ESTUDIO PREVIO PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE LA CONTRATACIÓN

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 en 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, el Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente de la Regional Santander del SENA, requiere contratar los servicios personales:

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

El SENA es un establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio del Trabajo, encargado de cumplir la función que corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos, ofreciendo y ejecutando la formación profesional integral, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país, como lo establece la Ley 119 de 1994.

El artículo 27 del 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. Que los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan en-comendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos. (...)".

Las razones que sustentan esta necesidad de contratar servicios personales son:

- El Centro solo tiene en su planta de personal 10 personas en el área administrativa, las cuales ya tienen funciones asignadas.
- Las funciones que actualmente les han sido asignadas les ocupan totalmente, por lo que no tienen disponibilidad de tiempo para atender una adicional.
- Por otra parte que el Centro tiene la obligación de poner en marcha acciones operativas y logísticas encaminadas a desarrollar la totalidad de los procesos, de tal manera que le permita alcanzar los objetivos propuestos para el año 2019.
- Las actividades y tareas de cada uno de los procesos del centro se ejecutan durante toda la vigencia, pues son de tipo misional y de apoyo.
- Como consecuencia de lo anterior, se requiere la contratación del personal necesario del cual se entregan detalles más adelante.

De conformidad con la Resolución No. 01-3-2019-000001 del 2 de enero de 2019, la Dirección General asignó recursos al Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente, para la contratación de servicios personales requeridos en las diferentes dependencias del Centro, para desarrollar las actividades de tipo administrativo que no son posibles asignar a funcionarios de la planta, por la idoneidad requerida o porque no cuentan con la disponibilidad de tiempo suficiente para ejecutarlas. En cumplimiento de lo anterior y atendiendo las necesidades del servicio, el Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente requiere la contratación de ocho (08) personas que dan soporte a la gestión administrativa del Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente – Vélez

El detalle de cada uno de los contratos sobre los cuales se solicita autorización se pueden observar en el anexo 2 al finalizar éste documento en la columna 2 "OBJETO".

El plazo de Ejecución de cada uno de los contratos, se pueden ver en el anexo 2 contratación administrativos 2019 columnas 5 y 6 "Fechas Previstas para la Contratación" al finalizar el presente documento.

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

Por lo anterior, la mejor opción legal con que se cuenta para suplir en este momento la necesidad temporal, es mediante la suscripción de ocho (08) contratos de prestación de servicios con ocho (08) personas naturales, que estén en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestren la idoneidad y la experiencia directamente relacionada, conforme a las especificaciones que se indican posteriormente en este documento.

2. Objeto del contrato.

Contratar los servicios profesionales de ocho (08) personas que apoyan la gestión administrativa del Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente – Vélez

El detalle de cada uno de los contratos sobre los cuales se solicita autorización se pueden observar en el anexo 2 al finalizar éste documento en la columna 2 "OBJETO".

3. Obligaciones específicas:

Las obligaciones específicas de cada uno de los contratos, se pueden ver en el anexo 2 contratación administrativos 2019 columna 11 "Obligaciones" al finalizar el presente documento.

3.1 Obligaciones del SENA

Además de las obligaciones y estipulaciones señaladas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como las que se deriven del Decreto Nº 1082 de 2015, el SENA se obliga a:

1. Pagar al (la) CONTRATISTA los honorarios, en la forma estipulada en el contrato.
2. Prestar la mayor colaboración necesaria al (la) CONTRATISTA para la correcta ejecución del objeto contratado.
3. Poner a disposición del (la) CONTRATISTA la información y/o documentación que requiera para la cabal ejecución del contrato.

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

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

5. Capacidad, Idoneidad y/o experiencia del contratista

Capacidad: La capacidad de cada uno de los contratos, se pueden ver en el anexo 2 contratación administrativos 2019 columna 10 "Perfil del Apoyo" al finalizar el presente documento.

Idoneidad:
Educación: La educación requerida para cada uno de los contratos, se pueden ver en el anexo 2 contratación administrativos 2019 columna 10 "Perfil del Apoyo" al finalizar el presente documento.
Formación: La formación requerida para cada uno de los contratos, se pueden ver en el anexo 2 contratación administrativos 2019 columna 10 "Perfil del Apoyo" al finalizar el presente documento.

