



## CIRCULAR

1-5050

Bogotá D.C.

No: 3-2015-000213  
31/12/2015 08:49:38 a.m.

**PARA: DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO,  
COORDINADORES DE GRUPO DE RELACIONES CORPORATIVAS,  
COORDINADORES AGENCIA PÚBLICA DE EMPLEO Y COORDINADORES  
GRUPO MIXTO DE APOYO ADMINISTRATIVO.**

Asunto: Lineamiento Contratación 2016

Con el fin de avanzar en el proceso de contratación para el año 2016, y siguiendo la línea del plan estrategia con la meta del cuatrienio 2015 -2018, en donde el SENA, como entidad adscrita al Ministerio de Trabajo se ha comprometido a contribuir con la generación de empleo con un millón seiscientos mil personas, en donde de cada cuatro (04) personas mínimo tres (03) serán egresados SENA.

De acuerdo a lo anterior y a la importancia que tiene en contribuir en el desempleo en el país, se imparten los siguientes lineamientos para contratación a nivel nacional:

### **REGIONALES GRANDES Y MEDIANAS**

#### **Técnico CRM**

#### **Perfil:**

- Formación: Técnico en Sistemas, Asistencia Administrativa, Gestión Empresarial, Administración de Empresas, Administración de Mercadeo, Administración Financiera, Desarrollo Empresarial, Contabilidad y Finanzas, Gestión Comercial y/o afines a administrativas.
- Experiencia: De cero (0) a veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

#### **Objeto:**

Prestar los servicios personales para dar apoyo en la determinación de necesidades e implementación del software y estrategia CRM en la regional, lo cual incluye: 1) Levantamiento de los procesos de relacionamiento actuales que la regional tiene desde sus distintas áreas y, en especial en lo concerniente a servicio al cliente, mercadeo y relacionamiento con empresas; 2) Capacitar al grupo de usuarios finales en el uso de las herramientas del CRM; 3) Dar soporte a los usuarios finales y 4) Apoyar al grupo de servicio al Cliente de la Dirección General en el control de la información registrada, seguimiento de requerimientos ingresados, elaboración de informes, acompañado del correspondiente análisis cuantitativo y cualitativo y propuestas de mejoras.

#### **Obligaciones específicas:**

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
Dirección General

---

Dirección de Empleo y Trabajo – PBX (57 1) 546 15 00

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V01 Pag #



1. Garantizar la implementación de la estrategia CRM a nivel de dirección regional y centros de formación, garantizando que cualquier persona a nivel regional que tenga momentos de valor con los clientes registre en CRM los mismos.
2. Dar soporte a los usuarios finales sobre la herramienta CRM.
3. Apoyar al Grupo de Relaciones Corporativas e Internacionales en el control de la información registrada, seguimiento de requerimientos ingresados, elaboración de informes, acompañado del correspondiente análisis cuantitativo y cualitativo y propuestas de mejoras.
4. Garantizar el cumplimiento de las metas, estándares e indicadores del grupo de Servicio al Cliente de la Dirección General
5. Capacitar al grupo de usuarios finales en el uso de las herramientas del CRM y apoyar la gestión del cambio a nivel regional sobre la estrategia CRM
6. Participar en reuniones dentro y fuera de la Entidad relacionadas con el objeto del contrato.
7. Apoyar al Grupo de Servicio al Cliente de la Dirección General en todas las actividades o acciones que planteen bajo la estrategia de CRM.
8. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar por escrito informes mensuales de avance de las actividades realizadas de conformidad con el objeto del contrato y ejecución del mismo.
9. Registrar en CRM todas las atenciones y solicitudes empresariales en los módulos definidos para tal fin, así como las capacitaciones realizadas a los grupos de interés, cumpliendo con el protocolo de registro definido, garantizando que los datos registrados estén actualizados, de igual forma, registrar en caso que no existan, las empresas y contactos a las que se les va a relacionar las actividades producto de las atenciones y solicitudes empresariales.
10. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

#### **Técnico PQRS**

- Formación: Técnico en Sistemas, Asistencia Administrativa, Gestión Empresarial, Administración de Empresas, Administración de Mercadeo, Administración Financiera, Desarrollo Empresarial, Contabilidad y Finanzas, Gestión Comercial y/o afines a administrativas.
- Experiencia: De cero (0) a veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

#### **Objeto:**

Prestar los servicios personales para apoyar a la Dirección Regional, Centros de Formación y la Coordinación de Relaciones Corporativas e Internacionales analizando, gestionando, redireccionando, realizando seguimiento, elaborando informes y presentando propuestas para la mejora institucional con base en la información del Sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias PQRS del Programa Institucional de Servicio al Ciudadano y de acuerdo con los lineamientos del grupo de Servicio al Cliente de la Dirección General.

#### **Obligaciones específicas:**

1. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección Regional, Centros de Formación Coordinadores de Relaciones Corporativas e Internacionales y homólogos PQRS de la Dirección General, todas las acciones objeto del contrato.
2. Proponer a la Coordinación de Relaciones Corporativas e Internacionales de la Regional y/o al Grupo de Servicio al Cliente de Dirección General mejoras a los procedimientos existentes e indicadores relacionados con el área.
3. Contribuir en las estrategias de mercadeo para la promoción y divulgación del sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias, PQRS en los diferentes públicos, de información, sensibilización y accesibilidad garantizando la atención efectiva al ciudadano en el marco del programa institucional de servicio al Ciudadano.

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
Dirección General

---

Dirección de Empleo y Trabajo – PBX (57 1) 546 15 00  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V01 Pag #



4. Apoyar al Grupo de Servicio al Cliente de la Dirección General en todas las actividades o acciones que planteen bajo la estrategia de PQRS.
5. Registrar en CRM todas las atenciones y solicitudes empresariales en los módulos definidos para tal fin, así como las capacitaciones realizadas a los grupos de interés, cumpliendo con el protocolo de registro definido, garantizando que los datos registrados estén actualizados, de igual forma, registrar en caso que no existan, las empresas y contactos a las que se les va a relacionar las actividades producto de las atenciones y solicitudes empresariales.
6. Participar en reuniones dentro y fuera de la Entidad relacionadas con el objeto del contrato.
7. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar por escrito informes mensuales de avance de las actividades realizadas de conformidad con el objeto del contrato y ejecución del mismo.
8. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

### **Orientadores Agencia Pública de Empleo**

#### **Perfil:**

- Formación: Profesionales en Psicología, Trabajo Social, Sociología o Psicopedagogía, Ciencias Administrativas, Económicas, Sociales e Ingenierías.
- Experiencia: De cero (0) a veinticinco (25) meses. Capacidad de resolución de conflictos, excelente relaciones interpersonales y buena actitud hacia el cambio.

#### **Objeto:**

Prestar los servicios profesionales para la Agencia Pública de Empleo, con el fin de garantizar la orientación ocupacional personalizada de los buscadores de empleo, víctimas del desplazamiento por la violencia, poblaciones vulnerables y empresarios a través de la Agencia Pública de Empleo, mediante la identificación de necesidades individuales, análisis ocupacional enfocado a la región y el desarrollo y seguimiento de acciones de intermediación laboral, apoyándose en las herramientas destinadas para tal fin, entre las que se encuentran los talleres de orientación ocupacional.

#### **Obligaciones Contractuales:**

1. Realizar acciones de orientación ocupacional personalizada y grupal con los usuarios buscadores de empleo de la Agencia Pública de Empleo-APE, para procurar la calidad del registro de la hoja de vida, identificar sus necesidades y mejorar sus posibilidades de inserción en el mercado laboral.
2. Brindar los talleres de orientación ocupacional implementados en el Manual de Orientación Ocupacional, de acuerdo a los lineamientos brindados por la Dirección de Empleo y Trabajo.
3. Orientar a los empresarios en la publicación de perfiles para la provisión de vacantes en el aplicativo de intermediación laboral de la Agencia Pública de Empleo, con el fin de mejorar las posibilidades de obtención de candidatos idóneos.
4. Realizar el seguimiento a las solicitudes publicadas en la Agencia Pública de Empleo, lo cual implica no solo la trazabilidad en el sistema, sino la utilización de las herramientas implementadas para la consecución de los perfiles requeridos por los empresarios y el cierre de colocación a través del aplicativo APE.
5. Apoyar a la Agencia Pública de Empleo en todas las acciones de intermediación laboral que se generen por convocatorias especiales, ejecución de convenios, convocatorias de flujos migratorios, procesos de preselección y entrevista, así como eventos de promoción y divulgación en la regional correspondiente y atención en oficinas móviles, llevando a cabo el correspondiente registro de cada acción en el aplicativo de intermediación laboral de la Agencia Pública de Empleo.
6. Realizar las acciones que correspondan para la orientación ocupacional de los aprendices Sena y egresados SENA de acuerdo a los lineamientos que se emitan desde la Dirección de Empleo y Trabajo.

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
Dirección General

---

Dirección de Empleo y Trabajo – PBX (57 1) 546 15 00  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V01 Pag #



7. Asistir a los Centros Regionales de Atención y Reparación a Víctimas CRAV y puntos de atención de Población Víctima, según cronograma establecido y validado por el coordinador de la Agencia Pública de Empleo, con el fin de atender de manera integral y oportuna a la población, En cumplimiento del Artículo 122 de la Ley de Víctimas.
8. Apoyar la gestión operativa para dar cumplimiento a las órdenes emanadas en los Fallos de Restitución de Tierras y Sentencias de Justicia y Paz; Así como participar en los procesos de retorno y reubicación implementando las estrategias necesarias para ubicar y orientar a la Población.
9. Tramitar las remisiones administrativas remitidas por el Grupo de oferta de la Unidad de Víctimas, como resultado de la aplicación del Plan de Atención, Asistencia y Reparación Integral a Víctimas - PAARI-
10. Atender con acciones de orientación a la Población privada de la libertad para direccionar a las diferentes líneas de atención de la Entidad.
11. Registrar en el aplicativo de intermediación laboral de la Agencia Pública de Empleo todas las acciones de orientación ocupacional individual y grupal que se desarrollen con aprendices Sena, egresados Sena buscadores de empleo y empresarios.
12. Registrar en CRM todas las atenciones y solicitudes empresariales en los módulos definidos para tal fin, así como las capacitaciones realizadas a los grupos de interés, cumpliendo con el protocolo de registro definido, garantizando que los datos registrados estén actualizados, de igual forma, registrar en caso que no existan, las empresas y contactos a las que se les va a relacionar las actividades producto de las atenciones y solicitudes empresariales.
13. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.
14. Presentar informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en virtud del contrato.
15. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico para la Agencia Pública de Empleo.

#### **Técnicos o tecnólogos de apoyo para la Agencia Pública de Empleo**

##### **Perfil:**

- Formación: Técnicos, tecnólogos o aprobación de tres años de educación superior en áreas afines a Ciencias Administrativas, Económicas, Sociales e Ingenierías. Los candidatos deben adjuntar soportes que certifiquen la formación técnica o tecnología y las competencias relacionadas.
- Experiencia: Egresados SENA con cero (0) meses de experiencia y no Egresados Sena con experiencia entre doce (12) y veinticuatro (24) meses

##### **Objeto:**

Prestar los servicios de apoyo para la Agencia Pública de Empleo, con el fin de desarrollar las actividades que conllevan a cumplir con los procesos relacionados con la atención de los servicios de intermediación laboral que se brindan a través de la APE, a buscadores de empleo, víctimas del desplazamiento por la violencia, poblaciones vulnerables y empresarios.

##### **Obligaciones Contractuales:**

1. Apoyar a la Agencia Pública de Empleo en todas las acciones de intermediación laboral que se generen por convocatorias especiales, ejecución de convenios, convocatorias de flujos migratorios, así como eventos de promoción y divulgación en la regional correspondiente y atención en oficinas móviles, llevando a cabo el correspondiente registro de cada acción en el aplicativo de intermediación laboral de la Agencia Pública de Empleo.
2. Inscribir usuarios en el aplicativo de empleo de acuerdo a la demanda en el APE.
3. Captar vacantes en el aplicativo de empleo de acuerdo a la demanda en el APE.

