



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO  
FORMATO ESTUDIO PREVIO**

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

<b>OBJETO:</b>	<i>Prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de Nueve (9) personas naturales como apoyo a los diferentes procesos en las áreas administrativas del Centro Nacional Colombo Alemán, tal y como se discrimina en la tabla anexa en el Numeral 4º del presente estudio previo.</i>
<b>EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN</b>	La educación y/o formación por parte de las personas naturales a contratar, se encuentran determinada en la tabla anexa en el Numeral 4º del presente estudio previo.
<b>EXPERIENCIA RELACIONADA:</b>	La experiencia relacionada por parte de las personas naturales a contratar, se encuentran determinada en la tabla anexa en el Numeral 4º del presente estudio previo.
<b>VALOR Y FORMA DE PAGO:</b>	<i>Se fija como valor total para los contratos la suma de DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS COLOMBIANOS (\$ 258.950.954). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Por mensualidades tal y como se discrimina en la tabla anexa al numeral 7º del presente estudio previo y proporcionalmente por el número de días del primer y último mes del contrato.</i>
<b>PLAZO:</b>	El plazo de ejecución en meses y días aparece discriminado en la tabla del Numeral 7º, contados a partir del perfeccionamiento del contrato, sin exceder del 31 de diciembre de 2022.
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN:</b>	<i>Barranquilla y/o las Sedes SENA, Centro Nacional Colombo Alemán.</i>
<b>SUPERVISOR:</b>	<i>La supervisión del contrato estará a cargo de los funcionarios que por escrito designe el Subdirector de Centro Nacional Colombo Alemán</i>
<b>ORDENADOR DEL PAGO:</b>	VICTOR FABIAN ARBELAEZ TORREJANO

De conformidad con lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013 Decreto compilado por el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, así como lo dispuesto en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, artículo 2.8.4.4.5 y subsiguientes del Decreto 1068 de 2015 y artículo 3º del Decreto 1009 de 2020, la (Dirección General/Dirección Regional o Centro de Formación Profesional Integral) del SENA, requiere contratar los servicios personales para atender la necesidad que a continuación se describe:

**1. Justificación de la necesidad de la contratación:**

*En la convocatoria número 436 de 2017 se propuso proveer las vacantes existentes en el Centro Nacional Colombo Alemán, proveyendo cargos a nivel profesional y asistencial administrativo, pero ello no fue suficiente para llenar el total de las vacantes existentes y así cumplir con la misión de*



*formación y apoyo a la formación del Centro. En el año 2022 persiste la insuficiencia de personal para el cumplimiento de la misión y apoyo de la formación de nuestro Centro, por lo que se hace necesaria la contratación de personas con la idoneidad y experiencia requerida para apoyar los diferentes procesos en las áreas administrativas del Centro Nacional Colombo Alemán de la Regional Atlántico en la vigencia 2022, todo en el marco del cumplimiento de su plan operativo anual.*

*El objetivo de la contratación es cumplir con el plan de contratación del Centro Nacional Colombo Alemán, inmerso dentro del Plan Anual de Adquisiciones del SENA Regional Atlántico para la presente vigencia, establecido a través de Resolución, y expedida por la Directora del SENA, Regional Atlántico, previo al análisis realizado por el Subdirector del Centro, el Coordinador de Formación Profesional, Empleo y Sistema Nacional de Formación para el Trabajo y los Coordinadores Académicos del Centro, Coordinador Grupo Apoyo Administrativo Intercentros teniendo en cuenta la caracterización tecnológica del Centro, asociada a las necesidades del sector productivo y al desarrollo de las regiones que atiende el Centro, las metas de formación establecidas en el Plan Operativo Anual, el análisis de la insuficiencia de personal de planta o de la especialidad requerida y la disponibilidad presupuestal global.*

*Los términos y descripción de estas necesidades a satisfacer se encuentran establecidos en la tabla inserta en el punto 7º del presente estudio previo de conveniencia y oportunidad de la contratación.*

*Para cubrir la totalidad de estas contrataciones, el Centro Nacional Colombo Alemán requiere recursos por la suma de **DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS COLOMBIANOS (\$ 258.950.954)**. y para tal fin cuenta con disponibilidad de recursos presupuestales mediante la expedición del C.D.P N° 322 del 6 de Enero de 2022.*

*Tratándose de actividades en las que prima el intelecto y no existiendo en la planta de personal adoptada por el Gobierno Nacional mediante el Decreto 250 de 2004 y asignada (Centro, Dirección General y/o Regional), personal suficiente, la alternativa legal con que cuenta la entidad para suplir la necesidad temporal que tiene, es mediante la celebración de un contrato de prestación de servicios personales, conforme al artículo 32 – numeral 3 de la Ley 80 de 1993, que establece: “Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializados.// En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable”.*

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

## **2. Obligaciones Específicas:**

*Las obligaciones específicas, por parte de las personas naturales a contratar, se encuentran determinadas en la tabla anexa en el Numeral 4º del presente estudio previo.*

*Además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de Prestación de servicios le son propias, el contratista se obliga para con EL SENA.:*



### 3. Identificación del Contrato a Celebrar:

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

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

### 4. Competencias Técnicas y Personales

La persona natural deberá ejecutar el objeto del contrato a partir de los conocimientos y experiencia relacionada descritos en el presente estudio previo, además de contar con buenas relaciones interpersonales con clientes internos y/o externos, uso eficaz de las tecnologías de la información y de la comunicación, capacidad de trabajo en equipo y liderazgo, Interacción con las demás dependencias del Centro, Destreza Motriz, Pro actividad de los procesos que se generan en el área de y que tengan injerencia y manejo en otras áreas, Solución de Conflictos, Servicio al Cliente, Habilidad, Disposición y Compromiso para el trabajo, Desarrollo de los Principios: Honestidad, Sinceridad, Compromiso y Amabilidad.

