



## 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 personales, de carácter temporal de Siete (7) 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>	<i>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.</i>
<b>VALOR Y FORMA DE PAGO:</b>	<i>Se fija como valor total para los contratos la suma de CIENTO OCHENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO OCHO MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS COLOMBIANOS (\$ 189.108.685). 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 **CIENTO OCHENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO OCHO MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS COLOMBIANOS (\$ 189.108.685)**. 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)
1	Prestar los servicios de dinamizador ambiental y energético 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 y en el Centro Industrial y de Aviación y las sedes adscritas a estos.	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. 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. c. Gestionar los trámites y permisos ambientales requeridos para el funcionamiento del Centros de Formación y sus Sedes adscritas. d. Gestionar la implementación de programas ambientales y energéticos, controles operacionales, matriz de planificación, de su Centro de Formación y Sedes adscritas. 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 adscritas, en articulación con el equipo de Seguridad y Salud en el trabajo. 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. g. Apoyar la implementación de la Estrategia de Sostenibilidad de la Entidad. 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	INGENIERA AMBIENTAL	5 AÑOS Y 6 MESES



		<p>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. 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. 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. 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. 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. 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. n. Conservar información documentada como evidencia del cumplimiento de la matriz de comunicaciones internas y externas pertinentes a los Sistemas de Gestión Ambiental y de Eficiencia Energética y la matriz de roles y responsabilidades. 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. 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. 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 personales para apoyar las actividades administrativas del área de contratación de instructores y administrativos del centro de formación.</p>	<p>Ofrecer asistencia técnica y operativa al área administrativa en compras y contratación. Asistir operativamente las etapas previa, precontractual, contractual y pos contractual de proceso de gestión administrativa. Acompañar en el diseño y ejecución del Plan de compras del Centro, de acuerdo con el Plan Operativo Anual y las disponibilidades presupuestales. Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño,</p>	BACHILLER	12 meses



		<p>teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del área. Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, actas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión. Clasificar y radicar documentos aplicando la normatividad vigente y utilizando los medios dispuestos por la entidad para ese fin. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones del área de desempeño. Alimentar y actualizar, los sistemas de información y aplicativos institucionales de acuerdo con las instrucciones del supervisor del contrato. . Apoyar la consolidación de base de datos de los instructores y personal administrativo contratista. Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del área. Mantener las relaciones públicas del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. Apoyar la organización de los diferentes eventos propios de la gestión del área. Recepción y realización de llamadas telefónicas a los contratistas para suministrar información de interés. 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. Digitación de Información. Atención a los contratistas y/o Funcionario SENA que requiera información. Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie el logro de las metas u objetivos alcanzados y que le son inherentes o afines al área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato. Mantener la Integridad y Confidencialidad de la información que se Genera en los procesos en que preste sus servicios. Elaborar los Certificados de Prestación de Servicios que sean solicitados. Recepción y revisión de documentos entregados por los contratistas para su posterior archivo en los expedientes contractuales de cada uno de ellos.. Revisión de planillas de pago a contratistas acorde a los planes de pago y bajo los requerimientos de los supervisores de contratos. Participar en las actividades programadas y relacionadas en el Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.</p>		
3	<p>Prestar los servicios personales para apoyar las actividades de administración y préstamos de equipos, herramientas industriales y materiales de formación a los aprendices e instructores de la sede de Refrigeración del Centro Nacional Colombo Alemán.</p>	<p>1) Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. 2) Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área. 3) Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión. 4) Clasificar y radicar documentos aplicando la normatividad vigente y utilizando los medios dispuestos por la entidad para ese fin. 5) Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones del área de desempeño. 6) Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las</p>	<p>Técnico Profesional titulado en Mantenimiento Mecánico, Mantenimiento Industrial, Mecánica General, Mecánica Industrial, Herramentero o profesiones</p>	<p>Nueve (9) meses</p>