Experiencia relacionada: La experiencia para cada uno de los contratos, se pueden ver en el anexo 2 contratación administrativos 2019 columna 10 "Perfil del Apoyo" al finalizar el presente documento.

6. Plazo de Ejecución del contrato: El plazo de Ejecución de cada uno de los contratos, se pueden ver en el anexo 2 contratación administrativos 2019 columnas 3 y 4 "No. de meses y No. de días a contratar" al finalizar el presente documento.

7. Domicilio contractual: El domicilio contractual, en el que el contratista ejecutará el objeto del contrato, se pueden ver en el anexo 2 contratación administrativos 2019 columna 14 "Domicilio contractual".

8. 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.

9. Valor del contrato y justificación: El valor de los honorarios mensuales se pactó dentro de los rangos estipulados en la tabla de honorarios establecida por la Secretaría General.

CDP: Para sufragar el pago de los honorarios del (los) contrato(s), se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 219 de fecha 14 de enero de 2019.

Se fija como valor total para los contratos la suma de CIENTO CINCUENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS DIECISIETE MIL QUINIENTOS PESOS ($159.817.500) Moneda Legal Colombiana. Esta suma será pagada por el SENA a los contratista de acuerdo a lo señalado en en el anexo 2 contratación administrativos 2019 columna 7 "Costo Hora o Costo Honorarios mes (Pesos)" al finalizar el presente documento; para los casos en los que las actividades no alcancen a completar un mes se cancelará de manera proporcional al tiempo y las actividades desarrolladas, siempre que no superen el valor del contrato.

Dado que dentro de la presente solicitud "anexo 2", aplican diferentes tipos de perfiles con diferentes niveles de formación, la asignación del valor a cancelar se ajustará a las indicaciones entregadas por la dirección general para cada caso "Tabla de asignación de honorarios".

Para poder adelantar el 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 la Resolución 1232 de 2013 o la que la modifique o sustituya.

10. Análisis de Riesgos y la forma de mitigarlos: Por el plazo de ejecución y forma de pago del contrato, no se observa riesgos previsibles que alteren el equilibrio económico del contrato.

11. 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 el Decreto 1082 de 2015, para amparar el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, la cual se mantendrá vigente durante el plazo de ejecución del contrato y liquidación del mismo y se ajustará a los limites, 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.

12. Supervisión: La supervisión del contrato estará a cargo del funcionario que se indica el "anexo 2" contratación administrativos 2019 columna 12 "Supervisor" al finalizar el presente documento.

13. Proceso de contratación cobijado por un acuerdo comercial: SI _____ NO _X__

14. Proceso de contratación incluido en el plan de adquisiciones: SI__X___ NO___

15. 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*".

Se expide en Vélez a los 18 días del mes de enero de 2019,

HERIKA BIBIANA ARIZA GONZÁLEZ
Subdirectora (e)

Proyecto: Herika Ariza, Subdirectora (e)
Reviso: Javier González Franco - Coordinador Administrativo

CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE PERSONAL

EL DIRECTOR REGIONAL SANTANDER DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA, CONSIDERANDO

Que la Subdirección del Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente requiere adelantar la contratación de ocho (08) personas para prestación de servicios personales que apoyan la gestión administrativa del Centro.

Que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 3 del decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1 del decreto 2209 de 1998 y la Resolución No. 54 del 18 de enero de 2018.

CERTIFICA

Que de acuerdo con los manuales específicos de funciones del SENA, aun existiendo personal en la planta del Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente, éste no es suficiente, para el desarrollo de la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio requerido.

Que la expedición de la presente certificación no exime de cumplimiento y aplicación de las normas de contratación que rijan el proceso de contratación.

Dada en Bucaramanga, Enero de 2019,

ORLANDO ARIZA ARIZA
DIRECTOR REGIONAL

Vo.Bo. Javier González Franco
Coordinador Administrativo y Financiero del Centro

Proyecto: Herika Bibiana Ariza G.
Revisó: Javier González Franco

AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

EL DIRECTOR DE LA REGIONAL SANTANDER DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA

CONSIDERANDO

Que la Subdirección del Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente SENA de la Regional Santander, requiere contratar la prestación de los servicios de ocho (08) personas que apoyan la gestión administrativa del Centro.