NO.	OBJETO DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	PERFIL		
			IDONEIDAD	EXPERIENCIA RELACIONADA (Meses)	CAPACIDAD
1	Prestar los servicios de dinamizador ambiental y energético MC de carácter temporal para apoyar el mantenimiento, integración y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión Ambiental y de Eficiencia Energética bajo las normas ISO 14001 e ISO 50001, así como la implementación de la estrategia de sostenibilidad de la Entidad en el Centro Nacional Colombo Alemán, Centro Industrial y de Aviación y nodo Metalmecánico.	<p>a. Identificar y actualizar permanentemente el Contexto, las necesidades y expectativas de los Grupos de Valor y Grupos de Interés, la Línea Base energética, los riesgos y aspectos ambientales de las actividades y servicios de su Centro de Formación y Sedes adscritas que puedan controlar y sobre los que pueda influir.</p> <p>b. Identificar de manera permanente los requisitos legales ambientales regionales y locales, aplicables a su Centro de Formación y sus sedes adscritas y gestionar la implementación de las acciones para asegurar su cumplimiento.</p> <p>c. Gestionar los trámites y permisos ambientales requeridos para el funcionamiento del Centros de Formación y sus Sedes adscritas.</p> <p>d. Gestionar la implementación de programas ambientales y energéticos, controles operacionales, matriz de planificación, de su Centro de Formación y Sedes adscritas.</p> <p>e. Planificar y ejecutar el componente ambiental de los simulacros de emergencias, en consonancia con el Plan de Emergencias de cada sede; y reportar las emergencias ambientales reales de su Centro de Formación y sedes</p>	INGENIERA AMBIENTAL	5 AÑOS Y 6 MESES	Certificar curso de Modelo Integrado de Planeación (en su versión II (2021)) y Gestión, Curso Sistema de Gestión de Ambiental Versión 2015 y/o de Eficiencia Energética versión 2018. Certificar formación como Auditor en cualquiera de estas normas en sus versiones vigentes



		<p>adscritas, en articulación con el equipo de Seguridad y Salud en el trabajo.</p> <p>f. Consolidar y reportar la información documentada requerida por la Entidad y los entes de control, asegurando que sea entregada con oportunidad, calidad y pertinencia, relacionados con la gestión ambiental y de eficiencia energética de su Centros de Formación y sus Sedes adscritas.</p> <p>g. Apoyar la implementación de la Estrategia de Sostenibilidad de la Entidad.</p> <p>h. Apoyar la programación, realización y documentación de las visitas de verificación, auditorías internas a las instalaciones de las sedes a cargo o que sean designadas desde la Dirección General, para establecer oportunidades de mejora que aseguren el cumplimiento de los lineamientos institucionales y requisitos legales. Así como liderar la preparación de su Centros de Formación para recibir las auditorías internas y externas.</p> <p>i. Realizar el seguimiento, medición, análisis, evaluación, registro y reporte de los indicadores de los Sistemas de Gestión Ambiental y de Eficiencia Energética y asegurar la conservación de la información documentada apropiada como evidencia de los resultados.</p> <p>j. Realizar actividades de apoyo en la estructuración de estudios previos y en la supervisión de contratos relacionados con la gestión ambiental y de eficiencia energética según le sea designado.</p> <p>k. Prestar apoyo técnico en todas las actividades relacionadas con la implementación, mantenimiento, integración y mejora de los Sistemas de Gestión Ambiental y de Eficiencia Energética en su Centro de Formación y las sedes adscritas a este, en articulación con el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>l. Identificar y consolidar las necesidades de sensibilización, formación y transferencia de conocimiento relacionadas con los Sistemas de Gestión Ambiental y de Eficiencia Energética gestionar la ejecución de estas.</p> <p>m. Reportar la información requerida de los Sistemas de Gestión Ambiental y de Eficiencia Energética con oportunidad y calidad a través de las funcionalidades de la plataforma CompromISO.</p> <p>n. Conservar información documentada como evidencia del cumplimiento de la matriz de comunicaciones internas y externas pertinentes a</p>		
--	--	--	--	--



		<p>los Sistemas de Gestión Ambiental y de Eficiencia Energética y la matriz de roles y responsabilidades.</p> <p>o. Documentar y presentar a la Alta Dirección del Centro el Informe de Gestión de los Sistemas de Gestión Ambiental y de Eficiencia Energética de su centro, asegurando que se contemplen los lineamientos emitidos desde la Dirección general, incluyendo la conservación de la información documentada como evidencia de los resultados de este.</p> <p>p. Orientar a los responsables de los hallazgos ambientales y de eficiencia energética en la formulación de los planes de mejoramiento para que realicen el análisis de causa, registren las acciones e implementen las actividades requeridas.</p> <p>q. Participar activamente en las transferencias de conocimiento impartidas por la Dirección General en relación con los sistemas de gestión con los que cuenta la Entidad, cumpliendo con el porcentaje de aprobación establecido y generando las correspondientes evidencias de participación en las sesiones.</p> <p>r. Las demás actividades relacionadas con la Implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol.</p>			
2	<p>Prestar los servicios profesionales para la implementación, mantenimiento, divulgación y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, como Dinamizador CF del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA) ejecutando, gestionando, y controlando las actividades del Centro Nacional Colombo Alemán, así como de sus sedes adscritas, en articulación con todos los sistemas que conforman el SIGA.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar apoyo técnico en todas las actividades relacionadas con la implementación, mantenimiento, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol - SIGA en su Centro de Formación y Sedes adscritas.</li> <li>2. Participar con el Gestor SIGA Regional en la identificación de las características del contexto de la Región y de los requerimientos de los grupos de valor e interés aplicables a todos los Sistemas que conforman el SIGA, de acuerdo con los lineamientos de los Gestores Nacionales de los Sistemas que conforman el SIGA.</li> <li>3. Identificar las necesidades de sensibilización, formación y transferencia de conocimiento relacionadas con los Sistemas que conforman el SIGA, gestionar y apoyar la ejecución de estas.</li> <li>4. Apoyar la realización de acciones de sensibilización, divulgación, transferencia de conocimiento e inducción/reinducción al personal administrativo e instructores en lo concerniente a los temas técnicos del SIGA.</li> <li>5. Acompañar al Líder de Proceso en la identificación, análisis, evaluación y tratamiento de los riesgos de proceso, de corrupción y de</li> </ol>	<p>Profesiones afines al objeto y obligaciones contractuales.</p> <p>Ingeniera Industrial</p>	<p>Entre dieciocho (18) y veinticuatro (24) meses de experiencia específica en la implementación y mantenimiento de Sistemas de Gestión de la Calidad.</p>	<p>Certificar curso de Modelo Integrado de Planeación y Gestión (en su versión II (2021)), Curso Sistema de Gestión de Calidad en su versión 2015.</p>



