



FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

ANEXO 1

1. OBJETO:

Prestar los servicios profesionales de carácter temporal en cada una de las actividades y apoyo del proyecto denominado “Fortalecimiento de las estrategias de investigación y desarrollo para la protección del ecosistema ciénaga de mallorquín, Barranquilla - departamento del Atlántico” identificado con código BPIN 2020000100382, durante la vigencia del 2022.

2. CLASIFICACIÓN UNSPSC

El objeto contractual se clasifica en el siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios:

Clasificación UNSPS

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia
80111600	80	11

3. ASPECTOS GENERALES

3.1 SECTOR PERTENECIENTE AL OBJETO CONTRACTUAL

SECTOR ECONÓMICO
Sector terciario o de servicios
Servicios profesionales

3.2 ESTUDIO DE LA OFERTA

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.

Sin embargo, y una vez analizado el objeto contractual, las obligaciones y lo que se pretende satisfacer, se ha determinado que las necesidades a contratar deber ser las siguientes:

Capacidad: Ejecutar el contrato con excelente relaciones interpersonales, 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.



FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

N°	OBJETO DE CONTRATO	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	NIVEL DE FORMACION	EDUCACION REQUERIDA	EXPERIENCIA REQUERIDA
1	Prestar de servicios profesionales como apoyo a la supervisión del proyecto denominado "Fortalecimiento de las estrategias de investigación y desarrollo para la protección del ecosistema ciénaga de mallorquín, Barranquilla - departamento del Atlántico" identificado con código BPIN 2020000100382	1. Apoyo en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del proyecto. 2. Apoyo en el Control en la ejecución del proyecto conforme a las especificaciones técnicas, jurídicas, administrativas y presupuestales 3. Apoyo en las actividades de revisión periódicas de verificación, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución contractual se ajusta a lo pactado, teniendo en cuenta la periodicidad que se requiera de acuerdo con el contrato/convenio, y la que se desprenda de los informes, pagos u otros trámites en los que le corresponda rendir concepto. 4. Apoyo en la Solicitud de informes o la documentación necesaria que le permita advertir cualquier situación específica. Así mismo, apoyar en rendir oportunamente los conceptos que se requieran para las modificaciones contractuales, vigilar su legalización e impulsar la liquidación del contrato dentro de los términos previstos en el contrato/convenio, con arreglo a los plazos señalados por la ley. 5. Apoyo en la prevención con base en el permanente desarrollo de las actividades de vigilancia y control para prever y evitar que se presenten situaciones que puedan afectar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales de los convenios y contratos resultantes de la ejecución de recursos del proyecto aprobado a través de la aplicación inmediata de las medidas necesarias para atenderlas y las advertencias que requiera hacer. 6. Apoyo en la valoración permanentemente el cumplimiento del objeto y de cada una de las obligaciones contractuales, y la oportunidad, calidad y eficiencia del mismo. Esta actividad lo obliga al apoyo en la realización de controles permanentes y de ser el caso las visitas que se requieran para valorar la calidad de los bienes y servicios, aplicar los correctivos necesarios, rendir los informes y adoptar decisiones oportunas y motivadas para las situaciones imprevistas. 7. Apoyo en las recomendaciones e información en caso de ser necesario de manera oportuna acciones eficaces frente a cualquier circunstancia que ponga en peligro la buena marcha de la ejecución contractual o el cumplimiento del objeto y cualquiera de sus obligaciones. 8. Apoyo en la evaluación resultado del permanente control y vigilancia de la ejecución del contrato/convenio, junto con la verificación del	Profesional con Especialización	Profesional con estudios en Ciencias Químicas, Ambientales, biología o ingenierías o afines con Especialización en Gerencia de proyectos ó afines a la innovación o ciencias de la administración	Experiencia de mínimo 36 meses relacionada con proyectos y/o auditorías



FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

		cumplimiento del objeto contractual y de todas las obligaciones, apoyar al supervisor en aspectos objetivos y susceptibles de medición como el cumplimiento de cronogramas, la discriminación del presupuesto, el porcentaje de avance, entre otros 9. Contribuir con el desarrollo del objeto contractual, a través de la asistencia y participación en los foros, seminarios, capacitaciones, cursos virtuales, comités de trabajo, reuniones y cualquier otro tipo de evento al que sea convocado. 10. Apoyar los procesos administrativos del Centro y la Regional relacionados con las evidencias de sus servicios prestados, inherentes a las actividades de su perfil y a la naturaleza de los servicios contratados. 11. Entregar oportunamente los informes mensuales y cada vez que sean requeridos. 12. Respetar los parámetros de Habeas Data determinado para cada uno de los proyectos que desarrolle.			
--	--	---	--	--	--



FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

2	Prestación de servicios profesionales como Investigador principal del proyecto denominado "Fortalecimiento de las estrategias de investigación y desarrollo para la protección del ecosistema ciénaga de mallorquín, Barranquilla - departamento del Atlántico" identificado con código BPIN 2020000100382	- Cumplir a cabalidad las funciones designadas que se encuentran descritas en el documento de la Gobernanza- Alianza "Funciones del Director". - Desarrollar actividades como Investigador principal encargado de dirigir controlar y planear las actividades contempladas en el objetivo 1, 2 y 3, adicional a estas actividades es el encargado de: - Coordinar el equipo de trabajo del proyecto. - Preparar plan de trabajo y supervisar cumplimiento de las actividades del proyecto. - Identificar y establecer los controles para mitigar los diferentes riesgos de ejecución del proyecto. - Coordinar, revisar y aprobar los informes periódicos de los miembros del proyecto. - Presentar los indicadores, informes técnicos y financieros, y demás documentos requeridos por las entidades de control, Colciencias y seguimiento nacional - Contribuir con el desarrollo del objeto contractual, a través de la asistencia y participación en los foros, seminarios, capacitaciones, cursos virtuales, comités de trabajo, reuniones y cualquier otro tipo de evento al que sea convocado. - Apoyar los procesos administrativos del Centro y la Regional relacionados con las evidencias de sus servicios prestados, inherentes a las actividades de su perfil y a la naturaleza de los servicios contratados. - Entregar oportunamente los informes mensuales y cada vez que sean requeridos. - Respetar los parámetros de Habeas Data determinado para cada uno de los proyectos que desarrolle.	Profesional con Maestría	Profesional en Ciencias Químicas, Ambientales, biología o ingenierías o afines con Especialización en Gerencia de proyectos ó afines a la innovación o ciencias de la administración	5 años de experiencia en investigación de tecnologías alternativas para el tratamiento de agua y la gestión del recurso hídrico y en temas relacionados con técnicas analíticas de contaminantes emergentes y conservación de la biodiversidad.
3	Prestar servicios profesionales en áreas de la economía, administración, contaduría y/o afines para garantizar la coordinación administrativa del proyecto denominado "Fortalecimiento de las estrategias de investigación y desarrollo para la protección del ecosistema ciénaga de mallorquín, Barranquilla - departamento del Atlántico" identificado	- Realizar la gerencia administrativa del proyecto y de cada una de las actividades previstas necesarias para el cabal cumplimiento del objetivo del proyecto. - Coordinar el seguimiento, retroalimentación y cambios del Plan Operativo Interno de ejecución del proyecto. - Realizar Control, supervisión, seguimiento y monitoreo a las actividades asignadas a los miembros del equipo de trabajo contratado para el seguimiento administrativo del proyecto, velando por el cumplimiento de estas en el tiempo establecido. - Elaborar el informe administrativo final correspondiente al trabajo de seguimiento administrativo desarrollado para la ejecución del objeto del presente contrato.	Profesional	Profesional en ingeniería o carreras administrativas o contaduría o financieras .	12 meses de experiencia relacionada con el apoyo a proyectos y labores administrativas



FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

	con código BPIN 2020000100382	5. Rendir los informes de avance y de ejecución administrativa y financiera que el contratante solicite en las fechas que éste determine. 6. Coordinar el control documental necesario como soporte a la ejecución administrativa del proyecto objeto del contrato. 7. Coordinar reuniones periódicas con el equipo de trabajo contratado para el seguimiento administrativo y cumplimiento del cronograma del proyecto. 8. Coordinar y supervisar el cargue de información al aplicativo GESPROY SGR, cargue inicial del proyecto, información periódica de avance, apoyo a la subsanación de alertas, y demás acciones de posibles planes de mejora en el Sistema de Seguimiento, Evaluación y Control–SSEC del Sistema General de Regalías. 9. Apoyar al suministro de información que será cargada al Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías – SPGR producto de la ejecución del proyecto. 10. Coordinar y supervisar la contestación de los Procedimientos Preventivos –PAP y los Procedimientos Correctivos Sancionatorios –PACS que pudiese generar el Sistema de Seguimiento, Evaluación y Control–SSEC del Sistema General de Regalías con ocasión de la ejecución del proyecto. 11. Facilitar la labor de supervisión brindando información oportuna y permitiendo el acceso a los archivos que la misma considere necesarios para el cabal ejercicio de su labor. 12. Coordinar las actividades para el cierre del proyecto. 14. Demás funciones que le sean asignadas 13. Contribuir con el desarrollo del objeto contractual, a través de la asistencia y participación en los foros, seminarios, capacitaciones, cursos virtuales, comités de trabajo, reuniones y cualquier otro tipo de evento al que sea convocado. 14. Apoyar los procesos administrativos del Centro y la Regional relacionados con las evidencias de sus servicios prestados, inherentes a las actividades de su perfil y a la naturaleza de los servicios contratados.			
--	--	--	--	--	--



FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

		15. Entregar oportunamente los informes mensuales y cada vez que sean requeridos. 16. Respetar los parámetros de Habeas Data determinado para cada uno de los proyectos que desarrolle.			
4	Prestar servicios profesionales como apoyo administrativo del proyecto denominado "Fortalecimiento de las estrategias de investigación y desarrollo para la protección del ecosistema ciénaga de mallorquín, Barranquilla - departamento del Atlántico" identificado con código BPIN 2020000100382	1. Realizar análisis integral y balance financiero de la ejecución del proyecto por rubros presupuestales (SGR y contrapartida) asignados o solicitados por la Administración. 2. Solicitar copia y archivo al área financiera del SENA y/o dependencia responsable, los soportes de cargue realizados en el Sistema de Presupuesto y Giros de Regalías –SPGR (y soportes de cuentas) relacionados con el proyecto. 3. Apoyar al suministro de información que será cargada al Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías – SPGR producto de la ejecución del proyecto. 4. Apoyar el seguimiento a la ejecución financiera de todos los contratos derivados de la ejecución del proyecto. 5. Apoyar la elaboración de los balances financieros de los contratos de acuerdo con la supervisión realizada por la Dirección Científica del Proyecto en los formatos definidos por la entidad para tal fin. 6. Apoyar la estructuración de los informes requeridos por la administración o la Dirección Científica del proyecto en el componente financiero. 7. Apoyar a la administración y al equipo técnico del proyecto en la contestación de los Procedimientos Preventivos –PAP y los Procedimientos Correctivos Sancionatorios –PACS que pudiese generar el Sistema de Seguimiento, Evaluación y Control– SSEC del Sistema General de Regalías con ocasión de la ejecución del proyecto. 8. Apoyar a la administración en la supervisión del contenido de los informes de ejecución que sean enviados a esta. 9. Apoyar la elaboración y flujo de información, documentación y demás registros que sean requeridos por la administración del proyecto, el equipo técnico, u otra autoridad. 10. Brindar asesoría y apoyar las actividades para el cierre del proyecto en los diferentes aplicativos del SGR y aquellos dispuestos por el contratante. 11. Contribuir con el desarrollo del objeto contractual, a través de la asistencia y participación en los foros, seminarios, capacitaciones, cursos virtuales, comités de trabajo, reuniones y cualquier otro tipo de evento al que sea convocado. 12. Apoyar los procesos administrativos del Centro y la Regional relacionados con las evidencias de sus servicios prestados, inherentes a las actividades de su perfil y a la naturaleza de los servicios contratados.	Profesional	Profesional en áreas de la economía y/o administración y/o contaduría y/o afines.	24 meses de experiencia en bienes y servicios, informes financieros y auditorías.



FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

		13. Entregar oportunamente los informes mensuales y cada vez que sean requeridos. 14. Respetar los parámetros de Habeas Data determinado para cada uno de los proyectos que desarrolle.			
--	--	---	--	--	--



FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

5	Prestar servicios profesionales como apoyo jurídico y a la contratación para el proyecto denominado "Fortalecimiento de las estrategias de investigación y desarrollo para la protección del ecosistema ciénaga de mallorquín, Barranquilla - departamento del Atlántico" identificado con código BPIN 2020000100382	1. Apoyar en la asesoría en las actividades y tramites jurídicos durante la ejecución del proyecto. 2. Brindar apoyo y asesoria en la formulacion de los documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales que sean requeridas por la Administración del proyecto. 3. Brindar apoyo en el proceso de verificación de documentos de empresas contratistas en el marco de la ejecución contractual de las mismas. 4. Rendir conceptos juridicos que le sean solicitados por parte de la Administración del proyecto en orden a la ejecución de su actividad contractual. 5. Resolver peticiones/requerimientos/solicitudes de orden juridico que se presenten a la Administración del proyecto. 6. apoyar en la asesoría jurídica en la contestación de los PAC, PACS que genere el sistema de seguimiento, evaluación y control - SSEC del sistema general de regalías. 7. Contestación a los requerimientos y solicitudes que se pueden presentar de los diferentes entes de control durante la ejecución y cierre del proyecto. 8. Apoyar a la administración en la supervisión del contenido de los informes de ejecución que sean enviados a esta. 9. Apoyar a la administración del proyecto en la rendición de cuentas y/o presentacion de informes de avance y ejecución administrativa y financiera que el contratante desde el componente juridico. 10. Apoyar la elaboración y flujo de información, documentación y demas registros que sean requeridos por la administración del proyecto, el equipo tecnico u otra autoridad. 11. Participar en las reuniones previstas por el contratante para el seguimiento general del proyecto. 12. .Contribuir con el desarrollo del objeto contractual, a través de la asistencia y participación en los foros, seminarios, capacitaciones, cursos virtuales, comités de trabajo, reuniones y cualquier otro tipo de evento al que sea convocado. 13. Apoyar los procesos administrativos del Centro y la Regional relacionados con las evidencias de sus servicios prestados, inherentes a las actividades de su perfil y a la naturaleza de los servicios contratados. 14. Entregar oportunamente los informes mensuales y cada vez que sean requeridos. 15. Respetar los parámetros de Habeas Data determinado para cada uno de los proyectos que desarrolle.	Profesional	Profesional en derecho	12 meses de Experiencia profesional
---	---	--	-------------	------------------------	-------------------------------------



FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

6	Prestar servicios profesionales para la atención y correcto funcionamiento y diligenciamiento de información en la plataforma GESPROY-SGR, que permita realizar programación de actividades en el aplicativo, así como el registro de procesos contractuales, cargue de informes de tipo técnico, financiero y de ejecución de actividades de supervisión del proyecto denominado "Fortalecimiento de las estrategias de investigación y desarrollo para la protección del ecosistema ciénaga de mallorquín, Barranquilla - departamento del Atlántico"	1. Acompañar los procesos de auditorías de las entidades de control, administración y/o ejecución del proyecto de acuerdo a los lineamientos normativos y al procedimiento. 2. Diligenciar y complementar cada uno de los componentes del aplicativo GESPROY-SGR: Descripción general, información del proyecto cuya fuente es migra en el sistema de SUIFP-SGR, Información de la instancia ejecutora, fuentes de financiación, información del acuerdo que aprueba el proyecto, incorporación presupuestal, cumplimiento de requisitos para la ejecución, planeación de la ejecución del proyecto, Gestión precontractual, Contratos del proyecto ejecución. 3. Hacer entrega de informes de actividades realizadas de acuerdo a la planeación, los requerimientos del proyecto y el procedimiento establecido por la Universidad de Córdoba. 4. Asegurar la veracidad e idoneidad de la información registrada en el GESPROY-SGR y custodia de los documentos que soportan la misma. 5. Llevar el registro y control de archivos a su cargo, aplicando las disposiciones de gestión documental y la normatividad vigente. 6. Reportar a la Gerencia Administrativa, las inconsistencias identificadas entre los soportes documentales y el registro de información relacionada con el reporte en el aplicativo GESPROY-SGR. 7. Realizar el reporte de avance físico del proyecto en el aplicativo GESPROY-SGR. 8. Realizar las solicitudes de información a las dependencias dentro de la Universidad de Córdoba involucradas en la gestión integral del proyecto cuando a ello hubiere lugar. 9. Validar y realizar la aprobación y envío de la información de ejecución del proyecto a través del aplicativo GESPROY-SGR. 10. Subsanan alertas generadas en aplicativo GESPROY. 11. Suministrar la información y los documentos soportes a las áreas pertinentes acorde con los procedimientos definidos por la Universidad de Córdoba cuando le sea solicitada. 12. Apoyar a la administración y al equipo técnico del proyecto en la contestación de los Procedimientos Preventivos –PAP y los Procedimientos Correctivos Sancionatorios –PACS que pudiese generar el Sistema de Seguimiento, Evaluación y Control–SSEC del Sistema General de Regalías con ocasión de la ejecución del proyecto. 13. Brindar asesoría y apoyar las actividades para el cierre del proyecto de acuerdo a parámetros definidos por la Gerencia Administrativa y la Universidad de Córdoba. 14. Participar en las reuniones previstas por el contratante para el seguimiento general al proyecto. 15. Demás funciones que le sean asignadas 15. Contribuir con el desarrollo del objeto	Profesional	Profesional en el área del conocimiento de las ciencias sociales, económicas, humanas, ingenierías y afines.	24 meses de experiencia en el manejo de la plataforma GESPROY- SRG y/o labores administrativas.
---	--	---	-------------	---	--



FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

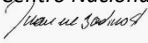
		contractual, a través de la asistencia y participación en los foros, seminarios, capacitaciones, cursos virtuales, comités de trabajo, reuniones y cualquier otro tipo de evento al que sea convocado. 16. Apoyar los procesos administrativos del Centro y la Regional relacionados con las evidencias de sus servicios prestados, inherentes a las actividades de su perfil y a la naturaleza de los servicios contratados. 17. Entregar oportunamente los informes mensuales y cada vez que sean requeridos. 18. Respetar los parámetros de Habeas Data determinado para cada uno de los proyectos que desarrolle.			
--	--	--	--	--	--

ESTUDIO DE LA DEMANDA

Para el presente contrato se tuvo como referente los siguientes contratos históricos de la Entidad:(especifique claramente la equivalencia en el valor mensual por cuanto se realiza el estudio del sector específico de la economía del país sobre tales profesiones y oficios).

N°	N Cto	Año	Contratista	Objeto del Contrato	Fecha Inicio	Fecha Fin	Valor del Contrato	Forma de pago	Modalidad selección
1	2205378	2021	José José Palacin	Prestar servicios profesionales como experto Tecnoparque para acompañar el desarrollo y consolidación de las acciones en I+D+i y proyectos estratégicos en la línea de Biotecnología del Tecnoparque nodo Atlántico del Ecosistema Sennova.	01/02/2021	31/12/2021	\$ 56.650.000	Abono en cuenta	Contratación Directa


VICTOR FABIAN ARBELAEZ TORREJANO
Subdirector del Centro Nacional Colombo Alemán
Regional Atlántico

Proyectó: Humberto Suarez Salas 
Asistente de Contratación Centro Nacional Colombo Alemán
Revisó: Juan Badillo Tapia 
Líder de Contratación Centro Nacional Colombo Alemán