR QUE CERTIFICA:					
GRUPO, REGIONAL, CENTRO: COORDINACIÓN GRUPO DE RELACIONES LABORALES - SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN GENERAL					
NOMBRES Y APELLIDOS DEL COORDINADOR: Claudia Milena Barajas Cifuentes					

De: [Adriana Marcela Barrero Vallejo](#)
A: [Kristie Andrea Peñaloza Herrera](#)
Asunto: Aceptada: Revision Reintegro Subdirector
Inicio: miércoles, 28 de junio de 2023 10:00:00
Fin: miércoles, 28 de junio de 2023 10:30:00
Ubicación: Microsoft Teams Meeting

De: Adriana Marcela Barrero Vallejo
A: Paola Andrea Beltrán Correa; Relaciones Laborales; Claudia Milena Barajas Cifuentes; Camilo Andres Portillo Pico
Asunto: RE: CRM No. 7-2023-146064 - SOLICITUD DE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA JUDICIAL. URGENTE! - Juan Manuel Castillo
Fecha: jueves, 29 de junio de 2023 12:14:15
Archivos adjuntos: 01-MAIL-Recibidos Externos Radicado No. 7-2023-146064 Regional 1 - 22-06-202.htm
image001.png
image002.png
image003.png
image004.png
image005.png
image006.png
image007.png
image008.png
image009.png
image010.png
01 SENTENCIA PRIMERA INSTANCIA 2017-00170-00.PDF 01-MAIL-Anexos Externos - -22-06-2023.pdf
05 SUSTITUCIÓN JMCC - JOSÉ MIGUEL ARENAS.PDF 01-MAIL-Anexos Externos - -22-06-2023.pdf
00 SOLICITUD DE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA JUDICIAL.PDF 01-MAIL-Anexos Externos - -22-06-20.pdf
02 SENTENCIA SEGUNDA INSTANCIA 2017-00170-01.PDF 01-MAIL-Anexos Externos - -22-06-2023.pdf
03 CÉDULA JUAN MANUEL CASTILLO CALDERÓN.PDF 01-MAIL-Anexos Externos - -22-06-2023.pdf
04 CERTIFICADO CTA AHORROS BANCO BOGOTÁ.PDF 01-MAIL-Anexos Externos - -22-06-2023.pdf

Buen día Pao,

En archivo adjunto te remito la documentación que me remitió la regional respecto al caso de la referencia.

De: Paola Andrea Beltrán Correa <pabeltran@sena.edu.co>
Enviado el: lunes, 26 de junio de 2023 11:23
Para: Relaciones Laborales <relacioneslaborales@sena.edu.co>; Claudia Milena Barajas Cifuentes <cmbarajas@sena.edu.co>; Adriana Marcela Barrero Vallejo <ambarrero@sena.edu.co>; Camilo Andres Portillo Pico <caportillo@sena.edu.co>
Asunto: RV: CRM No. 7-2023-146064 - SOLICITUD DE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA JUDICIAL. URGENTE! - Juan Manuel Castillo

Carmencita, es en el marco de una nulidad y restablecimiento del Derecho.

Copio a Clau, adri, cami y Kris.. para mirar el paso a seguir se trata de un caso de un subdirector.

Quedo atenta

Paola

De: Relaciones Laborales <relacioneslaborales@sena.edu.co>
Enviado: lunes, 26 de junio de 2023 10:44 a. m.
Para: Paola Andrea Beltrán Correa <pabeltran@sena.edu.co>
Asunto: RV: CRM No. 7-2023-146064 - SOLICITUD DE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA JUDICIAL. URGENTE! - Juan Manuel Castillo

Buen día mi Pao bella

Envío para tu conocimiento, desde Santander le copiaron a Delka y ella nos lo remite, por si nos piden insumos.