		<p>seguridad de la información.</p> <p>6. Participar en la identificación de los activos de información de la Entidad (Hardware, Software, personas, otros), en la clasificación de dichos activos y en la determinación de los responsables de su custodia.</p> <p>7. Fomentar, divulgar y presentar al Dinamizador SIGA Regional las buenas prácticas en la implementación del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol - SIGA y apoyar la conceptualización, aprendizaje y fortalecimiento de la cultura de la calidad, autocontrol, protección del medio ambiente, prevención de riesgos, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información en el Centro de Formación y Sedes adscritas.</p> <p>8. Asegurar que la información requerida por los distintos Sistemas a través de las funcionalidades de la plataforma CompromISO sea reportada con la oportunidad, calidad y pertinencia requeridas.</p> <p>9. Apoyar la consolidación, reporte y verificación de la información documentada requerida por el MIPG y de los sistemas de gestión que conforman el SIGA asegurando la oportunidad, calidad y pertinencia de esta.</p> <p>10. Conservar información documentada como evidencia del cumplimiento de la matriz de comunicaciones internas y externas de su Centro de Formación pertinentes al SIGA.</p> <p>11. Apoyar la realización de los ejercicios de evaluación del desempeño por dependencias y de la rendición de cuentas a la ciudadanía y la consolidación de informes de gestión requeridos por la entidad y entes de control relacionados con los sistemas de gestión del SENA.</p> <p>12. Apoyar la programación, realización y documentación de las visitas de verificación, auditorías internas a las instalaciones de las sedes a cargo o que sean designadas desde la Dirección General, para establecer oportunidades de mejora que aseguren el cumplimiento de los lineamientos institucionales y los requisitos legales.</p> <p>13. Orientar a los responsables de los hallazgos y de los planes de mejoramiento en la definición de análisis de causa, el registro de las acciones e implementación de las actividades requeridas, incluyendo los de continuidad de la operación y recuperación ante desastres.</p> <p>14. Apoyar el diligenciamiento, consolidación y reporte periódico de los avances en la ejecución de las actividades del Plan Anual de</p>			
--	--	--	--	--	--



		<p>Mantenimiento y Mejora del SIGA ? PAM, y de los planes de acción de los sistemas que conforman el SIGA.</p> <p>15. Apoyar la preparación de la información necesaria para realizar la Revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol-SIGA.</p> <p>16. Apoyar la medición, análisis, evaluación y registro de los Indicadores del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol - SIGA y la conservación de la información documentada apropiada como evidencia de los resultados.</p> <p>17. Participar en los ejercicios de medición y seguimiento de la percepción de los grupos de valor e interés y el grado en que se cumplen sus necesidades y expectativas.</p> <p>18. Participar activamente en las transferencias de conocimiento impartidas por la Dirección General en relación con los sistemas de gestión con los que cuenta la Entidad, cumpliendo con el porcentaje de aprobación establecido y generando las correspondientes evidencias de participación en las sesiones.</p> <p>19. Las demás actividades relacionadas con la Implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol.</p>			
3	<p>Prestar los servicios profesionales como Abogado para brindar soporte, asesoría y acompañamiento jurídico, mediante la emisión de conceptos, interpretación normativa, defensa judicial, acciones de cobro coactivo, gestión de convenios y demás actividades jurídicas, para garantizar el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Entidad.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, revisar, realizar seguimiento y liquidación de contratos de bienes y servicios adelantados en el Centro de Formación, así como realizar la revisión de sus pólizas.</li> <li>2. Proyectar y redactar los diferentes documentos solicitados por el Ordenador del Gasto como adiciones a los contratos, convenios, resoluciones, invitaciones públicas a contratación, suspensiones, entre otros.</li> <li>3. Revisar Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal, Certificaciones y demás documentos relacionados con el área de Gestión Contractual del Centro de Formación.</li> <li>4. Asistir a las audiencias de contratación programadas por el área de Gestión Contractual, para adelantar procesos de contratación.</li> <li>5. Revisar estudios previos a la contratación.</li> <li>6. Verificar que los estudios de conveniencia y viabilidad, así como la elaboración de la necesidad recibidos en el área, se encuentren correctos, de acuerdo a la normatividad vigente y a su definición técnica, con el fin de aprobarlos y así continuar con el proceso de compra o informar de la negación y/o corrección de éste al</li> </ol>	ABOGADO	84 meses	<p>Organizar el trabajo.</p> <p>Captar instrucciones orales y escritas.</p> <p>Dar buen manejo a las relaciones e interacciones con otras personas.</p> <p>Análisis y Solución de Problemas</p> <p>Capacidad de aprender por cuenta propia</p> <p>Comprender el contexto</p> <p>Comunicación con claridad</p> <p>Confiable</p> <p>Liderazgo</p> <p>Redacción</p> <p>Responsabilidad</p>



		<p>solicitante.</p> <p>7. Apoyar las actividades de las etapas precontractuales y contractuales solicitando información de la adquisición, tanto a los funcionarios que integran el área que la solicita como a los proveedores o interesados en participar de los procesos, proyectando las cartas u oficios, actos administrativos o solicitudes de registros presupuestales requeridos, para la realización de los contratos, enviándolos a las áreas requeridas para su ejecución y seguimiento.</p> <p>8. Elaborar los pliegos de condiciones e invitaciones públicas de los procesos contractuales según las solicitudes y los requerimientos técnicos de las áreas, procurando la atención de sus necesidades a la vez que el correcto desarrollo del proceso.</p> <p>9. Brindar asesoría y acompañamiento en la evaluación y selección del oferente más indicado con fundamento en el estudio integral del pliego de condiciones, invitación pública, términos de referencia, adendas, modificaciones y demás documentos, velando por la escogencia objetiva del contratista de igual forma que cumpliendo la normatividad vigente.</p> <p>10. Proyectar oportunamente la respuesta a las observaciones, objeciones, reclamaciones y peticiones de carácter jurídico formuladas durante el proceso contractual.</p> <p>11. Apoyar en el proceso de publicación de los procesos de contratación en el SECOP I y SECOP II de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y lineamientos de Dirección General del SENA.</p> <p>12. Apoyar en el proceso de recopilación de documentos requeridos para el trámite de pago a los contratistas.</p> <p>13. Realizar el seguimiento al cumplimiento del PAA.</p> <p>14. Realizar el seguimiento y control del aplicativo institucional BLACK BOX, en el cual se gestionan los insumos para el informe SIRECI trimestral y anual, de la Contraloría General de la República.</p> <p>15. Brindar acompañamiento y asesoría a los supervisores de contratos, con el fin de realizar seguimiento y liquidar los contratos y convenios que sean suscritos en el Centro de Formación.</p> <p>16. Identificar las carpetas de contratistas del Centro de Formación que requieren actas de inicio, seguimiento, finalización y liquidación e informar a los supervisores de esto, con el fin de</p>			<p>Toma de decisiones</p> <p>Trabajar bajo presión</p> <p>Trabajar de forma independiente</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Manejo de herramientas de informática básicas ? Office (Word, Excel y PowerPoint) e Internet.</p> <p>Manejo y uso de comunicaciones escritas y correos electrónicos.</p>
--	--	---	--	--	--



		<p>revisarlas y así generar los correctivos requeridos en los casos en que aplique.</p> <p>17. Atender y proyectar respuesta a los derechos de petición, presentados por la ciudadanía en el Centro de Formación, especialmente en lo concerniente a los asuntos relacionados con la contratación de bienes y servicios.</p> <p>18. apoyar en el desarrollo de los procedimientos administrativos de declaratoria de incumplimientos e imposición de multas y apoyar la solución de los asuntos que se le remitan.</p> <p>19. Las demás funciones asignadas por el supervisor del Contrato, siempre y cuando se relacionen directamente con el objeto del contrato.</p>			
4	<p>Prestación de servicios personales profesionales como apoyo a actividades operativas en la conducción de las aulas móviles y demás vehículos del centro.</p>	<p>Ejecutar las labores de conducción de vehículos automotores, con el fin de movilizar personas, materiales y equipos, conforme a las normas y procedimientos vigentes Conducir y velar por el buen funcionamiento del vehículo asignado, mantener el vehículo en buen estado de presentación y responder por el equipo y accesorios asignados al vehículo 2. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad, prevención de accidentes y demás disposiciones vigentes. 3. Informar oportunamente a su superior inmediato las anomalías detectadas en su vehículo. 4. Adoptar en caso de accidente las medidas necesarias, dando a conocer los hechos inmediatamente al jefe y autoridades correspondientes. 5. Guardar discreción y reserva en todas las actividades que por razón del cargo se le encomienden. Apoyar al responsable de la dependencia en la ejecución de funciones que se desarrollen en ella. 7. Desarrollar funciones propias que requiera el puesto. 8. Dar un adecuado apoyo en los programas, proyectos, servicios y cumplimiento de las tareas.</p> <p>9. Velar por la buena presentación y orden del vehículo. 10. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo. 11. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área. 12. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo. 13.</p>	<p>TECNICO PROFESIONAL EN MECANICA AUTOMOTRIZ</p>	5 años	<p>Atención al Usuario. Curso de conducción y Licencia de Conducción vigente. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración</p>



		Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.			
5	Prestar servicios profesionales para enlazar los procesos de cumplimiento y comunicación entre los Centros de Formación y los equipos dispuestos para: la planeación, programación, ejecución y el seguimiento a la ejecución de la formación virtual en la entidad.	<p>1. Verificar la disponibilidad y cumplimiento de los perfiles de los instructores designados para la ejecución de la formación complementaria virtual, de acuerdo con las familias definidas en el anexo 2 para los centros de formación asignados.</p> <p>2. Apoyar las actividades y procesos requeridos para la planeación de la formación virtual de los centros de formación que propendan al cumplimiento oportuno de la meta establecida para el 2022.</p> <p>3. Efectuar acompañamiento a la designación de los instructores para la formación complementaria y titulada virtual de las fichas en ejecución de los centros de formación, verificando que sea acorde a la planeación pedagógica, el calendario académico vigente y los lineamientos definidos para la ejecución de la formación virtual.</p> <p>4. Tramitar y validar la actualización de la información sobre el estado de las fichas de la formación titulada virtual de los Centros y los instructores programados y activos en las mismas.</p> <p>5. Controlar la ejecución de la formación complementaria y titulada virtual, de acuerdo con las metas en cupos establecidas, articulando acciones con el Centro de Formación para lograr el cumplimiento de la meta y evitar la sobre ejecución.</p> <p>6. Apoyar las acciones de planeación y control para la ejecución de convenios designados para los programas de formación virtual.</p> <p>7. Facilitar la comunicación entre la Dirección General y los Centros de Formación para la aplicación de los lineamientos y consultas que se presenten en pro de la correcta ejecución de la formación titulada y complementaria virtual.</p> <p>8. Comunicar y tramitar alertas a los centros de formación frente a las novedades presentadas en la planeación y ejecución de la formación virtual (falta de contratación, designación de instructores, cumplimiento de perfil, aplicación de listas de chequeo a la ejecución de la formación, novedades de fichas, gestión académica y/o administrativa en las fichas en ejecución, terminadas por fecha y/o terminadas, etc.).</p>	Profesional en cualquier área, con posgrado.	<p>Experiencia acreditada mayor a veinticuatro (24) meses como instructor virtual.</p> <p>Experiencia acreditada mayor a doce (12) meses en procesos de articulación de acciones de acompañamiento a programación de instructores, ejecución de la formación y cumplimiento de metas.</p>	<p>Conocimiento certificado y manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>Trabajo en Equipo.</p> <p>Manejo óptimo de las relaciones interpersonales.</p> <p>Interacción con las demás dependencias del Centro.</p> <p>Destreza Motriz.</p> <p>Dominio y Habilidad en Manejo de las Nuevas Tecnologías de la Información y la comunicación.</p> <p>Pro actividad de los procesos que se generan en el área de y que tengan injerencia y manejo en otras áreas.</p> <p>Manejo de Herramientas Ofimáticas y de los demás elementos y software establecidos para el área en la cual va a prestar sus servicios personales.</p> <p>Solución de Conflictos.</p> <p>Servicio al Cliente.</p>