		<p>entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación. 6) Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del área. 7) Mantener las relaciones públicas del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. 8) Apoyar la organización de los diferentes eventos propios de la gestión del área en la que prestará sus servicios. 9) Apoyar en la documentación y actualizando la información del Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. 10) Recepción y realización de llamadas telefónicas al personal contratista para suministrar información de interés. 11) 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. 12) 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. 13) Digitación de Información, atención cuando sea necesario a los contratistas y/o Funcionario SENA que requiera información. 14) 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. 15) Mantener la Integridad y Confidencialidad de la información que se Genera en los procesos en que preste sus servicios. 16) Atender las sugerencias del Supervisor del contrato para el cabal cumplimiento del objeto contractual.</p>	Administrativas	
4	<p>Prestar los servicios profesionales para atender los procesos de contratación de servicios personales indirectos según los requerimientos de las dependencias del centro y dando cumplimiento a los lineamientos establecidos.</p>	<p>Liderar el proceso de contratación de servicios personales del CNCA. Elaboración de los estudios y documentos previos (estudios previos, certificados de inexistencia de personal, análisis del sector, actos administrativos de justificación etc,) necesarios para iniciar el proceso de contratación de los servicios personales teniendo en cuenta las necesidades del centro. Colaborar con la orientación a las demás dependencias en la interpretación y el desarrollo de las actividades propias del proceso contractual. Apoyar en la elaboración de las autorizaciones de los contratos Apoyar en la verificación de la idoneidad de los contratistas administrativos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección General. Proyectar y/o revisar las minutas contractuales requeridas para el perfeccionamiento de los contratos. Proyectar y/o revisar los documentos requeridos con ocasión a la suscripción, perfeccionamiento y cumplimiento de requisitos de ejecución de los contratos hasta su terminación y liquidación. Dar respuesta a peticiones relacionadas con la contratación de servicios personales. Apoyar en la respuesta a los recursos interpuestos relacionados con la gestión contractual. Realizar las acciones correspondientes para dar tramites a cualquier situación concerniente a los contratistas. Apoyar en el proceso de publicación de los procesos de contratación en el SECOP I y SECOP II de acuerdo a los lineamientos de dirección</p>	ABOGADO	2 AÑOS



		<p>general. Apoyar en el seguimiento y control a la ejecución de los contratos de servicios personales. Apoyar en el proceso de recopilación de documentos requeridos para el trámite de pago a los contratistas. Realizar el seguimiento al cumplimiento del PAA de los contratos de prestación de servicios. Realizar el seguimiento y control al aplicativo CONTRATISTAS SENA, el cual genera los insumos para el SIRECI Trimestral. Apoyar los informes de SIRECI anual. apoyo en el manejo de la plataforma SIGEP.</p>		
5	<p>Prestar los servicios como asistente administrativo en el área de Bienestar al aprendiz del Centro Nacional Colombo Alemán.</p>	<p>Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área de bienestar al aprendiz. Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión. Clasificar y radicar documentos aplicando la normatividad vigente y utilizando los medios dispuestos por la entidad para ese fin. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones del área de desempeño. Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación. Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del área. 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. Mantener las relaciones públicas del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. Apoyar la organización de los diferentes eventos propios de la gestión del área de Bienestar al aprendiz en la que prestará sus servicios. Apoyar en la documentación y actualizando la información del Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. Recepción y realización de llamadas telefónicas al personal contratista para suministrar información de interés. Digitación de Información. Atención a los contratistas y/o Funcionario SENA que requiera información. 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. Mantener la Integridad y Confidencialidad de la información que se Genera en los procesos en que preste sus servicios. Atender los demás indicaciones y sugerencias emitidas por el supervisor de contrato.</p>	<p>Técnico en Contabilidad, Secretariado, artes plásticas o carreras afines.</p>	<p>12 meses</p>
6	<p>Prestar los servicios de apoyo a la gestión administrativa y de</p>	<p>1. Programar la evaluación de los requerimientos relacionados con construcción de nuevos ambientes, adecuaciones locativas, servicios de mantenimiento y aseo del</p>	<p>8 Semestres de Derecho</p>	<p>12 meses</p>



	<p>infraestructura del Centro Nacional Colombo Alemán y sus sedes adscritas.</p>	<p>Centro de Formación, atendiendo a los procedimientos establecidos.</p> <p>2. Apoyar en la planeación y control de la ejecución de los servicios de vigilancia, jardinería, cafetería, y conservación de bienes muebles y demás servicios generales del Centro de Formación siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>3. Apoyar en la programación de las actividades de mantenimiento y adecuaciones locativas requeridas en el Centro de Formación, atendiendo necesidades identificadas y registradas en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA).</p> <p>4. Apoyar en el diseño e implementación de estrategias, que conlleven a la buena ejecución de los lineamientos impartidos por Colombia Compra Eficiente y la Dirección General del SENA en cuanto al uso y aplicación de la Plataforma Transaccional SECOP II</p> <p>5. Apoyar al área de Gestión Contractual en la implementación, revisión y seguimiento en la plataforma transaccional SECOP II, de los procesos de contratación en sus distintas modalidades, publicados por el Centro Nacional Colombo Alemán.</p> <p>6. Revisar Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal, Póliza de cumplimiento, Certificaciones y demás documentos relacionados con el área de Gestión Contractual y Presupuesto del Centro Nacional Colombo Alemán.</p> <p>7. Apoyar en los casos requeridos, en la elaboración de estudios de mercado y estudios previos, que se requieran para la gestión Contractual del Centro Nacional Colombo Alemán.</p> <p>8. Apoyar las actividades de las etapas precontractuales y contractuales solicitando información de la necesidad requerida por las áreas que en su momento la solicitan, realizar las solicitudes de ajustes y corrección de la necesidad, orientar a los funcionarios en la elaboración y presentación de la necesidad al área de Gestión Contractual,</p> <p>9. Apoyar en la proyección y organización de los documentos necesarios para la realización de los contratos, enviándolos a las áreas requeridas para su ejecución y seguimiento.</p> <p>10. Hacer seguimiento a la labor de los supervisores de contrato en el SECOP II, y realizar planteamientos y planes de contingencia para que los supervisores tomen las acciones pertinentes y cumplan con los lineamientos que imparte la Dirección General sobre la materia.</p> <p>11. Apoyar en la identificación de los expedientes virtuales de contratistas del centro Nacional Colombo Alemán que requieren formalizar actas de inicio, seguimiento, finalización y liquidación en el SECOP II, e informar a los supervisores de esto, con el fin de que estos los revisen y así generar los correctivos requeridos en los casos en que aplique.</p> <p>12. Las demás funciones que le indique su supervisor de contrato y que guarden estrecha relación con su objeto contractual.</p>		
7	Prestar los servicios	Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos	Técnico titulado	12 meses