Un abrazo



Coordinación Grupo Relaciones Laborales

Secretaría General - Grupo de Relaciones Laborales

relacioneslaborales@sena.edu.co

PBX: 5461500 Ext: 12356

Calle 57 No. 8-69 Torre Sur Piso 3, Bogotá

De: Delka Patricia Ortiz Cortazar <dortizc@sena.edu.co>
Enviado el: lunes, 26 de junio de 2023 10:42 a. m.
Para: Claudia Milena Barajas Cifuentes <cmbarajas@sena.edu.co>; Relaciones Laborales <relacioneslaborales@sena.edu.co>
Asunto: RV: CRM No. 7-2023-146064 - SOLICITUD DE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA JUDICIAL. URGENTE! - Juan Manuel Castillo

Cordial saludo,
Para tu conocimiento y tramite
Gracias

De: Campo Elías Gutiérrez Polanía <cegutierrez@sena.edu.co>
Enviado el: lunes, 26 de junio de 2023 10:38 a. m.
Para: judicialesantander <judicialsantander@sena.edu.co>
CC: Andrea Cristina Martínez Álvarez <acmartineza@sena.edu.co>; José Wilson Carrero Maldonado <jcarrero@sena.edu.co>; Jenyfer Andrea Trujillo Guzman <jatrujillo@sena.edu.co>; Hernando Alberto Guerrero Guio <HAGUERRERO@sena.edu.co>; Delka Patricia Ortiz Cortazar <dortizc@sena.edu.co>; Rosa María Sastoque Mesa <rmsastoque@sena.edu.co>
Asunto: CRM No. 7-2023-146064 - SOLICITUD DE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA JUDICIAL. URGENTE! - Juan Manuel Castillo

Dra. Emilse buenas tardes...

Les pido el favor nos reunimos esta tarde para revisar el cumplimiento de esta sentencia...

Tengamos en cuenta:

- 1º. No contamos aun con la constancia de ejecutoria de la sentencia y,
2º. La orden de reincorporación a la planta de personal del demandante le corresponde a la Secretaría General:

TERCERO. Como consecuencia de lo anterior y a título de restablecimiento del derecho, **ORDÉNASE** al Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA incorporar a JUAN MANUEL CASTILLO a la planta de personal del SENA en el cargo de Subdirector de Centro Agroturístico Grado 02, conforme a lo expuesto en la parte motiva.

Cordialmente,



Campo Elías Gutiérrez Polanía

Coordinador Grupo Apoyo Mixto
Administrativo y Financiero

Despacho Dirección - Profesional G10

cegutierrez@sena.edu.co

PBX:5461500 Ext:73004

Calle 16 No. 27-37, Bucaramanga

 www.sena.edu.co
@SENAcomunica

De: Andrea Cristina Martínez Álvarez <acmartineza@sena.edu.co>

Enviado el: Lunes, 26 de junio de 2023 9:50 a. m.

Para: judicialesantander <judicialsantander@sena.edu.co>; José Wilson Carrero Maldonado <jcarrero@sena.edu.co>

CC: Campo Elías Gutiérrez Polanía <cegutierrez@sena.edu.co>; Orlando Paez Galindo <OPAEZG@sena.edu.co>; Rosa Maria Sastoque Mesa <rmsastoque@sena.edu.co>

Asunto: RV: CRM No. 7-2023-146064 - SOLICITUD DE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA JUDICIAL URGENTE!

Cordial saludo, traslado por competencia en los términos del artículo 21 de la ley 1755 de 2015, para conocimiento y pertinente gestión.

Es importante verificar la ejecutoria de la sentencia, y el tiempo transcurrido de cumplimiento. Así mismo revisar el cargue del proceso dentro del aplicativo eKogui.

Atentamente,



De: Rosa Maria Sastoque Mesa <rmsastoque@sena.edu.co>

Enviado: Lunes, 26 de junio de 2023 9:26 a. m.

Para: Andrea Cristina Martínez Álvarez <acmartineza@sena.edu.co>

CC: juancas27@hotmail.com <juancas27@hotmail.com>

Asunto: RV: CRM No. 7-2023-146064 - SOLICITUD DE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA JUDICIAL URGENTE!

Doctora Andrea, buenos días:

De manera atenta me permito remitirle el correo del doctor Miguel Arenas, respecto del proceso de la regional Santander caso señor Juan Manuel Castillo,

Cordial saludo



De: Miguel Arenas <josemiguelarenas.abogado@gmail.com>

Enviado el: Lunes, 26 de junio de 2023 7:45 a. m.

Para: Rosa Maria Sastoque Mesa <rmsastoque@sena.edu.co>

CC: juancas27@hotmail.com

Asunto: Fwd: CRM No. 7-2023-146064 - SOLICITUD DE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA JUDICIAL URGENTE!

No suele recibir correos electrónicos de josemiguelarenas.abogado@gmail.com. Por qué esto es importante

Cordial saludo Dra. Rosa Maria Sastoque

Por medio del presente, me permito remitir la solicitud de cumplimiento de sentencia judicial, en atención a la conversación telefonica sostenida, respecto del caso del señor JUAN MANUEL CASTILLO CALDERON.

Agradezco su atención y gestión a la solicitud elevada, esperando contar con una pronta respuesta a la misma.

Atte.,

JOSE MIGUEL ARENAS VILLABONA

Abogado UIS

----- Forwarded message -----

De: <servicioalc Ciudadano@sena.edu.co>

Date: jue, 22 jun 2023 a las 16:21

Subject: CRM No. 7-2023-146064 - SOLICITUD DE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA JUDICIAL URGENTE!

To: <JORGE.LONDONO@sena.edu.co>, <MAVILA@sena.edu.co>, <JOSEMIGUELARENAS.ABOGADO@gmail.com>

Cc: <notifica.ciudadano@sena.edu.co>

Apreciado Doctor(a) * JORGE EDUARDO LONDOÑO ULLOA - 11010

Se ha realizado la radicación del correo electrónico que se anuncia, para su respectivo trámite.

Radicado: 7-2023-146064 - NIS.: 2023-01-205513 de Fecha: 22/06/2023 11:54:34 a. m.

Asunto: NOTIFICACION JUDICIAL
Descripción del Asunto: SOLICITUD DE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA JUDICIAL. URGENTE!

Remitente Externo:
JOSÉ MIGUEL ARENAS VILLABONA
JOSÉ MIGUEL ARENAS VILLABONA
JOSEMIGUELARENAS.ABOGADO@GMAIL.COM

Atentamente,

Aplicativo OnBase
Grupo de Administración de Documentos

UNITYSCHEDULER 22/06/2023

Logo SENA



Rosa Maria Sastoque Mesa

Dirección Jurídica - Profesional G02

rmsastoque@sena.edu.co

PBX:5461500 Ext:12425

Dirección General - Calle 57 # 8 - 69 Bogotá D.C.

Logo SENA



Andrea Cristina Martínez Álvarez

Dirección Jurídica - Profesional G01

acmartineza@sena.edu.co

PBX:5461500 Ext:14308

Dirección General - Calle 57 # 8 - 69 Bogotá D.C.

Logo SENA



Campo Elías Gutiérrez Polanía

Despacho Dirección - Profesional G10

cegutierrez@sena.edu.co

PBX:5461500 Ext:73004

Calle 16 No. 27-37, Bucaramanga

Logo SENA



Delka Patricia Ortiz Cortazar

Secretaria General - Asesor G04

dortizc@sena.edu.co

PBX:5461500 Ext:12075

Dirección General - Calle 57 # 8 - 69 Bogotá D.C.

Logo SENA



Paola Andrea Beltrán Correa

Dirección General - Contratista

pabeltran@sena.edu.co

PBX:+(57) 601 5461500 Ext:

Calle 57 # 8-69 Torre Central Piso 8

De: Adriana Marcela Barrero Vallejo
A: Paola Andrea Beltrán Correa; Camilo Andres Portillo Pico; Kristie Andrea Peñalosa Herrera
Cc: Claudia Milena Barajas Cifuentes
Asunto: RE: CRM No. 7-2023-146064 - SOLICITUD DE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA JUDICIAL. URGENTE! - Juan Manuel Castillo
Fecha: Jueves, 29 de junio de 2023 12:26:01
Archivos adjuntos: [image001.png](#)
[image002.png](#)
[image003.png](#)
[image004.png](#)
[image005.png](#)
[image006.png](#)
[image007.png](#)
[image008.png](#)
[image009.png](#)
[image010.png](#)
[C.T.\(IMG\)-2-2018-014218-\(1\)-- - CLAUDIA JOHANNA GÓMEZ PÉREZ- COMUNICACIO....pdf](#)
[Resol. 2625-2015 y 2590-2015 Claudia J. Gomez P..PDF](#)

Buenas tardes compañer@s,

De acuerdo a lo conversado el día de ayer, en archivo adjunto remito insumos para dar respectiva respuesta al caso de la referencia.

Cordialmente,

De: Paola Andrea Beltrán Correa <pabeltran@sena.edu.co>
Enviado el: lunes, 26 de junio de 2023 11:23
Para: Relaciones Laborales <relacioneslaborales@sena.edu.co>; Claudia Milena Barajas Cifuentes <cmbarajas@sena.edu.co>; Adriana Marcela Barrero Vallejo <ambarrero@sena.edu.co>; Camilo Andres Portillo Pico <caportillo@sena.edu.co>
Asunto: RV: CRM No. 7-2023-146064 - SOLICITUD DE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA JUDICIAL. URGENTE! - Juan Manuel Castillo

Carmencita, es en el marco de una nulidad y restablecimiento del Derecho.

Copio a Clau, adri, cami y Kris.. para mirar el paso a seguir se trata de un caso de un subdirector.

Quedo atenta

Paola

De: Relaciones Laborales <relacioneslaborales@sena.edu.co>
Enviado: lunes, 26 de junio de 2023 10:44 a. m.
Para: Paola Andrea Beltrán Correa <pabeltran@sena.edu.co>
Asunto: RV: CRM No. 7-2023-146064 - SOLICITUD DE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA JUDICIAL. URGENTE! - Juan Manuel Castillo

Buen día mi Pao bella

Envío para tu conocimiento, desde Santander le copiaron a Delka y ella nos lo remite, por si nos piden insumos.

Un abrazo

Logo SENA



Coordinación Grupo Relaciones Laborales

Secretaría General - Grupo de Relaciones Laborales

relacioneslaborales@sena.edu.co

PBX:5461500 Ext: 12356

Calle 57 No. 8-69 Torre Sur Piso 3,Bogotá

De: Delka Patricia Ortiz Cortazar <dortizc@sena.edu.co>
Enviado: lunes, 26 de junio de 2023 10:42 a. m.
Para: Claudia Milena Barajas Cifuentes <cmbarajas@sena.edu.co>; Relaciones Laborales <relacioneslaborales@sena.edu.co>
Asunto: RV: CRM No. 7-2023-146064 - SOLICITUD DE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA JUDICIAL. URGENTE! - Juan Manuel Castillo

Cordial saludo,

Para tu conocimiento y tramite

Gracias

De: Campo Elías Gutiérrez Polanía <cegutierrez@sena.edu.co>
Enviado el: lunes, 26 de junio de 2023 10:38 a. m.
Para: judicialesantander <judicialsantander@sena.edu.co>
CC: Andrea Cristina Martínez Álvarez <acmartinez@sena.edu.co>; José Wilson Carrero Maldonado <jcarrero@sena.edu.co>; Jencyfer Andrea Trujillo Guzman <jatrujillo@sena.edu.co>; Hernando Alberto Guerrero Guío <HAGUERRERO@sena.edu.co>; Delka Patricia Ortiz Cortazar <dortizc@sena.edu.co>; Rosa Maria Sastoque Mesa <rmsastoque@sena.edu.co>
Asunto: CRM No. 7-2023-146064 - SOLICITUD DE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA JUDICIAL. URGENTE! - Juan Manuel Castillo

Dra. Emilse buenas tardes...

Les pido el favor nos reunimos esta tarde para revisar el cumplimiento de esta sentencia...

Tengamos en cuenta:

1º. No contamos aun con la constancia de ejecutoria de la sentencia y,

2º. La orden de reincorporación a la planta de personal del demandante le corresponde a la Secretaría General:

TERCERO. Como consecuencia de lo anterior y a título de restablecimiento del derecho, **ORDÉNASE** al Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA incorporar a JUAN MANUEL CASTILLO a la planta de personal del SENA en el cargo de Subdirector de Centro Agroturístico Grado 02, conforme a lo expuesto en la parte motiva.

Cordialmente,



Campo Elías Gutiérrez Polanía

Coordinador Grupo Apoyo Mixto
Administrativo y Financiero

Despacho Dirección - Profesional G10

cegutierrez@sena.edu.co

PBX:5461500 Ext:73004

Calle 16 No. 27-37, Bucaramanga

 www.sena.edu.co
@SENAComunica

De: Andrea Cristina Martínez Álvarez <acmartineza@sena.edu.co>

Enviado el: lunes, 26 de junio de 2023 9:50 a. m.

Para: judicialesantander <judicialsantander@sena.edu.co>; José Wilson Carrero Maldonado <jcarrero@sena.edu.co>

CC: Campo Elías Gutiérrez Polanía <cegutierrez@sena.edu.co>; Orlando Paez Galindo <OPAE7G@sena.edu.co>; Rosa Maria Sastoque Mesa <rmsastoque@sena.edu.co>

Asunto: RV: CRM No. 7-2023-146064 - SOLICITUD DE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA JUDICIAL. URGENTE!

Cordial saludo, traslado por competencia en los términos del artículo 21 de la ley 1755 de 2015, para conocimiento y pertinente gestión.