		<p>9. Articular la comunicación y las acciones, entre los roles que intervienen en la planeación, ejecución y acompañamiento de la formación virtual, para garantizar la calidad, oportunidad y efectividad de las acciones requeridos y/o solución de dudas que se puedan presentar durante el proceso.</p> <p>10. Apoyar las acciones para la validación del estado de los programas de formación virtual en el LMS en cuanto a disponibilidad, contenido y funcionalidad.</p> <p>11. Apoyar las acciones de mejoramiento de la plataforma virtual de formación (LMS), requeridas desde el Grupo de Ejecución de la Formación.</p> <p>12. Apoyar la articulación con los demás roles de la estrategia de formación virtual propuestos desde el Grupo de Ejecución de la Formación Virtual de la Dirección de Formación Profesional, en lo que respecta al manejo y acceso a la información de manera oportuna, dando respuesta a los requerimientos necesarios.</p> <p>13. Dar respuesta diaria y oportuna a las comunicaciones recibidas por parte de todos los roles que componen la estrategia de la formación virtual y del Grupo de Ejecución de la Formación Virtual de la Dirección de Formación Profesional.</p> <p>14. Asistir a la totalidad de las reuniones y demás jornadas que se adelanten o sean requeridas desde el Grupo de Ejecución de la Formación Virtual de la Dirección de Formación Profesional.</p> <p>15. Apoyar las acciones que se adelantan desde el Grupo de Ejecución de la Formación Virtual de la Dirección de Formación Profesional, encaminadas a la planeación, ejecución y fortalecimiento de la formación virtual.</p>			<p>Habilidad, Disposición y Compromiso para el trabajo. Desarrollo de los Principios: Honestidad, Sinceridad, Compromiso y Amabilidad. Trabajo bajo presión</p>
6	<p>Prestar los servicios como Intérprete del Lenguaje de Señas para brindar apoyo pedagógico a la población con discapacidad del Centro.</p>	<p>Prestar servicios de interpretación de español a Lengua de Señas Colombiana (L.S.C.) y viceversa, a los aprendices con discapacidad auditiva que se encuentran en los programas de formación titulada y complementaria que imparte el Centro de Formación. Participar en los grupos trabajo interdisciplinarios que se conformen para la implementación de la Resolución 1726 Política Institucional de Discapacidad, dentro y fuera de la institución, previa concertación con las áreas involucradas. Participar en el desarrollo de material incluyente para facilitar el acceso a la comunicación y formación de los aprendices sordos en la Regional. Concertar y elaborar un plan de trabajo con el supervisor del contrato por el tiempo que dure la contratación. Apoyar las demás áreas de la Regional (Agencia Pública de</p>	<p>tecnico profesional en secretariado</p>	<p>7 años</p>	<p>Trabajo en Equipo. Manejo óptimo de las relaciones interpersonales. Interacción con las demás dependencias del Centro. Destreza Motriz. Dominio y Habilidad en Manejo de las Nuevas Tecnologías de la Información y la comunicación.</p>



		<p>Empleo, Relaciones Corporativas, Bienestar al Aprendiz, entre otras) que demanden su servicio cuando se involucren personas sordas, previa programación con el área respectiva. Presentar informes con evidencias digitales (videos y/o audios, etc.) que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones del contrato en los formatos definidos por el sistema gestión de calidad de la Entidad. Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del objeto de contrato. Contribuir al desarrollo integral de los aprendices con discapacidad Auditiva. Atención individual cuando sea requerida. Elaboración y ejecución de acciones para una mejor adaptación del aprendiz. Apoyar, contribuir, responder y/o gestionar todo lo necesario para la consecución de los objetivos, metas e indicadores de gestión propuestos para el área o proceso en el que intervenga de acuerdo a las políticas institucionales establecidas o de las que se establezcan. Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances que permitan alcanzar los logros, metas u objetivos que sean inherentes o afines al área y/o proceso en el que intervenga; y un informe final al terminar la ejecución del contrato con los entregables correspondientes. Diseñar acciones para el desarrollo y fortalecimiento de los valores. Promover los planes de capacitación y formación pertinentes para el desarrollo y fortalecimiento de las actitudes, habilidades y destrezas de los Aprendices con discapacidad Auditiva. trabajar por el fortalecimiento del desarrollo y la formación académica de los aprendices con discapacidad auditiva. Desarrollar programas, eventos dirigido a la Población Desplazada del Centro Nacional Colombo Alemán. Participar como apoyo logístico en la ejecución de los procesos de Inducción y para aprendices. Realizar procesos de convocatoria para procesos dirigidos a aprendices con discapacidad auditiva. Participar en los procesos de selección de aprendices y formación conjuntamente con Gestión Administración Educativa. Trabajar por la apropiación de las condiciones favorables de interacción entre los miembros de la comunidad para propiciar una coexistencia pacífica en medio de la diferencia. Planear, organizar y realizar campañas o eventos que promuevan la calidad de vida de los aprendices con discapacidad auditiva. Colaborar en la logística, gestión y</p>			<p>Pro actividad de los procesos que se generan en el área de y que tengan injerencia y manejo en otras áreas. Manejo de Herramientas Ofimáticas y de los demás elementos y software establecidos para el área en la cual va a prestar sus servicios personales. Solución de Conflictos. Servicio al Cliente. Habilidad, Disposición y Compromiso para el trabajo. Desarrollo de los Principios: Honestidad, Sinceridad, Compromiso y Amabilidad. Trabajo bajo presión.</p>
--	--	---	--	--	---