Que con el fin de satisfacer la necesidad anteriormente descrita y conforme el estudio previo suscrito por el Subdirector del Centro, se evidencia la necesidad de contratar ocho (08) personas, para desarrollar el siguiente objeto contractual: "Contratar los servicios profesionales de ocho (08) personas que apoyan la gestión administrativa del Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente – Vélez". El detalle de cada uno de los contratos sobre los cuales se solicita autorización se pueden observar en el anexo 2 al finalizar éste documento en la columna 2 "OBJETO".

Que de acuerdo con certificación expedida por el Director de la Regional Santander, en la planta de personal del Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente, SENA Regional Santander, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o aun existiendo personal en la planta, éste no es suficiente.

Que esta contratación se encuentra incluida en el PAA 2019 publicado del Centro de formación y se encuentra registrado en las filas No. (ver anexo 2 columna 13 "Fila PAA").

Que en virtud de lo anterior,

AUTORIZA

Al Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente del Sena Regional Santander, contratar los servicios personales y/o profesionales de ocho (08) personas para:

OBJETO: Contratar los servicios profesionales de ocho (08) personas que apoyan la gestión administrativa del Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente – Vélez

El detalle de cada uno de los contratos sobre los cuales se solicita autorización se pueden observar en el anexo 2 al finalizar éste documento en la columna 2 "OBJETO".

VALOR TOTAL: Se fija como valor total para los contratos la suma de CIENTO CINCUENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS DIECISIETE MIL QUINIENTOS PESOS ($159.817.500) Moneda Legal Colombiana. Esta suma será pagada por el SENA a los contratista de acuerdo a lo señalado en en el anexo 2 contratación administrativos 2019 columna 7 "Costo Hora o Costo Honorarios mes (Pesos)" al finalizar el presente documento; para los casos en los que las actividades no alcancen a completar un mes se cancelará de manera proporcional al tiempo y las actividades desarrolladas, siempre que no superen el valor del contrato.

Dado que dentro de la presente solicitud "anexo 2", aplican diferentes tipos de perfiles con diferentes niveles de formación, la asignación del valor a cancelar se ajustará a las indicaciones entregadas por la dirección general para cada caso "Tabla de asignación de honorarios".

PLAZO: El plazo de Ejecución de cada uno de los contratos, se pueden ver en el anexo 2 contratación administrativos 2019 columnas 3 y 4 "No. de meses y No. de días a contratar" al finalizar el presente documento.

RECURSOS: Para sufragar el pago de los honorarios de los contratos, se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 219 de fecha 14 de enero de 2019.

AUTORIZACIÓN N°: [redacted] 190

23 ENE 2019

Dada en Bucaramanga

ORLANDO ARIZA ARIZA
DIRECTOR REGIONAL

ANEXO 2

PLAN DE APOYOS ADMINISTRATIVOS 2019

Regional: Santander	
Centro: Gestión Agroempresarial del Oriente	
Periodo: 21/01/2019 al 31/12/2019	

Elaborado por:	
Nombre:	Heriks Bibiana Ariza González
Telefono:	(7) 7563017 ext 74109 - 74123