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
Dirección General

---

Dirección de Empleo y Trabajo – PBX (57 1) 546 15 00  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V01 Pag #



4. Apoyar a la Agencia Pública de Empleo, en los demás procesos relacionados con la atención a los buscadores de empleo, víctimas del desplazamiento por la violencia y a poblaciones vulnerables sobre los servicios que brinda la APE.
5. Registrar y realizar seguimiento a la base de datos de inscritos en el aplicativo del APE mediante la verificación telefónica con usuarios.
6. Participar en los espacios de concertación, ferias de servicios, centros regionales, puntos de atención de los buscadores de empleo y víctimas de desplazamiento.
7. Apoyar a la Agencia Pública de Empleo en todas las acciones de intermediación laboral que se generen por convocatorias especiales, ejecución de convenios, convocatorias de flujos migratorios, procesos de preselección y entrevista, así como eventos de promoción y divulgación en la regional correspondiente y atención en oficinas móviles, llevando a cabo el correspondiente registro de cada acción en el aplicativo de intermediación laboral de la Agencia Pública de Empleo.
8. Asistir a los Centros Regionales de Atención y Reparación a Víctimas CRAV y puntos de atención de Población Víctima, según cronograma establecido y validado por el coordinador de la Agencia Pública de Empleo, con el fin de atender de manera integral y oportuna a la población, En cumplimiento del Artículo 122 de la Ley de Víctimas.
9. Registrar en CRM todas las atenciones y solicitudes empresariales en los módulos definidos para tal fin, así como las capacitaciones realizadas a los grupos de interés, cumpliendo con el protocolo de registro definido, garantizando que los datos registrados estén actualizados, de igual forma, registrar en caso que no existan, las empresas y contactos a las que se les va a relacionar las actividades producto de las atenciones y solicitudes empresariales.
10. Las demás que se hagan necesarias y específicas para la Agencia Pública de Empleo.
11. Atender oportunamente los requerimientos que realice el supervisor del contrato.
12. Presentar informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en virtud del contrato.
13. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico para la Agencia Pública de Empleo.

#### **Técnico - Tecnólogo analista regulación de cuota**

##### **Perfil:**

-Formación: Técnicos, tecnólogos o aprobación de tres años de educación superior en carreras administrativas, económicas, contables, sistemas e Informáticas, salud, comunicación gráfica, Industriales y Derecho.

-Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada en atención y servicio al cliente interno y externo y conocimientos en el manejo de aplicativos a través de la web y competencias en gestión empresarial.

##### **Objeto:**

Prestar los servicios de apoyo a la gestión de la Regional en la regulación de la cuota de aprendizaje a las empresas obligadas, y ampliar el número de empresas con cuota regulada, para brindar mayores oportunidades de practica a nuestros aprendices bajo la modalidad de Contrato de Aprendizaje, garantizando la atención de empresas por los diferentes canales de comunicación incluidos en la plataforma dispuesta por la institución.

##### **Obligaciones:**

1. Enviar los requerimientos de planta de personal a las empresas que presuntamente estén obligados a cumplir con la cuota regulada de aprendices y a la fecha no tengan acto administrativo.
2. Garantizar el adecuado seguimiento a las empresas que se ha enviado solicitud de planta de personal y hacer reiterativo el requerimiento de planta de personal a las empresas que no den respuesta de forma oportuna.

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
Dirección General

---

Dirección de Empleo y Trabajo – PBX (57 1) 546 15 00

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V01 Pag #



3. Garantizar la actualización de la base de datos consolidada de las empresas que dan respuesta a las solicitudes de planta de personal y por normatividad están excluidas; evitando enviar nuevas solicitudes de planta de personal.
4. Proyectar y enviar respuestas a las empresas no obligadas a la contratación de aprendices que dan respuesta a la Solicitud de planta de personal.
5. Diligenciar los modelos de edictos de regulación cuota de aprendices, modificación cuota de aprendices, multas de contrato de aprendizaje a las empresas que no se notifiquen de los actos administrativos.
6. Elaborar las comunicaciones a las empresas que no se notificaron, enviando copia de la Resolución de Regulación de cuota de aprendices, copia del Edicto y copia del auto de Ejecutoria.
7. Mantener el aplicativo Sistema Gestión Virtual de Aprendices actualizado, registrando las empresas y realizando el proceso de regulación de cuota de aprendices hasta la ejecutoria.
8. Hacer el registro de las fechas de notificación y ejecutoria a las empresas que disminuyen su cuota de aprendices en los meses de Julio y Diciembre, quedando excluidos de dicha obligación, garantizando que la plataforma se encuentre actualizada en relación a Empresas y Cuotas reguladas.
9. Realizar el respectivo archivo de los expedientes que se generen dentro del proceso de Contrato de Aprendizaje.
10. Brindar asesoría a través de la Plataforma Sistema Gestión Virtual de Aprendices a las empresas que tengan dificultades o desconocimiento en el uso de la plataforma y/o aquellas empresas que tienen contratos pendientes por registrar en el Sistema verificando la legalidad y los soportes de estos contratos.
11. Realizar depuración de empresas en presunto incumplimiento en cuanto a contratos de aprendizaje y resoluciones que fija la cuota de aprendices.
12. Realizar los estados de cuenta presuntivos a las empresas que han disminuido su cuota de aprendices y a quienes se les ha enviado comunicación de exclusión de la obligación.
13. Garantizar la habilitación de las empresas voluntarias que se registran en la plataforma (SGVA) en el marco del Decreto 1072 de 2015.
14. Registro de gestión en el aplicativo CRM
15. Garantizar la capacitación en el aplicativo (SGVA) telefónica y/o presencial a las empresas reguladas con cuota de aprendices y a las empresas registradas en el Marco del Decreto 1779 de 2.009 – Compilado 1072 de 2015
16. Efectuar cruces en bases de datos para determinar que empresas han tenido aumentos considerables de planta de personal semestral y no han reportado a la Regional para el cálculo de la nueva cuota regulada.
17. Mantener depurada la información de las empresas que legalmente entren en procesos de liquidación, restructuración y/o concordato, elaborando la correspondiente comunicación por escrito, registro en el aplicativo SGVA y de ser viable iniciar el proceso de estado de cuenta en caso de existir deudas por cualquier concepto.
18. Registrar en CRM todas las atenciones y solicitudes empresariales en los módulos definidos para tal fin, así como las capacitaciones realizadas a los grupos de interés, cumpliendo con el protocolo de registro definido, garantizando que los datos registrados estén actualizados, de igual forma, registrar en caso que no existan, las empresas y contactos a las que se les va a relacionar las actividades producto de las atenciones y solicitudes empresariales.
19. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del contrato.

### **Profesional regulación de cuota**

#### **Perfil:**

- Formación: Profesional en Carreras Administrativas, económicas contables y Derecho.
- Experiencia: Doce (12) meses en atención y servicio al cliente interno y externo y conocimientos en el manejo de aplicativos a través de la web y competencias en gestión empresarial.

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
Dirección General

---

Dirección de Empleo y Trabajo – PBX (57 1) 546 15 00  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V01 Pag #

**Objeto:**

Prestar los servicios profesionales para el acompañamiento oportuno a los empresarios, sobre la regulación de cuota de aprendices, en temas de contrato de aprendizaje y el uso del aplicativo Sistema Gestión Virtual de Aprendices, dar solución y acompañamiento a todas las inquietudes e inconvenientes del empresario, adicional el uso correcto de la herramienta para iniciar el proceso de regulación de cuota y llevarlo hasta su culminación y consecución de aprendices para atender las necesidades de las empresas de conformidad con la normatividad vigente y aplicable.

**Obligaciones:**

1. Asesorar a empresarios personalmente en la utilización del aplicativo SGVA y la normatividad legal vigente aplicable a la regulación de contrato de aprendizaje.
2. Elaborar informes relacionados con la contratación de aprendices y regulación de cuota de aprendizaje.
3. Garantizar que al potencial de empresas obligadas a la contratación de aprendices presenten la documentación de planta de personal, de acuerdo a los parámetros del Decreto 1072 de 2015 y listado de oficios y ocupaciones.
4. Hacer seguimiento a las empresas que dan respuesta a los requerimientos de solicitud de planta de personal, así como a las que no envían respuesta, enviando nuevos requerimientos reiterativos a estas últimas.
5. Apoyar el proceso de regulación de cuota de aprendices en relación a: Análisis de planta de personal, registro de empresas en el Sistema Gestión Virtual de Aprendices, Citaciones a notificaciones, notificaciones de actos administrativos de regulación de cuota de aprendices y/o nueva regulación por variación en la planta de personal, elaborar citaciones para notificación personal; notificación personal y ejecutorias de los actos administrativos que resuelven impugnaciones contra la fijación de cuota de aprendices, ejecutorias de actos administrativos, organización de expedientes con actos administrativos que tengan completamente la vía gubernativa agotada.
6. Apoyar depuración de la base de datos de las empresas obligadas que ejecuten procesos de liquidación, concordato, reorganización, restructuración u otros equivalentes entregando información oportunamente a los fiscalizadores para la expedición de los estados de cuenta de estas empresas y garantizado el adecuado proceso legal para la exclusión de dichas empresas.
7. Elaborar las comunicaciones a las empresas que no se notificaron, enviando copia de la Resolución de Regulación de cuota de aprendices, copia del Edicto y copia del auto de Ejecutoria.
8. Mantener el aplicativo Sistema Gestión Virtual de Aprendices actualizado, registrando las empresas y realizando el proceso de regulación de cuota de aprendices hasta la ejecutoria.
9. Hacer el registro de las fechas de notificación y ejecutoria a las empresas que disminuyen su cuota de aprendices en los meses de Julio y Diciembre, quedando excluidos de dicha obligación, garantizando que la plataforma se encuentre actualizada en relación a Empresas y Cuotas reguladas.
10. Oportuna respuesta a los derechos de petición y PQRS.
11. Registro oportuno de las solicitudes y respuestas de Contrato de aprendizaje en el CRM.
12. Apoyo a los eventos empresariales organizados por la Regional o Centro o por el Gestor empresarial con Aprendices y/o Empresarios.
13. Realizar visitas empresariales con el fin de recopilar y verificar la información correspondiente a la planta de personal que son objeto de regulación.
14. Participar y apoyar los diferentes eventos donde haga presencia el SENA en temas de Contrato de Aprendizaje.
15. Registrar en CRM todas las atenciones y solicitudes empresariales en los módulos definidos para tal fin, así como las capacitaciones realizadas a los grupos de interés, cumpliendo con el protocolo de registro definido, garantizando que los datos registrados estén actualizados, de igual forma, registrar en caso que no existan, las empresas y contactos a las que se les va a relacionar las actividades producto de las atenciones y solicitudes empresariales.

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
Dirección General

---

Dirección de Empleo y Trabajo – PBX (57 1) 546 15 00  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V01 Pag #



16. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del contrato.

### **Tecnólogo de centro**

#### **Perfil:**

-Formación: Tecnólogos, aprobación de tres (03) años de educación superior y/o profesionales en carreras administrativas, económicas, contables, sistemas e Informáticas, salud, comunicación gráfica, Industriales y Derecho.

-Experiencia: Doce (12) meses en atención y servicio al cliente interno y externo y conocimientos en el manejo de aplicativos a través de la web y competencias en gestión empresarial.

#### **Objeto:**

Prestar los servicios de apoyo a la gestión para lograr el canal de comunicación entre empresas y aprendices a través del Sistema Gestión Virtual de Aprendices (SGVA), ejecutando tareas de relacionamiento corporativo, apoyo y asesoría a los aprendices en el manejo operativo y normativo del Contrato de aprendizaje y garantizando una depuración efectiva de la plataforma en cuanto a información básica del aprendiz y atención de la solicitud de aprendices, asegurando la atención de empresas por los diferentes canales de comunicación incluidos en la plataforma dispuesta por la institución. Adicionalmente debe diseñar estrategias para celebrar contratos de aprendizaje SENA con las empresas que están monetizando y/o incumpliendo la cuota de aprendices, acorde a las Estrategias y los lineamientos entregados desde la Dirección General.

#### **Obligaciones:**

1. Garantizar que el aplicativo Sistema Gestión Virtual de Aprendices se encuentra totalmente depurado y que contenga la información real de los aprendices disponibles de su Centro de Formación.
2. Atender todas las solicitudes de aprendices por parte de las empresas, garantizando la aplicación por el Sistema Gestión Virtual de aprendices para procesos de selección previa validación de la disponibilidad de los mismos.
3. Apoyar telefónicamente y presencialmente a las empresas obligadas y voluntarias que tengan dificultades en la selección, búsqueda y/o registro de contratos de aprendizaje en la plataforma Sistema Gestión Virtual de Aprendices.
4. Realizar acompañamiento a las empresas que se han registrado como voluntarias ofreciendo los aprendices de su Centro de Formación, formalizando contratos de aprendizaje voluntarios.
5. Facilitar un adecuado canal de comunicación con los Gestores Empresariales facilitando la ejecución de tareas operativas y compromisos que se hayan adquirido con las empresas.
6. Verificar los aprendices que no han migrado a la plataforma Sistema Gestión Virtual de Aprendices y para dar aviso a la Dirección General.
7. Registrar y validar las novedades de aprendices que tengan cancelaciones, retiros, aplazamientos, y/o deserciones manteniendo el aplicativo depurado.
8. Brindar al gestor empresarial información actualizada sobre los servicios que tiene el Centro de Formación para promoción de los mismos.
9. Apoyo a los eventos empresariales organizados por la Regional o Centro o por el Gestor empresarial con Aprendices y/o Empresarios.
10. Registro de gestión en el aplicativo CRM
11. Elaborar el seguimiento oportuno a los aprendices de formación titulada que terminen el proceso de inducción para que seleccionen en SOFIA la modalidad de Contrato de Aprendizaje a través de las Coordinaciones de formación profesional garantizando que el 100% de los aprendices susceptibles de Contrato de aprendizaje estén registrados en la plataforma.
12. Participar y apoyar los diferentes eventos donde haga presencia el SENA en temas de Contrato de Aprendizaje.