		<p>organización de los aprendices con discapacidad auditiva que sean beneficiarios de actividades. Atención a Usuarios internos, externos y Funcionarios SENA con discapacidad auditiva. Reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato. Interacción con las distintas dependencias del Centro. Mantener la Integridad y Confidencialidad de la información que se Genera en los procesos en que preste sus servicios. Reportar al Supervisor del contrato novedades y/o inconsistencias respecto al Proceso de la Contratación de Servicios Personales.</p>			
7	<p>Prestar los servicios como Intérprete del Lenguaje de Señas para brindar apoyo pedagógico a la población con discapacidad del Centro.</p>	<p>Prestar servicios de interpretación de español a Lengua de Señas Colombiana (L.S.C.) y viceversa, a los aprendices con discapacidad auditiva que se encuentran en los programas de formación titulada y complementaria que imparte el Centro de Formación. Participar en los grupos trabajo interdisciplinarios que se conformen para la implementación de la Resolución 1726 Política Institucional de Discapacidad, dentro y fuera de la institución, previa concertación con las áreas involucradas. Participar en el desarrollo de material incluyente para facilitar el acceso a la comunicación y formación de los aprendices sordos en la Regional. Concertar y elaborar un plan de trabajo con el supervisor del contrato por el tiempo que dure la contratación. Apoyar las demás áreas de la Regional (Agencia Pública de Empleo, Relaciones Corporativas, Bienestar al Aprendiz, entre otras) que demanden su servicio cuando se involucren personas sordas, previa programación con el área respectiva. Presentar informes con evidencias digitales (videos y/o audios, etc.) que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones del contrato en los formatos definidos por el sistema gestión de calidad de la Entidad. Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del objeto de contrato. Contribuir al desarrollo integral de los aprendices con discapacidad Auditiva. Atención individual cuando sea requerida. Elaboración y ejecución de acciones para una mejor adaptación del aprendiz. Apoyar, contribuir, responder y/o gestionar todo lo necesario para la consecución de los objetivos, metas e indicadores de gestión propuestos para el área o proceso en el que intervenga de acuerdo a las políticas</p>	INTERPRETE	10 AÑOS	<p>Trabajo en Equipo. Manejo óptimo de las relaciones interpersonales. Interacción con las demás dependencias del Centro. Destreza Motriz. Dominio y Habilidad en Manejo de las Nuevas Tecnologías de la Información y la comunicación. Pro actividad de los procesos que se generan en el área de y que tengan injerencia y manejo en otras áreas. Manejo de Herramientas Ofimáticas y de los demás elementos y software establecidos para el área en la cual va a prestar sus servicios personales.</p>



		<p>institucionales establecidas o de las que se establezcan. Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances que permitan alcanzar los logros, metas u objetivos que sean inherentes o afines al área y/o proceso en el que intervenga; y un informe final al terminar la ejecución del contrato con los entregables correspondientes. Diseñar acciones para el desarrollo y fortalecimiento de los valores. Promover los planes de capacitación y formación pertinentes para el desarrollo y fortalecimiento de las actitudes, habilidades y destrezas de los Aprendices con discapacidad Auditiva. trabajar por el fortalecimiento del desarrollo y la formación académica de los aprendices con discapacidad auditiva. Desarrollar programas, eventos dirigido a la Población Desplazada del Centro Nacional Colombo Alemán. Participar como apoyo logístico en la ejecución de los procesos de Inducción y para aprendices. Realizar procesos de convocatoria para procesos dirigidos a aprendices con discapacidad auditiva. Participar en los procesos de selección de aprendices y formación conjuntamente con Gestión Administración Educativa. Trabajar por la apropiación de las condiciones favorables de interacción entre los miembros de la comunidad para propiciar una coexistencia pacífica en medio de la diferencia. Planear, organizar y realizar campañas o eventos que promuevan la calidad de vida de los aprendices con discapacidad auditiva. Colaborar en la logística, gestión y organización de los aprendices con discapacidad auditiva que sean beneficiarios de actividades. Atención a Usuarios internos, externos y Funcionarios SENA con discapacidad auditiva. Reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato. Interacción con las distintas dependencias del Centro. Mantener la Integridad y Confidencialidad de la información que se Genera en los procesos en que preste sus servicios. Reportar al Supervisor del contrato novedades y/o inconsistencias respecto al Proceso de la Contratación de Servicios Personales.</p>			<p>Solución de Conflictos. Servicio al Cliente. Habilidad, Disposición y Compromiso para el trabajo. Desarrollo de los Principios: Honestidad, Sinceridad, Compromiso y Amabilidad. Trabajo bajo presión.</p>
8	<p>Prestar los servicios de Bibliotecólogo para apoyar la gestión y funcionamiento de la Biblioteca del Centro de</p>	<p>1) Orientar a la comunidad en el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles, y promover el uso de los materiales que se incorporen. 2) Realizar el préstamo a los usuarios de equipos de cómputo y material</p>	<p>TECNICO LABORAL SECRETARIAD O EJECUTIVO</p>	<p>2 AÑOS</p>	<p>"Trabajo en Equipo. Manejo óptimo de las relaciones interpersonales.</p>



	<p>Formación, que incluye la organización normalizada de las colecciones y la producción de los servicios de búsqueda y recuperación de información desde el Sistema de Bibliotecas SENA.</p>	<p>bibliográfico. 3) Mantener y registrar los datos estadísticos del servicio bibliotecario. 4) Realizar el inventario anual bajo la orientación y supervisión del Director. 5) Realizar las labores operativas que impliquen la correcta organización de la biblioteca y el servicio a los usuarios. 6) Preparar físicamente los materiales bibliográficos: sellar, rotular, etc. 7) Manejar los aparatos y equipos audiovisuales, realizar y controlar el préstamo de los mismos. Fomentar y supervisar el buen uso y conservación de la colección, mobiliario y equipo, y participar en la reparación del material bibliográfico. 8) Brindar información a los distintos usuarios internos y externos. 9) Organizar, clasificar los recursos de información de acuerdo a lo dispuesto para el área de gestión. 10) Mantener actualizada la información del proceso. 11) Mantener las relaciones públicas del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. 12) Apoyar la organización de los diferentes eventos propios de la gestión del área. 13) Recepción y realización de llamadas telefónicas para suministrar información de interés. 14) Apoyar, contribuir, responder y/o gestionar todo lo necesario para la consecución de los objetivos, metas e indicadores de gestión propuestos para el área o proceso en el que intervenga de acuerdo a las políticas institucionales establecidas o de las que se establezcan.</p>			<p>Interacción con las demás dependencias del Centro. Destreza Motriz. Dominio y Habilidad en Manejo de las Nuevas Tecnologías de la Información y la comunicación. Pro actividad de los procesos que se generan en el área de y que tengan injerencia y manejo en otras áreas. Manejo de Herramientas Ofimáticas y de los demás elementos y software establecidos para el área en la cual va a prestar sus servicios personales. Solución de Conflictos. Servicio al Cliente. Habilidad, Disposición y Compromiso para el trabajo. Desarrollo de los Principios: Honestidad, Sinceridad, Compromiso y Amabilidad. Trabajo bajo presión</p>
9	<p>Prestar los servicios como Intérprete del Lenguaje de Señas para brindar apoyo pedagógico a la</p>	<p>Prestar servicios de interpretación de español a Lengua de Señas Colombiana (L.S.C.) y viceversa, a los aprendices con discapacidad auditiva que se encuentran en los programas de</p>	<p>tecnólogo de procesamiento de alimentos</p>	<p>5 AÑOS</p>	<p>Trabajo en Equipo. Manejo óptimo de las relaciones</p>



	<p>población con discapacidad del Centro.</p>	<p>formación titulada y complementaria que imparte el Centro de Formación. Participar en los grupos de trabajo interdisciplinarios que se conformen para la implementación de la Resolución 1726 Política Institucional de Discapacidad, dentro y fuera de la institución, previa concertación con las áreas involucradas. Participar en el desarrollo de material incluyente para facilitar el acceso a la comunicación y formación de los aprendices sordos en la Regional. Concertar y elaborar un plan de trabajo con el supervisor del contrato por el tiempo que dure la contratación. Apoyar las demás áreas de la Regional (Agencia Pública de Empleo, Relaciones Corporativas, Bienestar al Aprendiz, entre otras) que demanden su servicio cuando se involucren personas sordas, previa programación con el área respectiva. Presentar informes con evidencias digitales (videos y/o audios, etc.) que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones del contrato en los formatos definidos por el sistema gestión de calidad de la Entidad. Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del objeto de contrato. Contribuir al desarrollo integral de los aprendices con discapacidad Auditiva. Atención individual cuando sea requerida. Elaboración y ejecución de acciones para una mejor adaptación del aprendiz. Apoyar, contribuir, responder y/o gestionar todo lo necesario para la consecución de los objetivos, metas e indicadores de gestión propuestos para el área o proceso en el que intervenga de acuerdo a las políticas institucionales establecidas o de las que se establezcan. Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances que permitan alcanzar los logros, metas u objetivos que sean inherentes o afines al área y/o proceso en el que intervenga; y un informe final al terminar la ejecución del contrato con los entregables correspondientes. Diseñar acciones para el desarrollo y fortalecimiento de los valores. Promover los planes de capacitación y formación pertinentes para el desarrollo y fortalecimiento de las actitudes, habilidades y destrezas de los Aprendices con discapacidad Auditiva. trabajar por el fortalecimiento del desarrollo y la formación académica de los aprendices con discapacidad auditiva. Desarrollar programas, eventos dirigido a la Población Desplazada del Centro Nacional Colombo Alemán. Participar como apoyo logístico en la ejecución de los procesos de</p>			<p>interpersonales. Interacción con las demás dependencias del Centro. Destreza Motriz. Dominio y Habilidad en Manejo de las Nuevas Tecnologías de la Información y la comunicación. Pro actividad de los procesos que se generan en el área de y que tengan injerencia y manejo en otras áreas. Manejo de Herramientas Ofimáticas y de los demás elementos y software establecidos para el área en la cual va a prestar sus servicios personales. Solución de Conflictos. Servicio al Cliente. Habilidad, Disposición y Compromiso para el trabajo. Desarrollo de los Principios: Honestidad, Sinceridad, Compromiso y Amabilidad. Trabajo bajo presión.</p>
--	---	--	--	--	---



		Inducción y para aprendices. Realizar procesos de convocatoria para procesos dirigidos a aprendices con discapacidad auditiva. Participar en los procesos de selección de aprendices y formación conjuntamente con Gestión Administración Educativa. Trabajar por la apropiación de las condiciones favorables de interacción entre los miembros de la comunidad para propiciar una coexistencia pacífica en medio de la diferencia. Planear, organizar y realizar campañas o eventos que promuevan la calidad de vida de los aprendices con discapacidad auditiva. Colaborar en la logística, gestión y organización de los aprendices con discapacidad auditiva que sean beneficiarios de actividades. Atención a Usuarios internos, externos y Funcionarios SENA con discapacidad auditiva. Reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato. Interacción con las distintas dependencias del Centro. Mantener la Integridad y Confidencialidad de la información que se Genera en los procesos en que preste sus servicios. Reportar al Supervisor del contrato novedades y/o inconsistencias respecto al Proceso de la Contratación de Servicios Personales.			
--	--	--	--	--	--

#### **5. Domicilio Contractual:**

El domicilio contractual será la ciudad de Barranquilla y/o las Sedes SENA, Centro Nacional Colombo Alemán.