SOLICITUD	OBJETO	No. De meses a contratar	No. De días a contratar	Fechas Previstas para la contratacion		Costo Hora o Costo Honorarios mes (Pesos)	Costo Total (Pesos)	OBSERVACIONES		OBLIGACIONES	Supervisor	Fila PAA	Domicilio contractual
				Inicio (D-M-A)	Terminacion (D-M-A)			N° de contratistas	(PERFIL DEL APOYO)				
1	Prestación de servicios personales de carácter temporal para apoyar el proceso de gestion documental en el Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente	11		21/01/2019	20/12/2019	1.802.500	$ 19.827.500	1	Capacidad: La persona natural que se contrate debe estar en capacidad de ejecutar el objeto del contrato por tener los conocimientos técnicos y la experiencia en el área señalada, con competencias de trabajo en equipo, compromiso con la organizacion, capacidad de gestion, proactivo y capacidad para la toma de decisiones, manejo de herramientas ofimaticas Idoneidad: Educación: Título de tecnólogo en cualquier especialidad del área administrativa, contable y/o financiera. Formación: relacionada con el manejo de archivos, manejo de SIG y/o servicio al cliente Experiencia relacionada: De cero (0) a Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada	• Apoyar a la Subdirección de Centro en la radicación e indexación de todas las comunicaciones recibidas y producidas • Apoyar a la Subdirección del Centro en la atención de clientes internos y externos, por los diferentes medios que posee la entidad • Producir, manejar y archivar los documentos que se generen en la secretaria de la Subdirección de Centro, de acuerdo a la normatividad vigente • Manejo y seguimiento a la correspondencia radicada en la Subdirección del Centro. • Capacitar al personal que maneja documentacion en archivo del mismo de acuerdo a las tablas de retención documental • Organizar el archivo del Centro acorde a la normatividad vigente aplicable • Informar las novedades que se presenten en la realización de las actividades y presentar propuestas de solución, justo a tiempo • Preparar y rendir informes que la Coordinación Administrativa y Financiera, la Subdirección de Centro, la Dirección Regional y la Dirección General soliciten. • Utilizar las aplicaciones computarizadas dispuestas por la entidad para el manejo de la información. • Velar por el adecuado manejo de los documentos y la óptima utilización de la información institucional. • Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia • Excelente manejo de ofimática y Tics. • Excelentes relaciones interpersonales. • Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato.	Javier Gonzalez Franco	34	Vélez
2	Prestación de servicios personales de carácter temporal, para apoyar en la ejecución de las actividades de administracion de los proyectos productivos y academicos que se adelanten en la subsede Granja Villaluz del Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente	10	10	21/01/2019	31/12/2019	1.650.000	$ 16.500.000	1	Capacidad: La persona natural que se contrate debe estar en capacidad de ejecutar el objeto del contrato por tener los conocimientos técnicos y la experiencia en el área señalada, con competencias de trabajo en equipo, compromiso con la organización, capacidad de gestión, proactivo y capacidad para la toma de decisiones Idoneidad: Educación: Tecnólogo en Gestión de empresas agropecuarias o en Administracion de empresas agropecuarias o en áreas afines. Formación: Herramientas ofimaticas Experiencia relacionada: Mínimo un (01) año en labores agropecuarias	1. Controlar la entrada y salida de insumos, herramientas, maquinaria, equipos y produccion de la subsede granja Villaluz. 2. Programar con base en las solicitudes mensuales del coordinador academico y controlar el uso correcto de las instalaciones de formación de la subsede granja Villaluz. 3. Registrar la información en los aplicativos que el Centro disponga para el manejo de la subsede granja Villaluz. 4. Registrar diariamente los movimientos de inventario (físico y digital). 5. Organizar las labores de los trabajadores de campo bajo la coordinacion de los instructores tecnicos. 6. Planear y gestionar oportunamente con el almacenista los requerimientos de insumos y materiales para los semovientes y proyectos agricolas de la granja Villa Luz. 7. Llevar diariamente el registro de manejo y produccion de los proyectos establecidos en la subsede granja Villaluz. 8. Asegurar el buen y correcto uso de la maquinaria, equipos y herramientas con los que cuente la subsede granja Villa Luz. 9. Las demas que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato.	Luis Javier Reyes Olaya	1802	Vélez y Barbosa
3	Prestación de servicios personales de carácter temporal, para apoyar en la ejecución de las actividades de contratación administrativa y el manejo integral del correspondiente archivo, en el Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente	11		21/01/2019	20/12/2019	1.800.000	$ 19.800.000	1	Capacidad: La persona natural que se contrate debe estar en capacidad de ejecutar el objeto del contrato por tener los conocimientos técnicos y la experiencia en el área señalada, con competencias de trabajo en equipo, compromiso con la organizacion, capacidad de gestion, proactivo y capacidad para la toma de decisiones, manejo de herramientas ofimaticas Idoneidad: Educacion: Título de tecnólogo en cualquier especialidad del área administrativa, contable y/o financiera. Formacion: relacionada con el manejo de archivos, manejo de SIG y/o servicio al cliente Experiencia relacionada: De cero (0) a Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada	• Apoyar en la elaboración del cronograma de contratación para la vigencia, atendiendo los requerimientos institucionales de recursos y tiempo * Apoyar en la elaboración de los planes de contratacion que se requieran para la adquisicion de bienes y servicios y remitirlos a la Subdirección de Centro, previa aprobación del líder del proceso de contratación • Apoyar en la elaboración y archivo de documentos propios de cada proceso de contratación administrativa de acuerdo al tipo de proceso como pregloges, pliegos, resoluciones, informes, entre otros, previa verificación del líder del proceso de contratación • Apoyar al Líder del proceso de Gestión de Contratación en el manejo integral de los expedientes de contratación de bienes y servicios, teniendo en cuenta la normatividad vigente y lineamientos existentes. • Elaborar los estudios de mercado que son insumo para la elaboracion de los estudios previos de oportunidad y conveniencia de cada proceso de contratación administrativa que se realice en el Centro. • Enviar los documentos de cada proceso de contratación que se adelante para publicación en la pagina web de la entidad y en el SECOP, que por la normatividad vigente y por lineamientos internos así este estipulado. • Apoyar al Líder del proceso de Gestión Administrativa en el registro de la información referente a la contratación de bienes y servicios en los aplicativos dispuestos por la entidad para tal fin, teniendo en cuenta la normatividad vigente y lineamientos existentes • Informar las novedades que se presenten en la realización de las actividades y presentar propuestas de solución, justo a tiempo • Preparar y rendir informes que la Subdirección de Centro, la Dirección Regional y la Dirección General soliciten. • Utilizar las aplicaciones computarizadas dispuestas por la entidad para el manejo de la información. • Velar por el adecuado manejo de los documentos y la óptima utilización de la información institucional. • Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia	Javier Gonzalez Franco	1816	Vélez
4	Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar insitentemente la Dirección regional	7		22/01/2019	30/09/2019	2.200.000	$ 15.400.000	1	Capacidad: La persona natural que se contrate debe estar en capacidad de ejecutar el objeto del contrato por tener los conocimientos técnicos y la experiencia en el área señalada, con competencias de trabajo en equipo, compromiso con la organizacion, capacidad de gestion, proactivo y capacidad para la toma de decisiones, manejo de herramientas ofimaticas Idoneidad: Educación: Título de tecnólogo en cualquier especialidad del área administrativa, contable y/o financiera o cinco (5) años de educacion superior aprobados en profesiones del área administrativa o ingeniería. Formación: relacionada con ISO 9001 o ISO 14001 o OHSAS 18001 Experiencia relacionada: De cero (0) a Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada	• Apoyar a la Dirección Regional en la atención de clientes internos y externos, por los diferentes medios que posee la entidad • Producir, manejar y archivar los documentos que se generen en la Dirección Regional, de acuerdo a la normatividad vigente • Manejo y seguimiento a la correspondencia radicada en la Dirección Regional. • Informar las novedades que se presenten en la realización de las actividades y presentar propuestas de solución, justo a tiempo • Preparar y rendir informes que la Dirección Regional y la Dirección General soliciten. • Utilizar las aplicaciones computarizadas dispuestas por la entidad para el manejo de la información. • Velar por el adecuado manejo de los documentos y la óptima utilización de la información institucional. • Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia • Excelente manejo de ofimática y Tics. • Excelentes relaciones interpersonales. • Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato.	Campo Elias Gutierrez Polania	33	Bucaramanga
5	Prestación de servicios personales de carácter temporal, para conducir y velar por el correcto uso y cuidado del parque automotor adscrito al Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente	9		01/02/2019	31/10/2019	1.410.000	$ 12.690.000	1	Capacidad: La persona natural que se contrate debe estar en capacidad de ejecutar el objeto del contrato por tener los conocimientos técnicos y la experiencia en el área señalada, con competencias de trabajo en equipo, compromiso con la organizacion, capacidad de gestion, proactivo y capacidad para la toma de decisiones Idoneidad: Educación: Tecnico o Bachiller con pase de conducción mínimo categoria C2. Formación: Herramientas Tics. Experiencia relacionada: Mínimo treinta y seis (36) meses de experiencia certificada como conductor	• Conducir el parque automotor adscrito al Centro de acuerdo a la normatividad vigente. • Velar por el aseo, uso y cuidado correcto del parque automotor adscrito al Centro. • Revisar previamente el uso el parque automotor. • Elaborar el Plan de mantenimiento correctivo y preventivo por vehículo y asegurar su cumplimiento. • Elaborar y mantener actualizados rutogramas, así como mantener carpetas de hoja de vida de cada uno de los vehículos debidamente organizadas. • Informar las novedades que se presenten en la realización de las actividades y presentar propuestas de solución, justo a tiempo • Preparar y rendir informes que la Coordinación Administrativa y Financiera, la Subdirección de Centro, la Dirección Regional y la Dirección General soliciten. • Velar por el adecuado manejo de los documentos y la óptima utilización de la información institucional. • Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato. • Atender los requerimientos que haga la dirección general o regional, y que se relacionen con el parque automotor del centro.	Luis Javier Reyes Olaya	1803	Municipios de la Provincia de Vélez

