



## 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

##### APOYO AL AREA SIGA AMBIENTAL (1):

<b>OBJETO:</b>	Prestar servicios personales temporales para apoyar el mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión y autocontrol, así como la medición de huella de carbono, la estrategia de sostenibilidad y la medición de huella de carbono en el centro Agroempresarial y minero de acuerdo con las solicitudes y lineamientos de la Dirección General.
<b>EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN</b>	Tecnologías afines al objeto y obligaciones contractuales con Formación en cualquiera de las normas técnicas con algunas que cuenta la Entidad
<b>EXPERIENCIA RELACIONADA:</b>	Experiencia requerida: de 0 a 06 meses
<b>VALOR Y FORMA DE PAGO:</b>	Se fija como valor total para el contrato la suma de NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$ 9.600.000) COP. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) seis (06) pagos iguales por los meses de Febrero a julio de 2022 por valor de UN MILLÓN SEISCIENTOS MIL PESOS (\$1.600.000) COP cada uno. Estos valores están sujetos a cambios teniendo en cuenta los días efectivamente ejecutados por el contratista en proporción a los honorarios fijados mensualmente, estos mismos están basados de acuerdo al perfil del contratista teniendo en cuenta la tabla de honorarios para el año 2022 establecida en la circular 3-2021-000174 del 17 de Septiembre de 2021.
<b>PLAZO:</b>	hasta seis (06) meses
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN:</b>	La ciudad de Cartagena
<b>SUPERVISOR:</b>	La supervisión del contrato estará a cargo del Coordinador de Formación Profesional ENMER PEREZ CASTRO -o quien designe el ordenador del pago o director de área o jefe de oficina
<b>ORDENADOR DEL PAGO:</b>	BIBIANA CECILIA PINTO TOVAR- Subdirectora del Centro Agroempresarial y Minero

##### APOYO GESTION DE BIBLIOTECAS (1):

<b>OBJETO:</b>	Prestación de servicios de carácter temporal para apoyar el procesamiento técnico y los servicios de información de la biblioteca en correspondencia con el Manual de funcionamiento del Sistema de Bibliotecas.
<b>EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnólogo en gestión bibliotecaria</li> <li>• Tecnólogo en gestión documental</li> <li>• Tecnólogo en sistemas de información</li> <li>• Tecnólogo en gestión administrativa</li> <li>• Estudiante de literatura, educación, ciencias sociales, psicología, ingeniería de sistemas, ingeniería industrial, diseño industrial o afines (Mínimo Cuatro (4) años de educación superior debidamente acreditado)</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA RELACIONADA:</b>	Experiencia requerida: Con Mínimo 6 meses de experiencia relacionada (Bibliotecas)



<b>VALOR Y FORMA DE PAGO:</b>	Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTICUATRO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS (\$24.675.000) COP. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de Febrero a Noviembre de 2022 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$2.350.000) COP cada uno. b) un último pago correspondiente al mes de Diciembre de 2022 por valor de UN MILLÓN CIENTO SETENTA Y CINCO MIL PESOS (\$1.175.000) COP. Estos valores están sujetos a cambios teniendo en cuenta los días efectivamente ejecutados por los contratistas en proporción a los honorarios fijados mensualmente, estos mismos están basados de acuerdo al perfil del contratista teniendo en cuenta la tabla de honorarios para el año 2022 establecida en la circular 3-2021-000174 del 17 de Septiembre de 2021.
<b>PLAZO:</b>	hasta de diez (10) meses y quince (15) días
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN:</b>	La ciudad de Cartagena
<b>SUPERVISOR:</b>	La supervisión del contrato estará a cargo del Coordinador de Formación Profesional ENMER PEREZ CASTRO o quien designe el ordenador del pago o director de área o jefe de oficina
<b>ORDENADOR DEL PAGO:</b>	BIBIANA CECILIA PINTO TOVAR- Subdirectora del Centro Agroempresarial y Minero

**APOYO GESTION DE BIBLIOTECAS ZODES (1):**

<b>OBJETO:</b>	Prestación de servicios de carácter temporal para apoyar el procesamiento técnico y los servicios de información de la biblioteca en correspondencia con el Manual de funcionamiento del Sistema de Bibliotecas.
<b>EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnólogo en gestión bibliotecaria</li> <li>• Tecnólogo en gestión documental</li> <li>• Tecnólogo en sistemas de información</li> <li>• Tecnólogo en gestión administrativa</li> <li>• Estudiante de literatura, educación, ciencias sociales, psicología, ingeniería de sistemas, ingeniería industrial, diseño industrial o afines (Mínimo Cuatro (4) años de educación superior debidamente acreditado)</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA RELACIONADA:</b>	Con Mínimo 6 meses de experiencia relacionada (Bibliotecas)
<b>VALOR Y FORMA DE PAGO:</b>	Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTICUATRO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS (\$24.675.000) COP. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de Febrero a Noviembre de 2022 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$2.350.000) COP cada uno. b) un último pago correspondiente al mes de Diciembre de 2022 por valor de UN MILLÓN CIENTO SETENTA Y CINCO MIL PESOS (\$1.175.000) COP. Estos valores están sujetos a cambios teniendo en cuenta los días efectivamente ejecutados por los contratistas en proporción a los honorarios fijados mensualmente, estos mismos están basados de acuerdo al perfil del contratista teniendo en cuenta la tabla de honorarios para el año 2022 establecida en la circular 3-2021-000174 del 17 de Septiembre de 2021.
<b>PLAZO:</b>	hasta de diez (10) meses y quince (15) días



<b>LUGAR DE EJECUCIÓN:</b>	Municipios que hacen parte de Zodes Depresión Momposina del departamento de Bolívar
<b>SUPERVISOR:</b>	La supervisión del contrato estará a cargo del Coordinador de Formación Profesional ENMER PEREZ CASTRO o quien designe el ordenador del pago o director de área o jefe de oficina
<b>ORDENADOR DEL PAGO:</b>	BIBIANA CECILIA PINTO TOVAR- Subdirectora del Centro Agroempresarial y Minero

**CONDUCTOR AULA MOVIL (1):**

<b>OBJETO:</b>	Prestar los servicios de conducción del aula móvil, atendiendo los desplazamientos programados por la Subdirección del Centro de Formación.
<b>EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN</b>	Bachiller con Certificados de Aptitud Profesional (CAP) o equivalente Curso Actualizado de Manejo Defensivo La entidad verificará en SIMIT que el conductor no posea multas de tránsito o comparendos Licencia de Conducción Vigente en categoría acorde al vehículo a conducir
<b>EXPERIENCIA RELACIONADA:</b>	Trece (13) meses de Experiencia Técnica Relacionada
<b>VALOR Y FORMA DE PAGO:</b>	Se fija como valor total para el contrato la suma de OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$8.500.000) COP. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) cinco (05) pagos iguales por los meses de Febrero a junio de 2022 por valor de UN MILLON SETECIENTOS MIL PESOS (\$1.700.000) COP cada uno. Estos valores están sujetos a cambios teniendo en cuenta los días efectivamente ejecutados por el contratista en proporción a los honorarios fijados mensualmente, estos mismos están basados de acuerdo al perfil del contratista teniendo en cuenta la tabla de honorarios para el año 2022 establecida en la circular 3-2021-000174 del 17 de Septiembre de 2021.
<b>PLAZO:</b>	hasta de cinco (05) meses
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN:</b>	Municipios del Zodes Dique del Departamento de Bolívar jurisdicción del Centro Agroempresarial y minero
<b>SUPERVISOR:</b>	La supervisión del contrato estará a cargo de Coordinador del Grupo Administrativo Mixto RAFAEL ZAMBRANO ZÚÑIGA o quien designe el ordenador del pago o director de área o jefe de oficina
<b>ORDENADOR DEL PAGO:</b>	BIBIANA CECILIA PINTO TOVAR- Subdirectora del Centro Agroempresarial y Minero

**INTERPRETE DE SEÑAS (2):**

<b>OBJETO:</b>	Prestar los servicios personales de carácter temporal, como Intérprete de Lengua de Señas Colombiana, en los contextos que cuentan con aprendices con discapacidad auditiva.
<b>EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller, técnico, tecnólogo o profesional, que acredite:</li> <li>• Aprobación del nivel Intermedio 1 y 2 en el manejo de la lengua de señas colombiana, con certificación expedida por FENASCOL. En caso de no certificar dicho nivel, debe presentar la evaluación de competencias lingüísticas en Lengua de Señas Colombianas, de FENASCOL, o una certificación de asociación de sordos o asociación de intérpretes debidamente constituida, en donde se reconozca como persona idónea para</li> </ul>



	<p>prestar servicios de interpretación. La asociación debe presentar evidencias de estar debidamente constituida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificados o constancias de participación en eventos, cursos, diplomados, seminarios, talleres de cualificación en educación y/o pedagogía. (De preferencia). Contar con experiencia laboral de 24 meses en el servicio de interpretación de LSC, demostrados a través de certificaciones laborales que reflejen la experiencia específica en la prestación del servicio de interpretación como apoyo pedagógico en ambientes educativos o de formación, que den cuenta de: tiempo en meses y años y contextos de prestación del servicio, expedidas de la Entidades correspondientes (Instituciones educativas, asociaciones de sordos, alcaldías, universidades, entre otras).</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA RELACIONADA:</b>	Experiencia requerida: de 0 a 24 meses
<b>VALOR Y FORMA DE PAGO:</b>	Se fija como valor total para dos (2) contratos la suma de CINCUENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$ 53.750.000) COP. Se establece para cada contrato tiene un valor de VEINTISÉIS MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS (\$26.875.000) COP. Esta suma será pagada por el SENA a los contratistas de la siguiente manera: a) diez (10) pagos iguales por los meses de Febrero a noviembre de 2022 por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS (\$ 2.687.500) COP cada uno. Estos valores están sujetos a cambios teniendo en cuenta los días efectivamente ejecutados por los contratistas en proporción a los honorarios fijados mensualmente, estos mismos están basados de acuerdo al perfil del contratista teniendo en cuenta la tabla de honorarios para el año 2022 establecida en la circular 3-2021-000174 del 17 de Septiembre de 2021.
<b>PLAZO:</b>	hasta de diez (10) meses
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN:</b>	La ciudad de Cartagena
<b>SUPERVISOR:</b>	La supervisión del contrato estará a cargo de la Coordinadora Académica OMAIRA MIRANDA o quien designe el ordenador del pago o director de área o jefe de oficina
<b>ORDENADOR DEL PAGO:</b>	BIBIANA CECILIA PINTO TOVAR- Subdirectora del Centro Agroempresarial y Minero

#### PROFESIONAL DE APOYO COORDINACIÓN ACADÉMICA ZODES (1):

<b>OBJETO:</b>	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal en el área de Formación Profesional del Centro para garantizar el soporte a la coordinación académica en aspectos técnicos y pedagógicos a los instructores contratistas, realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero y contable, sobre el cumplimiento del objeto del contrato de los instructores en los Zodes asignados
<b>EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN</b>	Profesional en áreas relacionadas con el área de ciencias sociales y económicas y/o sector Agroempresarial y Minero, formación y experiencia pedagógica, manejo de procesos de formación bajo el enfoque de competencias laborales y administración de procesos educativos y sistema de gestión de calidad.
<b>EXPERIENCIA RELACIONADA:</b>	Mínimo de 24 meses de experiencia relacionada.
<b>VALOR Y FORMA DE PAGO:</b>	Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA MILLONES OCHENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS DIECINUEVE PESOS (\$30.089.419) COP. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de



	la siguiente manera: a) diez (10) pagos iguales por los meses de Febrero a noviembre de 2022 por valor de dos millones ochocientos tres mil trescientos sesenta y dos PESOS (\$2.803.362) COP cada uno. b) un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2022, por valor de DOS MILLONES CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS (\$2.055.799) COP. Estos valores están sujetos a cambios teniendo en cuenta los días efectivamente ejecutados por el contratista en proporción a los honorarios fijados mensualmente, estos mismos están basados de acuerdo al perfil del contratista teniendo en cuenta la tabla de honorarios para el año 2022 establecida en la circular 3-2021-000174 del 17 de Septiembre de 2021.
<b>PLAZO:</b>	hasta de diez (10) meses y veintidós días (22) días
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN:</b>	Municipios del Zodes Loba y Zodes Magdalena Medio.
<b>SUPERVISOR:</b>	La supervisión del contrato estará a cargo de la Coordinadora Académica OMAIRA MIRANDA o quien designe el ordenador del pago o director de área o jefe de oficina
<b>ORDENADOR DEL PAGO:</b>	BIBIANA CECILIA PINTO TOVAR- Subdirectora del Centro Agroempresarial y Minero

**APOYO LABORATORIO DE BIOTECNOLOGÍA (1):**

<b>OBJETO:</b>	Prestar los servicios de apoyo a la gestión, de carácter temporal en el laboratorio de biotecnología realizando la programación, apoyando la investigación aplicada y coordinando las actividades desarrolladas por los aprendices del Centro Agroempresarial y Minero
<b>EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN</b>	Tecnólogo en procesos biotecnológicos aplicados a la industria y/o afines
<b>EXPERIENCIA RELACIONADA:</b>	Experiencia requerida: 0 a 06 meses
<b>VALOR Y FORMA DE PAGO:</b>	Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CIENTO SETENTA Y NUEVE PESOS (\$20.235.179) COP. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) diez (10) pagos iguales por los meses de Febrero a noviembre de 2022 por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL CUARENTA Y OCHO PESOS (\$1.897.048) COP. Cada uno. b) un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2022 por valor de UN MILLÓN DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS (\$1.264.699) COP. Estos valores están sujetos a cambios teniendo en cuenta los días efectivamente ejecutados por el contratista en proporción a los honorarios fijados mensualmente, estos mismos están basados de acuerdo al perfil del contratista teniendo en cuenta la tabla de honorarios para el año 2022 establecida en la circular 3-2021-000174 del 17 de Septiembre de 2021.
<b>PLAZO:</b>	hasta de diez (10) meses y veinte (20) días
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN:</b>	La ciudad de Cartagena
<b>SUPERVISOR:</b>	La supervisión del contrato estará a cargo del Coordinador de Formación Profesional ENMER PEREZ CASTRO o quien designe el ordenador del pago o director de área o jefe de oficina
<b>ORDENADOR DEL PAGO:</b>	BIBIANA CECILIA PINTO TOVAR- Subdirectora del Centro Agroempresarial y Minero

**APOYO A LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA DE LA FORMACIÓN TITULADA (1):**

<b>OBJETO:</b>	Prestar los servicios de apoyo a la gestión, de carácter temporal ara el área de administración educativa y atención al cliente externo e interno para la formación titulada.
<b>EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN</b>	Técnico o tecnólogo en gestión documental, sistemas y/o en áreas de administración y/o carreras afines.
<b>EXPERIENCIA RELACIONADA:</b>	Experiencia requerida: mínima de 6 meses relacionada con el objeto a contratar
<b>VALOR Y FORMA DE PAGO:</b>	Se fija como valor total para el contrato la suma de DIECINUEVE MILLONES TREINTA Y SEIS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS (\$19.036.589) COP. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Once (11) pagos iguales por los meses de Febrero a Diciembre de 2022 por valor de UN MILLON SETECIENTOS TREINTA MIL QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS (\$1.730.599) COP cada uno. Estos valores están sujetos a cambios teniendo en cuenta los días efectivamente ejecutados por el contratista en proporción a los honorarios fijados mensualmente, estos mismos están basados de acuerdo al perfil del contratista teniendo en cuenta la tabla de honorarios para el año 2022 establecida en la circular 3-2021-000174 del 17 de Septiembre de 2021.
<b>PLAZO:</b>	Once (11) meses
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN:</b>	La ciudad de Cartagena
<b>SUPERVISOR:</b>	La supervisión del contrato estará a cargo del Profesional Grado 1 MARCOS MUÑOZ o quien designe el ordenador del pago o director de área o jefe de oficina
<b>ORDENADOR DEL PAGO:</b>	BIBIANA CECILIA PINTO TOVAR- Subdirectora del Centro Agroempresarial y Minero

**APOYO A LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA DE LA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (1):**

<b>OBJETO:</b>	Prestar los servicios de apoyo a la gestión, de carácter temporal para el área de administración educativa y atención al cliente externo e interno para formación complementaria.
<b>EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN</b>	Tecnólogo en Gestión documental o secretarial, Sistemas y/o áreas administrativas y/o carreras afines.
<b>EXPERIENCIA RELACIONADA:</b>	Experiencia requerida: mínimo 12 meses
<b>VALOR Y FORMA DE PAGO:</b>	Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTISIETE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y UN MIL TRESCIENTOS DIEZ PESOS (\$27.491.310) COP. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Once (11) pagos iguales por los meses de Febrero a Diciembre de 2022 por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS DIEZ PESOS (\$2.499.210) COP cada uno. Estos valores están sujetos a cambios teniendo en cuenta los días efectivamente ejecutados por el contratista en proporción a los honorarios fijados mensualmente, estos mismos están basados de acuerdo al perfil del contratista teniendo en cuenta la tabla de honorarios para el año 2022 establecida en la circular 3-2021-000174 del 17 de Septiembre de 2021.
<b>PLAZO:</b>	Once (11) meses



<b>LUGAR DE EJECUCIÓN:</b>	La ciudad de Cartagena
<b>SUPERVISOR:</b>	<i>La supervisión del contrato estará a cargo del Profesional Grado 1 MARCOS MUÑOZ o quien designe el ordenador del pago o director de área o jefe de oficina</i>
<b>ORDENADOR DEL PAGO:</b>	<i>BIBIANA CECILIA PINTO TOVAR- Subdirectora del Centro Agroempresarial y Minero</i>

#### **APOYO COORDINACIÓN ACADÉMICA (1):**

<b>OBJETO:</b>	Prestar servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal brindando acompañamiento a la formación profesional integral en el desarrollo de las acciones adelantadas para la coordinación académica del Centro Agroempresarial y Minero
<b>EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN</b>	Profesional de cualquier área administrativa y/o social.
<b>EXPERIENCIA RELACIONADA:</b>	Experiencia: De 0 a 12 meses de experiencia relacionada con el objeto a contratar.
<b>VALOR Y FORMA DE PAGO:</b>	Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS (\$30.836.982) COP. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Once (11) pagos iguales por los meses de Febrero a Diciembre de 2022 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS TRES MIL TRESCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS (\$2.803.362) COP cada uno. Estos valores están sujetos a cambios teniendo en cuenta los días efectivamente ejecutados por el contratista en proporción a los honorarios fijados mensualmente, estos mismos están basados de acuerdo al perfil del contratista teniendo en cuenta la tabla de honorarios para el año 2022 establecida en la circular 3-2021-000174 del 17 de Septiembre de 2021.
<b>PLAZO:</b>	Once (11) meses
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN:</b>	La ciudad de Cartagena
<b>SUPERVISOR:</b>	la supervisión del contrato estará a cargo de la Coordinadora Académica OMAIRA MIRANDA o quien designe el ordenador del pago o director de área o jefe de oficina
<b>ORDENADOR DEL PAGO:</b>	BIBIANA CECILIA PINTO TOVAR- Subdirectora del Centro Agroempresarial y Minero

#### **APOYO A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL SEDE DE MOMPOX (1):**

<b>OBJETO:</b>	Prestar los servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal en la administración general de la sede de Mompoxx, planificar y controlar los gastos, gestionar solicitudes de compras, necesidades de recurso humano, equipos y maquinaria en la sede de mompoxx
<b>EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN</b>	Tecnólogo en Administración de empresas o carreras afines.
<b>EXPERIENCIA RELACIONADA:</b>	Experiencia: Mínimo Doce (12) meses de Experiencia
<b>VALOR Y FORMA DE PAGO:</b>	Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTICINCO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS (\$25.437.909) COP. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los



	meses de Febrero a Noviembre de 2022 por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIDÓS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS (\$2.422.658) COP cada uno. b) un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2022, por valor de UN MILLÓN DOSCIENTOS ONCE MIL TRESCIENTOS VEINTE NUEVE PESOS (\$1.211.329) COP. Estos valores están sujetos a cambios teniendo en cuenta los días efectivamente ejecutados por el contratista en proporción a los honorarios fijados mensualmente, estos mismos están basados de acuerdo al perfil del contratista teniendo en cuenta la tabla de honorarios para el año 2022 establecida en la circular 3-2021-000174 del 17 de Septiembre de 2021.
<b>PLAZO:</b>	hasta de diez (10) meses y quince (15) días
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN:</b>	Municipios del Zodes Depresión Momposina del departamento de Bolívar
<b>SUPERVISOR:</b>	La supervisión del contrato estará a cargo del Coordinador de Formación Profesional ENMER PEREZ CASTRO o quien designe el ordenador del pago o director de área o jefe de oficina
<b>ORDENADOR DEL PAGO:</b>	BIBIANA CECILIA PINTO TOVAR- Subdirectora del Centro Agroempresarial y Minero

#### APOYO A CUENTAS POR PAGAR (1):

<b>OBJETO:</b>	Prestar servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal para apoyar las actividades de causación de cuentas en el aplicativo SIFF y demás derivadas como apoyo en la unidad administrativa mixta de la Regional Bolívar.
<b>EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN</b>	Contador Público
<b>EXPERIENCIA RELACIONADA:</b>	Experiencia: mínima 13 meses relacionada con el objeto a contratar.
<b>VALOR Y FORMA DE PAGO:</b>	Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS (\$32.697.500) COP. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Once (11) pagos iguales por los meses de Febrero a Diciembre de 2022 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS (\$2.972.500) COP cada uno. Estos valores están sujetos a cambios teniendo en cuenta los días efectivamente ejecutados por el contratista en proporción a los honorarios fijados mensualmente, estos mismos están basados de acuerdo al perfil del contratista teniendo en cuenta la tabla de honorarios para el año 2022 establecida en la circular 3-2021-000174 del 17 de Septiembre de 2021.
<b>PLAZO:</b>	hasta de Once (11) meses
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN:</b>	La ciudad de Cartagena
<b>SUPERVISOR:</b>	La supervisión del contrato estará a cargo del Coordinador del Grupo Administrativo Mixto Rafael Zambrano Zúñiga o quien designe el ordenador del pago o director de área o jefe de oficina
<b>ORDENADOR DEL PAGO:</b>	BIBIANA CECILIA PINTO TOVAR- Subdirectora del Centro Agroempresarial y Minero

#### APOYO AL ARCHIVO DEL CENTRO DE FORMACIÓN (1):

<b>OBJETO:</b>	Prestar los servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal para apoyar la organización de los archivos documentales existentes en las diferentes áreas del centro de Formación Agroempresarial y Minero
----------------	---



<b>EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN</b>	Técnico y/o Tecnólogo en Gestión documental, y/o ciencias administrativas y/o archivísticas, y/o sistemas y/o carreras afines.
<b>EXPERIENCIA RELACIONADA:</b>	Experiencia mínima de Seis (6) meses de experiencia relacionada con el objeto a contratar.
<b>VALOR Y FORMA DE PAGO:</b>	Se fija como valor total para el contrato la suma de DIEZ MILLONES CIENTO TREINTA MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS (\$10.130.334) COP. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Seis (06) pagos iguales por los meses de Marzo hasta Agosto de 2022 por valor de UN MILLÓN SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS (\$1.688.389) COP cada uno. Estos valores están sujetos a cambios teniendo en cuenta los días efectivamente ejecutados por el contratista en proporción a los honorarios fijados mensualmente, estos mismos están basados de acuerdo al perfil del contratista teniendo en cuenta la tabla de honorarios para el año 2022 establecida en la circular 3-2021-000174 del 17 de Septiembre de 2021.
<b>PLAZO:</b>	hasta de seis (06) meses
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN:</b>	La ciudad de Cartagena
<b>SUPERVISOR:</b>	La supervisión del contrato estará a cargo del Coordinador de Formación Profesional ENMER PEREZ CASTRO o quien designe el ordenador del pago o director de área o jefe de oficina
<b>ORDENADOR DEL PAGO:</b>	BIBIANA CECILIA PINTO TOVAR- Subdirectora del Centro Agroempresarial y Minero

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 371 de 2021, el Centro Agroempresarial y Minero del SENA Regional Bolívar, requiere contratar los servicios personales para atender la necesidad que a continuación se describe:

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

Que el Decreto 249 del 28 de enero de 2004, artículo 27, numeral 28, señala como función de las Subdirecciones de los Centros de Formación Profesional Integral, la de "Administrar y ejecutar los procesos de contratación, provisión, manejo, mantenimiento, seguimiento y control del talento humano, de los recursos físicos, tecnológicos, pedagógicos, humanos, financieros y de información del Centro".

De conformidad con el artículo 25 del Decreto 249 de 2004, los Centros de Formación son las dependencias responsables de la prestación de los servicios de formación profesional integral, los servicios tecnológicos, la promoción y el desarrollo del empresarismo, la normalización y evaluación de competencias laborales, en interacción con entes públicos y privados y en articulación con las cadenas productivas y los sectores económicos.



El artículo 27 del mismo Decreto 249 de 2004 señala las funciones que deben desarrollar las Subdirecciones de Centro para planear, programar y ejecutar todos los procesos mencionados anteriormente, entre ellas "Administrar y ejecutar los procesos de contratación" del Centro.

Para atender la complejidad de las actividades de formación, administrativas y apoyo a la Gestión que le corresponde al Centro Agroempresarial y Minero del SENA Regional Bolívar, se hace necesario el apoyo adicional de profesionales, técnicos y tecnólogos con el conocimiento y la experiencia suficiente para fortaleciendo de la Gestión de apoyo Administrativa y Formación Profesional, es por ello que se hace necesario conformar el equipo administrativo para impulsar el desarrollo de los proyectos a realizarse en el Centro Agroempresarial y Minero de la Regional Bolívar.

Con el fin de continuar fortaleciendo a la Gestión del Centro de Formación Profesional es necesario contratar los servicios de catorce (14) personas entre ellos profesionales, técnicos y tecnólogos que intervendrán en forma transversal en los procesos de Formación que ayudan al cumplimiento de los objetivos y metas del Centro, brindando atención a los aprendices, funcionarios y personal externo a la institución en las diferentes áreas administrativas como lo son los procesos de administración educativa y apoyo a formación, y en general para la ejecución idónea y eficaz de cada una de las áreas del Centro Agroempresarial y Minero del Sena Regional Bolívar.

Tratándose de actividades en las que prima el intelecto y requiriendo personal con un grado de conocimiento especializado o no existiendo o siendo insuficiente la planta de personal adoptada por el Gobierno Nacional y asignada al Centro Agroempresarial y Minero del Sena Regional Bolívar, 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 con catorce (14) personas naturales, 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 en este documento, lo anterior 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 conocimientos especializados. // En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable”*.

## 2. Obligaciones Específicas:

**APOYO AL AREA SIGA AMBIENTAL (1):** 1. Apoyar las actividades que hacen parte de la implementación, divulgación y articulación del SIGA y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General. 2. Apoyar la realización de acciones de sensibilización y divulgación al personal administrativo e instructores en lo concerniente a los temas del SIGA. 3. Apoyar la consolidación y reporte de la información documentada requerida por el MIPG y los sistemas de gestión que conforman el SIGA. 4. Apoyar el seguimiento de los indicadores de proceso, línea base energética y todas las actividades relacionadas con los sistemas que conforman el SIGA. 5. 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. 6. Apoyar la



implementación de programas ambientales y energéticos, controles operacionales, matriz de planificación. 7. Apoyar la construcción del informe de sostenibilidad de la Entidad y la divulgación del mismo. 8. Apoyar el levantamiento de información requerida para la medición de huella de carbono. 9. Apoyar el levantamiento de información requerida para cuantificar las medidas para reducir y compensar las mediciones de gases de efecto invernadero. 10. Brindar apoyo en la atención pronta y efectiva de las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule la Dirección General.

**APOYO GESTION DE BIBLIOTECAS (2):** 1. Brindar a la comunidad educativa los servicios de información necesarios para contribuir a la calidad de la formación profesional integral del Centro. 2. Organizar las colecciones de acuerdo con el sistema de clasificación utilizado por el Sistema de Bibliotecas. 3. Realizar el ingreso y procesamiento técnico de las colecciones físicas adquiridas para la biblioteca del Centro. 4. Registrar en Aleph500 los asistentes y beneficiarios de los servicios de información y programas culturales de la biblioteca. 5. Apoyar la programación para la realización de talleres de acceso y uso de la información disponible en el Sistema de Bibliotecas. 6. Programar las actividades de extensión cultural en correspondencia con los lineamientos del Sistema de Bibliotecas. 7. Contribuir a la preservación de memoria institucional atendiendo los lineamientos establecidos para la visibilización de la producción editorial de la Entidad en el Repositorio Institucional y el Portal de Revistas. 8. Apoyar la elaboración y difusión de informes de gestión de la biblioteca.

**APOYO GESTION DE BIBLIOTECAS ZODES (1):** 1. Brindar a la comunidad educativa los servicios de información necesarios para contribuir a la calidad de la formación profesional integral del Centro. 2. Organizar las colecciones de acuerdo con el sistema de clasificación utilizado por el Sistema de Bibliotecas. 3. Realizar el ingreso y procesamiento técnico de las colecciones físicas adquiridas para la biblioteca del Centro. 4. Registrar en Aleph500 los asistentes y beneficiarios de los servicios de información y programas culturales de la biblioteca. 5. Apoyar la programación para la realización de talleres de acceso y uso de la información disponible en el Sistema de Bibliotecas. 6. Programar las actividades de extensión cultural en correspondencia con los lineamientos del Sistema de Bibliotecas. 7. Contribuir a la preservación de memoria institucional atendiendo los lineamientos establecidos para la visibilización de la producción editorial de la Entidad en el Repositorio Institucional y el Portal de Revistas. 8. Apoyar la elaboración y difusión de informes de gestión de la biblioteca.

**CONDUCTOR AULA MOVIL (1):** 1. Prestar servicios personales como conductor del Aula Móvil y en caso de requerirse del parque automotor del centro de formación y/o regional de acuerdo a necesidades y requerimientos del servicio. 2. Operar y responder por el buen uso y seguridad de vehículos, equipos y elementos que sean puestos a su custodia para la prestación del servicio contratado. 3. Informar oportunamente sobre anomalías presentadas, o mantenimiento preventivos o correctivos que requieran los vehículos que sean puestos bajo su custodia para la prestación del servicio que se contrata. 4. Solicitar ante el supervisor oportunamente cualquier insumo, elemento, material o mantenimiento preventivo o correctivo que requieran los vehículos puestos para su operación. 5. Velar por el mantenimiento, conservación y preservación del parque automotor del Centro de formación. 6. Garantizar el cumplimiento de las demás actividades asignadas por la supervisión del contrato, relacionada con la naturaleza y el área de desempeño de las actividades contratadas.

**INTERPRETE DE SEÑAS (2):** 1. Prestar servicios de interpretación de español a Lengua de Señas Colombiana (LSC) 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. 2. Participar en los grupos de trabajo interdisciplinarios que se conformen para la implementación de la Resolución 1726 Política Institucional para Atención de las Personas con discapacidad, dentro y fuera de la institución, previa concertación con las áreas involucradas. Adjunto política. 3. Mantener una comunicación constante con el equipo de instructores del programa de formación, con el fin de retroalimentar el avance o las dificultades de los aprendices sordos en su proceso formativo. 4. Planear y preparar las sesiones de intermediación de los contenidos académicos del área técnica y transversal, de acuerdo con las capacidades intelectuales, relacionales y de comunicación de los aprendices sordos, en coherencia con la metodología del instructor. 5. Apoyar en la elaboración de material pedagógico, guías metodológicas y otro tipo de herramientas útiles para facilitar la comprensión, acceso a la información y comunicación de los usuarios, aspirantes y aprendices sordos de regional o centro de formación. 6. Participar en los comités de evaluación y seguimiento, programados por el coordinador de formación; siempre y cuando en estos se convoquen a los aprendices con discapacidad auditiva. 7. Apoyar las demás áreas de la regional (Agencia Pública de Empleo, Relaciones Corporativas, Bienestar al Aprendiz, entre otras), que demanden el servicio de interpretación cuando se involucren personas sordas, previa programación y autorización del área respectiva, sin que esto implique desatender la labor de interpretación de los aprendices sordos en su contexto académico. 8. Presentar informes con evidencias digitales (videos, audios, fotografías, documentos, guías, nuevas señas según el área, material didáctico, entre otros), que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones del contrato en los formatos definidos por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, SIGA de la Entidad. 9. Entregar registro de nuevas señas acordadas para el programa de formación, resultado del trabajo concertado con los aprendices sordos, instructor y consulta a otros centros. 10. Concertar y elaborar un plan de trabajo con el acompañamiento del supervisor del contrato que involucre las generalidades de las obligaciones. 11. Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del objeto del contrato.

**APOYO COORDINACIÓN ACADÉMICA ZODES (1):** 1. Realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable sobre el objeto contractual de los instructores contratistas en plataforma SECOP II. 2. Verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los instructores contratistas lo cual incluye la verificación del cumplimiento de las especificaciones inherentes o propias del objeto del contrato. 3. Suscribir las actas a que haya lugar con ocasión de la ejecución del contrato. 4. Verificar el cumplimiento de los requisitos para los pagos parciales y totales en cumplimiento desarrollo del objeto contractual. 5. Contribuir al cumplimiento de metas de acuerdo al plan estratégico del Centro de formación. 6. Apoyo a la promoción, divulgación de la oferta educativa, recepción y verificación de documentos para el proceso de matrícula. 7. Cumplimiento de las directrices emitidas por la Dirección General para el proceso de ejecución de formación profesional integral. 8. Realizar en el aplicativo Sofía Plus la gestión de los diferentes programas de la Formación Profesional Integral. 9. Realizar la gestión de tiempo de instructores de titulada en aplicativo SOFIA PLUS 10. Prestar apoyo administrativo en el desarrollo de actividades en las subse de los Zodes Asignados 11. Ejecutar, apoyar y adelantar las actividades que hacen parte de la implementación y mantenimiento del Sistema de gestión y autocontrol de acuerdo a los lineamientos establecidos.

**APOYO LABORATORIO DE BIOTECNOLOGÍA (1):** 1. Apoyar a los aprendices o monitores de investigación en la elaboración de documentos o análisis de laboratorio 2. Asistir en pruebas y análisis biológicos, microbiológicos y bioquímicos de laboratorio. 3. Programar los laboratorios por formación y proyectos de investigación. 4. Velar por el cuidado, mantenimiento, asepsia de los



aparatos, elementos y equipos del laboratorio. 5. Llevar registros y archivos de las diferentes actividades mensuales del laboratorio. 6. Hacer las requisiciones de materiales e insumos para el laboratorio. 7. Presentar informes de los procesos de investigación desarrollados en el laboratorio.

**APOYO A LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA DE LA FORMACIÓN TITULADA (1):** 1. Apoyar en la planeación y administración de los procesos de ingreso, registro académico y certificación de los aprendices del programa de media técnica y apoyo a otras áreas de formación del centro. 2. Prestar el soporte técnico y operativo en los proceso de ingreso, registro y certificación del centro. Procesar la información de acuerdo a las necesidades de la organización. 3. Procesar la información de acuerdo a las necesidades de la organización. Apoyar a los usuarios del sistema académico en cuanto a la ejecución de sus roles y actividades. 4. Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos y responsabilidad de las actividades asignadas en la organización.

**APOYO A LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA DE LA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (1):** 1. Apoyar en la planeación y administración de los procesos de ingreso, registro académico y certificación de los aprendices del centro. 2. Prestar el soporte técnico y operativo en los proceso de ingreso, registro y certificación del centro. Procesar la información de acuerdo a las necesidades de la organización. 3. Procesar la información de acuerdo a las necesidades de la organización. Apoyar a los usuarios del sistema académico en cuanto a la ejecución de sus roles y actividades. 4. Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos y responsabilidad de las actividades asignadas en la organización.

**APOYO COORDINACIÓN ACADÉMICA (1):** 1. Elaboración de actas de comité de seguimiento de aprendices. 2. Apoyo en el registro y verificación de novedades en el Aplicativo Sofía Plus. 3. Apoyar en el Registro de las Alternativas de Etapa Productiva de Aprendices al igual que la verificación de Finalización de Etapa Lectiva. 4. Recepción y verificación de documentación de aprendices requeridos para certificación. 5. Apoyo a todos los Procesos de gestión de la formación profesional solicitados por la Subdirección de centro. 6. apoyar a la coordinación académica en el proceso Depuración de fichas de vigencias anteriores.

**APOYO A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL SEDE DE MOMPOX (01):** 1. Brindar apoyo a la Formación Profesional y a los diferentes procesos de Gestión propios para el normal funcionamiento de la entidad que se adelantan en el Centro. 2. Apoyo logístico a la administración en la estructura organizativa de la sede de Mompoxx y las diferentes unidades que la conforman, ayudando a optimizar su rendimiento. 3. Apoyar y controlar los diferentes gastos de la sede, solicitudes de compra de materiales. 4. Apoyar a la administración de la sede en velar por el mantenimiento de la infraestructura de la casa, aseo y todas las actividades que permitan el buen estado de la sede y los muebles, maquinarias y equipos al interior de la misma. 5. Apoyar la divulgación de oferta del zodes depresión Momposina de los municipios del Departamento de Bolívar. 6. Apoyar en la articulación de planes y proyectos de la Regional del zodes depresión Momposina de los municipios del Departamento de Bolívar. 7. Apoyar proceso de ingreso, registro y matrícula de las diferentes ofertas y programas del centro de formación en la Depresión Momposina de los municipios del Departamento de Bolívar. 8. Ejecutar, apoyar y adelantar las actividades que hacen parte de la implementación y mantenimiento del Sistema de gestión y autocontrol de acuerdo a los lineamientos establecidos. 9. Apoyar la divulgación del programa Jóvenes en Acción.

**APOYO A CUENTAS POR PAGAR (1):** 1. Recibir, revisar, analizar los soportes de las cuentas por pagar, siguiendo el protocolo existente. 2. Llevar el libro de recibo de cuentas por pagar actualizado.



3. Generar oportunamente todas las obligaciones en el SIF de la cuentas por pagar recibidas a satisfacción. 4. Trasladar a Tesorería oportunamente dichas obligaciones para el pago. 5. Preparar y soportar la relación del IVA en forma Bimensual para enviar a la Dirección General. 6. Entregar a los funcionarios la copia de los viáticos para efectos de su legalización.

**APOYO AL ARCHIVO DEL CENTRO DE FORMACIÓN (1):** 1. Cumplir con las normas legales vigentes emanadas por la Ley 594 de 2000 (ley general de archivo) sobre la administración documental, disposición, custodia y/o eliminación de archivos, y las disposiciones que para el efecto sean impartidas por la Dirección general o regional del SENA. 2. Procurar el cuidado e integralidad de los archivos y documentos puestos a su disposición para la prestación del servicio. 3. Validar que las Tablas de Retención Documental cumplan con los procedimientos requeridos por ley, para lo cual en el evento de requerirse se deberán realizar actualizaciones a la TRD. 4. Organización y foliación de los expedientes documentales existentes en el Centro de Formación Agroempresarial y Minero y la correspondiente rotulación de expedientes. 5. Diligenciamiento del formato de lista de chequeo de expedientes documentales. 6. Alistamiento y organización de expedientes para entrega a archivo Inactivo.

### **3. Identificación del Contrato a Celebrar:**

El contrato a suscribir es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión teniendo en cuenta 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.

### **5. Domicilio Contractual y lugar de ejecución:**

El domicilio contractual de los contratos será la Ciudad de Cartagena.

El lugar de ejecución en que los contratistas llevaran a cabo los objetos de los contratos:

**Apoyo Al Área Siga Ambiental:** Será la ciudad de Cartagena

**Apoyo Gestión De Bibliotecas:** Será la ciudad de Cartagena

**Apoyo Gestión De Bibliotecas zodes:** Serán Municipios que hacen parte de Zodes Depresión Momposina del departamento de Bolívar

**Conductor Aula Móvil:** Serán los municipios del Zodes Dique del Departamento de Bolívar jurisdicción del Centro Agroempresarial y minero

**Intérprete De Señas:** Será la ciudad de Cartagena

**Apoyo Coordinación Académica Zodes:** será en los Municipios del Zodes Loba y Zodes Magdalena Medio

**Apoyo Laboratorio De Biotecnología:** Será la ciudad de Cartagena



**Apoyo A La Administración Educativa De La Formación Titulada:** Será la ciudad de Cartagena

**Apoyo A La Administración Educativa De La Formación Complementaria:** Será la ciudad de Cartagena

**Apoyo Coordinación Académica:** Será la ciudad de Cartagena

**Apoyo A La Administración General Sede De Mompos:** Será los municipios del Zodes Depresión Momposina del departamento de Bolívar

**Apoyo A Cuentas Por Pagar:** Será la ciudad de Cartagena

**Apoyo Al Archivo Del Centro De Formación:** Será la ciudad de Cartagena

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

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

## 7. Justificación valor del contrato:

El valor de los honorarios se determina de acuerdo con los criterios de selección objetiva establecidos conforme a la necesidad, al objeto, las obligaciones descritas en este documento, la formación académica y la experiencia exigida para la idónea ejecución del contrato, en concordancia con el Plan de Acción de la Entidad, el presupuesto asignado a la dependencia, el Plan Anual de Adquisiciones y la tabla de honorarios vigente en la circular 3-2021-000174 del 17 de Septiembre de 2021.

Se fija como valor total para la realización de los **Catorce (14) contratos** que se pretenden suscribir la suma de: **TRESCIENTOS DIECISIETE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS VEINTIDÓS PESOS (\$317.155.222) COP**, Los cuales son discriminados de acuerdo a los honorarios y plazo definidos para cada contrato individual, señalados en tabla anterior.

CDP: Para sufragar el pago de los honorarios de los contratos, se cuenta con **Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 122 del 06 de Enero del 2022**.

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 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 de los contratos estará a cargo de RAFAEL ZAMBRANO ZUÑIGA - Coordinador Del Grupo Administrativo Mixto, ENMER PEREZ CASTRO- Coordinador de Formación Profesional, la OMAIRA MIRANDA- Coordinadora Académica y MARCOS MUÑIZ, Profesional Grado 1, o quien designe el ordenador del pago o director de área o jefe de oficina. De conformidad a la descripción detallada en la tabla 1 del presente estudio previo.

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 la Subdirectora del Centro Agroempresarial y Minero del SENA Regional Bolívar 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. Análisis del Sector:

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 y la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector G-EES-02 de Colombia Compra Eficiente, el análisis del sector en un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, depende del objeto y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural, conforme a lo indicado en la primera parte del presente documento.

#### Clasificación UNSPSC

El objeto contractual se clasifica en el siguiente código del clasificador de bienes y servicios

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase
----------------------	----------	---------	-------



801116	80	11	16
--------	----	----	----

Sector perteneciente al objeto contractual:

<b>Sector económico</b>
Sector terciario o de servicios
Servicios Profesionales

En el mercado colombiano existen múltiples profesionales y expertos en diferentes materias que prestan sus servicios a diversas entidades y cuyo objeto obligaciones son similares a las que aquí se pretenden contratar.

El Estado, para cumplir con los fines esenciales establecidos en la norma Superior, necesita celebrar contratos que apoyen e impulsen la consecución de estos; no obstante, es imprescindible garantizar una contratación sin detrimento de los recursos públicos, que además cumplan con el objeto pactado y que los resultados obtenidos sean de calidad.

No obstante, la justificación de la suscripción del contrato y de la determinación de su valor, no surgen de manera automática por el análisis de la planta de personal existente. Por una parte, es posible que aun existiendo funcionarios con tareas afines, sea necesario contratar un prestador de servicios externo.

Por otra parte, las condiciones personales profesionales de los contratistas (formación, especialidad, experiencia, etc.) pueden justificar una remuneración más significativa que la establecida para los funcionarios con labores afines. En fin, es también necesario tener en cuenta que el contrato excluye una relación laboral con el contratista, lo que significa que en la comparación de valores la administración debe tener en cuenta el factor prestacional, existente en la vinculación laboral y adicional al salario del empleado, factor inexistente en el contrato de prestación de servicios, en el que la remuneración pactada no comporta complemento alguno.

En cuanto a los contratos de prestación de servicios, en particular los profesionales, estos no tienen los mismos parámetros de evaluación de los servicios corrientes cuyas referencias de precios pueden encontrarse en el SICE, como tampoco estadísticas actualizadas.

En los servicios profesionales es necesario hacer una valoración individual dependiendo de múltiples factores particulares, cuya descripción resulta difícil establecer de manera general. En la medida en que la administración acude a estos contratos por la ausencia de personal disponible en la administración contratante o por la necesidad de contar con calidades profesionales particulares del contratista, es necesario analizar las exigencias propias del contrato, que tendrán incidencia directa sobre el valor pactado.

Así pues, los contratos de prestación de servicios son celebrados 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 conocimientos especializados.



En los contratos de prestación de servicios la forma de determinar el valor de los honorarios, y por ende el valor del mismo, puede darse usando, entre otros, cualquiera alguno de estos criterios:

1. Tablas de honorarios
2. Equivalencia con el salario de un funcionario de planta
3. Estimativo con sondeos de mercado
4. Oferta del contratista.

Ahora, puede tenerse en cuenta las calidades del sujeto contratado, no necesariamente un valor de contrato elevado correspondería a un sobre costo. Pero, según la norma vigente en ningún caso el contratista podrá ganar más que el representante legal de la entidad.

La contratación estatal es un área del derecho que reviste especial importancia, por cuanto a través de ella se invierten recursos públicos en todo el engranaje del Estado mediante obras, servicios o suministros. A través de los contratos estatales debe buscarse el cumplimiento de los fines estatales, la continua, real y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.

Así las cosas, es importante cuantificar en cada contrato si los bienes, obras o servicios recibidos son proporcionales al dinero entregado al contratista por los mismos, pues de romperse esa ecuación a favor del contratista, lo recibido en exceso puede constituir un detrimento al patrimonio público, generado por una conducta antieconómica e ineficiente de la entidad.

#### **14.1. Idoneidad y experiencia**

Dado que al momento de realizar este estudio previo aún no se ha definido al futuro contratista con el que se suscribirá el mismo, durante la etapa precontractual se adelantará el estudio de idoneidad y experiencia que se incluirá como un anexo al contrato y será publicado en secop II

#### **14.2 Estudio de la Oferta.**

La Corte Constitucional, en Sentencia C-614 del 2009, señaló que el ejercicio de funciones permanentes en la Administración Pública debe hacerse con personal de planta y que todo vínculo contractual para el desempeño de funciones permanentes y propias del objeto de la entidad contratante debe ser retirado de la dinámica laboral administrativa, debido a que desdibuja el concepto de contrato estatal, vulnera derechos laborales y el artículo 125 de la Constitución Política que exige el mérito para el ingreso y permanencia al empleo público.

El uso de la modalidad del contrato de prestación de servicios resulta adecuado si se celebra en total observancia a la normativa que la regula, en el marco de la jurisprudencia de las Altas Cortes, pero también es cierto que, a pesar de las múltiples medidas adoptadas en materia de gestión y normativas, persiste el uso de esta modalidad para cumplir funciones de carácter permanente.

Es por ello que en el mercado colombiano existen múltiples profesionales y expertos en diferentes materias que prestan sus servicios a diversas entidades y cuyo objeto y obligaciones son similares a las que aquí se pretende contratar.



Atendiendo a que la necesidad del servicio está dada y que para adelantar tantas funciones se necesita que la organización administrativa interna tenga el conocimiento y preparación adecuada de sus empleados y no siendo el personal de planta suficiente, es por esto que con el fin de brindar el adecuado funcionamiento de la entidad se requieren contratistas encargados de brindar apoyo a las diferentes áreas de la misma, para ello se realizó un análisis de mercado con entidades públicas a fin de ponderar los costos de la futura contratación, estimándose que por las actividades a realizar, y la condición personal requerida, se ajustan honorarios establecidos anteriormente y que estos valores se soportan en la escala establecida en la tabla de honorarios vigente en la circular 3-2021-000174 del 17 de Septiembre de 2021.

### 14.3 Estudio de la Demanda.

De conformidad con la información suministrada por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, a 31 de octubre de 2020, las entidades públicas contaban con 392.468 contratistas prestadores de servicios profesionales, de los cuales cerca del 30% estaban vinculados con entidades del orden nacional y 70% con entidades del orden territorial.

Para el presente contrato se tuvo como referente los siguientes contratos históricos de la Entidad, en los que se desarrollaron objetos y honorarios similares:

No. y año	Contratista	Objeto del contrato	Plazo	Valor contrato	Modalidad de selección
CTO 101/2018	CLAUDIA PATRICIA AGUDELO PEREZ	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal Para apoyar la divulgación, mantenimiento y mejoramiento continuo de los cuatro subsistemas que conforman el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol en el Centro Agroempresarial y Minero.	Once Meses	\$38.463.986 COP	CONTRATACION DIRECTA
CTO 55/2019	CLAUDIA PATRICIA AGUDELO PEREZ	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la divulgación, mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema institucional de gestión y autocontrol, bajo lo referentes de las normas técnicas ISO 9001 y 14001 y el modelo integrado de planeación y gestión, en el despacho Regional Bolívar, y los centros de formación Agroempresarial y Minero y Comercio y Servicios, con las sedes adscritas a los centros	Once Meses y ocho días	\$46.056.667 COP	CONTRATACION DIRECTA
CO1.PCCNTR.1403510/2020	MIGUEL ANGEL MARRUGO DE AVILA	Prestar los servicios personales de carácter temporal como bibliotecario en la sede mixta de Ternera. PROCESO: PSP-RB-CAM-163-2020	Nueve Meses y veinte días	\$21.238.817 COP	CONTRATACION DIRECTA
CO1.PCCNTR.2444885/2021	MIGUEL ANGEL MARRUGO DE AVILA	Prestación de servicios de carácter temporal para apoyar el procesamiento técnico y los servicios de información de la biblioteca en correspondencia con el Manual de funcionamiento del Sistema de Bibliotecas.	250 Días	\$18.858.608 COP	CONTRATACION DIRECTA
CO1.PCCNTR.1424166/2020	ROSA ELVIRA SEQUEA JIMENEZ	Prestar los servicios personales de carácter temporal como bibliotecario en la sede Mompox.	Nueve Meses y diez días	\$20.579.682 COP	CONTRATACION DIRECTA



CO1.PCCNTR.2347669/2021	KEVIN DEL VILLAR RIBON	Prestación de servicios de carácter temporal para apoyar el procesamiento técnico y los servicios de información de la biblioteca en correspondencia con el Manual de funcionamiento del Sistema de Bibliotecas.	247 Días	\$20.669.035 COP	CONTRATACION DIRECTA
CO1.PCCNTR.1364807/2020	GUSTAVO BAENA VILLARREAL	Prestar los servicios personales de carácter temporal como conductor del aula móvil de Agricultura de precisión, parque Automotor del Centra Agroempresarial y Minero y/o Despacho de la Regional Bolívar.	Diez Meses y catorce días	\$16.746.667 COP	CONTRATACION DIRECTA
CO1.PCCNTR.2841210/2021	EDINSO VARELA CORONELL	Prestar los servicios personales de carácter temporal como conductor del aula móvil de Agricultura de precisión del centro Agroempresarial y Minero y/o Despacho de la Regional Bolívar	108 Días	\$5.935.997 COP	CONTRATACION DIRECTA
CO1.PCCNTR.1424166/2020	DIDIER CAROLINA GUZMAN OROZCO	Prestar los servicios profesionales personales de carácter temporal como profesional de apoyo a la formación profesional integral como intérprete de señas para los aprendices con discapacidad auditiva, coadyuvar a mejorar sus procesos de aprendizaje.	nueve Meses y seis días	\$23.509.544 COP	CONTRATACION DIRECTA
CO1.PCCNTR.2370113/2021	DIDIER CAROLINA GUZMAN OROZCO	Prestar los servicios personales de carácter temporal, como Intérprete de Lengua de Señas Colombiana, en los contextos que cuentan con aprendices con discapacidad auditiva.	266 Días	\$ 23.253.232 COP	CONTRATACION DIRECTA
CO1.PCCNTR.1362829/2020	JAIRO ALBERTO LERMA MADERO	Prestar los servicios profesionales personales de carácter temporal como profesional de apoyo a la formación profesional integral como intérprete de señas para los aprendices con discapacidad auditiva, coadyuvar a mejorar sus procesos de aprendizaje.	Diez Meses	\$26.225.448 COP	CONTRATACION DIRECTA
CO1.PCCNTR.2370113/2021	JAIRO ALBERTO LERMA MADERO	Prestar los servicios personales de carácter temporal, como Intérprete de Lengua de Señas Colombiana, en los contextos que cuentan con aprendices con discapacidad auditiva	288 Días	\$ 25.176.432 COP	CONTRATACION DIRECTA
CO1.PCCNTR.1365757/2020	MARIA FATIMA PEÑA LOBO	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal en el área de formación profesional integral para garantizar el soporte a la coordinación académica en aspectos técnicos y pedagógicos a los instructores contratistas en el zodes Magdalena Medio y Lobas. Realizar el seguimiento técnico, activo, financiera, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato de los instructores del zodes Magdalena Medio y Lobas. PROCESO : PSP-RB-CAM-129-2020	Diez Meses Y doce días	\$38.027.600 COP	CONTRATACION DIRECTA
CO1.PCCNTR.2189839/2021	MARIA FATIMA PEÑA LOBO	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal en el área de Formación Profesional del Centro para garantizar el soporte a la coordinación académica en aspectos técnicos y pedagógicos a los instructores contratistas, realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato de los instructores en los Zodes asignados	322 Días	\$ 40.423.827 COP	CONTRATACION DIRECTA
CO1.PCCNTR.1338064/2020	GILLEAN GISELLE ARIZA PACHECO	Prestar los servicios personales de carácter temporal como apoyo a la programación y coordinación de actividades en el laboratorio de biotecnología y apoyar la investigación	Diez Meses Y veinticuatro días	\$18.807.271 COP	CONTRATACION DIRECTA



		aplicada desarrollada por los aprendices del Centro Agroempresarial y Minero.			
CO1.PCCNTR.2190006/2021	GILLEAN GISELLE ARIZA PACHECO	Prestar los servicios personales de carácter temporal como apoyo a la programación y coordinación de actividades en el laboratorio de biotecnología y apoyar la investigación aplicada desarrollada por los aprendices del Centro Agroempresarial y Minero	320 Días	\$19.741.643 COP	CONTRATACION DIRECTA
CO1.PCCNTR.1626147/2020	DALILA MARIA OSORIO VALDES	Prestar los servicios técnicos de carácter temporal como apoyo a la gestión para el área de administración educativa y atención al cliente externo e interno para la formación titulada.	199 Días	\$10.873.446 COP	CONTRATACION DIRECTA
CO1.PCCNTR2190135 /2021	DALILA MARIA OSORIO VALDES	Prestar los servicios técnicos de carácter temporal como apoyo a la gestión para el área de administración educativa y atención al cliente externo e interno para la formación titulada.	330 Días	\$18.572.279 COP	CONTRATACION DIRECTA
CO1.PCCNTR.1307132/2020	KATYA ELENA CALDERON POLO	Prestar los servicios técnicos de carácter temporal como apoyo a la gestión para el área de administración educativa y atención al cliente externo e interno para formación complementaria.	Once Meses Y siete días	\$26.670.871 COP	CONTRATACION DIRECTA
CO1.PCCNTR 2190211/2021	KATYA ELENA CALDERON POLO	Prestar los servicios técnicos de carácter temporal como apoyo a la gestión para el área de administración educativa y atención al cliente externo e interno para formación complementaria.	330 Días	\$26.820.794 COP	CONTRATACION DIRECTA
CO1.PCCNTR.1336366/2020	MIRIAM CECILIA PERALTA CASTRO	Prestar servicios personales de carácter temporal como profesional de apoyo a la formación profesional integral para el acompañamiento de las acciones adelantadas para la coordinación académica.	Diez Meses Y veintiocho días	\$28.943.064 COP	CONTRATACION DIRECTA
CO1.PCCNTR 2190919/2021	MIRIAM CECILIA PERALTA CASTRO	Prestar servicios personales de carácter temporal como profesional de apoyo a la formación profesional integral para el acompañamiento de las acciones adelantadas para la coordinación académica.	327 Días	\$29.811.358 COP	CONTRATACION DIRECTA
CO1.PCCNTR.1365837/2020	ANGELMINA QUINTERO MEJIA	Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyo en la administración de la sede de Mompos y promoción y divulgación de la formación profesional en el zodes Depresión Momposina. PROCESO: PSP-RB-CAM-127-2020	Diez Meses Y once días	\$24.477.088 COP	CONTRATACION DIRECTA
CO1.PCCNTR.2267363/2021	ANGELMINA QUINTERO MEJIA	Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyo en la administración general de la sede de Mompos, planificar y controlar los gastos, gestionar solicitudes de compras, necesidades de recurso humano, equipos y maquinaria en la sede de mompos	313 Días	\$24.659.903COP	CONTRATACION DIRECTA
CTO 16/2019	AUGUSTO RAFAEL VIANA PEREZ	Prestar servicios personales de carácter temporal para apoyar las actividades de causacion de cuentas en el aplicativo SIFF y demas derivadas como apoyo en la unidad administrativa mixta de la Regional Bolivar	Once Meses Y nueve días	\$24.477.088 COP	CONTRATACION DIRECTA
CO1.PCCNTR.2288767/2021	LEONARDO ALFONSO CAMACHO ARRIETA	Prestar servicios personales de carácter temporal para apoyar las actividades de causación de cuentas en el aplicativo SIFF y demás derivadas como apoyo en la unidad administrativa mixta de la Regional Bolívar.	305 Días	\$29.483.333 COP	CONTRATACION DIRECTA
CO1.PCCNTR.1304979/2020	OSCAR DAVID ARNEDO GARAY	Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar la organización de los documentos existentes en el Centro Agroempresarial	Once Meses y Ocho Días	\$19.181.072 COP	CONTRATACION DIRECTA



		y Minero que hace parte de la unidad administrativa mixta			
CO1.PCCNTR.2959782/2021	JUAN CARLOS MARTINEZ AHUMADA	Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar la organización de los archivos documentales existentes en las diferentes áreas del centro de Formación Agroempresarial y Minero	66 Días	\$3.714.456 COP	CONTRATACION DIRECTA

### 15. Recomendación al Ordenador del Gasto:

Que revisada y validada la documentación presentada por el futuro contratista en el SIGEP y verificado el cumplimiento de los requisitos de capacidad, idoneidad y/o experiencia requerida para la prestación del servicio y el cubrimiento de la necesidad reportada, se recomienda la contratación al ordenador (a) del gasto, sin que sea necesario haber obtenido previamente varias ofertas, así mismo se verificó el cumplimiento de los topes, alternativas o exoneraciones establecidas en la tabla de honorarios vigente.

Se expide en la ciudad de Cartagena

**BIBIANA CECILIA PINTO TOVAR**  
Subdirectora Centro Agroempresarial y Minero

Anexo 1: Matriz De Riesgos.  
Anexo 2: Pantallazos del Plan Anual de Adquisiciones