#### **6. Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección:**

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

#### **7. Justificación Valor del contrato:**

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

Se fija como valor total para los contratos la suma de **DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS**



**COLOMBIANOS (\$ 258.950.954).**

N	OBJETO CONTRACTUAL	Plazo Previsto para la Contratación		Fechas Previstas para la Contratación		Costo Hora o costo honorarios mes (Pesos)	Costo Total (Pesos) Sin el 4/1000
		Meses	Días	Inicio	Terminación		
				(D-M-A)	(D-M-A)		
1	Prestar los servicios de dinamizador ambiental y energético MC de carácter temporal para apoyar el mantenimiento, integración y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión Ambiental y de Eficiencia Energética bajo las normas ISO 14001 e ISO 50001, así como la implementación de la estrategia de sostenibilidad de la Entidad en el Centro Nacional Colombo Alemán, Centro Industrial y de Aviación y nodo Metalmecánico.	11	14	17/01/2022	31/12/2022	\$ 3.969.092	\$ 45.512.254
2	Prestar los servicios profesionales para la implementación, mantenimiento, divulgación y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, como Dinamizador CF del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA) ejecutando, gestionando, y controlando las actividades del Centro Nacional Colombo Alemán, así como de sus sedes adscritas, en articulación con todos los sistemas que conforman el SIGA.	6	0	17/01/2022	16/07/2022	\$ 1.600.000	\$ 9.600.000
3	Prestar los servicios profesionales como Abogado para brindar soporte, asesoría y acompañamiento jurídico, mediante la emisión de conceptos, interpretación normativa, defensa judicial, acciones de cobro coactivo, gestión de convenios y demás actividades jurídicas, para garantizar el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Entidad.	11	14	17/01/2022	31/12/2022	\$ 4.750.875	\$ 54.476.700
4	Prestación de servicios personales profesionales como apoyo a actividades operativas en la conducción de las aulas móviles y demás vehículos del centro.	5	0	01/02/2022	30/06/2022	\$ 1.700.000	\$ 8.500.000
5	Prestar servicios profesionales para enlazar los procesos de cumplimiento y comunicación entre los Centros de Formación y los equipos dispuestos para: la planeación, programación, ejecución y el seguimiento a la ejecución de la formación virtual en la entidad.	10	15	01/02/2022	15/12/2022	\$ 4.201.000	\$ 44.110.500
6	Prestar los servicios como Intérprete del Lenguaje de Señas para brindar apoyo pedagógico a la población con discapacidad del Centro.	9	15	24/01/2022	08/11/2022	\$ 2.529.000	\$ 24.025.500
7	Prestar los servicios como Intérprete del Lenguaje de Señas para brindar apoyo pedagógico a la población con discapacidad del Centro.	9	15	24/01/2022	08/11/2022	\$ 2.529.000	\$ 24.025.500
8	Prestar los servicios de Bibliotecólogo para apoyar la gestión y funcionamiento de la Biblioteca del Centro de Formación, que incluye la organización normalizada de las colecciones y la	10	15	01/02/2022	15/12/2022	\$ 2.350.000	\$ 24.675.000



	producción de los servicios de búsqueda y recuperación de información desde el Sistema de Bibliotecas SENA.						
9	Prestar los servicios como Intérprete del Lenguaje de Señas para brindar apoyo pedagógico a la población con discapacidad del Centro.	9	15	24/01/2022	08/11/2022	\$ 2.529.000	\$ 24.025.500
<b>COSTO TOTAL DE LA CONTRATACION</b>							<b>\$ 258.950.954</b>

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

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

#### **8. Análisis de Riesgos y la forma de mitigarlos:**

Una vez analizada la matriz de riesgos anexa a este estudio previo respecto del cumplimiento del contrato a celebrar, y en aras de salvaguardar el interés patrimonial, la Entidad solicitará al futuro contratista constituir una garantía de cumplimiento del contrato.

#### **9. Garantías que debe asumir el contratista:**

El contratista deberá constituir a su costa y a favor del SENA, una garantía de cumplimiento sobre el 10% del valor total del contrato, en los términos señalados en la Sección 3 Subsección 1 del Decreto 1082 de 2015, la cual se mantendrá vigente durante el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más y se ajustará a los límites, existencia y extensión de los siguientes amparos: Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a la entidad estatal de los perjuicios derivados de a) incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; b) El incumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista c) Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y d) El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

#### **10. Supervisión:**

La supervisión del contrato estará a cargo de los funcionarios que por escrito designe el Subdirector de Centro Nacional Colombo Alemán.

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



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

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

**13. Criterios para seleccionar la oferta más favorable:**

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

**14. Recomendación al Ordenador del Gasto:**

Que el Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros y/o el Grupo De Gestión Contractual del Centro Nacional Colombo Aleman revisarán y validarán la documentación presentada por el contratista y se verificará el cumplimiento de los requisitos de capacidad, idoneidad y/o experiencia requerida para la prestación del servicio y el cubrimiento de la necesidad reportada por su área. Una vez validada dicha información se recomendará la contratación al ordenador (a) del gasto, sin que sea necesario haber obtenido previamente varias ofertas y cumpla con el perfil definido conforme a la tabla de honorarios establecida por la Secretaría General para la contratación de apoyos administrativos.

Se expide en Barranquilla a los Once (11) días del mes de Enero de 2022

  
**VICTOR FABIAN ARBELAEZ TORREJANO**  
**Subdirector Centro Nacional Colombo Alemán**

Proyecto: Carlos Giraldo Ceballos, Coordinador Grupo Apoyo Administrativo Intercentros