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
Dirección General

---

**Dirección de Empleo y Trabajo – PBX (57 1) 546 15 00**

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V01 Pag #





13. Concertar con los empresarios visitas de promoción y realizar el aprestamiento necesario para la eficiencia, eficacia y efectividad del proceso del contrato de aprendizaje.
14. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del contrato.

### **Gestores Estratégicos**

#### **Perfil:**

- Formación: Título Profesional y/o Especialización, en áreas afines a Ciencias Administrativas, Económicas, Sociales e Ingenierías. Los candidatos deben adjuntar soportes que certifiquen la formación técnica o tecnológica y las competencias relacionadas.
- Experiencia: Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada y/o específica.

**Objeto:** Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para gestionar los planes estratégicos, alianzas, convenios con gremios y empresas de mayor impacto en la empleabilidad a nivel nacional, que permitan la transferencia de conocimiento y tecnología, de acuerdo con las empresas asignadas por sectores productivos.

#### **Obligaciones específicas:**

1. Analizar y estudiar las características del sector económico y de las empresas asignadas por la Dirección de Empleo y Trabajo.
2. Promover y apoyar la realización de proyectos de impacto nacional con las empresas y/o gremios asignados.
3. Conocer el funcionamiento y operatividad del aplicativo CRM para el normal desarrollo y cumplimiento del objeto contractual.
4. Registrar en el aplicativo dispuesto por la entidad (CRM) cumpliendo con los protocolos establecidos, la gestión realizada, la concertación de actividades; así como los compromisos establecidos en las visitas empresariales anexo el formato oficial cargado en la página compromiso de la Entidad de las empresas asignadas.
5. Concertar con empresas y gremios convenios, alianzas y planes operativos que permitan dar una respuesta institucional a las necesidades identificadas.
6. Definir la atención, concertar y realizar reuniones y agendas empresariales con el Sector Productivo y Gremios asignados y hacer seguimiento a los planes y a los programas a desarrollar, promoviendo las estrategias de los servicios de la Agencia Pública de Empleo, a través de vacantes y colocados, la Formación Dual, el Contrato de Aprendizaje obligado y voluntario para la vinculación de los Aprendices SENA, la responsabilidad social empresarial de emprendimiento, la participación en las mesas sectoriales, la Certificación de Competencias Laborales y las donaciones para la actualización de los ambientes de formación y la transferencia de conocimiento y tecnología para los Instructores y aprendices del SENA.
7. Garantizar el adecuado ingreso de la información en el CRM, permitiendo tener información actualizada y real de las empresas y contactos.
8. Ofrecer los servicios del portafolio instituciones a los clientes externos del SENA, de acuerdo con las características de los mismos y hacer el seguimiento activo de los compromisos pactados.
9. Registrar, gestionar y dar respuesta efectiva y oportuna dentro de los tiempos establecido por la entidad y hacer seguimiento en el CRM, durante la vigencia del contrato, de todos los requerimientos que efectúen las empresas a través de los diferentes canales de atención de la Entidad, en coordinación con las diferentes áreas de la Dirección Regional, Centros de Formación Profesional, Mesas Sectoriales y Redes Tecnológicas, de acuerdo con las empresas asignadas.
10. Garantizar el cumplimiento de las metas, estándares e indicadores establecidos por la Dirección de Empleo y Trabajo.
11. Participar en la logística y atender los diferentes eventos empresariales en los que participa u organiza el SENA a nivel nacional, que generen transferencia de tecnología y conocimiento y que

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
Dirección General

---

Dirección de Empleo y Trabajo – PBX (57 1) 546 15 00  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V01 Pag #



posibiliten la generación de nuevas alianzas estratégicas, con el fin de dar a conocer el portafolio de servicios del SENA de manera integral y detectar las necesidades de las diferentes empresas y/o gremios asignados.

12. Participar en reuniones dentro y fuera de la Entidad relacionadas con el objeto del contrato.
13. Apoyar la supervisión, monitoreo y evaluación de los programas, proyectos, contratos, alianzas y/o convenios que le sean asignados, así como los que se encuentran en ejecución.
14. Hacer parte en los Comités Operativos de los Convenios suscritos por la Entidad, que le sean asignados.
15. Participar activamente en las mesas sectoriales y mesas de los sectores de talla mundial.
16. Utilizar los procedimientos establecidos por el SENA en sistema de gestión de calidad.
17. Apoyar la elaboración de informes, acompañado del correspondiente análisis cuantitativo, y cualitativo y propuestas de mejora.
18. Presentar por escrito informes mensuales de la ejecución del contrato de conformidad con el objetivo contractual, identificando las actividades realizadas; las cual debe contener como mínimo empresas contactadas, compromisos adquiridos y seguimientos a los mismos, participación en mesas sectoriales, identificación de las empresa que posean las mejores prácticas y o convenios o proyectos de cooperación regional firmados.
19. Entregar un informe final una vez terminado el periodo del contrato, de acuerdo con las directrices impartidas por la entidad, el cual debe contener toda la información procesada en el tiempo del contrato, el detalle de las actividades realizadas, en trámite y por ejecutar; así como los compromisos adquiridos con las diferentes áreas de la Dirección Regional, los Centros de Formación y el homólogo de PQRS de la Dirección General, igualmente la entrega de información de cada una de las bases de datos y/o documentos, correspondencia tanto física como electrónica y los elementos devolutivos del inventario a cargo.
20. Registrar en CRM todas las atenciones y solicitudes empresariales en los módulos definidos para tal fin, así como las capacitaciones realizadas a los grupos de interés, cumpliendo con el protocolo de registro definido, garantizando que los datos registrados estén actualizados, de igual forma, registrar en caso que no existan, las empresas y contactos a las que se les va a relacionar las actividades producto de las atenciones y solicitudes empresariales.
21. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.
22. Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

## **REGIONALES PEQUEÑAS**

### **Técnico PQRS – CRM**

- Formación: Técnico en Sistemas, Asistencia Administrativa, Gestión Empresarial, Administración de Empresas, Administración de Mercadeo, Administración Financiera, Desarrollo Empresarial, Contabilidad y Finanzas, Gestión Comercial y/o afines a administrativas.
- Experiencia: De cero (0) a veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

### **Objeto:**

Prestar los servicios personales para apoyar a la Coordinación de Relaciones Corporativas e Internacionales analizando, depurando, gestionando, redireccionando, realizando seguimiento, elaboración de informes acompañados del correspondiente análisis cuantitativo y cualitativo y presentando propuestas para la mejora institucional con base en: 1). la información del Sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias-PQRS del Programa Institucional de Servicio al Ciudadano. 2). Brindar apoyo para la determinación de necesidades e implementación del software y estrategia CRM en la regional.

### **Obligaciones específicas:**

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
Dirección General

---

**Dirección de Empleo y Trabajo – PBX (57 1) 546 15 00**  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V01 Pag #



1. Actualización y Depuración de la información registrada en CRM
2. Capacitar al grupo de usuarios finales en el uso de las herramientas del CRM y PQRS
3. Dar soporte a los usuarios finales.
4. Coordinar con la Dirección General el control de la información registrada, seguimiento de requerimientos ingresados, elaboración de informes, acompañado del correspondiente análisis cuantitativo y cualitativo y propuestas de mejoras.
5. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección Regional, Centros de Formación Coordinadores de Relaciones Corporativas e Internacionales y homólogos PQRS de la Dirección General, todas las acciones objeto del contrato.
6. Contribuir en las estrategias de mercadeo para la promoción y divulgación del sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias, PQRS en los diferentes públicos, de información, sensibilización y accesibilidad garantizando la atención efectiva al ciudadano en el marco del programa institucional de servicio al Cliente –Ciudadano.
7. Participar en reuniones dentro y fuera de la Entidad relacionadas con el objeto del contrato.
8. Apoyar al Grupo de Servicio al Cliente de la Dirección General en todas las actividades o acciones que planteen bajo la estrategia de PQRS - CRM.
9. Registrar en CRM todas las atenciones y solicitudes empresariales en los módulos definidos para tal fin, así como las capacitaciones realizadas a los grupos de interés, cumpliendo con el protocolo de registro definido, garantizando que los datos registrados estén actualizados, de igual forma, registrar en caso que no existan, las empresas y contactos a las que se les va a relacionar las actividades producto de las atenciones y solicitudes empresariales.
10. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar por escrito informes mensuales de avance de las actividades realizadas de conformidad con el objeto del contrato y ejecución del mismo.
11. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

### **Orientadores Agencia Pública de Empleo**

#### **Perfil:**

- Formación: Profesionales en Psicología, Trabajo Social, Sociología o Psicopedagogía, Ciencias Administrativas, Económicas, Sociales e Ingenierías.
- Experiencia: De cero (0) a veinticinco (25) meses. Capacidad de resolución de conflictos, excelente relaciones interpersonales y buena actitud hacia el cambio.

#### **Objeto:**

Prestar los servicios profesionales para la Agencia Pública de Empleo, con el fin de garantizar la orientación ocupacional personalizada de los buscadores de empleo y empresarios a través de la Agencia Pública de Empleo, mediante la identificación de necesidades individuales, análisis ocupacional enfocado a la región y el desarrollo y seguimiento de acciones de intermediación laboral, apoyándose en las herramientas destinadas para tal fin, entre las que se encuentran los talleres de orientación ocupacional.

#### **Obligaciones Contractuales:**

1. Realizar acciones de orientación ocupacional personalizada y grupal con los usuarios buscadores de empleo de la Agencia Pública de Empleo-APE, para procurar la calidad del registro de la hoja de vida, identificar sus necesidades y mejorar sus posibilidades de inserción en el mercado laboral.
2. Brindar los talleres de orientación ocupacional implementados en el Manual de Orientación Ocupacional, de acuerdo a los lineamientos brindados por la Dirección de Empleo y Trabajo.

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
Dirección General

---

Dirección de Empleo y Trabajo – PBX (57 1) 546 15 00  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V01 Pag #



3. Orientar a los empresarios en la publicación de perfiles para la provisión de vacantes en el aplicativo de intermediación laboral de la Agencia Pública de Empleo, con el fin de mejorar las posibilidades de obtención de candidatos idóneos.
4. Realizar el seguimiento a las solicitudes publicadas en la Agencia Pública de Empleo, lo cual implica no solo la trazabilidad en el sistema, sino la utilización de las herramientas implementadas para la consecución de los perfiles requeridos por los empresarios y el cierre de colocación a través del aplicativo APE.
5. Apoyar a la Agencia Pública de Empleo en todas las acciones de intermediación laboral que se generen por convocatorias especiales, ejecución de convenios, convocatorias de flujos migratorios, procesos de preselección y entrevista, así como eventos de promoción y divulgación en la regional correspondiente y atención en oficinas móviles, llevando a cabo el correspondiente registro de cada acción en el aplicativo de intermediación laboral de la Agencia Pública de Empleo.
6. Realizar las acciones que correspondan para la orientación ocupacional de los aprendices Sena y egresados SENA de acuerdo a los lineamientos que se emitan desde la Dirección de Empleo y Trabajo. g. Registrar en el aplicativo de intermediación laboral de la Agencia Pública de Empleo todas las acciones de orientación ocupacional individual y grupal que se desarrollen con aprendices Sena, egresados Sena buscadores de empleo y empresarios.
7. Realizar el apoyo necesario para la atención y servicio diferencial y especializado a poblaciones focalizadas o con carácter especial, así como a las colombianas y colombianos en lo atinente al portafolio de servicios de la entidad.
8. Registrar en CRM todas las atenciones y solicitudes empresariales en los módulos definidos para tal fin, así como las capacitaciones realizadas a los grupos de interés, cumpliendo con el protocolo de registro definido, garantizando que los datos registrados estén actualizados, de igual forma, registrar en caso que no existan, las empresas y contactos a las que se les va a relacionar las actividades producto de las atenciones y solicitudes empresariales.
9. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.
10. Presentar informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en virtud del contrato.
11. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico para la Agencia Pública de Empleo.

### **Técnicos o tecnólogos de apoyo para la Agencia Pública de Empleo**

#### **Perfil:**

- Formación: Técnicos, tecnólogos o aprobación de tres años de educación superior en áreas afines a Ciencias Administrativas, Económicas, Sociales e Ingenierías. Los candidatos deben adjuntar soportes que certifiquen la formación técnica o tecnología y las competencias relacionadas.
- Experiencia: Egresados SENA con cero (0) meses de experiencia y no Egresados SENA con experiencia entre doce (12) y veinticuatro (24) meses

#### **Objeto:**

Prestar los servicios de apoyo para la Agencia Pública de Empleo, con el fin de desarrollar las actividades que conllevan a cumplir con los procesos relacionados con la atención a población usuaria de los servicios de intermediación laboral que se brindan a través de la APE.

#### **Obligaciones Contractuales:**

1. Apoyar a la Agencia Pública de Empleo en todas las acciones de intermediación laboral que se generen por convocatorias especiales, ejecución de convenios, convocatorias de flujos migratorios, así como eventos de promoción y divulgación en la regional correspondiente y atención en oficinas móviles, llevando a cabo el correspondiente registro de cada acción en el aplicativo de intermediación laboral de la Agencia Pública de Empleo.

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
Dirección General

---

Dirección de Empleo y Trabajo – PBX (57 1) 546 15 00

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V01 Pag #



2. Inscribir usuarios en el aplicativo de empleo de acuerdo a la demanda en el APE.
3. Captar vacantes en el aplicativo de empleo de acuerdo a la demanda en el APE.
4. Apoyar a la Agencia Pública de Empleo, en los demás procesos relacionados con la atención a la población usuaria de los servicios que brinda la APE.
5. Registrar y realizar seguimiento a la base de datos de inscritos en el aplicativo del APE mediante la verificación telefónica con usuarios.
6. Realizar el apoyo necesario para la atención y servicio diferencial y especializado a poblaciones focalizadas o con carácter especial, así como a las colombianas y colombianos en lo atinente al portafolio de servicios de la entidad.
7. Las demás que se hagan necesarias y específicas para la Agencia Pública de Empleo.
8. Registrar en CRM todas las atenciones y solicitudes empresariales en los módulos definidos para tal fin, así como las capacitaciones realizadas a los grupos de interés, cumpliendo con el protocolo de registro definido, garantizando que los datos registrados estén actualizados, de igual forma, registrar en caso que no existan, las empresas y contactos a las que se les va a relacionar las actividades producto de las atenciones y solicitudes empresariales.
9. Atender oportunamente los requerimientos que realice el supervisor del contrato.
10. Presentar informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en virtud del contrato.
11. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico para la Agencia Pública de Empleo.

### **Tecnólogo contrato de aprendizaje**

#### **Perfil:**

- Formación: Tecnólogos, aprobación de tres (03) años de educación superior y/o profesionales en carreras administrativas, económicas, contables, sistemas e Informáticas, salud, comunicación gráfica, Industriales y Derecho.
- Experiencia: Doce (12) meses en atención y servicio al cliente interno y externo y conocimientos en el manejo de aplicativos a través de la web y competencias en gestión empresarial.

#### **Objeto:**

Prestar los servicios de apoyo a la gestión de la Regional en la regulación de la cuota de aprendizaje a las empresas obligadas, y ampliar el número de empresas con cuota regulada, para brindar mayores oportunidades de practica a nuestros aprendices bajo la modalidad de Contrato de Aprendizaje, lograr el canal de comunicación entre empresas y aprendices a través del Sistema Gestión Virtual de Aprendices (SGVA), ejecutando tareas de relacionamiento corporativo, apoyo y asesoría a los aprendices en el manejo operativo y normativo del Contrato de aprendizaje y garantizando una depuración efectiva de la plataforma en cuanto a información básica del aprendiz y atención de la solicitud de aprendices, asegurando la atención de empresas por los diferentes canales de comunicación incluidos en la plataforma dispuesta por la institución. Adicionalmente debe diseñar estrategias para celebrar contratos de aprendizaje SENA con las empresas que están monetizando y/o incumpliendo la cuota de aprendices, acorde a las Estrategias y los lineamientos entregados desde la Dirección General.

#### **Obligaciones:**

1. Enviar los requerimientos de planta de personal a las empresas que presuntamente estén obligados a cumplir con la cuota regulada de aprendices y a la fecha no tengan acto administrativo.
2. Garantizar el adecuado seguimiento a las empresas que se ha enviado solicitud de planta de personal y hacer reiterativo el requerimiento de planta de personal a las empresas que no den respuesta de forma oportuna.

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
Dirección General

---

Dirección de Empleo y Trabajo – PBX (57 1) 546 15 00

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V01 Pag #



3. Garantizar la actualización de la base de datos consolidada de las empresas que dan respuesta a las solicitudes de planta de personal y por normatividad están excluidas; evitando enviar nuevas solicitudes de planta de personal.
4. Proyectar y enviar respuestas a las empresas no obligadas a la contratación de aprendices que dan respuesta a la Solicitud de planta de personal.
5. Diligenciar los modelos de edictos de regulación cuota de aprendices, modificación cuota de aprendices, multas de contrato de aprendizaje a las empresas que no se notifiquen de los actos administrativos.
6. Elaborar las comunicaciones a las empresas que no se notificaron, enviando copia de la Resolución de Regulación de cuota de aprendices, copia del Edicto y copia del auto de Ejecutoria.
7. Mantener el aplicativo Sistema Gestión Virtual de Aprendices actualizado, registrando las empresas y realizando el proceso de regulación de cuota de aprendices hasta la ejecutoria.
8. Hacer el registro de las fechas de notificación y ejecutoria a las empresas que disminuyen su cuota de aprendices en los meses de Julio y Diciembre, quedando excluidos de dicha obligación, garantizando que la plataforma se encuentre actualizada en relación a Empresas y Cuotas reguladas.
9. Realizar el respectivo archivo de los expedientes que se generen dentro del proceso de Contrato de Aprendizaje.
10. Brindar asesoría a través de la Plataforma Sistema Gestión Virtual de Aprendices a las empresas que tengan dificultades o desconocimiento en el uso de la plataforma y/o aquellas empresas que tienen contratos pendientes por registrar en el Sistema verificando la legalidad y los soportes de estos contratos.
11. Realizar depuración de empresas en presunto incumplimiento en cuanto a contratos de aprendizaje y resoluciones que fija la cuota de aprendices.
12. Realizar los estados de cuenta presuntivos a las empresas que han disminuido su cuota de aprendices y a quienes se les ha enviado comunicación de exclusión de la obligación.
13. Garantizar la habilitación de las empresas voluntarias que se registran en la plataforma (SGVA) en el marco del Decreto 1072 de 2015.
14. Registro de gestión en el aplicativo CRM
15. Garantizar la capacitación en el aplicativo (SGVA) telefónica y/o presencial a las empresas reguladas con cuota de aprendices y a las empresas registradas en el Marco del Decreto 1779 de 2.009 – Compilado 1072 de 2015
16. Efectuar cruces en bases de datos para determinar que empresas han tenido aumentos considerables de planta de personal semestral y no han reportado a la Regional para el cálculo de la nueva cuota regulada.
17. Mantener depurada la información de las empresas que legalmente entren en procesos de liquidación, restructuración y/o concordato, elaborando la correspondiente comunicación por escrito, registro en el aplicativo SGVA y de ser viable iniciar el proceso de estado de cuenta en caso de existir deudas por cualquier concepto
18. Garantizar que el aplicativo Sistema Gestión Virtual de Aprendices se encuentra totalmente depurado y que contenga la información real de los aprendices disponibles de su Centro de Formación.
19. Atender todas las solicitudes de aprendices por parte de las empresas, garantizando la aplicación por el Sistema Gestión Virtual de aprendices para procesos de selección previa validación de la disponibilidad de los mismos.
20. Apoyar telefónicamente y presencialmente a las empresas obligadas y voluntarias que tengan dificultades en la selección, búsqueda y/o registro de contratos de aprendizaje en la plataforma Sistema Gestión Virtual de Aprendices.
21. Realizar acompañamiento a las empresas que se han registrado como voluntarias ofreciendo los aprendices de su Centro de Formación, formalizando contratos de aprendizaje voluntarios.
22. Facilitar un adecuado canal de comunicación con los Gestores Empresariales facilitando la ejecución de tareas operativas y compromisos que se hayan adquirido con las empresas.
23. Verificar los aprendices que no han migrado a la plataforma Sistema Gestión Virtual de Aprendices y dar aviso a la Dirección General.

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
Dirección General

---

**Dirección de Empleo y Trabajo – PBX (57 1) 546 15 00**

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V01 Pag #



24. Registrar y validar las novedades de aprendices que tengan cancelaciones, retiros, aplazamientos, y/o deserciones manteniendo el aplicativo depurado.
25. Brindar al gestor empresarial información actualizada sobre los servicios que tiene el Centro de Formación para promoción de los mismos.
26. Apoyo a los eventos empresariales organizados por la Regional o Centro o por el Gestor empresarial con Aprendices y/o Empresarios.
27. Registro de gestión en el aplicativo CRM
28. Elaborar el seguimiento oportuno a los aprendices de formación titulada que terminen el proceso de inducción para que seleccionen en SOFIA la modalidad de Contrato de Aprendizaje a través de las Coordinaciones de formación profesional garantizando que el 100% de los aprendices susceptibles de Contrato de aprendizaje estén registrados en la plataforma.
29. Participar y apoyar los diferentes eventos donde haga presencia el SENA en temas de Contrato de Aprendizaje.
30. Concertar con los empresarios visitas de promoción y realizar el aprestamiento necesario para la eficiencia, eficacia y efectividad del proceso del contrato de aprendizaje.
31. Registrar en CRM todas las atenciones y solicitudes empresariales en los módulos definidos para tal fin, así como las capacitaciones realizadas a los grupos de interés, cumpliendo con el protocolo de registro definido, garantizando que los datos registrados estén actualizados, de igual forma, registrar en caso que no existan, las empresas y contactos a las que se les va a relacionar las actividades producto de las atenciones y solicitudes empresariales.
32. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del contrato.

### **Gestores Pymes**

- Formación: Técnico o Tecnólogo y/o tres (3) años de Educación Superior, en áreas afines a Ciencias Administrativas, Económicas, Sociales e Ingenierías. Los candidatos deben adjuntar soportes que certifiquen la formación técnica o tecnológica y las competencias relacionadas.

- Experiencia: De seis (6) a veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada y/o específica con el objeto contractual.

**Objeto:** Técnicos que contribuyan a la prestación de los servicios temporales, para gestionar los planes estratégicos, alianzas, convenios con gremios y empresas que generen empleabilidad en la Región y transferencia de conocimiento y tecnología, de conformidad con las empresas medianas, pequeñas y micro asignadas.

### **Obligaciones específicas:**

1. Conocer el funcionamiento y operatividad del aplicativo CRM para el normal desarrollo y cumplimiento del objeto contractual.
2. Registrar en el aplicativo dispuesto por la entidad (CRM) con el cumplimiento de los protocolos establecidos, la gestión empresarial realizada de forma telefónica, soportada electrónicamente, con la concertación de actividades y/o compromisos pactados con las empresas asignadas.
3. Registrar en el aplicativo dispuesto por la entidad (CRM) con el cumplimiento de los protocolos establecidos, la gestión realizada, la concertación de actividades; así como los compromisos establecidos en las visitas empresariales anexado el formato oficial cargado en la página compromiso de la Entidad de las empresas asignadas.
4. Definir la atención y hacer seguimiento a los planes y a los programas a desarrollar con las empresas, gremios o Grupos de Empresas, promoviendo las estrategias de los servicios de la Agencia Pública de Empleo, a través de vacantes y colocados, la Formación Dual, el Contrato de Aprendizaje obligado y voluntario para la vinculación de los Aprendices SENA, la responsabilidad social empresarial de emprendimiento, la participación en las mesas sectoriales, la Certificación de Competencias

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
Dirección General

---

Dirección de Empleo y Trabajo – PBX (57 1) 546 15 00  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V01 Pag #



Laborales y las donaciones para la actualización de los ambientes de formación y la transferencia de conocimiento y tecnología para los Instructores y aprendices del SENA.

5. Ofrecer los servicios del portafolio instituciones a los clientes externos del SENA, de acuerdo con las características de los mismos y hacer el seguimiento activo de los compromisos pactados.
6. Garantizar el adecuado ingreso de la información en el CRM, permitiendo tener información actualizada y real de las empresas y contactos.
7. Registrar, gestionar y dar respuesta efectiva y oportuna dentro de los tiempos establecido por la entidad y hacer seguimiento en el CRM, durante la vigencia del contrato, de todos los requerimientos que efectúen las empresas a través de los diferentes canales de atención de la Entidad, en coordinación con las diferentes áreas de la Dirección Regional, Centros de Formación Profesional, Mesas Sectoriales y Redes Tecnológicas, de acuerdo con las empresas asignadas.
8. Apoyar la elaboración de informes, acompañado del correspondiente análisis cuantitativo, y cualitativo y propuestas de mejora.
9. Participar en la logística y atender los diferentes eventos empresariales en los que participa u organiza el SENA, que generen transferencia de tecnología y conocimiento y que posibiliten la generación de nuevas alianzas estratégicas, con el fin de dar a conocer el portafolio de servicios del SENA de manera integral y detectar las necesidades de las diferentes empresas y/o gremios asignados.
10. Garantizar el cumplimiento de las metas, estándares e indicadores establecidos por la Dirección de Empleo y Trabajo.
11. Participar en reuniones dentro y fuera de la Entidad relacionadas con el objeto del contrato.
12. Utilizar los procedimientos establecidos por el SENA en sistema de gestión de calidad.
13. Participar activamente en las mesas sectoriales y mesas de los sectores de talla mundial.
14. Apoyar la supervisión, monitoreo y evaluación de los programas, proyectos, contratos, alianzas y/o convenios que le sean asignados, así como los que se encuentran en ejecución.
15. Hacer parte en los Comités Operativos de los Convenios suscritos por la Entidad, que le sean asignados.
16. Presentar por escrito informes mensuales de la ejecución del contrato de conformidad con el objetivo contractual, identificando las actividades realizadas; las cual debe contener como mínimo empresas contactadas, compromisos adquiridos y seguimientos a los mismos, participación en mesas sectoriales, identificación de las empresa que posean las mejores prácticas y o convenios o proyectos de cooperación regional firmados
17. Entregar un informe final una vez terminado el periodo del contrato, de acuerdo con las directrices impartidas por la entidad, el cual debe contener toda la información procesada en el tiempo del contrato, el detalle de las actividades realizadas, en trámite y por ejecutar; así como los compromisos adquiridos con las diferentes áreas de la Dirección Regional, los Centros de Formación y el homólogo de PQRS de la Dirección General, igualmente la entrega de información de cada una de las bases de datos y/o documentos, correspondencia tanto física como electrónica y los elementos devolutivos del inventario a cargo.
18. Registrar en CRM todas las atenciones y solicitudes empresariales en los módulos definidos para tal fin, así como las capacitaciones realizadas a los grupos de interés, cumpliendo con el protocolo de registro definido, garantizando que los datos registrados estén actualizados, de igual forma, registrar en caso que no existan, las empresas y contactos a las que se les va a relacionar las actividades producto de las atenciones y solicitudes empresariales.
19. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato,
20. Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

### **Gestores Empresariales**

- Formación: Título Profesional, en áreas afines a Ciencias Administrativas, Económicas, Sociales e Ingenierías. Los candidatos deben adjuntar soportes que certifiquen la formación Profesional y las competencias relacionadas.

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
Dirección General

---

**Dirección de Empleo y Trabajo – PBX (57 1) 546 15 00**  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V01 Pag #





Educación no formal, Seminarios, Diplomados, y cursos relacionados.

- Experiencia relacionada: Veinticuatro (24) a treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada y/o específica.

**Objeto:** Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para gestionar los planes estratégicos, alianzas, convenios con gremios y empresas que generen empleabilidad en la Región y transferencia de conocimiento y tecnología, de conformidad con las empresas asignadas por sectores productivos.

**Obligaciones específicas:**

1. Analizar y estudiar las características del sector económico y de las empresas asignadas por la Dirección de Empleo y Trabajo.
2. Conocer el funcionamiento y operatividad del aplicativo CRM para el normal desarrollo y cumplimiento del objeto contractual.
3. Registrar en el aplicativo dispuesto por la entidad (CRM) cumpliendo con los protocolos establecidos, la gestión realizada, la concertación de actividades; así como los compromisos establecidos en las visitas empresariales anexo el formato oficial cargado en la página compromiso de la Entidad de las empresas asignadas.
4. Concertar con empresas y gremios convenios, alianzas y planes operativos que permitan dar una respuesta institucional a las necesidades identificadas.
5. Definir la atención, concertar y realizar reuniones y agendas empresariales con el Sector Productivo y Gremios asignados y hacer seguimiento a los planes y a los programas a desarrollar, promoviendo las estrategias de los servicios de la Agencia Pública de Empleo, a través de vacantes y colocados, la Formación Dual, el Contrato de Aprendizaje obligado y voluntario para la vinculación de los Aprendices SENA, la responsabilidad social empresarial de emprendimiento, la participación en las mesas sectoriales, la Certificación de Competencias Laborales y las donaciones para la actualización de los ambientes de formación y la transferencia de conocimiento y tecnología para los Instructores y aprendices del SENA, entre otros.
6. Garantizar el adecuado ingreso de la información en el CRM, permitiendo tener información actualizada y real de las empresas y contactos.
7. Ofrecer los servicios del portafolio instituciones a los clientes externos del SENA, de acuerdo con las características de los mismos y hacer el seguimiento activo de los compromisos pactados.
8. Registrar, gestionar y dar respuesta efectiva y oportuna dentro de los tiempos establecido por la entidad y hacer seguimiento en el CRM, durante la vigencia del contrato, de todos los requerimientos que efectúen las empresas a través de los diferentes canales de atención de la Entidad, en coordinación con las diferentes áreas de la Dirección Regional, Centros de Formación Profesional, Mesas Sectoriales y Redes Tecnológicas, de acuerdo con las empresas asignadas.
9. Garantizar el cumplimiento de las metas, estándares e indicadores establecidos por la Dirección de Empleo y Trabajo.
10. Participar en la logística y atender los diferentes eventos empresariales en los que participa u organiza el SENA, que generen transferencia de tecnología y conocimiento y que posibiliten la generación de nuevas alianzas estratégicas, con el fin de dar a conocer el portafolio de servicios del SENA de manera integral y detectar las necesidades de las diferentes empresas y/o gremios asignados.
11. Participar en reuniones dentro y fuera de la Entidad relacionadas con el objeto del contrato.
12. Utilizar los procedimientos establecidos por el SENA en sistema de gestión de calidad.
13. Participar activamente en las mesas sectoriales y mesas de los sectores de talla mundial.
14. Apoyar la supervisión, monitoreo y evaluación de los programas, proyectos, contratos, alianzas y/o convenios que le sean asignados, así como los que se encuentran en ejecución.
15. Hacer parte en los Comités Operativos de los Convenios suscritos por la Entidad, que le sean asignados.
16. Apoyar la elaboración de informes, acompañado del correspondiente análisis cuantitativo, y cualitativo y propuestas de mejora.

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
Dirección General

---

Dirección de Empleo y Trabajo – PBX (57 1) 546 15 00

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V01 Pag #



17. Presentar por escrito informes mensuales de la ejecución del contrato de conformidad con el objetivo contractual, identificando las actividades realizadas; las cual debe contener como mínimo empresas contactadas, compromisos adquiridos y seguimientos a los mismos, participación en mesas sectoriales, identificación de las empresa que posean las mejores prácticas y o convenios o proyectos de cooperación regional firmados.

18. Entregar un informe final una vez terminado el periodo del contrato, de acuerdo con las directrices impartidas por la entidad, el cual debe contener toda la información procesada en el tiempo del contrato, el detalle de las actividades realizadas, en trámite y por ejecutar; así como los compromisos adquiridos con las diferentes áreas de la Dirección Regional, los Centros de Formación y el homólogo de PQRS de la Dirección General, igualmente la entrega de información de cada una de las bases de datos y/o documentos, correspondencia tanto física como electrónica y los elementos devolutivos del inventario a cargo.

19. Registrar en CRM todas las atenciones y solicitudes empresariales en los módulos definidos para tal fin, así como las capacitaciones realizadas a los grupos de interés, cumpliendo con el protocolo de registro definido, garantizando que los datos registrados estén actualizados, de igual forma, registrar en caso que no existan, las empresas y contactos a las que se les va a relacionar las actividades producto de las atenciones y solicitudes empresariales.

20. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.

21. Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

## **Contratos Prestación De Servicios Grupo Emprendimiento**

### **Gestor regional de emprendimiento**

#### **Perfil:**

-Formación: Profesional en ciencias Administrativas, Económicas, Contables, Financieras o Ingenierías, con estudios de postgrado en Formulación o Gestión de Proyectos, Administración de empresas, Gestión Pública, Gestión Administrativa o a fines.

-Experiencia: Cinco (5) años de experiencia en la formulación, evaluación y/o gestión de proyectos, procesos de consultoría y/o asesoría para la creación y fortalecimiento de empresas, con orientación al cliente, enfoque a resultados, manejo de equipos de trabajo y liderazgo.

#### **Objeto:**

Prestar los servicios profesionales para el apoyo articulación y gestión a nivel regional de los programas de Emprendimiento, Empresarismo y Fondo Emprender así como dar el soporte necesario a la Dirección de Empleo y Trabajo a través de la Coordinación de Emprendimiento, Empresarismo y Fondo Emprender en el despliegue, desarrollo y ejecución de los lineamientos, metas, indicadores, modelo de servicio, seguimiento presupuestal, determinados para estos programas.

#### **Obligaciones específicas:**

1. Gestionar las acciones requeridas para el cumplimiento de los Lineamientos Estratégicos, Objetivos y Metas emitidos por la Dirección de Empleo y Trabajo - grupo de Emprendimiento, Empresarismo y Fondo Emprender en la regional

2. Diseñar y gestionar un Plan de Acción Regional formulado con base en los Lineamientos entregados por la Coordinación Nacional de Emprendimiento, Empresarismo y Fondo Emprender.

Ministerio de Trabajo

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

**Dirección General**

---

**Dirección de Empleo y Trabajo – PBX (57 1) 546 15 00**

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V01 Pag #



3. Estructurar y desarrollar estrategias para la generación de proyectos de emprendimiento articulados con los planes regionales de competitividad, agendas internas de productividad del departamento
4. Participar en el proceso de selección y seguimiento contractual de los gestores contratados para la regional
5. Acompañar al equipo de gestores de la Regional en los procesos de emprendimiento y fortalecimiento empresarial
6. Consolidar, verificar y analizar la información de todas las unidades de emprendimiento de la Regional a través los soportes y/o evidencias de la gestión, de cada uno de los gestores de la regional.
7. Remitir oportunamente los informes y/o reportes de ejecución mensual de las metas y demás informes solicitados
8. Garantizar el cumplimiento de los cronogramas, términos de referencia, normatividad establecidos para el desarrollo de los programas especialmente el de Fondo Emprender
9. Realizar el seguimiento a la ejecución de cada gestor de la regional referente al cumplimiento de objetivos, metas programadas y objeto contractual
10. Cumplir y verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), diligenciando los formatos establecidos
11. Gestionar la creación, existencia y conservación de archivos físico y/o virtuales requeridos para evidenciar las actividades adelantadas en cada unidad de emprendimiento y/o por los gestores de emprendimiento de su regional, atendiendo lineamientos establecidos por la institución (SIGA)
12. Gestionar y acompañar los procesos de sensibilización, ideación, formulación, creación y puesta en marcha, establecido en la cadena de valor del modelo de servicio determinado por la entidad.
13. Velar por la adecuada prestación del servicio a los usuarios de las unidades de emprendimiento
14. Realizar sesiones de inducción y despliegue de los lineamientos, políticas, normatividad requeridas para el desarrollo de las actividades de los gestores de la regional para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales
15. Verificar que los gestores de la regional hagan entrega de los proyectos que se encuentran en proceso de formulación y ejecución quince (15) días antes del vencimiento de su contrato.
16. Velar por la confiabilidad, oportunidad y calidad de la información registrada en las diferentes plataformas tecnológicas de la Entidad y de los informes presentados
17. Representar a la Coordinación de Emprendimiento en comités, mesas de trabajo y redes regionales de emprendimiento
18. Entregar un informe mensual sobre la ejecución del contrato y donde se evidencie el aporte a las metas asignadas.
19. Realizar sesiones de verificación y monitoreo de obligaciones con los gestores, así como verificar el cumplimiento y seguimiento de las agendas de servicios acordadas con los usuarios de la unidad de emprendimiento
20. Contribuir con la celebración de convenios, convocatorias, alianzas y actividades de articulación sectorial e interinstitucional que fomenten la cultura emprendedora en su regional
21. Implementar las acciones preventivas, correctivas y de mejora a las que haya lugar
22. Realizar el apoyo necesario para la atención y servicio diferencial y especializado a poblaciones focalizadas o con carácter especial, así como a las colombianas y colombianos en lo atinente al portafolio de servicios de la entidad.
23. Registrar en CRM todas las atenciones y solicitudes empresariales en los módulos definidos para tal fin, así como las capacitaciones realizadas a los grupos de interés, cumpliendo con el protocolo de registro definido, garantizando que los datos registrados estén actualizados, de igual forma, registrar en caso que no existan, las empresas y contactos a las que se les va a relacionar las actividades producto de las atenciones y solicitudes empresariales.
24. Atender los requerimientos que haga el supervisor del contrato, tendientes a una correcta ejecución del mismo
25. En general, desarrollar todas aquellas actividades inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto mismo

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
**Dirección General**

---

**Dirección de Empleo y Trabajo – PBX (57 1) 546 15 00**  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V01 Pag #



## **Gestor de emprendimiento**

### **Perfil:**

-Formación: Profesional en ciencias Administrativas, Económicas, Contables, Financieras, Agropecuarias o Ingenierías, con estudios de posgrado y/o experiencia comprobada mínima de (3) tres años en Formulación, Evaluación y/o Gestión de Proyectos, creación y puesta en marcha de empresas o procesos de Emprendimiento.

### **Objeto:**

Prestar sus servicios profesionales en el apoyo, y asesoría necesarios a los usuarios de las unidades de emprendimiento en sus procesos de ideación, formulación, creación y puesta en marcha de proyectos y empresas atendidas, de acuerdo a los lineamientos fijados por la entidad y a lo determinado por el Gestor Regional de Emprendimiento, así como en el cumplimiento de las metas e indicadores asignados a la regional.

### **Obligaciones específicas:**

1. Brindar el acompañamiento necesario a los emprendedores en las diferentes etapas para la creación de empresas, con recursos del Fondo Emprender y/o otras fuentes de financiación.
2. Participar en los diferentes eventos, reuniones, sensibilizaciones dirigidos a la población objeto de los programas ofrecidos de acuerdo a los lineamientos establecidos.
3. Realizar las acciones para la Identificación de perfiles emprendedores e ideas de negocio, susceptibles de ser apoyados por recursos capitales semilla Fondo emprendre y otras fuentes de financiación.
4. Apoyar y realizar el acompañamiento de los planes de negocio en formulación, creación y puesta en marcha de empresas generadas por aprendices SENA y población en general que acceda a los servicios de las unidades de emprendimiento.
5. Colaborar en el desarrollo de competencias de emprendimiento dentro de los procesos formativos de la Entidad en asocio con la dirección de formación profesional en cada regional y centros de formación.
6. Realizar seguimiento, evaluación y planes de mejoramiento para los proyectos beneficiados por el Fondo Emprender. Esta acción se adelantará mediante visitas programadas a las instalaciones de las empresas y mediante asesorías en las unidades de emprendimiento,
7. Asistir y participar en los foros, seminarios, capacitaciones, cursos virtuales, comités de trabajo, reuniones y cualquier otro tipo de evento al que sea convocado por el Gestor de Emprendimiento Regional.
8. Cumplir con las actividades planificadas en los tiempos, condiciones estipuladas para los diferentes programas desarrollados en la unidad de emprendimiento.
9. Gestionar las acciones requeridas para el cumplimiento de las metas e indicadores asignadas de acuerdo a los Lineamientos fijados por el Gestor Regional de Emprendimiento.
10. Realizar el registro oportuno de las actividades realizadas en las plataformas determinadas por la entidad.
11. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos establecido del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), diligenciando los formatos establecidos
12. Promover la difusión y utilización de las diferentes fuentes de financiación existentes.
13. Acompañar el proceso de Puesta en Marcha de Empresas creadas en su Regional, mediante gestión directa con las mismas o brindando apoyo a otros Gestores de Emprendimiento.
14. Participar en las sesiones para la planeación, articulación y seguimiento convocadas por el Gestor Regional de Emprendimiento.
15. Presentar mensualmente agenda y cronograma de actividades para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
Dirección General

---

**Dirección de Empleo y Trabajo – PBX (57 1) 546 15 00**  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V01 Pag #



16. Brindar apoyo al Gestor Regional de Emprendimiento en las labores propias de la gestión del emprendimiento en su regional.
17. Realizar el apoyo necesario para la atención y servicio diferencial y especializado a poblaciones focalizadas o con carácter especial, así como a las colombianas y colombianos en lo atinente al portafolio de servicios de la entidad.
18. Entregar oportunamente los informes mensuales y cada vez que sea requerido.
19. Respetar los parámetros de Habeas Data determinado para cada uno de los programas desarrollados por la Unidad de Emprendimiento
20. Registrar en CRM todas las atenciones y solicitudes empresariales en los módulos definidos para tal fin, así como las capacitaciones realizadas a los grupos de interés, cumpliendo con el protocolo de registro definido, garantizando que los datos registrados estén actualizados, de igual forma, registrar en caso que no existan, las empresas y contactos a las que se les va a relacionar las actividades producto de las atenciones y solicitudes empresariales.
21. Apoyar en los procesos administrativos que requiera el gestor regional para la correcta ejecución sus programas de emprendimiento
22. En general, desarrollar todas aquellas actividades inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto mismo.

### **Gestor de innovación social**

#### **Perfil:**

- Formación: Profesional en ciencias Administrativas, Económicas, Contables, Financieras e Ingenierías, con estudios de posgrado en Formulación o Gestion de Proyectos, Administración de empresas, gestión pública, gestión administrativa o a fines.

- Experiencia: Mínimo de (2) dos años en proyectos de impacto social, gestión de políticas públicas, proyectos a las comunidades o procesos de Emprendimiento de innovación social e intervención a comunidades vulnerables.

#### **Objeto:**

Prestar sus servicios profesionales en el apoyo, y asesoría necesarios a los usuarios de las unidades de emprendimiento en sus procesos de ideación, formulación, creación y puesta en marcha de proyectos de innovación Social, de acuerdo a los lineamientos fijados por la entidad y a lo determinado por el Gestor Regional de Emprendimiento, así como en el cumplimiento de las metas e indicadores asignados a la regional.

#### **Obligaciones específicas:**

1. Promover la creación de Empresas de innovación e impacto social, transferencia de conocimientos, orientadas por el Gestor Regional de Emprendimiento y lineamientos establecidos.
2. Brindar el acompañamiento necesario a los emprendedores con proyectos de innovación social en las diferentes etapas para la creación de empresas, con recursos del Fondo Emprender y/o otras fuentes de financiación.
3. Participar en los diferentes eventos, reuniones, sensibilizaciones dirigidos a la población objeto de los programas ofrecidos de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Realizar las acciones para la Identificación de perfiles emprendedores e ideas de negocio, susceptibles de ser apoyados por recursos capitales semilla Fondo emprender y otras fuentes de financiación.
5. Apoyar y realizar el acompañamiento de los planes de negocio en formulación, creación y puesta en marcha de empresas generadas por aprendices SENA y población en general que acceda a los servicios de las unidades de emprendimiento.

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
Dirección General

---

**Dirección de Empleo y Trabajo – PBX (57 1) 546 15 00**  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V01 Pag #



6. Colaborar en el desarrollo de competencias de emprendimiento dentro de los procesos formativos de la Entidad en asocio con la dirección de formación profesional en cada regional y centros de formación.
7. Realizar seguimiento, evaluación y planes de mejoramiento para los proyectos beneficiados por el Fondo Emprender. Esta acción se adelantará mediante visitas programadas a las instalaciones de las empresas y mediante asesorías en las unidades de emprendimiento,
8. Asistir y participar en los foros, seminarios, capacitaciones, cursos virtuales, comités de trabajo, reuniones y cualquier otro tipo de evento al que sea convocado por el Gestor de Emprendimiento Regional.
9. Cumplir con las actividades planificadas en los tiempos, condiciones estipuladas para los diferentes programas desarrollados en la unidad de emprendimiento.
10. Gestionar las acciones requeridas para el cumplimiento de las metas e indicadores asignadas de acuerdo a los Lineamientos fijados por el Gestor Regional de Emprendimiento.
11. Realizar el registro oportuno de las actividades realizadas en las plataformas determinadas por la entidad.
12. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos establecido del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), diligenciando los formatos establecidos
13. Promover la difusión y utilización de las diferentes fuentes de financiación existentes.
14. Acompañar el proceso de Puesta en Marcha de Empresas creadas en su Regional, mediante gestión directa con las mismas o brindando apoyo a otros Gestores de Emprendimiento.
15. Participar en las sesiones para la planeación, articulación y seguimiento convocadas por el Gestor Regional de Emprendimiento.
16. Presentar mensualmente agenda y cronograma de actividades para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
17. Brindar apoyo al Gestor Regional de Emprendimiento en las labores propias de la gestión del emprendimiento en su regional.
18. Entregar oportunamente los informes mensuales y cada vez que sea requerido.
19. Respetar los parámetros de Habeas Data determinado para cada uno de los programas desarrollados por la Unidad de Emprendimiento
20. Apoyar en los procesos administrativos que requiera el gestor regional para la correcta ejecución de los programas de emprendimiento
21. Registrar en CRM todas las atenciones y solicitudes empresariales en los módulos definidos para tal fin, así como las capacitaciones realizadas a los grupos de interés, cumpliendo con el protocolo de registro definido, garantizando que los datos registrados estén actualizados, de igual forma, registrar en caso que no existan, las empresas y contactos a las que se les va a relacionar las actividades producto de las atenciones y solicitudes empresariales.
22. Realizar el apoyo necesario para la atención y servicio diferencial y especializado a poblaciones focalizadas o con carácter especial, así como a las colombianas y colombianos en lo atinente al portafolio de servicios de la entidad.
23. En general, desarrollar todas aquellas actividades inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto mismo.

### **Gestor de Fortalecimiento Empresarial**

#### **Perfil:**

- Formación: Profesional en ciencias Administrativas, Económicas, Contables, Financieras, Ingenierías o Agropecuarias, con estudios de posgrado y/o experiencia comprobada mínima de (3) tres años en fortalecimiento y/o consultoría empresarial.

#### **Objeto:**

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
Dirección General

---

**Dirección de Empleo y Trabajo – PBX (57 1) 546 15 00**

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V01 Pag #



Prestar sus servicios profesionales en el apoyo, y asesoría necesarios a los usuarios de las unidades de emprendimiento en sus procesos de Fortalecimiento Empresarial, crecimiento y escalabilidad empresarial de acuerdo a los lineamientos fijados por la entidad y especialmente a lo determinado por el Gestor Regional de Emprendimiento, así como contribuir en el cumplimiento de las metas e indicadores asignados a la regional.

#### **Obligaciones específicas:**

1. Asesorar a los empresarios usuarios de las unidades de emprendimiento en sus procesos de Fortalecimiento Empresarial de acuerdo a los lineamientos fijados por la entidad.
2. Realizar la planeación anual de sus actividades y cumplimiento de metas e indicadores
3. Diseñar y ejecutar eventos de divulgación del programa Fortalecimiento a Micro y Pequeñas Empresas que estén siendo atendidas por el programa de Fortalecimiento Empresarial.
4. Articular con el Coordinador Regional de Relaciones Corporativas y el Gestor Regional de Emprendimiento para presentar amplia y detalladamente, el programa de Fortalecimiento Empresarial.
5. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), diligenciando los formatos establecidos
6. Analizar y presentar informe del estado de los indicadores de cada empresa atendida y arrojado por la herramienta de diagnóstico establecida por el SENA.
7. Diagnosticar las necesidades de formación y de asesoría técnica de las Micro o Pequeñas Empresas y con base en ellas presentar el portafolio de servicios ofrecido por el SENA.
8. Concertar, socializar y hacer acompañamiento a la implementación de los planes de acción que se deban ejecutar en cada empresa de acuerdo al diagnóstico,
9. Definir con el empresario indicadores que permitan medir la evolución de la empresa durante el proceso de acompañamiento dado por el SENA.
10. Elaborar y presentar los informes mensuales de seguimiento de las empresas acompañadas.
11. Elaborar el informe integral de cierre de la asesoría de las empresas acompañadas
12. Presentar oportunamente informes al gestor regional de Emprendimiento y nacional de Fortalecimiento en los formatos y plazos establecidos según lineamientos establecidos.
13. Asistir a los comités de resultados que programe el Director Regional en coordinación con la Coordinación Nacional del proyecto Fortalecimiento a micro y pequeñas empresas.
14. Asistir mensualmente a los comités de planeación del programa de fortalecimiento citados por el Gestor Regional, así mismo enviar acta de cada uno de los comités al Gestor Nacional de Fortalecimiento Empresarial
15. Presentar mensualmente agenda y cronograma de prestación de servicios.
16. Asistir a las visitas de seguimiento y a las videoconferencias definidas y programadas por el gestor Regional o Nacional de Fortalecimiento Empresarial
17. Participar en la planeación y ejecución de ruedas de negocio, financieras y todo tipo de eventos que promuevan la difusión y la comercialización de bienes y servicios de las micro y pequeñas empresas acompañadas en el Programa de Fortalecimiento Empresarial
18. Realizar el registro oportuno de las actividades realizadas en las plataformas establecidas por la entidad
19. Asistir y participar en los foros, seminarios, capacitaciones, cursos virtuales, comités de trabajo, reuniones y cualquier otro tipo de evento al que sea convocado por el Gestor de Emprendimiento Regional.
20. Realizar el apoyo necesario para la atención y servicio diferencial y especializado a poblaciones focalizadas o con carácter especial, así como a las colombianas y colombianos en lo atinente al portafolio de servicios de la entidad.
21. Registrar en CRM todas las atenciones y solicitudes empresariales en los módulos definidos para tal fin, así como las capacitaciones realizadas a los grupos de interés, cumpliendo con el protocolo de registro definido, garantizando que los datos registrados estén actualizados, de igual forma, registrar en caso que no existan, las empresas y contactos a las que se les va a relacionar las actividades producto de las atenciones y solicitudes empresariales.

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
Dirección General

---

**Dirección de Empleo y Trabajo – PBX (57 1) 546 15 00**

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V01 Pag #



22. Apoyar en los procesos administrativos que requiera el gestor regional para la correcta ejecución de los programas de emprendimiento

23. En general, desarrollar todas aquellas actividades inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto mismo.

### **Gestor de apoyo Administrativo**

#### **Perfil:**

- Formación: Profesional en ciencias Administrativas, Económicas, Contables, Financieras, Agropecuarias o Ingenierías, con estudios de posgrado y/o experiencia comprobada mínima de (3) tres años en Formulación, Evaluación y/o Gestión de Proyectos, creación y puesta en marcha de empresas o procesos de Emprendimiento.

#### **Objeto:**

Prestar los servicios profesionales para el apoyo a la gestión regional de los programas de emprendimiento, Empresarismo y Fondo emprender.

#### **Obligaciones específicas:**

1. Apoyar a los gestores en el manejo de las plataformas establecidas para el registro y reporte de la información haciendo el seguimiento a su correcta y oportuna utilización.
2. Apoyar la consolidación de la información relacionada con la gestión de la Regional y el cumplimiento de metas.
3. Consolidar, controlar y revisar los soportes presentados por los gestores de emprendimiento y de Fortalecimiento, que respaldan la gestión realizada.
4. Cumplir y/o verificar el cumplimiento de lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), diligenciando los formatos establecidos
5. Realizar visitas periódicas de apoyo a las Unidades de Emprendimiento de la Regional, para la implementación del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA.
6. Apoyar la inducción y el despliegue de normatividad, políticas y lineamientos al grupo de gestores de la regional.
7. Gestionar la creación, existencia y conservación de archivos físico y/o virtuales requeridos para evidenciar las actividades adelantadas en cada unidad de emprendimiento y/o por los gestores de emprendimiento de su regional, atendiendo lineamientos establecidos por la institución (SIGA)
8. Apoyar el seguimiento y ejecución de los convenios, contratos y/o acuerdos celebrados relacionados con la gestión de la unidad de emprendimiento
9. Entregar los informes solicitados por el Gestor Regional y/o la Coordinación Nacional de Emprendimiento, Empresarismo y Fondo Emprender con oportunidad y calidad
10. Asistir y participar en los foros, seminarios, capacitaciones, cursos virtuales, comités de trabajo, reuniones y cualquier otro tipo de evento al que sea convocado por el Gestor de Emprendimiento Regional,
11. Cumplir con las actividades asignadas por el Gestor Regional de Emprendimiento en los tiempos requeridos
12. Velar por la adecuada prestación del servicio a los usuarios de las unidades de emprendimiento
13. Brindar apoyo al Gestor Regional de Emprendimiento en las labores propias de la gestión del emprendimiento en su regional.
14. Registrar en CRM todas las atenciones y solicitudes empresariales en los módulos definidos para tal fin, así como las capacitaciones realizadas a los grupos de interés, cumpliendo con el protocolo de registro definido, garantizando que los datos registrados estén actualizados, de igual forma, registrar en caso que no existan, las empresas y contactos a las que se les va a relacionar las actividades producto de las atenciones y solicitudes empresariales.

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
Dirección General

---

Dirección de Empleo y Trabajo – PBX (57 1) 546 15 00  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V01 Pag #





15. Realizar el apoyo necesario para la atención y servicio diferencial y especializado a poblaciones focalizadas o con carácter especial, así como a las colombianas y colombianos en lo atinente al portafolio de servicios de la entidad.

16. En general, desarrollar todas aquellas actividades inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto mismo

### **Gestor Rural de Emprendimiento**

#### **Perfil:**

Profesional en Agronomía, medicina veterinaria, zootecnia, ingenierías que tengan énfasis en lo rural o producción agropecuaria o acuícola y administración de empresas Agropecuarias con estudios de posgrado y/o experiencia comprobada mínima de (3) tres años en Formulación, Evaluación y/o Gestión de Proyectos, creación y puesta en marcha de empresas o procesos de Emprendimiento  
Gestor de emprendimiento

#### **Objeto:**

Prestar sus servicios profesionales en el apoyo, y asesoría necesarios a los usuarios de las unidades de emprendimiento en sus procesos de ideación, formulación, creación y puesta en marcha de proyectos y empresas atendidas del sector rural, agrícola, agropecuaria o agroindustrial, de acuerdo a los lineamientos fijados por la entidad y a lo determinado por el Gestor Regional de Emprendimiento, así como en el cumplimiento de las metas e indicadores asignados a la regional.

#### **Obligaciones específicas:**

1. Brindar el acompañamiento necesario a los emprendedores del sector rural y agropecuario en las diferentes etapas para la creación de empresas, con recursos del Fondo Emprender y/o otras fuentes de financiación.
2. Participar en los diferentes eventos, reuniones, sensibilizaciones dirigidos a la población objeto de los programas ofrecidos de acuerdo a los lineamientos establecidos.
3. Realizar las acciones para la Identificación de perfiles emprendedores e ideas de negocio, susceptibles de ser apoyados por recursos capitales semilla Fondo emprender y otras fuentes de financiación
4. Apoyar y realizar el acompañamiento de los planes de negocio en formulación, creación y puesta en marcha de empresas generadas por aprendices SENA y población en general que acceda a los servicios de las unidades de emprendimiento, especialmente para aquellos procesos productivos del sector rural y agropecuario
5. Colaborar en el desarrollo de competencias de emprendimiento dentro de los procesos formativos de la Entidad en asocio con la dirección de formación profesional en cada regional y centros de formación
6. Realizar seguimiento, evaluación y planes de mejoramiento para los proyectos beneficiados por el Fondo Emprender. Esta acción se adelantará mediante visitas programadas a las instalaciones de las empresas y mediante asesorías en las unidades de emprendimiento
7. Asistir y participar en los foros, seminarios, capacitaciones, cursos virtuales, comités de trabajo, reuniones y cualquier otro tipo de evento al que sea convocado por el Líder de Emprendimiento Regional.
8. Cumplir con las actividades planificadas en los tiempos, condiciones estipuladas para los diferentes programas desarrollados en la unidad de emprendimiento
9. Gestionar las acciones requeridas para el cumplimiento de las metas e indicadores asignadas de acuerdo a los Lineamientos fijados por el Líder Regional de Emprendimiento.
10. Realizar el registro oportuno de las actividades realizadas en las plataformas determinadas por la entidad.

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
Dirección General

---

Dirección de Empleo y Trabajo – PBX (57 1) 546 15 00  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V01 Pag #



11. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos establecido del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), diligenciando los formatos establecidos
12. Promover la difusión y utilización de las diferentes fuentes de financiación existentes.
13. Acompañar el proceso de Puesta en Marcha de Empresas creadas en su Regional, mediante gestión directa con las mismas o brindando apoyo a otros Gestores de Emprendimiento.
14. Participar en las sesiones para la planeación, articulación y seguimiento convocadas por el Líder Regional de Emprendimiento.
15. Presentar mensualmente agenda y cronograma de actividades para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
16. Brindar apoyo al Líder Regional de Emprendimiento en las labores propias de la gestión del emprendimiento en su regional.
17. Realizar el apoyo necesario para la atención y servicio diferencial y especializado a poblaciones focalizadas o con carácter especial, así como a las colombianas y colombianos en lo atinente al portafolio de servicios de la entidad.
18. Colaborar en la implementación y desarrollo de programas, acciones, procesos dirigidas a emprendimientos o emprendedores del sector rural.
19. Entregar oportunamente los informes mensuales y cada vez que sea requerido.
20. Respetar los parámetros de Habeas Data determinado para cada uno de los programas desarrollados por la Unidad de Emprendimiento.
21. Realizar el apoyo necesario para la atención y servicio diferencial y especializado a poblaciones focalizadas o con carácter especial, así como a las colombianas y colombianos en lo atinente al portafolio de servicios de la entidad.
22. Registrar en CRM todas las atenciones y solicitudes empresariales en los módulos definidos para tal fin, así como las capacitaciones realizadas a los grupos de interés, cumpliendo con el protocolo de registro definido, garantizando que los datos registrados estén actualizados, de igual forma, registrar en caso que no existan, las empresas y contactos a las que se les va a relacionar las actividades producto de las atenciones y solicitudes empresariales.
23. Apoyar en los procesos administrativos que requiera el líder regional para la correcta ejecución sus programas de emprendimiento.
24. En general, desarrollar todas aquellas actividades inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto mismo.

## **Contratos Prestación De Servicios Grupo Empleabilidad**

### **Orientadores Ocupacionales**

#### **Perfil:**

- **Formación:** profesionales en Psicología, Trabajo Social, Sociología, Psicopedagogía o carreras afines.
- **Experiencia:** mínimo dos (2) años de experiencia en trabajo con población vulnerable, especialmente población víctima del desplazamiento por la violencia, competencias comunicativas, orientación hacia el logro de resultados, capacidad de liderazgo, trabajo bajo presión, excelente relaciones interpersonales y buena actitud hacia el cambio. Conocimiento general de la política pública de atención a población víctima.

#### **Objeto del Contrato:**

Prestar los servicios profesionales para la Agencia Pública de Empleo, con el fin de garantizar la orientación ocupacional personalizada de los buscadores de empleo, víctimas del desplazamiento por la violencia, poblaciones vulnerables y empresarios a través de la Agencia Pública de Empleo, mediante la identificación de necesidades individuales, análisis ocupacional enfocado a la región y el desarrollo y

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
Dirección General

---

Dirección de Empleo y Trabajo – PBX (57 1) 546 15 00  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V01 Pag #



seguimiento de acciones de intermediación laboral, apoyándose en las herramientas destinadas para tal fin, entre las que se encuentran los talleres de orientación ocupacional.