6	Liderar el proceso de Relacionamiento Empresarial y Gestión del Cliente así como la gestión del Contrato de Aprendizaje en el Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente	11		01/02/2019	31/12/2019	1.800.000	$ 19.800.000	1	Capacidad: La persona natural que se contrate debe estar en capacidad de ejecutar el objeto del contrato por tener los conocimientos técnicos y la experiencia en el área señalada, con competencias de trabajo en equipo, compromiso con la organización, capacidad de gestión, proactivo y capacidad para la toma de decisiones. Idoneidad: Educación: Título de tecnólogo ó 5 años de estudios de educación superior aprobados en profesiones del ciclo básico de conocimiento en Administración, Contaduría y afines o Ciencias Sociales y humanas. Formación: Manejo de TIC´s Experiencia relacionada: Experiencia relacionada: De cero (0) a Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada	• Brindar asesoría permanente a empresarios y aprendices en el portafolio de servicios y manejo de los aplicativos dispuestos para el proceso de contrato de aprendizaje. • Realizar seguimiento y control a los aprendices en las diferentes alternativas dispuestas para la realización de la etapa práctica. • Generar estadísticas e indicadores que faciliten las metas y prospectivas del Centro. • Sensibilizar a aprendices, instructores y comunidad educativa en general sobre la normatividad y accesibilidad al contrato de aprendizaje y sobre la inscripción y manejo del aplicativo dispuesto para este fin por la entidad. • Visitar a las empresas regulares y las potenciales empresas voluntarias para gestionar el contrato de aprendizaje para los aprendices del Centro. • Informar las novedades que se presenten en la realización de las actividades y presentar propuestas de solución, justo a tiempo. • Preparar y rendir informes que la Subdirección de Centro, la Dirección Regional y la Dirección General soliciten. • Utilizar las aplicaciones computarizadas dispuestas por la entidad para el manejo de la información. • Velar por el adecuado manejo de los documentos y la óptima utilización de la información institucional. • Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia. • Excelente manejo de ofimática y Tics. • Excelentes relaciones interpersonales. • Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato.	Javier González Franco	1801	Municipios de la Provincia de Vélez
7	Prestación de servicios personales de carácter temporal, para apoyar en la ejecución de las actividades de divulgación y promoción de la oferta educativa (titulada y complementaria) en todos los municipios de la provincia de Vélez y su área de influencia, revisar la pertinencia y realizar la respectiva gestión para atender todas las solicitudes de formación titulada y complementaria que llegan al Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente	10.5		21/01/2019	05/12/2019	2.500.000	$ 26.250.000	1	Capacidad: La persona natural que se contrate debe estar en capacidad de ejecutar el objeto del contrato por tener los conocimientos técnicos y la experiencia en el área señalada, con competencias de trabajo en equipo, compromiso con la organización, capacidad de gestión, proactivo y capacidad para la toma de decisiones. Idoneidad: Educación: Título de tecnólogo en cualquier especialidad del área administrativa, contable y/o financiera o cinco (5) años de educación superior aprobados en profesiones del área administrativa o ingenierías. Formación: relacionada con el manejo de archivos, manejo de sics y/o servicio al cliente Experiencia relacionada: De cero (0) a Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada	• Proponer y ejecutar estrategias de promoción y divulgación de la oferta educativa de los programas de formacion complementaria y titulada que se desarrollen en el Centro. • Revisar la pertinencia y realizar la respectiva gestión para atender todas las solicitudes de formación que llegan al Centro. • Apoyar a la coordinación académica en la programación y control individual de instructores. • Apoyar a la coordinación académica en la ejecución del desarrollo curricular. • Apoyar a la coordinación académica en la preparación y gestión de las pruebas de selección. • Realizar seguimiento y control a la respuesta dada por el Centro a las solicitudes radicadas en lo relacionado con la formación. • Generar estadísticas e indicadores que faciliten el cumplimiento de las metas y prospectivas del Centro. • Apoyar la revisión de la documentación solicitada a los instructores para el reporte mensual de actividades. • Apoyar el seguimiento a la ejecución de los contratos de los instructores. • Revisar el registro de juicios valorativos de las programas