Es importante verificar la ejecutoria de la sentencia, y el tiempo transcurrido de cumplimiento. Así mismo revisar el cargue del proceso dentro del aplicativo eKogui.

Atentamente,



De: Rosa Maria Sastoque Mesa <rmsastoque@sena.edu.co>

Enviado: lunes, 26 de junio de 2023 9:26 a. m.

Para: Andrea Cristina Martínez Álvarez <acmartineza@sena.edu.co>

Cc: juancas27@hotmail.com <juancas27@hotmail.com>

Asunto: RV: CRM No. 7-2023-146064 - SOLICITUD DE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA JUDICIAL. URGENTE!

Doctora Andrea, buenos días:

De manera atenta me permito remitirle el correo del doctor Miguel Arenas, respecto del proceso de la regional Santander caso señor Juan Manuel Castillo,

Cordial saludo



De: Miguel Arenas <josemiguelarenas.abogado@gmail.com>

Enviado el: lunes, 26 de junio de 2023 7:45 a. m.

Para: Rosa Maria Sastoque Mesa <rmsastoque@sena.edu.co>

CC: juancas27@hotmail.com

Asunto: Fwd: CRM No. 7-2023-146064 - SOLICITUD DE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA JUDICIAL. URGENTE!

No suele recibir correos electrónicos de josemiguelarenas.abogado@gmail.com. [Por qué esto es importante](#)

Cordial saludo Dra. Rosa Maria Sastoque

Por medio del presente, me permito remitir la solicitud de cumplimiento de sentencia judicial, en atención a la conversación telefonica sostenida, respecto del caso del señor JUAN MANUEL CASTILLO CALDERON.

Agradezco su atención y gestión a la solicitud elevada, esperando contar con una pronta respuesta a la misma.

Atte.,

JOSE MIGUEL ARENAS VILLABONA
Abogado UIS

----- Forwarded message -----

De: <servicioalciudadano@sena.edu.co>

Date: jue, 22 jun 2023 a las 16:21

Subject: CRM No. 7-2023-146064 - SOLICITUD DE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA JUDICIAL. URGENTE!

To: <JORGE.LONDONO@sena.edu.co>, <MAVILA@sena.edu.co>, <JOSEMIGUELARENAS.ABOGADO@gmail.com>

Cc: <notifica.ciudadano@sena.edu.co>

Apreciado Doctor(a) * JORGE EDUARDO LONDOÑO ULLOA - 11010

Se ha realizado la radicación del correo electrónico que se anuncia, para su respectivo trámite.

Radicado: 7-2023-146064 - NIS.: 2023-01-205513 de Fecha: 22/06/2023 11:54:34 a. m.

Asunto: NOTIFICACION JUDICIAL

Descripción del Asunto: SOLICITUD DE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA JUDICIAL. URGENTE!

Remitente Externo:

JOSÉ MIGUEL ARENAS VILLABONA

JOSÉ MIGUEL ARENAS VILLABONA

JOSEMIGUELARENAS.ABOGADO@GMAIL.COM

Atentamente,

Aplicativo OnBase

Grupo de Administración de Documentos

UNITYSCHEDULER 22/06/2023

Logo SENA



Rosa Maria Sastoque Mesa

Dirección Jurídica - Profesional G02

rmsastoque@sena.edu.co

PBX:5461500 Ext:12425

Dirección General - Calle 57 # 8 - 69 Bogotá D.C.



Logo SENA



Andrea Cristina Martínez Álvarez

Dirección Jurídica - Profesional G01

acmartineza@sena.edu.co

PBX:5461500 Ext:14308

Dirección General - Calle 57 # 8 - 69 Bogotá D.C.



Logo SENA



Campo Elías Gutiérrez Polanía

Despacho Dirección - Profesional G10

cegutierrez@sena.edu.co

PBX:5461500 Ext:73004

Calle 16 No. 27-37, Bucaramanga



Logo SENA



Delka Patricia Ortiz Cortazar

Secretaria General - Asesor G04

dortizc@sena.edu.co

PBX:5461500 Ext:12075

Dirección General - Calle 57 # 8 - 69 Bogotá D.C.



Logo SENA



Paola Andrea Beltrán Correa

Dirección General - Contratista

pabeltran@sena.edu.co

PBX:+(57) 601 5461500 Ext:

Calle 57 # 8-69 Torre Central Piso 8