#### **Obligaciones específicas:**

1. Orientar de manera personalizada y grupal a la población víctima de la violencia, para identificar necesidades de atención y direccionarlos a la oferta institucional; buscando mejorar sus posibilidades de empleo y empleabilidad.
2. Brindar talleres de orientación ocupacional con enfoque diferencial implementados en el Manual de Orientación Ocupacional, de acuerdo a los lineamientos brindados por la Dirección de Empleo y Trabajo.
3. Fomentar espacios de participación y concertación de acciones con la población víctima de la violencia, para identificar necesidades y gestionarlas ante las áreas competentes.
4. Realizar acompañamiento y seguimiento a la población en su proceso formativo, así como verificar el cumplimiento oportuno en la entrega de los materiales de formación.
5. Registrar la información de la gestión adelantada en los formatos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA.
6. Participar activamente bajo los lineamientos del Coordinador de la Agencia Pública de empleo o el Coordinador Misional, en los diferentes espacios de implementación de la Política Pública de atención a víctimas como: Sub-comités técnicos, Ferias de Servicios, convocatorias del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a Víctimas – SNARIV – entre otros.
7. Asistir a los Centros Regionales de Atención y Reparación a Víctimas CRAV y puntos de atención de Población Víctima, según cronograma establecido y validado por el coordinador de la Agencia Pública de Empleo, con el fin de atender de manera integral y oportuna a la población, En cumplimiento del Artículo 122 de la Ley de Víctimas.
8. Apoyar la gestión operativa para dar cumplimiento a las órdenes emanadas en los Fallos de Restitución de Tierras y Sentencias de Justicia y Paz; Así como participar en los procesos de retorno y reubicación implementando las estrategias necesarias para ubicar y orientar a la Población.
9. Tramitar las remisiones administrativas remitidas por el Grupo de oferta de la Unidad de Víctimas, como resultado de la aplicación del Plan de Atención, Asistencia y Reparación Integral a Víctimas - PAARI-
10. Incentivar la participación de la Población Víctima, a los programas de formación titulada a través del acceso preferente del 20% del total de los cupos ofertados en cada trimestre.
11. Apoyar el proceso de intermediación laboral de la Agencia Pública de Empleo, con el fin de aportar al cumplimiento de la Mega meta.
12. Articularse permanentemente con la Dirección de Formación Profesional Integral, con el fin de articular formaciones con enfoque diferencial e incentivar a la población a participar de las convocatorias para otorgar los apoyos de sostenimiento y demás actividades programadas por el Grupo de Liderazgo y Bienestar al Aprendiz.
13. Apoyar a la Agencia Pública de Empleo en todas las acciones de intermediación laboral que se generen por convocatorias especiales, ejecución de convenios, convocatorias de flujos migratorios, procesos de preselección y entrevista, así como eventos de promoción y divulgación en la regional correspondiente y atención en oficinas móviles, llevando a cabo el correspondiente registro de cada acción en el aplicativo de intermediación laboral de la Agencia Pública de Empleo.
14. Presentar a la Coordinación de Empleabilidad de la Dirección de Empleo, Trabajo y Emprendimiento, con el visto bueno del supervisor del contrato, informe trimestral de las actividades desarrolladas y subir las evidencias que soporten la gestión adelantada para el cumplimiento de los indicadores a <ftp://ftp.sena.edu.co/EMPLEABILIDAD%20E%20INCLUSION%20SOCIAL%202016/>.
15. Realizar el apoyo necesario para la atención y servicio a las colombianas y colombianos en lo atinente al portafolio de servicios de la entidad y la Agencia Pública de Empleo.
16. Registrar en CRM todas las atenciones y solicitudes empresariales en los módulos definidos para tal fin, así como las capacitaciones realizadas a los grupos de interés, cumpliendo con el protocolo de registro definido, garantizando que los datos registrados estén actualizados, de igual forma, registrar

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
Dirección General

---

**Dirección de Empleo y Trabajo – PBX (57 1) 546 15 00**

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V01 Pag #



en caso que no existan, las empresas y contactos a las que se les va a relacionar las actividades producto de las atenciones y solicitudes empresariales.

17. Las demás que por su índole y naturaleza le son propias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

### **Gestores de Emprendimiento**

#### **Perfil:**

-Formación: profesional en ciencias económicas o sociales, administrativas, y financieras

-Experiencia: Veinticinco meses (25) de experiencia en atención a la población vulnerable especialmente víctima del desplazamiento por la violencia y en temas relacionados con la formulación de proyectos, creación y puesta en marcha de empresas, asesoría y acompañamiento en fortalecimiento empresarial. Capacidad de gestión y movilización de recursos, proactivo, adaptabilidad al cambio, recursivo para inducir al grupo hacia la sostenibilidad iniciativas productivas. Conocimiento general de la política pública de atención a población víctima.

#### **Objeto del Contrato:**

Prestar los servicios de apoyo para la Agencia Pública de Empleo, con el fin de desarrollar las actividades que conllevan a cumplir con los procesos relacionados con la atención de los servicios de intermediación laboral que se brindan a través de la APE, a buscadores de empleo, víctimas del desplazamiento por la violencia, poblaciones vulnerables y empresarios.

#### **Obligaciones Contractuales:**

1. Apoyar a la Agencia Pública de Empleo en todas las acciones de intermediación laboral que se generen por convocatorias especiales, ejecución de convenios, convocatorias de flujos migratorios, así como eventos de promoción y divulgación en la regional correspondiente y atención en oficinas móviles, llevando a cabo el correspondiente registro de cada acción en el aplicativo de intermediación laboral de la Agencia Pública de Empleo.
2. Inscribir usuarios en el aplicativo de empleo de acuerdo a la demanda en el APE.
3. Captar vacantes en el aplicativo de empleo de acuerdo a la demanda en el APE.
4. Apoyar a la Agencia Pública de Empleo, en los demás procesos relacionados con la atención a los buscadores de empleo, víctimas del desplazamiento por la violencia y a poblaciones vulnerables sobre los servicios que brinda la APE.
5. Registrar y realizar seguimiento a la base de datos de inscritos en el aplicativo del APE mediante la verificación telefónica con usuarios.
6. Participar en los espacios de concertación, ferias de servicios, centros regionales, puntos de atención de los buscadores de empleo y víctimas de desplazamiento.
7. Apoyar a la Agencia Pública de Empleo en todas las acciones de intermediación laboral que se generen por convocatorias especiales, ejecución de convenios, convocatorias de flujos migratorios, procesos de preselección y entrevista, así como eventos de promoción y divulgación en la regional correspondiente y atención en oficinas móviles, llevando a cabo el correspondiente registro de cada acción en el aplicativo de intermediación laboral de la Agencia Pública de Empleo.
8. Asistir a los Centros Regionales de Atención y Reparación a Víctimas CRAV y puntos de atención de Población Víctima, según cronograma establecido y validado por el coordinador de la Agencia Pública de Empleo, con el fin de atender de manera integral y oportuna a la población, En cumplimiento del Artículo 122 de la Ley de Víctimas.
9. Registrar en CRM todas las atenciones y solicitudes empresariales en los módulos definidos para tal fin, así como las capacitaciones realizadas a los grupos de interés, cumpliendo con el protocolo de registro definido, garantizando que los datos registrados estén actualizados, de igual forma, registrar

Ministerio de Trabajo

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

**Dirección General**

---

**Dirección de Empleo y Trabajo – PBX (57 1) 546 15 00**

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V01 Pag #



en caso que no existan, las empresas y contactos a las que se les va a relacionar las actividades producto de las atenciones y solicitudes empresariales.

10. Las demás que se hagan necesarias y específicas para la Agencia Pública de Empleo.
11. Atender oportunamente los requerimientos que realice el supervisor del contrato.
12. Presentar informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en virtud del contrato.
13. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico para la Agencia Pública de Empleo.

## **Asesor de Población Desplazada**

### **Perfil:**

-Formación: profesional en ciencias económicas, administrativas o sociales.

-Experiencia: Mínimo veinticinco (25) meses de experiencia en temas relacionados con la ejecución de programas o estrategias para la atención de la población vulnerable, especialmente la población víctima del desplazamiento. Conocimiento general de la Política Pública de atención a población víctima y de la normatividad vigente para la atención de las poblaciones vulnerables.

### **Objeto:**

Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para articular la oferta institucional con las ofertas del Estado y demás estrategias del Gobierno Nacional, para brindar a las poblaciones vulnerables especialmente a la población víctima del desplazamiento por la violencia, una oferta Integral que incida positivamente en sus niveles de empleabilidad e inclusión social. Igualmente apoyar el cumplimiento de las metas de las poblaciones vulnerables.

### **Obligaciones específicas:**

1. Articular la oferta institucional con la oferta del estado para la atención integral de la población Víctima y Vulnerable.
2. Consolidar la información que se solicite desde el nivel nacional para dar respuesta a los requerimientos de los diferentes órganos de control, Corte Constitucional, Congreso de la República, Fallos de Restitución de Tierras y Sentencias de Justicia y Paz, entre otros.
3. Apoyar la gestión adelantada para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, Leyes, Autos, Sentencias, Documentos Conpes, programas sociales y estrategias de Gobierno y convenios suscritos para la atención de la Población Víctima y Vulnerable.
4. Participar bajo el direccionamiento del supervisor del contrato en los diferentes espacios de implementación de la Política Pública de atención a víctimas y vulnerables como: Comités de Justicia Transicional, Sub-comités técnicos, Ferias de Servicios, convocatorias del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a Víctimas – SNARIV – entre otros.
5. Realizar seguimiento y acompañamiento a la ejecución de los indicadores de gestión y de producto, de la Población Víctima y Vulnerable.
6. Enlace permanente desde el nivel regional ante el Grupo de servicios de Empleabilidad, para gestionar y desarrollar acciones dirigidas a la atención de las poblaciones Víctima y Vulnerable.
7. Presentar a la Coordinación de Empleabilidad de la Dirección de Empleo, Trabajo y Emprendimiento, con el visto bueno del supervisor del contrato, informe trimestral de las actividades desarrolladas y subir las evidencias que soporten la gestión adelantada en <ftp://ftp.sena.edu.co/EMPLEABILIDAD%20E%20INCLUSION%20SOCIAL%202016/>.
8. Realizar el apoyo necesario para la atención y servicio a las colombianas y colombianos en lo atinente al portafolio de servicios de la entidad y la Agencia Pública de Empleo.

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
Dirección General

---

**Dirección de Empleo y Trabajo – PBX (57 1) 546 15 00**

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V01 Pag #



9. Registrar en CRM todas las atenciones y solicitudes empresariales en los módulos definidos para tal fin, así como las capacitaciones realizadas a los grupos de interés, cumpliendo con el protocolo de registro definido, garantizando que los datos registrados estén actualizados, de igual forma, registrar en caso que no existan, las empresas y contactos a las que se les va a relacionar las actividades producto de las atenciones y solicitudes empresariales.
10. Las demás obligaciones que por su índole y naturaleza le son propias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

### **Asesores Jurídicos regionales**

#### **Perfil:**

-Formación: profesional en derecho.

-Experiencia: Mínimo veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con la implementación de políticas públicas para la atención de la población Víctima y Vulnerable. Conocimiento general de la política pública de atención a población víctima y de la normatividad vigente para la atención de las poblaciones vulnerables.

#### **Objeto:**

Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar la atención de la población víctima de la violencia en el marco de la Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios o modificatorios, en especial la atención para dar cumplimiento a la órdenes judiciales impartidas por los jueces y magistrados que vinculen a la regional.

#### **Obligaciones específicas:**

1. Proyectar la respuesta oportuna a las solicitudes que realicen juzgados y tribunales de restitución de tierras, respecto a los procesos consagrados en la Ley de Víctimas y Restitución de Tierras y normatividad relacionada y realizar el seguimiento respectivo.
2. Asistir y presentar en las audiencias de seguimiento convocadas por los jueces y tribunales, los avances con la gestión realizada por el SENA, para dar cumplimiento a las órdenes consagradas en los fallos de restitución de tierras y los exhortos contemplados en las sentencias de Justicia y Paz.
3. Proyectar de manera oportuna la respuesta a tutelas y derechos de petición, presentados por la Población Víctima y Vulnerable, organizaciones de la sociedad civil y demás requerimientos notificados a las regionales del SENA.
4. Consolidar en la matriz de monitoreo y seguimiento a fallos de restitución de tierras, la información con los avances de la gestión adelantada y remitirla en las fechas establecidas al asesor jurídico del Grupo de Empleabilidad.
5. Participar bajo el direccionamiento del supervisor del contrato en los diferentes espacios de implementación de la Política Pública de atención a víctimas y vulnerables como: Comités de Justicia Transicional, Sub-comités técnicos, Ferias de Servicios, convocatorias del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a Víctimas – SNARIV – entre otros.
6. Colaborar con los procesos jurídicos contractuales y administrativos de la Agencia Pública de Empleo de la Regional.
7. Presentar a la Coordinación de Empleabilidad de la Dirección de Empleo, Trabajo y Emprendimiento, con el visto bueno del supervisor del contrato, informe trimestral de las actividades desarrolladas y subir las evidencias que soporten la gestión adelantada a <ftp://ftp.sena.edu.co/EMPLEABILIDAD%20E%20INCLUSION%20SOCIAL%202016/>.
8. Registrar en CRM todas las atenciones y solicitudes empresariales en los módulos definidos para tal fin, así como las capacitaciones realizadas a los grupos de interés, cumpliendo con el protocolo

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
Dirección General

---

Dirección de Empleo y Trabajo – PBX (57 1) 546 15 00  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V01 Pag #



de registro definido, garantizando que los datos registrados estén actualizados, de igual forma, registrar en caso que no existan, las empresas y contactos a las que se les va a relacionar las actividades producto de las atenciones y solicitudes empresariales.

9. Realizar el apoyo necesario para la atención y servicio a las colombianas y colombianos en lo atinente al portafolio de servicios de la entidad y la Agencia Pública de Empleo.

10. Las demás obligaciones que por su índole y naturaleza le son propias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Cordial saludo,



**MARIA ANDREA NIETO ROMERO**  
Directora de Empleo y Trabajo

Proyectó: <sup>MA</sup> Mónica Torres Rey  
Cargo: Abogada Contratista Dirección de Empleo y Trabajo

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
Dirección General

---

**Dirección de Empleo y Trabajo – PBX (57 1) 546 15 00**  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V01 Pag #