de formación complementaria y titulada. • Apoyar la revisión de rutas de aprendizaje y cumplimiento de metas de la formacion complementaria y titulada. • Informar las novedades en la realización de las actividades que se presentan en desarrollo de la formación y presentar propuestas de solución, justo a tiempo. • Preparar y rendir informes que la coordinación académica, Subdirección de Centro, la Dirección Regional y la Dirección General soliciten. • Utilizar las aplicaciones computarizadas dispuestas por la entidad para el manejo de la información. • Velar por el adecuado manejo de los documentos y la óptima utilización de la información institucional. • Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia. • Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato.	Fredy Alonso Zafra Serrano	1795	Vélez y Barbosa
8	Prestación de servicios personales de carácter temporal, como apoyo a la supervisión de contratistas y apoyo como homologo de sistemas en el Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente	10.5		21/01/2019	05/12/2019	2.500.000	$ 26.250.000	1	Capacidad: La persona natural que se contrate debe estar en capacidad de ejecutar el objeto del contrato por tener los conocimientos técnicos y la experiencia en el área señalada, con competencias de trabajo en equipo, compromiso con la organización, capacidad de gestión, proactivo y capacidad para la toma de decisiones. Idoneidad: Educación: Título de tecnólogo en cualquier especialidad del área administrativa, contable y/o financiera o cinco (5) años de educación superior aprobados en profesiones del área administrativa o ingenierías. Formación: relacionada con el manejo de archivos, manejo de sics y/o servicio al cliente Experiencia relacionada: De cero (0) a Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada	• Apoyar la supervisión de contratistas de bienes y servicios, incluidos contratos de prestación de servicios personales del Centro. • Apoyar el seguimiento a la ejecución de los contratos de bienes y servicios de acuerdo a la normatividad vigente aplicable. • Liderar el proceso de gestión de tecnologías de la información en el Centro, e implementar las acciones necesarias para el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable y lineamientos de la entidad referentes a este proceso. • Realizar las actividades de homologo de sistemas en el Centro, de acuerdo a los lineamientos que en este materia expida la entidad. • Informar las novedades en la realización de las actividades que se presentan en desarrollo de la formación y presentar propuestas de solución, justo a tiempo. • Preparar y rendir informes que la Subdirección de Centro, la Dirección Regional y la Dirección General soliciten. • Utilizar las aplicaciones computarizadas dispuestas por la entidad para el manejo de la información. • Velar por el adecuado manejo de los documentos y la óptima utilización de la información institucional. • Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia. • Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato.	Javier González Franco	52	Vélez
							$ 159.317.500	8					

JUAN ERNESTO DUARTE BALLESTEROS

HERIKA ADRIANA MEJIA GONZALEZ
Subdirectora (e) Interventoría

SIIF Nación

Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHynieves	YUVISAY NIEVES FONTECHA
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	36-02-00-068-954610	CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE-SANTANDER
Fecha y Hora Sistema:	2019-01-14-5:16 p. m.	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Numero:	219	**Fecha Registro:**	2019-01-14	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	36-02-00-068-954610 CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE-SANTANDER						
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado			**Tipo:**	Gasto		**Uso Caja Menor**	Ninguno	
Valor Inicial:	412.355.000,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual.:**	412.355.000,00	**Saldo x Comprometer:**	412.355.000,00	**Vr. Bloqueado**	0,00

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Número:	219	**Fecha Registro:**	2019-01-14	**Número:**		**Modalidad de contratación:**		**Tipo de contrato:**	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR ECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
954610 CENTRO DE GESTIÓN AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE-SANTANDER	C-3603-1300-14-0-3603025-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Nación	10	CSF						
					Total:	412.355.000,00	0,00	412.355.000,00	412.355.000,00	0,00

Objeto:	CONTRATAR SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL DE APOYO A LA GESTION DEL CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE.

Firma Responsable