	<p>personales para apoyar las actividades de administración y préstamos de equipos, herramientas industriales y materiales de formación a los aprendices e instructores de la sede calle 30 - jornada 24 horas del Centro Nacional Colombo Alemán.</p>	<p>apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área. Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión. Clasificar y radicar documentos aplicando la normatividad vigente y utilizando los medios dispuestos por la entidad para ese fin. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones del área de desempeño. Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación. Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del área. Mantener las relaciones públicas del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. Apoyar la organización de los diferentes eventos propios de la gestión del área en la que prestará sus servicios. Apoyar en la documentación y actualizando la información del Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. Recepción y realización de llamadas telefónicas al personal contratista para suministrar información de interés. 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. Digitación de Información. Atención a los contratistas y/o Funcionario SENA que requiera información. 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. Mantener la Integridad y Confidencialidad de la información que se Genera en los procesos en que preste sus servicios.</p>	<p>en Mantenimiento Mecánico, Soldadura, Mantenimiento Industrial, Mecánica General, Mecánica Industrial, Herramentero o Bachiller</p>	
--	--	---	--	--

### 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 CIENTO OCHENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO OCHO MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS COLOMBIANOS (\$ 189.108.685).

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 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 y en el Centro Industrial y de Aviación y las sedes adscritas a estos.	11	14	17/01/2022	31/12/2022	\$ 3.969.092	\$ 45.512.254
2	Prestar los servicios personales para apoyar las actividades administrativas del área de contratación de instructores y administrativos del centro de formación.	11	14	17/01/2022	31/12/2022	\$ 1.535.000	\$ 17.601.333
3	Prestar los servicios personales para apoyar las actividades de administración y préstamos de equipos, herramientas industriales y materiales de formación a los aprendices e instructores de la sede de Refrigeración del Centro	10	21	01/02/2022	21/12/2022	\$ 1.758.470	\$ 18.815.629



	Nacional Colombo Alemán.						
4	Prestar los servicios profesionales para atender los procesos de contratación de servicios personales indirectos según los requerimientos de las dependencias del centro y dando cumplimiento a los lineamientos establecidos.	11	14	17/01/2022	31/12/2022	\$ 3.900.000	\$ 44.720.000
5	Prestar los servicios como asistente administrativo en el área de Bienestar al aprendiz del Centro Nacional Colombo Alemán	9	9	01/02/2022	09/11/2022	\$ 2.041.990	\$ 18.990.507
6	Prestar los servicios de apoyo a la gestión administrativa y de infraestructura del Centro Nacional Colombo Alemán y sus sedes adscritas	11	14	17/01/2022	31/12/2022	\$ 2.150.000	\$ 24.653.333
7	Prestar los servicios personales para apoyar las actividades de administración y préstamos de equipos, herramientas industriales y materiales de formación a los aprendices e instructores de la sede calle 30 - jornada 24 horas del Centro Nacional Colombo Alemán.	10	21	01/02/2022	21/12/2022	\$ 1.758.470	\$ 18.815.629
<b>COSTO TOTAL DE LA CONTRATACION</b>							<b>\$ 189.108.685</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 designará nuevo, para lo cual no se requerirá de modificación contractual y la nueva designación se comunicará a las partes.

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 \_\_\_\_\_

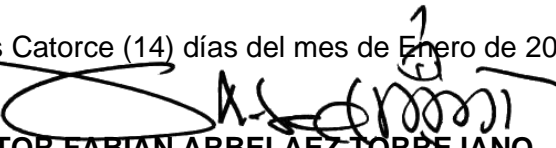
### 13. Criterios para seleccionar la oferta más favorable:

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 Catorce (14) días del mes de Enero de 2022.

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

Proyecto: Carlos Giraldo Ceballos, Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros.