



**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
ACTIVIDADES DIFERENTE A INSTRUCTOR**

OBJETO:	<i>Apoyar las actividades inherentes a los diferentes procesos en las áreas administrativas del Centro Industrial y de Aviación</i>
EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN	<i>Descritas en la tabla del punto No.4 del presente documento: Capacidad, Idoneidad y/o experiencia del contratista.</i>
EXPERIENCIA RELACIONADA:	<i>Descrita en la tabla del punto No.4 del presente documento: Capacidad, Idoneidad y/o experiencia del contratista</i>
VALOR Y FORMA DE PAGO:	<i>Se fija como valor total para el contrato la suma de OCHOCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS CATORCE MIL SETECIENTOS DOCE PESOS M/CTE. (\$889.914.712). Esta suma será pagada por el SENA al contratista en mensualidades.</i>
PLAZO:	<i>Descritos en la tabla del punto No.6 del presente documento</i>
LUGAR DE EJECUCIÓN:	<i>Barranquilla y municipios del departamento del Atlántico</i>
SUPERVISOR:	<i>Descritos en el punto No. 11 del presente documento</i>
ORDENADOR DEL PAGO:	<i>JOSE GREGORIO SUAREZ CONTRERAS</i>

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, Centro de Formación Profesional Integral del SENA, requiere contratar los servicios personales para atender la necesidad que a continuación se describe:

1. Justificación de la necesidad de la contratación:

Gestión Educativa:

El proceso administrativo de gestión educativa nos permite Promover y divulgar la respuesta de formación profesional, inscribir a los aspirantes a ingresar a los programas de formación de acuerdo



a las directrices y lineamientos institucionales, publicar los resultados y citar a los procesos de selección, seleccionar y matricular a los aprendices de acuerdo a los requisitos y lineamientos institucionales, responder pro el proceso de certificación académica y reexpedición de títulos y certificados, gestionar el registro académico de la información de los aprendices. Desde el No de cupos disponibles hasta el registro de los certificados expedidos, diligenciar el aplicativo de gestión académica de Centro el registro de la información derivada de los procesos, legalizar la documentación académica institucional para posterior apostille en el Ministerio de Relaciones Exteriores, Registrar en el aplicativo de Gestión Académica de Centro los programas de técnicos profesionales y tecnólogos. Organizar, manejar y administrar la respuesta de formación complementaria del Centro de Formación Profesional, por ello es indispensable contar con un equipo de personas con actividades administrativas, con ello garantizar el cumplimiento en los tiempos para el ingreso oportuno, y el cumplimiento de las metas del Centro en formación profesional integral.

Apoyo Administrativo Intercentros:

El artículo 1 de la Resolución 442 de 2005, modificado por el artículo 1 de la Resolución 722 de 2005, creó en los centros de formación profesional integral del SENA el grupo interno de trabajo denominado “ Grupo de Apoyo Administrativo”, el cual tiene como objeto principal la ejecución de los procesos de: presupuesto, pagaduría, contabilidad, contratación, compras, mantenimiento, servicios generales, almacenes e inventarios, baja de bienes inmuebles, talento humano, gestión de correspondencia y las funciones adicionales que establece dicha resolución.

El grupo de apoyo administrativo es constituido a nivel de Centro de formación de las diferentes regionales del SENA para la conformación de cargos y la contratación de servicios personas indirectos con el propósito de planear la ejecución, gestión y asignación del presupuesto del Centro, así como para realizar la contratación oportuna de los servicios personales e instructores, apoyar en lo concerniente a la contratación de bienes y servicios requeridos para el Centro y Sedes adscritas, sumado a ello realizamos la gestión operativa para el registro de movimientos presupuestales como: certificado de disponibilidad presupuestal, y registro presupuestal para posterior proceso técnico de obligar y pagar las cuentas y facturas por obligaciones contraídas y erogaciones de competencia del Centro. Apoyar en la proyección y formulación de proyectos de adecuaciones y mantenimiento, servir de apoyo en el desarrollo y gestión administrativa al plan anual de infraestructura; apoyar las actividades asistenciales de recepción, registro, organización, control y mejora del archivo inactivo del Centro de formación. Y apoyar las actividades inherentes al proceso operativo de almacén y control de inventarios de materiales y herramientas., por consiguiente, es indispensable contar con la prestación de servicios personales que ejecuten, proyecten, respondan y apoyen respectivamente los diferentes procesos de qué trata el artículo 1 de la Resolución 442 de 2005, modificado por el artículo 1 de la Resolución 722 de 2005.

Coordinaciones Académicas:

Dentro del quehacer y desarrollo al cumplimiento de metas, en la entidad, sin duda se hace necesario contar con el apoyo administrativo a cada una de las coordinaciones existentes en el centro, que inician desde el alistamiento de la formación hasta la certificación, para desarrollar un sin número de actividades que son logradas con su apoyo.



Es por ello que, en la funcionalidad de la misma, el asistente apoya fuertemente el trabajo administrativo permitiendo dar cumplimiento a tareas tales como: Atención al usuario, aprendiz, instructor, personal externo. Dar respuesta oportuna a llamadas, correos electrónicos. Apoyar la coordinación a cargo en el ordenamiento de la documentación. Manejo de la agenda y seguimiento a requisitos recibidos por el coordinador. Recepcionar solicitudes, necesidades de aprendices y entes externos. Gestionar el archivo y la documentación correspondiente a los programas a cargo de la coordinación. Diligenciar requerimientos tipo informe de manera formal solicitados a la coordinación.

Grupo Formación Profesional Integral:

El artículo 1 de la Resolución 442 de 2005, modificado por el artículo 1 de la Resolución 722 de 2005, creó en los centros de formación profesional integral del SENA quienes facilitan el trabajo administrativo en pro del cumplimiento de la misión y la cadena de valor de la institución; las metas asociadas al Centro de formación son robustas y de gran magnitud quienes son responsabilidad del grupo FPI por ellos el equipo es extenso pues obedecen a la razón de ser u objetivos de la institución; el equipo contratado por el Centro a través de modalidad de contratación directa nos permite Apoyar a la planeación, consolidación y programación de oferta de formación profesional para cumplir con las metas del centro. Gestionar y realizar seguimiento en todo lo necesario para la consecución de los objetivos, metas e indicadores de gestión definidos para el área o proceso de acuerdo con las políticas institucionales establecidas. Apoyar las actividades de registro de la información en SOFIA PLUS. Verificar que los instructores reporten a los desertores y que quede registrada en el aplicativo por parte de bienestar. Elaborar informes del registro de información en SOFIA plus acerca de las rutas de aprendizaje, eventos y juicios evaluativos de instructores. Apoyar a las coordinaciones académicas y planeación en la construcción de horarios y programación específica de la formación. Es por lo anterior descrito que se justifica las diferentes contrataciones.

En concordancia, en la convocatoria número 436 de 2017 se propuso proveer las vacantes existentes en el Centro Industrial y de Aviación, proveyendo cargos a nivel profesional y asistencial administrativo, pero ello no fue suficiente para llenar el total de las vacantes existentes y así cumplir con la misión de formación del Centro Industrial y de Aviación, por lo que se hace necesaria la contratación de personas con la idoneidad y experiencia requerida para apoyar los procesos administrativos y de Apoyo a la Gestión en aras de la formación profesional del Centro Industrial y de Aviación de la regional Atlántico en la vigencia 2023, todo en cumplimiento de su plan operativo anual.

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



Tendiente a los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP y la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP en la Circular Conjunta No. 100-005 del 29 de diciembre de 2022, el Comité de Dirección de la entidad en reunión realizada el 11 de enero de 2023 ratificó lo expresado sobre el tema en la Circular No. 3-2022-000192 del 9 de noviembre de 2022, la cual señala que cada Dirección, Oficina, Regional o Centro debe realizar una revisión previa y rigurosa de las razones que justifiquen la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para suscribir solamente los que sean estrictamente indispensables según sus necesidades y por el tiempo necesario durante la vigencia 2023, procurando la eliminación gradual y progresiva de estos contratos, ejecutando planes para proponer y realizar las reestructuraciones necesarias, sin afectar la prestación del servicio y el cumplimiento de los fines misionales” de la Entidad.

Para ratificar estos plazos máximos indicados en la Circular 192 de 2023 y los demás lineamientos impartidos en ella sobre ese tema, el Comité de Dirección tuvo en cuenta los siguientes aspectos, entre otros, que podrán ser utilizados como justificación general de la duración de los contratos, además de la específica que debe realizar el ordenador del gasto para cada contrato.

El lineamiento impartido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP y la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP en la Circular Conjunta No. 100-005 del 29 de diciembre de 2022, en cuanto a que “3. La contratación directa a través del contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión deberán tener un término de duración de cuatro (4) meses”, está basado en el supuesto que las entidades públicas podrán realizar en ese tiempo los estudios técnicos y los trámites para la formalización de las plantas de personal que requieran, de forma que las actividades que realizan los contratistas sean asumidas al cabo de ese tiempo por los nuevos cargos de las plantas de personal, que de preferencia serán temporales. En el caso del SENA, está entidad sustentó ante el Director del Departamento Administrativo de la Función Pública mediante la comunicación No. 01-2-2022-000886 del 30 de diciembre de 2022 las razones técnicas, físicas, presupuestales y financieras por las cuales no es posible que el SENA realice en las condiciones señaladas en la Circular 100-005 de 2022 los estudios técnicos y de cargas de trabajo para tramitar la ampliación de la planta de personal que formalice en ese plazo los más de 32.000 contratos de prestación de servicios personales que suscribe el SENA cada año para poder cumplir las metas institucionales y prestar sus servicios en todo el territorio nacional.

El Comité de Dirección de la entidad expreso que el SENA no tiene presupuesto en el 2023 para realizar estudios técnicos y de cargas de trabajo, ni para asumir costos de nómina superiores a los 1.152 cargos que están en trámite de creación.

Precisa que los ciclos formativos y la continua prestación de nuestros servicios misionales hacen improcedente la suscripción de nuestros contratos de prestación de servicios por 4 meses; el SENA está en la obligación legal de garantizar la continuidad de sus procesos de formación y de educación superior, durante todo el tiempo del programa, lo cual implica la necesidad de contar con los instructores necesarios durante todo el proceso formativo. Esto implica que solo cuando se creen cargos y se provean, es posible suprimir contratos. Lo mismo sucede con los demás servicios que presta la entidad, en los cuales la continuidad es fundamental.

La suscripción de los contratos de prestación de servicios personales en el SENA por cuatro (4) meses conllevaría una grave afectación a la prestación de los servicio institucionales, tal como lo



advirtió la Procuradora Delegada para Asuntos del Trabajo y la Seguridad Social en su Circular No. 001 del 6 de enero de 2023, en la cual expresó “7- Por lo anterior, esta Procuraduría Delegada hace una observación sobre el plazo de cuatro (4) meses que está estipulado en el punto 3 de la Circular Conjunta N° 100 – 005 de 2022, para la duración de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión; pues se considera que, dados los múltiples trámites y las diversas instancias que se deben agotar para lograr ajustar las plantas de personal de las entidades del Estado, es insuficiente y se corre el riesgo de dejar a muchas entidades públicas sin el personal necesario e idóneo para atender la demanda de los servicios que prestan a la ciudadanía; circunstancia que puede generar una parálisis del Estado en todos sus niveles”.

La Directiva Presidencial No. 8 de 2022, por la cual se emiten “Directrices de Austeridad hacia un Gasto Público Eficiente” señala en su numeral 1.1. que, las entidades públicas solo podrán celebrar contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión cuando estos sean estrictamente necesarios por el volumen de trabajo que tenga a su cargo su personal de planta, o por la necesidad de conocimientos especializados”.

Colombia Compra Eficiente y el Departamento Administrativo de la Función Pública expresaron en la Circular Conjunta No. 01 del 5 de enero de 2023 que “De conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial No. 08 del 17 de septiembre de 2022, las Entidades Estatales de la Rama Ejecutiva del orden nacional solo pueden justificar la celebración de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión por: i) la carga de trabajo de su personal de planta o ii) la necesidad de conocimientos técnicos especializados, no profesionales, para la realización de actividades operativas, logísticas o asistenciales”.

El Ministerio de Trabajo indicó en su Circular Externa del 6 de enero de 2023, que de conformidad con lo anterior, se entiende que podrán celebrarse contratos por el término de cuatro (4) meses siguiendo las reglas establecidas en las circulares conjuntas No 100-0005-2022 y 001-2023 aquellos contratos que la entidad identifique que puedan hacer curso al proceso de transición a cargo temporal de planta. // Las excepciones establecidas para suscribir contratos de prestación de servicios por un término superior a cuatro (4) meses, se resumen así: 1. Experticia o conocimiento especializado. // Estabilidad ocupacional reforzada por estado de gestación, licencia de paternidad o maternidad, limitaciones de salud, entre otros. // Contratos de prestación de servicios celebrados con personas jurídicas y aquellos que impliquen actividades no vinculadas a funciones permanentes financiados con recursos de proyectos de inversión, así mismo indicó que en el evento de requerirse la aplicación de una de las excepciones previamente señaladas, será necesario indicar en los estudios previos, los motivos por los cuales resulta necesarios y conveniente satisfacer la necesidad a través de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, en lugar de la creación de un empleo de la planta temporal.

Por lo anterior y teniendo en cuenta que el SENA se encuentra en este momento en imposibilidad física, técnica, presupuestal y financiera de ampliar su planta de personal en el 2023 en un número de cargos superior a los 1.152 que se encuentran en trámite en las entidades del Gobierno Nacional y ante la necesidad de garantizar la adecuada prestación de sus servicios, cada Director Regional y Subdirector de Centro debe adicionar a la anterior sustentación general, las razones específicas por las cuales debe suscribir el respectivo contrato por el tiempo que lo hará, sin exceder las fechas indicadas en la Circular No. 3-2022-000192 de 2022.



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 a la (Dirección / Oficina / Regional / Centro), 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 una persona natural, que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad y la experiencia directamente relacionada, conforme a las especificaciones que se indican 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 conocimiento especializados. // En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable*”.

Teniendo en cuenta el objeto contractual y las obligaciones que se describen a continuación, esta dependencia manifiesta que el futuro contratista no ejercerá función pública, ni prestará servicios públicos y tampoco administrará bienes y recursos públicos, en tal sentido no es sujeto obligado a declarar bienes y rentas en el marco de la Ley 2013 de 2019.

Nota: Sin embargo, si el futuro contratista ejercerá actividades relacionadas con la función pública, servicios públicos y administración de bienes y recursos públicos, estará sujeto a declarar bienes y rentas en el marco de la Ley 2013 de 2019.

Por lo anterior, la mejor opción legal con que se cuenta para suplir en este momento la necesidad temporal, es mediante la suscripción de contratos de prestación de servicios de Treinta y Cinco (35) persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad y la experiencia directamente relacionada, conforme a las especificaciones que se indican posteriormente en este documento.

Para cubrir la totalidad de esta contratación, el Centro Industrial y de Aviación requiere recursos por la suma de **OCHOCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS CATORCE MIL SETECIENTOS DOCE PESOS M/CTE. (\$889.914.712)** y para tal fin cuenta con disponibilidad de recursos presupuestales mediante la expedición del C.D.P N° 223 del 10 de enero 2023.

Los términos y descripción de estas necesidades a satisfacer se encuentran establecidos en la tabla inserta en el punto 4º del presente estudio previo de conveniencia y oportunidad de la contratación.

2. Obligaciones Específicas:

Las obligaciones especificadas por parte del contratista se encuentran determinada en la tabla anexa en el punto 4º del presente estudio previo. Además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA.

3. Identificación del Contrato a Celebrar:

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

OBJETO DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	PERFIL		
		CAPACIDAD	IDONEIDAD	EXPERIENCIA RELACIONADA (Meses)
Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar las actividades inherentes al proceso operativo de almacén y control de inventarios de materiales y herramientas.	Apoyar en el control del almacén de materiales y herramientas, manteniendo el orden de entrada y salida de los artículos resguardados. Apoyar en el control del almacén de materiales y herramientas conforme a los lineamientos institucionales. Responder por el inventario de los elementos y herramientas resguardados. Brindar información y documentos requeridos por la supervisión de contrato.	Bachiller o Técnico en cualquier área del conocimiento.	Almacén, Inventarios, Ofimática, sistemas de información, atención al ciudadano, servicio al cliente, manejo de archivo, digitación en sistemas de información, clasificación y archivo de documentos, redacción y comprensión de textos. Trabajo en equipo. Comunicación asertiva. Solución de problemas y conflictos.	12 Meses
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la toma, depuración, organización, registro y control de inventarios del Centro Industrial y de Aviación	Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las acciones que deban adoptarse en la planeación de los procesos de abastecimiento, inventarios, seguridad y aseguramiento de bienes muebles e inmuebles. Implementar un programa de identificación y trazabilidad de los bienes devolutivos del centro. Apoyar la implementación del cronograma anual de tomas físicas del centro. Realizar bajas de bienes obsoletos según los procedimientos de la entidad. laborar informes y documentos requeridos por la supervisión de contrato referentes a las actividades ejecutadas.	Profesional en Ingeniería Industrial, ingeniería de sistemas, logística, gestión de logística y/o afines.	Conocimientos en clasificación de inventarios. Conocimientos en registro de inventarios. Conocimiento en herramientas básicas e industriales. Conocimiento en control de inventarios. Conocimientos en organización del trabajo. Conocimientos en indicadores de gestión. Servicio al cliente, digitación en sistemas de información, redacción de documentos, elaboración de informes, sistemas de información, clasificación y archivo de documentos, Tabla de Retención Documental, y manejo de ofimática.	24 Meses relacionada a las actividades a ejecutar
Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar las actividades propias de la gestión documental y asistencia administrativa del programa de articulación con la media del Centro Industrial y de Aviación	Apoyar al programa de articulación con la media en la elaboración de documentación, manejo de la agenda corporativa y el seguimiento a requerimientos recibidos en la coordinación. Recepcionar y gestionar ciudadanos, aprendices, instructores y empresarios, realizar correos electrónicos y llamadas telefónicas con asuntos dirigidos a la coordinación académica. Gestionar el archivo y la gestión de correspondencia del coordinador académico. Diligenciar requerimientos tipo informe o documentos formales requeridos a la coordinación académica. Apoyo Atención a novedades de retro, emanadas de Sofía, PRQS y correos electrónicos relacionados con la coordinación académica. Apoyar y Asistir en comité normales y extraordinarios citados por la coordinación académica. Apoyar en la citación de instructores a reuniones y preparar la logística para su ejecución. Apoyar a la coordinación en revisión de juicios evaluativos en Sofía plus e informar a instructores los pendientes. Realizar informes y documentos requeridos por la coordinación académica. Entre otros solicitamos formalmente por la coordinación académica concernientes a sus actividades asistenciales administrativas.	Técnico en asistente administrativo, sistemas, administración, finanzas y/o afines	Word, Excel, manejo de correos electrónicos, sistemas de información, Atención al cliente y gestión de archivos. Redacción e interpretación textual, manejo de herramientas ofimáticas, tabla de retención documental, y elaboración de documentos tipo informe. Clasificación y archivo de documentos, y Tabla de Retención Documental. Capacidad de análisis y síntesis. Destreza en el uso de tecnologías de la información y la comunicación. Capacidad de comunicación y de escucha activa. Aptitud para moderar y relatar. Trabajo en equipo. Comunicación asertiva. Solución de problemas y conflictos.	12 Meses relacionada a las actividades a ejecutar
Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar la programación de la formación, registro y publicación de horarios de grupos, instructores y ambientes de aprendizaje, para los programas de artes gráficas, aviación, construcción, diseño y mobiliario, sistemas, y programas de 24 horas del Centro Industrial de la Regional Atlántico	Apoyar a las coordinaciones académicas y planeación en la construcción de horarios y programación específica de la formación. Publicar y someter a revisión de los coordinadores académicos, los horarios de la formación profesional en cada trimestre. Apoyar en la programación anual de la formación profesional. Elaborar programación específica de acciones de formación. Informes estadísticos para el análisis de ejecución de metas del centro. Elaborar planes operativos para la vigencia anual del centro. Elaborar y aplicar instrumentos para recolección de información del centro. Manejar aplicativos para la gestión administrativa como: Senasofiaplus.edu.co. Programar aplicativos de escritorio en lenguaje Visual Basic bajo la plataforma Excel. Apoyar el cargue de la oferta en el aplicativo de la programación indicativa. Ingresar en el aplicativo de formación de SENA la	Ingenierías, desarrollo de software, estadística y/o afines	Word, Excel, manejo de correos electrónicos, sistemas de información, Atención al cliente y gestión de archivos. Redacción e interpretación textual, manejo de herramientas ofimáticas, programación, estadística, planeación, tabla de retención documental, y elaboración de documentos tipo informe. Clasificación y archivo de documentos, y Tabla de Retención Documental.	12 Meses relacionada a las actividades a ejecutar



	información suministrada. Asignar mediante aplicativo los ambientes, y programación de competencias a los instructores del Centro, entre otras afines a las actividades a desarrollar.		Capacidad de análisis y síntesis. Destreza en el uso de tecnologías de la información y la comunicación. Capacidad de comunicación y de escucha activa. Aptitud para moderar y relatar. Trabajo en equipo. Comunicación asertiva. Solución de problemas y conflictos.	
Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar la programación de la formación, registro y publicación de horarios de grupos, instructores y ambientes de aprendizaje, en los programas de Automotriz, calzado, confección, entrenamiento deportivo, gestión, seguridad y salud en el trabajo y virtual del Aviación en el Centro Industrial de la Regional Atlántico	Apoyar a las coordinaciones académicas y planeación en la construcción de horarios y programación específica de la formación. Publicar y someter a revisión de los coordinadores académicos, los horarios de la formación profesional en cada trimestre. Apoyar en la programación anual de la formación profesional. Elaborar programación específica de acciones de formación. Informes estadísticos para el análisis de ejecución de metas del centro. Elaborar planes operativos para la vigencia anual del centro. Elaborar y aplicar instrumentos para recolección de información del centro. Manejar aplicativos para la gestión administrativa como: Senasofiaplus.edu.co. Programar aplicativos de escritorio en lenguaje Visual Basic bajo la plataforma Excel. Apoyar el cargue de la oferta en el aplicativo de la programación indicativa. Ingresar en el aplicativo de formación de SENA la información suministrada. Asignar mediante aplicativo los ambientes, y programación de competencias a los instructores del Centro, entre otras afines a las actividades a desarrollar.	Ingenierías, desarrollo de software, estadística y/o afines	Word, Excel, manejo de correos electrónicos, sistemas de información, Atención al cliente y gestión de archivos. Redacción e interpretación textual, manejo de herramientas ofimáticas, programación, estadística, planeación, tabla de retención documental, y elaboración de documentos tipo informe. Clasificación y archivo de documentos, y Tabla de Retención Documental. Capacidad de análisis y síntesis. Destreza en el uso de tecnologías de la información y la comunicación. Capacidad de comunicación y de escucha activa. Aptitud para moderar y relatar. Trabajo en equipo. Comunicación asertiva. Solución de problemas y conflictos.	12 Meses relacionada a las actividades a ejecutar
Apoyar las actividades de diseño, diagramación, edición y producción de fotografía, audio y video para piezas de comunicación de la oficina de comunicaciones de la Dirección Regional Atlántico.	1. Realizar diseño gráfico de piezas de comunicación publicitaria de la oficina de comunicaciones de la regional atlántico. 2. Apoyar en las actividades de producción y edición de audio y video de la oficina de comunicaciones de la regional atlántico. 3. Realizar producción de multimedia y animaciones en 3d de la oficina de comunicaciones de la regional atlántico. 4. Realizar fotografías para productos de comunicación institucional. 5. Apoyar en la logística de eventos organizados en la oficina de comunicaciones de la Dirección Regional.	Tecnólogo en diseño grafico o producción de multimedia y/o afines.	Conocimientos en ADOBE, Audition, Photoshop, Corel Draw, Premier, Illustrator, Diseño de sitios web, ofimática avanzada, sistema de información, y producción audiovisual, digitación en sistemas de información, redacción de documentos, sistemas de información y manejo de ofimática.	12 Meses relacionada a las actividades a ejecutar
Prestar los servicios técnicos de carácter temporal para brindar apoyo administrativo a la coordinación del grupo de formación integral del Centro Industrial y de Aviación	Apoyar las actividades de registro de la información en SOFIA PLUS. Verificar que los instructores reporten a los desiertos y que quede registrada en el aplicativo por parte de bienestar. Elaborar informes del registro de información en SOFIA plus acerca de las rutas de aprendizaje, eventos y juicios evaluativos de instructores. Elaborar informes del registro de información en SOFIA plus acerca de las rutas de aprendizaje, eventos y juicios evaluativos de instructores. Diligenciar requerimientos tipo informe o documentos formales requeridos a la coordinación de formación. Realizar Seguimiento trimestral de la evaluación de las fichas y de las novedades pendientes sin respuesta. Revisar la correcta caracterización de fichas. Apoyar las actividades de monitoreo y registro de insistencias de los aprendices. Ejecutar la depuración de los aprendices de vigencias anteriores y realizar las actividades inherentes al área de la coordinación de formación profesional. Apoyar administrativo y de gestión al proceso de certificación de aprendices del Centro Industrial y de Aviación.	Gestión empresarial, gestión administrativa, administración de empresas, comercio, Analisis y desarrollo de sistemas de información, Sistemas, contabilidad, negocios, finanzas, proyectos y/o afines	Word, Excel, manejo de correos electrónicos, Ofimática, sistemas de información, formularios virtuales de encuestas, Informes estadísticos, formularios de encuestas. Atención al cliente y gestión de archivos. Redacción e interpretación textual, manejo de herramientas tecnológicas, tablas dinámicas y de retención documental, y elaboración de documentos tipo informe. Capacidad de análisis y síntesis. Destreza en el uso de tecnologías de la información y la comunicación. Capacidad de comunicación y de escucha activa. Aptitud para moderar y relatar. Trabajo en equipo. Comunicación asertiva. Solución de problemas y conflictos.	12 Meses relacionada a las actividades a ejecutar
Prestar los servicios profesionales a la gestión administrativa, financiera, de planeación y ejecución del presupuesto del Centro Industrial y de Aviación del SENA Regional Atlántico.	Realizar informes de ejecución, seguimiento y estrategias de gestión presupuestal y pagos del Centro Industrial y de Aviación. Actualizar el plan anual de adquisiciones conforme a las necesidades presupuesto y las contrataciones a realizar por el Centro Industrial y de Aviación. Solicitar recurso PAC a la dirección regional y dirección general para obligar y pagar las diferentes cuentas de cobros, y facturas por pagar del Centro. Elaborar plantilla macro de programación presupuestal de manera periódica requerida por la dirección general para el control en la ejecución del presupuesto, realizar informes periódicos de seguimiento en la ejecución y pago del presupuesto asignado al Centro. Realizar solicitudes presupuestales a las diferentes direcciones de la dirección general para dar cumplimiento a las necesidades económicas y de presupuesto de las diferentes áreas del Centro y sedes adsoritas. Elaborar modificaciones presupuestales requeridas para adicionar o disminuir conforme a la necesidad el presupuesto del Centro. Seguimiento a los porcentajes de compromiso, obligaciones y pago de los recursos presupuestales. Consolidar las necesidades específicas de contratación de los programas de formación, acorde a los presupuestos asignados. Gestionar la contratación de bienes y servicios acorde a la normatividad legal vigente y según los requerimientos y presupuestos del centro. Apoyo Administrativo al proceso de bienes y servicios. Elaboración de informes requeridos por la subdirección encaminados a la gestión administrativa, financiera, de planeación y ejecución del presupuesto del Centro Industrial y de Aviación. Solicitar a la subdirección del Centro elaboración de certificados de disponibilidad presupuestal en consideración a las partidas dependencias y rubros presupuestal asignados por la dirección administrativa y financiera, y requeridos para la gestión administrativa del Centro. Seguimiento a los pagos realizados por el área financiera de la coordinación del grupo de apoyo administrativo, así como emplear gestión y seguimiento a los pagos pendientes o cuentas por pagar periódicas contraídas por el Centro Industrial y de Aviación. Elaborar la planeación de la contratación de servicios personales administrativo y de gestión del Centro, en consideración al presupuesto asignado y la necesidad del Centro. Elaborar Planeación de la contratación de instructores de los diferentes programas y modalidades, en consideración al presupuesto asignado y la	Contador publico, economista, matemático, Ingeniero industrial, con especialización relacionada y/o áreas afines.	Indicadores de gestión, Gestión de proyectos, presupuesto, tesorería, contratación de servicios personales y bienes y servicios, gestión de calidad, Planeación, Sistemas de Gestión, tablas dinámicas y de retención documental. Digitación en sistemas de información, redacción de documentos, elaboración de informes, sistemas de información o labores administrativas, clasificación y archivo de documentos, Tabla de Retención Documental, y manejo de ofimática. Capacidad de análisis y síntesis. Destreza en el uso de tecnologías de la información y la comunicación. Capacidad de comunicación y de escucha activa. Aptitud para moderar y relatar. Trabajo en equipo. Comunicación asertiva. Solución de problemas y conflictos.	24 Meses relacionada a las actividades a ejecutar



	necesidad del Centro Industrial y de Aviación. Elaborar planes de contratación de administrativos e instructores para la contratación de servicios personales en consideración a la necesidad del Centro y las partidas presupuestales asignadas por la DAF al CIYA. Diligenciamiento al seguimiento periódico en Plan de Acción en lo relacionado con metas y presupuesto asignados al Centro Industrial y de Aviación. Cargar en plan de acción los proyectos de modernización de ambientes. Cargar en plan de acción los proyectos de mantenimiento, adecuación y construcción de infraestructura y logística. Cargar en plan de acción la información relacionada con la planeación presupuestal de conformidad con lineamientos institucionales.			
Prestar los servicios técnicos para apoyar las labores asistenciales de archivo, digitación, redacción de documentos, elaboración de informes y demás procesos de las coordinaciones académicas de Construcción del Centro Industrial y de Aviación	Apoyar al programa de Construcción en la elaboración de documentación, manejo de la agenda corporativa y el seguimiento a requerimientos recibidos en la coordinación. Recepcionar y gestionar ciudadanos, aprendices, instructores y empresarios, realizar correos electrónicos y llamadas telefónicas con asuntos dirigidos a la coordinación académica. Gestionar el archivo y la gestión de correspondencia del coordinador académico. Diligenciar requerimientos tipo informe o documentos formales requeridos a la coordinación académica. Apoyo Atención a novedades de retiro, emanadas de Sofia, PRQS y correos electrónicos relacionados con la coordinación académica. Apoyar y Asistir en comité normales y extraordinarios citados por la coordinación académica. Apoyar en la citación de instructores a reuniones y preparar la logística para su ejecución. Apoyar a la coordinación en revisión de juicios evaluativos en Sofia plus e informar a instructores los pendientes. Realizar informes y documentos requeridos por la coordinación académica. Entre otros solicitamos formalmente por la coordinación académica concernientes a sus actividades asistenciales administrativas.	Técnico asistente administrativo, contable, sistemas, financiero o/o afines	Word, Excel, manejo de correos electrónicos, sistemas de información, Atención al cliente y gestión de archivos. Redacción e interpretación textual, manejo de herramientas ofimáticas, tabla de retención documental, y elaboración de documentos tipo informe. Clasificación y archivo de documentos, y Tabla de Retención Documental. Capacidad de análisis y síntesis. Destreza en el uso de tecnologías de la información y la comunicación. Capacidad de comunicación y de escucha activa. Aptitud para moderar y relatar. Trabajo en equipo. Comunicación asertiva. Solución de problemas y conflictos.	12 Meses relacionada a las actividades a ejecutar
Prestar los servicios técnicos para apoyar las labores asistenciales de archivo, digitación, redacción de documentos, elaboración de informes y demás procesos de las coordinaciones académicas de automotriz, confecciones y calzado y marroquinería del Centro Industrial y de Aviación	Apoyar al Coordinador de los programas de automotriz, confecciones, calzado y marroquinería en la elaboración de documentación, manejo de la agenda corporativa y el seguimiento a requerimientos recibidos en la coordinación. Recepcionar y gestionar ciudadanos, aprendices, instructores y empresarios, realizar correos electrónicos y llamadas telefónicas con asuntos dirigidos a la coordinación académica. Gestionar el archivo y la gestión de correspondencia del coordinador académico. Diligenciar requerimientos tipo informe o documentos formales requeridos a la coordinación académica. Apoyo Atención a novedades de retiro, emanadas de Sofia, PRQS y correos electrónicos relacionados con la coordinación académica. Apoyar y Asistir en comité normales y extraordinarios citados por la coordinación académica. Apoyar en la citación de instructores a reuniones y preparar la logística para su ejecución. Apoyar a la coordinación en revisión de juicios evaluativos en Sofia plus e informar a instructores los pendientes. Realizar informes y documentos requeridos por la coordinación académica. Entre otros solicitamos formalmente por la coordinación académica concernientes a sus actividades asistenciales administrativas.	Técnico Asistente Administrativo, sistema, contable, financiero, secretariado y/o afines	Word, Excel, manejo de correos electrónicos, sistemas de información, Atención al cliente y gestión de archivos. Redacción e interpretación textual, manejo de herramientas ofimáticas, tabla de retención documental, y elaboración de documentos tipo informe. Clasificación y archivo de documentos, y Tabla de Retención Documental. Capacidad de análisis y síntesis. Destreza en el uso de tecnologías de la información y la comunicación. Capacidad de comunicación y de escucha activa. Aptitud para moderar y relatar. Trabajo en equipo. Comunicación asertiva. Solución de problemas y conflictos.	24 Meses relacionada a las actividades a ejecutar
Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar las actividades propias de la gestión documental, asistencial y administrativa del programa de Gestión, Entrenamiento Deportivo y Seguridad y Salud en el Trabajo del Centro Industrial y de Aviación	Apoyar al Coordinador de los programas de Gestión, Entrenamiento Deportivo y Seguridad y Salud en el Trabajo en la elaboración de documentación, manejo de la agenda corporativa y el seguimiento a requerimientos recibidos en la coordinación. Recepcionar y gestionar ciudadanos, aprendices, instructores y empresarios, realizar correos electrónicos y llamadas telefónicas con asuntos dirigidos a la coordinación académica. Gestionar el archivo y la gestión de correspondencia del coordinador académico. Diligenciar requerimientos tipo informe o documentos formales requeridos a la coordinación académica. Apoyo Atención a novedades de retiro, emanadas de Sofia, PRQS y correos electrónicos relacionados con la coordinación académica. Apoyar y Asistir en comité normales y extraordinarios citados por la coordinación académica. Apoyar en la citación de instructores a reuniones y preparar la logística para su ejecución. Apoyar a la coordinación en revisión de juicios evaluativos en Sofia plus e informar a instructores los pendientes. Realizar informes y documentos requeridos por la coordinación académica. Entre otros solicitamos formalmente por la coordinación académica concernientes a sus actividades asistenciales administrativas.	Técnico asistente administrativo, sistemas, contable, financiero y/o afines	Word, Excel, manejo de correos electrónicos, sistemas de información, Atención al cliente y gestión de archivos. Redacción e interpretación textual, manejo de herramientas ofimáticas, tabla de retención documental, y elaboración de documentos tipo informe. Clasificación y archivo de documentos, y Tabla de Retención Documental. Capacidad de análisis y síntesis. Destreza en el uso de tecnologías de la información y la comunicación. Capacidad de comunicación y de escucha activa. Aptitud para moderar y relatar. Trabajo en equipo. Comunicación asertiva. Solución de problemas y conflictos.	12 Meses relacionada a las actividades a ejecutar
Prestar los servicios técnicos para apoyar las labores asistenciales de archivo, digitación, redacción de documentos, elaboración de informes y demás procesos de las coordinaciones académicas de artes graficas, diseño y mobiliarios y sistema del Centro Industrial y de Aviación	Apoyar al programa de artes gráficas, diseño y mobiliarios y sistema en la elaboración de documentación, manejo de la agenda corporativa y el seguimiento a requerimientos recibidos en la coordinación. Recepcionar y gestionar ciudadanos, aprendices, instructores y empresarios, realizar correos electrónicos y llamadas telefónicas con asuntos dirigidos a la coordinación académica. Gestionar el archivo y la gestión de correspondencia del coordinador académico. Diligenciar requerimientos tipo informe o documentos formales requeridos a la coordinación académica. Apoyo Atención a novedades de retiro, emanadas de Sofia, PRQS y correos electrónicos relacionados con la coordinación académica. Apoyar y Asistir en comité normales y extraordinarios citados por la coordinación académica. Apoyar en la citación de instructores a reuniones y preparar la logística para su ejecución. Apoyar a la coordinación en revisión de juicios evaluativos en Sofia plus e informar a instructores los pendientes. Realizar informes y documentos requeridos por la coordinación académica. Entre otros solicitamos formalmente por la coordinación académica concernientes a sus actividades asistenciales administrativas.	Técnico Asistente Administrativo, sistema, contable, financiero y/o afines	Word, Excel, manejo de correos electrónicos, sistemas de información, Atención al cliente y gestión de archivos. Redacción e interpretación textual, manejo de herramientas ofimáticas, tabla de retención documental, y elaboración de documentos tipo informe. Clasificación y archivo de documentos, y Tabla de Retención Documental. Capacidad de análisis y síntesis. Destreza en el uso de tecnologías de la información y la comunicación. Capacidad de comunicación y de escucha activa. Aptitud para moderar y relatar. Trabajo en equipo. Comunicación asertiva. Solución de problemas y conflictos.	24 Meses relacionada a las actividades a ejecutar



			Comunicación asertiva. Solución de problemas y conflictos.	
Prestar los servicios personales de carácter temporal para realizar el cargue de información para la asignación de ambientes, programación de matrículas y fichas de formación de acuerdo a los requerimientos de las coordinaciones académicas del Centro Industrial y de Aviación.	*Ingresar en el aplicativo de formación de SENA la información suministrada. *Aprobar las fichas creadas para las matrículas. *Asignar mediante aplicativo los ambientes, y programación de competencias a los instructores del Centro, entre otras afines a las actividades desarrolladas.	Técnico en análisis y desarrollo de sistemas de información, programación de computadores, administración de empresas, contabilidad, finanzas y/o afines.	Word, Excel, manejo de correos electrónicos, sistemas de información, Atención al cliente y gestión de archivos. Redacción e interpretación textual, manejo de herramientas ofimáticas, tabla de retención documental, y elaboración de documentos tipo informe. Capacidad de análisis y síntesis. Destreza en el uso de tecnologías de la información y la comunicación. Capacidad de comunicación y de escucha activa. Aptitud para moderar y relatar. Trabajo en equipo. Comunicación asertiva. Solución de problemas y conflictos.	12 Meses relacionada a las actividades a ejecutar
Prestar los servicios personales de carácter temporal para realizar el cargue de información para la programación de las fichas de formación complementaria de acuerdo a los requerimientos de las coordinaciones académicas del Centro Industrial y de Aviación	Recepcionar y verificar los documentos del proceso de ingreso a la formación titulada (matrícula oferta web), Apoyar el proceso de administración educativa, Atender de manera oportuna los requerimientos que le sean asignados, Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. Apoyar en el cargue para la programación de las fichas de formación complementaria de acuerdo a los requerimientos de la coordinación académica. Apoyar proceso de matrícula oferta web.	Técnico o Técnico profesional en Asistencia Administrativa, secretariado ejecutivo o Afines	Servicio al cliente, redacción de documentos, interpretación textual y comprensión lectora, así como manejo de archivo, Ofimática y sistemas de información, documentos tipo informe, tablas y tablas dinámicas básicas. Capacidad de análisis y síntesis. Destreza en el uso de tecnologías de la información y la comunicación. Capacidad de comunicación y de escucha activa. Aptitud para moderar y relatar. Trabajo en equipo. Comunicación asertiva. Solución de problemas y conflictos.	24 Meses relacionada a las actividades a ejecutar
Prestar los servicios técnicos de carácter temporal para Brindar apoyo asistencial al proceso administrativo de contratación de bienes y servicios del Centro Industrial y de Aviación	Apoyar el proceso de gestión administrativa de contratación de bienes y servicios en la elaboración de documentación y requerimientos recibidos en el área. Apoyar a los diferentes supervisores de contratos de bienes y servicios en la conformación de documentos relacionados con la supervisión, y brindarles orientaciones referente a la ejecución; así como verificar que se encuentren contenidos documentos de ejecución en la plataforma SECOP II. Notificar formalmente a los contratistas adjudicados en contratación de bienes y servicios y supervisores asignados, revisar garantías o pólizas de contratos de bienes y servicios, y gestionar su aprobación en la plataforma SECOP II con el área jurídica. Elaboración de actas de inicio de los contratos adjudicados en contratación de bienes y servicios, remitir información y adjuntar documentos para la gestión de pago de contratos de bienes y servicios; así como apoyar en la conformación de los diferentes documentos requeridos por el área financiera para la gestión de pagos a contratos de bienes y servicios. Elaborar informes requeridos por la supervisión relacionados con las actividades a desarrollar. Apoyar en la elaboración de informes administrativos requeridos por los diferentes entes de control, contratistas, y ciudadanos internos y externos.	Técnico en Asistencia Administrativa, sistema, contabilidad, finanzas y/o carreras afines	Servicio al cliente, digitación en sistemas de información, redacción de documentos, elaboración de informes, sistemas de información o labores administrativas, clasificación y archivo de documentos, Tabla de Retención Documental, y manejo de ofimática. Capacidad de análisis y síntesis. Destreza en el uso de tecnologías de la información y la comunicación. Capacidad de comunicación y de escucha activa. Aptitud para moderar y relatar. Trabajo en equipo. Comunicación asertiva. Solución de problemas y conflictos.	12 Meses relacionada a las actividades a ejecutar
Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar las actividades relacionadas con el registro, control y seguimiento presupuestal en el Centro Industrial y de Aviación de la Regional Atlántico	Realizar los registros, controles y seguimientos presupuestales de las diferentes dependencias allegadas al Centro de formación. Registrar los diferentes movimientos presupuestales requeridos por el ordenador del gasto a la coordinación del grupo de apoyo administrativo a través de solicitud formal. Generar informes periódicos de la ejecución presupuestal y PAC requeridos por la coordinación y el grupo de apoyo administrativo Intercentros. Realizar seguimiento y control periódico a los planes de pago registrados presupuestalmente por las diferentes dependencias del Centro Industrial y de Aviación e informar novedades a la coordinación del grupo de apoyo administrativo, área financiera y planeación presupuestal para la gestión administrativa necesaria.	Técnico o Técnico profesional en contaduría pública, finanzas, economía, matemáticas y/o aprobación de 2 años de educación superior en áreas afines	Presupuesto publico, gestión contable y financiera, tesorería, Archivo y tablas de retención documental, tablas dinámicas, manejo de ofimática, digitación en sistemas de información, gestión de correspondencia y conservación de documentos. Elaboración de documentos formales tipo informes. Capacidad de análisis y síntesis. Destreza en el uso de tecnologías de la información y la comunicación. Capacidad de comunicación y de escucha activa. Aptitud para moderar y relatar. Trabajo en equipo. Comunicación asertiva. Solución de problemas y conflictos.	12 Meses relacionada a las actividades a ejecutar
Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar las actividades asistenciales de recepción, registro, organización, control, custodia y mejora del archivo inactivo del Centro Industrial y de Aviación del SENA Regional Atlántico	Controlar y registrar los expedientes contractuales trasladados a archivo inactivo. Organizar físicamente los expedientes recibidos en el archivo inactivo según la normatividades y lineamientos institucionales vigentes. Registrar y mantener actualizado el inventario de expedientes y documentos custodiados en el archivo inactivo. Elaborar informes requeridos por la coordinación de grupo de apoyo administrativo. Tramitar según los procedimientos institucionales las consultas y prestamos de expedientes contractuales, así como responder por la devolución y conservación de los mismos. Conservar reservaría la información contenida en los archivos y expedientes contenidos en el archivo central del CIYA. Registrar, organizar, controlar, y custodiar los documentos conforme a la normatividad aplicable en materia, y siguiendo los lineamientos instituciones.	Técnico o Técnico Profesional asistencia administrativa, administrativo, gestión documental, archivo y/o afines.	Word, Excel, manejo de correos electrónicos, Ofimática, sistemas de información, Atención al cliente y gestión de archivos, clasificación de archivos, normas archivísticas, control y custodia de archivos. Archivo Inactivo. Redacción e interpretación textual, y elaboración de documentos tipo informe. Capacidad de análisis y síntesis. Destreza en el uso de tecnologías de la información y la comunicación. Capacidad de comunicación y de escucha activa. Aptitud para moderar y relatar. Trabajo en equipo.	12 Meses relacionada a las actividades a ejecutar



			Comunicación asertiva. Solución de problemas y conflictos.	
Prestar servicios personales y de apoyo a la gestión para adelantar los procesos administrativos necesarios que garanticen la contratación oportuna de Instructores y servicios personales requeridos para desarrollar los procesos administrativos y misionales del centro industrial y de aviación	Apoyar las actividades de contratación de instructores y servicios personales de acuerdo a la necesidad administrativa y misional del Centro de formación. Apoyar en la elaboración de documentación contractual requeridos en el área de contratación de servicios personales. Apoyar la estructuración de proceso en la plataforma web transaccional SECOP II. Apoyar la gestión y actualización de la base de datos de los contratistas de servicios personales e instructores del Centro en los diferentes aplicativos inherentes al proceso de contratación de servicios personales. Apoyar la proyección de informes para brindar respuesta a requerimientos ante los entes de control, ciudadanos externos e internos, dirección regional y general. Apoyar actividades de supervisores de del cumplimiento de contratos del proceso. Apoyar a las supervisiones de contratos de servicios personales en la gestión de tramites inherentes al pago oportuno de los contratistas del Centro de Formación. Proyectar respuestas a solicitudes de certificaciones de servicios personales por concepto de prestación de servicios allegadas al Centro de Formación.	Bachiller con aprobación de 4 semestres de educación superior en áreas de derecho y/o afines	Contratación pública, contratación de servicios personales, gestión pública, Word, Excel, manejo de correos electrónicos, Ofimática, sistemas de información, Atención al cliente y gestión de archivos. Redacción e interpretación textual, manejo de herramientas tecnológicas, tablas dinámicas y de retención documental, y elaboración de documentos tipo informe. Capacidad de análisis y síntesis. Destreza en el uso de tecnologías de la información y la comunicación. Capacidad de comunicación y de escucha activa. Aptitud para moderar y relatar. Trabajo en equipo. Comunicación asertiva. Solución de problemas y conflictos.	12 Meses relacionada a las actividades a ejecutar
Prestar los servicios profesionales para Apoyar las actividades de promoción, gestión y evaluación del desempeño de aprendices en etapa productiva en sus diferentes modalidades atendiendo las normas institucionales establecidas, aplicables y vigentes	Apoyar las actividades de evaluación de los aprendices en etapa productiva y participar de los comités de evaluación. Participación en los comités que se le realizan a los aprendices en las diferentes coordinaciones. Apoyar las solicitudes de las empresas cuando soliciten aprendices en las diferentes alternativas de etapa productiva. Realizar informe referente al proceso de contrato de aprendizaje requerido por la subdirección, dirección regional y coordinación de formación profesional. Monitorizar las estadísticas de aprendices que se desempeñan en su etapa productiva en la diferentes modalidades Apoyar a las empresas con el proceso de entrevistas, y citación de aprendices cuando lo soliciten formalmente. Envío de correos electrónicos con la carta de presentación de los aprendices Migración de los aprendices del aplicativo de Sofia plus al aplicativo Sgva. Enviar listado de aprendices disponibles de acuerdo a las especialidades que solicite la empresa Atención y respuesta oportuna a las solicitudes de los aprendices por parte de los empresarios de los diferentes sectores productivos y gremios. Apoyar las micro ruedas de las empresas para la consecución de los aprendices Apoyar en la afiliación de ARL de los aprendices que se encuentren realizando pasantías Apoyar a las Empresa con el registro de los contratos en la plataforma de Sgva Registró de las alternativas de etapa práctica de los aprendices en sira Cambiar de alternativas de modalidad de etapa productiva en la Plataforma de Sofia plus. Realizar reporte de aprendices para comités de evaluación de etapa práctica que registran inconveniente en el desarrollo de su etapa práctica Realizar cambios de perfil de los aprendices en el aplicativo Sgva Asistir y moderar en las inducciones y reinducciones dadas a los aprendices del Centro de Formación para entregar información del proceso y procedimiento de etapa productiva. Apoyar al área de planeación presupuestal en la conformación del plan de contratación de aprendices para las diferentes áreas administrativas y misionales que lo requieran. Apoyar el proceso de contratación de los aprendices del centro de formación Asistir a la adaptación a la vida laboral de los aprendices que se encuentran próximos a su etapa productiva orientándolos en el proceso respectivo. Apoyar a los aprendices que presentan inconveniente en las empresas con relación a la asignación del instructor de seguimiento de etapa productiva.	Administrador de Empresas, comunicación social, trabajadora social, ingeniería industrial y/o carreras afines	Mercadeo, planeación estratégica, indicadores de gestión, ofimática, sistemas de información, gestión del cliente, servicio al cliente, sistema de información, redacción de documentos, interpretación textual y comprensión lectora, documentos tipo informe, tablas y tablas dinámicas básicas. Capacidad de análisis y síntesis. Destreza en el uso de tecnologías de la información y la comunicación. Capacidad de comunicación y de escucha activa. Aptitud para moderar y relatar. Trabajo en equipo. Comunicación asertiva. Solución de problemas y conflictos.	24 Meses relacionada a las actividades a ejecutar
Prestar los Servicios personales de carácter temporal para apoyar la movilidad del personal administrativo e instructores, especialmente para aquellos programas que se desarrollan fuera de Centro, a su vez el traslado de materiales de formación, alistamiento y adecuación de vehículos para este fin	Transportar a funcionarios a diferentes lugares de la ciudad en comisiones o requerimientos realizados. Transportar a funcionarios hacia los diferentes municipios del departamento según los requerimiento realizado. Transportar materiales e insumos a diferentes locaciones dentro y fuera de la ciudad según los requerimientos realizados. Transportar materiales de formación dentro y fuera de la ciudad según los requerimientos realizados. Transportar servidores, y/o contratistas de la entidad cuando sea necesario y requerido.	Bachiller o Técnico en cualquier área de conocimiento, con conocimientos en operación de vehículos particulares, livianos y/o pesados. Licencia de Conducción de 5 categoría.	Manejo defensivo, mecánica automotriz básica, normas de transito. normas básicas de conducción. Primeros Auxilios. Acreditar licencia de conducción de 5 categoría.	24 Meses relacionada a las actividades a ejecutar
Prestar servicios personales de carácter temporal para apoyar las actividades de verificación de registros en Sofia plus de acuerdo a los requerimientos de la coordinación de gestión educativa.	Apoyar proceso de registro, ingreso y matrícula de aprendices acorde a los cronogramas y procedimientos institucionales. Realizar apoyo en la gestión y aplicación de pruebas de los aspirantes a formación titulada oferta web y cerrada. presentar informes requeridos por la coordinación relacionados con el proceso o actividades desarrolladas.	Técnico en sistemas, asistencia administrativa, contable, financiero y/o áreas afines	Servicio al cliente. recepcionar aprendices y ciudadanos, archivo, sistemas, herramientas ofimáticas, redacción e interpretación de textos, comprensión lectora y análisis, manejo y uso de la información, tablas dinámicas y de retención documental. Capacidad de análisis y síntesis. Destreza en el uso de tecnologías de la información y la comunicación. Capacidad de comunicación y de escucha activa. Aptitud para moderar y relatar. Trabajo en equipo. Comunicación asertiva. Solución de problemas y conflictos.	12 Meses relacionada a las actividades a ejecutar



<p>Prestación de servicios profesionales para la gestión de planeación, formulación y seguimiento a la ejecución de la formación del centro industrial y de aviación.</p>	<p>Apoyar a la planeación, consolidación y programación de oferta de formación profesional para cumplir con las metas del centro. Gestionar y realizar seguimiento en todo lo necesario para la consecución de los objetivos, metas e indicadores de gestión definidos para el área o proceso de acuerdo con las políticas institucionales establecidas o de las que se establezcan. Formulación y Control de Proyectos dentro de los planes maestros de inversión y remodelación de los ambientes de formación del centro. Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie el logro de las metas u objetivos alcanzados y que le son inherentes o afines al área y/o proceso en el que interviene. Apoyar en la Organización de Eventos Institucionales previo requerimiento del Subdirector y/o coordinación de formación profesional y asistir el proceso de formación profesional del Centro y realizar las actividades inherentes al área de la coordinación de formación profesional. Realizar informes, documentos y actividades administrativas concernientes a la subdirección previa solicitud formal por el subdirector de Centro. Apoyo a la coordinación de formación profesional en lo concerniente a la elaboración de informes de Gestión por dependencia en lo relacionado con las metas de formación Seguimiento a la programación de horarios y ambientes empleados para que los instructores impartan formación en los diferentes programas del Centro. Apoyo al cumplimiento de la meta de formación, realizar seguimiento a la estadística de metas de formación. Apoyar en la Verificación trimestral de metas de formación vs la ejecución del Centro establecer análisis al mismo para presentación de informe a planeación</p>	<p>Profesional en Ingenierías, ciencias económicas o administrativas, y/o afines</p>	<p>Indicadores de gestión, Gestión de proyectos, Planeación, Sistemas de Gestión, tablas dinámicas y de retención documental. Digitación en sistemas de información, redacción de documentos, elaboración de informes, sistemas de información o labores administrativas, clasificación y archivo de documentos, Tabla de Retención Documental, y manejo de ofimática. Capacidad de análisis y síntesis. Destreza en el uso de tecnologías de la información y la comunicación. Capacidad de comunicación y de escucha activa. Aptitud para moderar y relatar. Trabajo en equipo. Comunicación asertiva. Solución de problemas y conflictos.</p>	<p>12 Meses relacionada a las actividades a ejecutar</p>
<p>Contratar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar actividades de valoración nutricional y seguimiento al proyecto de reforzamientos nutricionales para los aprendices del centro industrial y de aviación</p>	<p>Realizar actividades de valoración nutricional que permitan determinar los problemas alimentarios nutricionales de los aprendices. Implementar programas de reforzamientos nutricionales que mejoren la salud del aprendiz. Realizar seguimientos a los programas nutricionales con el fin de determinar su eficacia y efectividad. Elaborar informes y documentos requeridos por la coordinación de formación y bienestar al aprendiz referente a las actividades desarrolladas. Apoyar en la gestión, asistencia y moderación necesaria dirigida a los aprendices en pro de mejoramiento, programa valoración y salud nutricional de los aprendices.</p>	<p>Tecnólogo o Aprobación de 5 años de educación superior en nutrición y dietética</p>	<p>Valoración nutricional, ofimática, sistemas de información, atención aprendices, relaciones humanas, comprensión lectora y análisis. Trabajo en equipo. Comunicación asertiva. Solución de problemas y conflictos.</p>	<p>12 Meses relacionada a las actividades a ejecutar</p>
<p>Prestar los servicios personales de carácter temporal para realizar el cargue en Sofia plus de información para la asignación de ambientes, programación de matrículas y fichas de formación de acuerdo a los requerimientos de las coordinaciones académicas del Centro Industrial y de Aviación</p>	<p>*Ingresar en el aplicativo de formación de SENA la información suministrada. *Aprobar las fichas creadas para las matrículas. *Asignar mediante aplicativo los ambientes, y programación de competencias a los instructores del Centro, entre otras afines a sus actividades desarrolladas.</p>	<p>Tecnólogo o Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería de sistema, contabilidad, finanzas y/o afines.</p>	<p>Conocimientos y habilidades en el manejo del paquete de office (Excel, power point, Word) Manejo del aplicativo SOFIA PLUS, digitación de textos, manejo de base de datos, manejo de correos electrónicos, sistemas de información, y habilidades cognitivas: atención, memoria procedimental, capacidad de anticipación y planificación del trabajo, flexibilidad cognitiva, capacidad de trabajo en equipo, y elaboración de informes de tipo administrativo. Capacidad de análisis y síntesis. Destreza en el uso de tecnologías de la información y la comunicación. Capacidad de comunicación y de escucha activa. Aptitud para moderar y relatar. Trabajo en equipo. Comunicación asertiva. Solución de problemas y conflictos.</p>	<p>12 meses relacionada a las actividades a ejecutar</p>
<p>Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar las actividades inherentes al proceso de almacén y control de inventarios de materiales y herramientas del programa de construcción, de acuerdo con los parámetros de calidad definidos y lineamientos institucionales</p>	<p>Apoyar en el control y logística del almacén de materiales y herramientas en el programa de construcción, manteniendo la clasificación y orden de entrada y salida de los artículos resguardados. Apoyar en el control del almacén de materiales y herramientas conforme a los lineamientos institucionales. Responder por el inventario de los elementos resguardados en las herramientas de los programas de construcción. brindar información y documentos requeridos por la supervisión de contrato.</p>	<p>Bachiller o Técnico en cualquier área del conocimiento.</p>	<p>Manejo de herramientas ofimáticas Word y Excel, clasificación de elementos, inventario, logística, organización de bodega, gestión de documentos, y servicio al cliente. sistemas de información, redacción de documentos, elaboración de informes, clasificación y archivo de documentos y manejo de ofimática. Trabajo en equipo. Comunicación asertiva. Solución de problemas y conflictos.</p>	<p>6 Meses relacionada a las actividades a ejecutar</p>
<p>Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar los procesos administrativo y asistenciales relacionados con la coordinación administrativa, así mismo apoyar en la recepción, orientación y atención de los clientes que solicitan presencialmente servicios.</p>	<p>Recepcionar ciudadanos, empresarios, correos electrónicos y llamadas telefónicas con asuntos a la recepción del área de servicio al ciudadano. Gestionar el archivo y la gestión de correspondencia de la oficina de servicio al ciudadano. Apoyar en actividades administrativas de la oficina de atención y servicio al cliente del centro de formación. guiar y coordinar a los ciudadanos que requieran orientación de manera presencial. Mantener los protocolos de bioseguridad al momento de recepcionar el personal y cumplir con las obligaciones asignadas. Apoyar a la coordinación administrativa en actividades asistenciales requeridas en pro del cumplimiento a metas, gestiones, solicitudes y respuestas a brindar a terceros, ciudadanos y entes de control. Apoyar en la conformación de informes requeridos por la coordinación administrativa para la gestión, seguimiento y control en los procesos administrativos.</p>	<p>Aprobación de 3 años de educación superior, Técnico o Tecnólogo en asistencia administrativa, sistemas, contabilidad, ciencias humanas, gestión de mercados, finanzas, proyectos o a fines.</p>	<p>Word, Excel, manejo de correos electrónicos, Ofimática, sistemas de información, Atención al cliente y gestión de archivos, clasificación de archivos, control y custodia de archivos digitales. Redacción e interpretación textual, y elaboración de documentos tipo informe. Capacidad de análisis y síntesis. Destreza en el uso de tecnologías de la información y la comunicación. Capacidad de comunicación y de escucha activa. Aptitud para moderar y relatar. Trabajo en equipo. Comunicación asertiva. Solución de problemas y conflictos.</p>	<p>24 Meses relacionada a las actividades a ejecutar</p>



<p>Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para coordinar las operaciones administrativas, técnicas y de gestión del nodo de Confección ubicado en el municipio de Baranos Atlántico como sede de Centro Industrial y de Aviación del SENA Regional Atlántico</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar informes periódicos requeridos por la coordinación, con base en las gestiones y actividades realizadas 2. Realizar labores propias del Sistema de gestión de calidad enfocadas en el mejoramiento de la infraestructura 3. Programar los diferentes mantenimientos de la infraestructura del nodo 4. Análisis y evaluación de la infraestructura existente 5. Inspeccionar las labores, obligaciones y funciones del personal servicios general y vigilancia 6. Administrar ambientes, velar por la disponibilidad y logística de los diferentes espacios del Nodo 7. Atención y solución a solicitudes realizadas al Nodo 8. Manejo de inventario 9. Conocimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo 10. Manejo de trabajo en equipo 11. Recepcionar personal y encaminar las solicitudes presentadas hacia la respuesta oportuna 12. Apoyo a los procesos administrativos y de gestión relacionados con el nodo 13. Apoyo a los procesos misionales y metas relacionadas con el Nodo 14. Asistir, alistar, coordinar eventos realizados en el Nodo, previa solicitud del supervisor de contrato o coordinador del programa 15. Apoyo administrativo y misional para el cumplimiento de las metas de formación asignadas al Nodo 16. Responder las diferentes PQRS designadas relacionadas con el Nodo 17. Realizar actividades encaminadas al fortalecimiento del sector y el programa de confección 18. Apoyar en la planeación, control y supervisión a la ejecución de la producción de los diferentes programas del centro industrial y de aviación. 19. Apoyar en la elaboración de facturación electrónica en concordancia a la venta, producción y comercialización producto del proceso de producción de Centro. 19. Apoyar en la proyección de informes sobre el proceso de producción de centros de los programas del centro de formación. 21. Apoyar administrativamente a los requerimientos de servicios tecnológicos bajo la modalidad SENA- Proveedor-SENA y de quienes lo requieran en el sector productivo 20. Apoyar administrativamente al proceso de CRM 	<p>Profesional en administración de empresas, ingeniería industrial, diseñador de modas, arquitecto y/o afines.</p>	<p>Administración, producción industrial, evaluación, proyección y ejecución de proyectos de infraestructura y logística integral, Planta operativa y producción en planta del sector de la confección, programación, diseño textil, trazo, corte, Word, Excel, manejo de correos electrónicos, sistemas de información, Atención al cliente y gestión de archivos. Redacción e interpretación textual, manejo de herramientas ofimáticas, tabla de retención documental, y elaboración de documentos tipo informe, sistema de gestión de calidad, seguridad y salud en el trabajo, solución de conflictos, servicios generales, inventario, administración de organizaciones, Productividad, pensamiento estratégico y analítico.</p>	<p>12 Meses relacionada a las actividades a ejecutar</p>
<p>Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para Apoyar las actividades administrativas y de soporte técnico para procedimientos contables, financieros de causación y conciliación de cuentas en el Centro Industrial y de Aviación.</p>	<p>Realizar causación de las diferentes cuentas por pagar del Centro Elaborar conciliación a las cuentas causadas Realizar actividades tributarias a las que haya lugar para el buen manejo, aplicación y control de los impuestos retenidos, aplicados y declarados el Centro Responder PQRS concernientes al desarrollo de sus actividades realizadas Realizar informe mensual de las cuentas causadas y las pendientes por pagar como control, y seguimiento. Atender auditoría interna y externa cuando se requiera por parte de los diferentes entes de control, y control interno. Enviar reporte de obligaciones requerido por las áreas de dominio presupuestal y financiero en el Centro de Formación. Registrar las diferentes cuentas de acuerdo a la caracterización de las mismas, a su afectación, y teniendo en cuenta la normatividad en materia contable, tributaria y Niif aplicable al Centro; así como a los lineamientos trazados por la dirección general del SENA Responder a las diferentes solicitudes realizadas con el objetivo de informarnos a cerca de las causaciones, peticiones o actividades concernientes a las obligaciones contables Atender la programación de causaciones y/o pago de mes, con el propósito de cumplir las metas y la planeación administrativas o misional del Centro de Formación. Registrar información en el aplicativo financiero SIF conforme a los lineamientos institucionales, y las solicitudes formales realizadas por los supervisores de servicios personales e instructores, y la subdirección.</p>	<p>Contador publico, economista, financiero (a) y/o afines</p>	<p>Cuentas contables, causación, conciliación de cuentas, tributaria, revisión de procesos contables y financieros, cuentas por pagar, auditoría financiera de gestión y desempeño, normas Niif, normatividad contable vigente, documentos contables, así como Word, Excel, manejo de correos electrónicos, Ofimática, sistemas de información, gestión de archivos. Redacción e interpretación textual, manejo de herramientas tecnológicas, tablas dinámicas y de retención documental, y elaboración de documentos tipo informe. Capacidad de análisis y síntesis. Destreza en el uso de tecnologías de la información y la comunicación. Capacidad de comunicación y de escucha activa. Aptitud para moderar y relatar. Trabajo en equipo. Comunicación asertiva. Solución de problemas y conflictos.</p>	<p>12 Meses relacionada a las actividades a ejecutar</p>
<p>Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar las actividades de planificación, organización, evaluación y control del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo relacionadas con desarrollar el Plan Anual de Trabajo establecido para el Hangar de Aviación del Centro Industrial y de Aviación del SENA Regional Atlántico</p>	<p>Obligaciones específicas: a. Ejecutar, apoyar y adelantar las actividades que hacen parte de la implementación y mantenimiento del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Centro Industrial y de aviación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación del grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General, y con la guía del responsable del Centro Industrial y de Aviación. b. Ejecutar el Plan Anual de Trabajo y apoyar las actividades relacionadas con los diferentes ejes de seguridad y salud en el trabajo (Medicina Preventiva, Sena Mentalmente Saludable e Higiene y Seguridad para el Hangar de Aviación. c. Apoyar la ejecución de las actividades relacionadas con los planes de promoción y prevención, capacitaciones, programas de gestión y programas de vigilancia epidemiológica, inspecciones, planes de emergencia, comités (convivencia, Copasst, Seguridad Vial, EPPs), de acuerdo a las instrucciones y recomendaciones del Líder Regional de Higiene y Seguridad Industrial, y atendiendo los lineamientos emitidos por la coordinación del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y con la guía del responsable del Centro Industrial y de Aviación. d. Realizar informes periódicos mensuales de los avances de ejecución de todas las actividades establecidas en el Plan Anual de Trabajo, actividades de promoción y prevención y las demás que se requieran relacionadas a la seguridad y salud en el trabajo que serán entregados al Líder Regional de Higiene y Seguridad Industrial o a la Coordinadora de Seguridad y Salud en el Trabajo, con guía y apoyo del responsable del Centro Industrial y de Aviación. e. Acompañar y apoyar el desarrollo de actividades tendientes a la implementación y mantenimiento del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para el Hangar de Aviación del Centro Industrial y de aviación, y las actividades relacionadas en el Plan Anual de Trabajo. f. Realizar y verificar la entrega de los elementos que correspondan a Seguridad y Salud en el trabajo (EPPs, Señalización, mobiliario, brigadas de emergencia,</p>	<p>Tecnólogo en salud ocupacional, seguridad y salud en el trabajo, o gestión de seguridad y salud en el trabajo,</p>	<p>Seguridad en salud en el trabajo con Cursos o seminarios relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo, plan de emergencia, control de riesgo, identificación de peligro, sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, conformación de brigadas y capacitaciones referentes a SST, elementos de protección personal, y simulacros empleados para el plan de emergencia. Servicio al cliente, digitación en sistemas de información, redacción de documentos, elaboración de informes, sistemas de información o labores administrativas, clasificación y archivo de documentos, Tabla de Retención Documental, y manejo de ofimática.</p>	<p>24 Meses relacionada a las actividades a ejecutar</p>



	<p>botiquines, extintores, etc.), con el personal responsable de la Dirección Regional Atlántico o del Centro de Formación Centro Industrial y de aviación y comprobar mediante inspecciones el uso adecuado de los mismos, así como mantener actualizados los registros y evidencias de entrega y seguimiento de buen uso.</p> <p>g. Presentar los informes mensuales de ejecución y desarrollo de actividades; así como de aquellas temáticas relacionadas con Seguridad y salud en el Trabajo, que sean solicitadas por parte del responsable del Centro Industrial y de Aviación.</p> <p>h. Apoyar las actividades a desarrollar por el líder Regional de SST, de acuerdo con las directrices emanadas desde la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>i. Realizar el levantamiento y actualización de la matriz de peligros, evaluación y valoración de los riesgos del Hangar de Aviación del Centro Industrial y de aviación.</p> <p>j. Apoyar las actividades establecidas en el programa de protección contra caídas y las demás establecidas desde la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>k. Realizar los ajustes, y seguimiento a la implementación; logística y cumplimiento de los protocolos para la mitigación del COVID 19, del Hangar del Centro Industrial y de Aviación del SENA Regional Atlántico.</p> <p>Obligaciones Generales que deben cumplir los contratistas: En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012, el (a) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; de acuerdo con los lineamientos que emita la Dirección General del SENA en cumplimiento a lo preceptuado en el Decreto 1273 del 23 de julio de 2018. El riesgo Laboral al cual debe afiliarse a la ARL es II.</p> <p>El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:</p> <p>a) Procurar el cuidado integral de su salud.</p> <p>b) Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.</p> <p>c) Informar a los contratantes o al responsable del SGSST del Centro Industrial y de Aviación la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.</p> <p>d) Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios en Seguridad y Salud en el Trabajo o Viglias Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.</p> <p>e) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.</p> <p>f) Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.</p>			
<p>Prestar los servicios técnicos de carácter temporal para apoyar las labores asistenciales de archivo, digitación, redacción de documentos, elaboración de informes y demás procesos de la coordinación académica del Nodo de Multilingüismo del Centro Industrial y de Aviación</p>	<p>Apoyar el programa de multilingüismo en la elaboración de documentación, manejo de la agenda corporativa y el seguimiento a requerimientos recibidos en la oficina, recepción, atención al cliente, aprendices, usuarios, a las instituciones educativas, correos electrónicos y llamadas telefónicas con asuntos dirigidos al programa y al desarrollo del mismo. Gestionar el archivo y la gestión de correspondencia del programa de multilingüismo. Diligenciar requerimientos tipo informe o documentos formales requeridos a la coordinación académica.</p>	<p>Técnico profesional o tecnólogo en Asistencia Administrativa, secretariado ejecutivo o Afines</p>	<p>Word, Excel, manejo de correos electrónicos, sistemas de información, Atención al cliente y gestión de archivos. Redacción e interpretación textual, manejo de herramientas ofimáticas, tabla de retención documental, y elaboración de documentos tipo informe.</p>	<p>24 Meses</p>
<p>Prestar los servicios técnicos de carácter temporal para Apoyar la prestación de los servicios bibliotecarios que posibiliten el acceso y uso de los recursos de información ofrecidos por el Sistema de Bibliotecas como apoyo a la ejecución de la formación profesional integral del Centro Industrial y de Aviación</p>	<p>Atender y orientar a los usuarios de la biblioteca, apoyándose en las herramientas utilizadas para los servicios de referencia y préstamo, tales como catálogo público en línea, bases de datos, colecciones y módulo de circulación y préstamo. Apoyar los procesos de ingreso de ejemplares y holdings en el software bibliográfico utilizado por el Sistema de Bibliotecas y realizar la preparación física de las colecciones, utilizar herramientas tecnológicas para transferir instrumentos bibliográficos de apoyo a la formación de los aprendices</p>	<p>Técnico en sistemas, gestión administrativa, contable, financiero y/o afines</p>	<p>Word, Excel, manejo de correos electrónicos, Ofimática, sistemas de información, Atención al cliente y gestión de archivos. Redacción e interpretación textual, manejo de herramientas tecnológicas, tablas dinámicas y de retención documental, y elaboración de documentos tipo informe.</p> <p>Capacidad de análisis y síntesis.</p> <p>Destreza en el uso de tecnologías de la información y la comunicación.</p> <p>Capacidad de comunicación y de escucha activa. Aptitud para moderar y relatar. Trabajo en equipo. Comunicación asertiva. Solución de problemas y conflictos.</p>	<p>12 Meses relacionada a las actividades a ejecutar</p>
<p>Prestar los servicios personales de apoyo a la gestión administrativa, asistenciales, y operativa para asistir las diferentes actividades, solicitudes, necesidades y requerimientos de la subdirección del Centro Industrial y de Aviación</p>	<p>SUBDIRECCIÓN: Digitalizar, receptionar, consolidar los requerimientos de los clientes, ciudadanos y usuarios utilizando las herramientas tecnológicas. Gestionar y tramitar los documentos generados en la dependencia del Centro de Formación. Elaboración, y gestión de viáticos del Centro de conformidad con la necesidad administrativa y misional del Centro, revisión, redacción y seguimiento de correos y comunicaciones emitidas a la subdirección del Centro. Realizar informes mensuales de la gestión requeridos por el subdirector. Atender de manera oportuna los requerimientos que sean asignados. Seguimiento a las PQRS del Centro. Realizar documentos e informes requeridos por la subdirección. Apoyar en la Organización de Eventos Institucionales previo requerimiento del Subdirector. Apoyar administrativamente en la gestión de firmas requeridas por las diferentes dependencias del Centro de Formación. Apoyar en la conformación, seguimiento y cumplimiento de la agenda física y/o digital del subdirector del Centro de Formación.</p>	<p>Técnico, Tecnólogo o profesional en secretariado, asistente administrativo, administración de empresas, ingenierías, de sistema, contador publico, financiero, gestión pública, ingeniería de proyectos, SST, SGSST y/o afines</p>	<p>Word, Excel, manejo de correos electrónicos, Ofimática, sistemas de información, Atención al cliente y gestión de archivos. Redacción e interpretación textual, manejo de herramientas tecnológicas, tablas dinámicas y de retención documental, y elaboración de documentos tipo informe.</p> <p>Capacidad de análisis y síntesis.</p> <p>Destreza en el uso de tecnologías de la información y la comunicación.</p> <p>Capacidad de comunicación y de escucha activa. Aptitud para moderar y relatar. Trabajo en equipo. Comunicación asertiva. Solución de problemas y conflictos.</p>	<p>6 Meses relacionada a las actividades a ejecutar</p>



<p>Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar las actividades inherentes al proceso de almacén y control de inventarios de materiales y herramientas del programa de automatiz, de acuerdo con los parámetros de calidad definidos.</p>	<p>Apoyar en el control del almacén de materiales y herramientas de los programas de automatiz, manteniendo el orden de entrada y salida de los artículos resguardados. Responder por el inventario de los elementos resguardados en las herramientas de los programas de automatiz.</p> <p>Diseñar, organizar coordinar, ejecutar y controlar las acciones que deban adoptarse en la planeación de los procesos de abastecimiento, inventarios, seguridad y aseguramiento de bienes muebles e inmuebles. Implementar un programa de identificación y trazabilidad de los bienes devolutivos del centro.</p> <p>Apoyar la implementación del cronograma anual de tomas físicas del centro. Realizar bajas de bienes obsoletos según los procedimientos de la entidad. Realizar informes y documentos requeridos por la supervisión de contrato.</p>	<p>Profesional en gestión logística, Almacén e inventarios, administración, contaduría y/o afines</p>	<p>Clasificación de ingreso y salida de elementos de almacén (Kardex), herramientas básicas e industriales, control de inventarios, organización y clasificación de bodega y almacén, recibo y despacho de mercancías, Servicio al cliente, manejo de archivo, Ofimática y sistemas de información, documentos tipo informe, tablas de retención y tablas dinámicas básicas. Trabajo en equipo. Comunicación asertiva. Solución de problemas y conflictos.</p>	<p>12 Meses</p>
<p>Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar las actividades inherentes al proceso de almacén, control de inventarios y herramientas del Centro de acuerdo con los parámetros de calidad definidos y lineamientos institucionales</p>	<p>Adelantar actividades de manejo de inventario, almacenaje y distribución de bienes muebles e inmuebles de consumo y devolutivos de acuerdo a los procedimientos establecidos. Preparar y presentar informes de carácter técnico y estadístico de las actividades realizadas. Realizar bajas de bienes obsoletos según los procedimientos de la entidad. Apoyar la implementación del cronograma anual de tomas físicas del centro. Realizar bajas de bienes obsoletos según los procedimientos de la entidad. Elaborar informes requeridos por la supervisión de contrato referentes al proceso de manejo de inventario, almacenaje y distribución de bienes muebles e inmuebles de consumo y devolutivos.</p>	<p>Profesional en logística, gestión logística, Almacén e inventarios y/o afines</p>	<p>Clasificación de ingreso y salida de elementos de almacén (Kardex), herramientas básicas e industriales, control de inventarios, organización y clasificación de bodega y almacén, recibo y despacho de mercancías, Servicio al cliente, manejo de archivo, Ofimática y sistemas de información, documentos tipo informe, tablas de retención y tablas dinámicas básicas. Capacidad de análisis y síntesis. Destreza en el uso de tecnologías de la información y la comunicación. Capacidad de comunicación y de escucha activa. Aptitud para moderar y relatar. Trabajo en equipo. Comunicación asertiva. Solución de problemas y conflictos.</p>	<p>12 Meses relacionada a las actividades a ejecutar</p>
<p>Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la gestión administrativa necesaria para la contratación, legalización, pago y liquidación de contratos de adquisición de bienes y servicios, requeridos para el desarrollo de las actividades en los procesos administrativos y misionales del Centro Industrial y de Aviación.</p>	<p>Consolidar las necesidades específicas de contratación de los programas de formación, acorde a los presupuestos asignados. Gestionar la contratación de bienes y servicios acorde a la normatividad legal vigente y según los requerimientos y presupuestos del centro. Realizar seguimiento al estado de contratación. Diseñar e implementar procedimientos y registros de evaluación y reevaluación de proveedores cuando se requiera. Realizar proceso de contratación según necesidades del Centro y sedes en las diferentes modalidades de selección a través de la plataforma Web transaccional de compras públicas SECOP II. Elaborar los documentos contemplados en las diferentes etapas contractuales de proceso de compras públicas. Realizar informe para el seguimiento y control de los procesos realizados en el CIYA. Apoyo administrativo al proceso de bienes y servicios del CIYA. Estructurar informes administrativos requeridos por la supervisión para brindar respuesta a los diferentes entes de control, contratistas, ciudadanos internos y externo.</p>	<p>Profesional en administración de empresas, economía, sistema, contador público, ingeniería industrial, arquitectura y/o afines.</p>	<p>Administración, producción industrial, evaluación, proyección y ejecución de proyectos de infraestructura y logística integral, programación, Word, Excel, manejo de correos electrónicos, sistemas de información. Atención al cliente y gestión de archivos. Redacción e interpretación textual, manejo de herramientas ofimáticas, tabla de retención documental, y elaboración de documentos tipo informe, sistema de gestión de calidad, seguridad y salud en el trabajo, solución de conflictos, servicios generales, inventario, administración de organizaciones, Productividad, pensamiento estratégico y analítico.</p>	<p>12 Meses relacionada a las actividades a ejecutar</p>

5. Domicilio Contractual:

El domicilio contractual en el que el contratista ejecutará el objeto del contrato, es en la ciudad de barranquilla y/o los municipios del departamento del Atlántico.

6. Plazo de Ejecución del contrato: El plazo en meses y días aparece discriminado en la siguiente tabla, contados a partir del perfeccionamiento del contrato, sin exceder del 31 de diciembre de 2023.



OBJETO CONTRACTUAL	Meses y días	Inicio	Terminación	Costo Hora o costo honorarios mes (Pesos)	Costo Total (Pesos) Sin el 4/1000
		(D-M-A)	(D-M-A)		
Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar las actividades inherentes al proceso operativo de almacén y control de inventarios de materiales y herramientas.	10 Mes(es) y 15 días	01/02/2023	15/12/2023	\$ 1.566.652	\$ 16.449.845
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la toma, depuración, organización, registro y control de inventarios del Centro Industrial y de Aviación	10 Mes(es) y 28 días	18/01/2023	15/12/2023	\$ 2.307.293	\$ 25.226.403
Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar las actividades propias de la gestión documental y asistencia administrativa del programa de articulación con la media del Centro Industrial y de Aviación	10 Mes(es) y 28 días	18/01/2023	15/12/2023	\$ 1.713.669	\$ 18.736.114
Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar la programación de la formación, registro y publicación de horarios de grupos, instructores y ambientes de aprendizaje, para los programas de artes gráficas, aviación, construcción, diseño y mobiliario, sistemas, y programas de 24 horas del Centro Industrial de la Regional Atlántico	10 Mes(es) y 27 días	19/01/2023	15/12/2023	\$ 2.850.525	\$ 31.070.722
Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar la programación de la formación, registro y publicación de horarios de grupos, instructores y ambientes de aprendizaje, en los programas de Automotriz, calzado, confección, entrenamiento deportivo, gestión, seguridad y salud en el trabajo y virtual del Aviación en el Centro Industrial de la Regional Atlántico	10 Mes(es) y 27 días	19/01/2023	15/12/2023	\$ 3.262.268	\$ 35.558.721
Apoyar las actividades de diseño, diagramación, edición y producción de fotografía, audio y video para piezas de comunicación de la oficina de comunicaciones de la Dirección Regional Atlántico.	10 Mes(es) y 29 días	17/01/2023	15/12/2023	\$ 3.000.000	\$ 32.900.000
Prestar los servicios técnicos de carácter temporal para brindar apoyo administrativo a la coordinación del grupo de formación integral del Centro Industrial y de Aviación	11 Mes(es) y 13 días	17/01/2023	29/12/2023	\$ 2.609.814	\$ 29.838.873
Prestar los servicios profesionales a la gestión administrativa, financiera, de planeación y ejecución del presupuesto del Centro Industrial y de Aviación del SENA Regional Atlántico.	11 Mes(es) y 13 días	17/01/2023	29/12/2023	\$ 4.762.911	\$ 54.455.949
Prestar los servicios técnicos para apoyar las labores asistenciales de archivo, digitación, redacción de documentos, elaboración de informes y demás procesos de las coordinaciones académicas de Construcción del Centro Industrial y de Aviación	10 Mes(es) y 28 días	18/01/2023	15/12/2023	\$ 1.536.299	\$ 16.796.869
Prestar los servicios técnicos para apoyar las labores asistenciales de archivo, digitación, redacción de documentos, elaboración de informes y demás procesos de las coordinaciones académicas de automotriz, confecciones y calzado y marroquinería del Centro Industrial y de Aviación	10 Mes(es) y 28 días	18/01/2023	15/12/2023	\$ 1.904.077	\$ 20.817.908
Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar las actividades propias de la gestión documental, asistencial y administrativa del programa de Gestión, Entrenamiento Deportivo y Seguridad y Salud en el Trabajo del Centro Industrial y de Aviación	10 Mes(es) y 28 días	18/01/2023	15/12/2023	\$ 1.904.077	\$ 20.817.908
Prestar los servicios técnicos para apoyar las labores asistenciales de archivo, digitación, redacción de documentos, elaboración de informes y demás procesos de las coordinaciones académicas de artes gráficas, diseño y mobiliarios y sistema del Centro Industrial y de Aviación	10 Mes(es) y 28 días	18/01/2023	15/12/2023	\$ 2.076.563	\$ 22.703.755
Prestar los servicios personales de carácter temporal para realizar el cargue de información para la asignación de ambientes, programación de matrículas y fichas de formación de acuerdo a los requerimientos de las coordinaciones académicas del Centro Industrial y de Aviación.	10 Mes(es) y 15 días	01/02/2023	15/12/2023	\$ 1.814.473	\$ 19.051.966
Prestar los servicios personales de carácter temporal para realizar el cargue de información para la programación de las fichas de formación complementaria de acuerdo a los requerimientos de las coordinaciones académicas del Centro Industrial y de Aviación	10 Mes(es) y 28 días	18/01/2023	15/12/2023	\$ 1.814.473	\$ 19.838.238
Prestar los servicios técnicos de carácter temporal para Brindar apoyo asistencial al proceso administrativo de contratación de bienes y servicios del Centro Industrial y de Aviación	10 Mes(es) y 29 días	01/02/2023	29/12/2023	\$ 2.153.944	\$ 23.621.585
Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar las actividades relacionadas con el registro, control y seguimiento presupuestal en el Centro Industrial y de Aviación de la Regional Atlántico	11 Mes(es) y 13 días	17/01/2023	29/12/2023	\$ 2.397.627	\$ 27.412.868
Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar las actividades asistenciales de recepción, registro, organización, control, custodia y mejora del archivo inactivo del Centro Industrial y de Aviación del SENA Regional Atlántico	10 Mes(es) y 15 días	01/02/2023	15/12/2023	\$ 1.604.167	\$ 16.843.753
Prestar servicios personales y de apoyo a la gestión para adelantar los procesos administrativos necesarios que garanticen la contratación oportuna de Instructores y servicios personales requeridos para desarrollar los procesos administrativos y misionales del centro industrial y de aviación	11 Mes(es) y 13 días	17/01/2023	29/12/2023	\$ 2.428.225	\$ 27.762.705



Prestar los servicios profesionales para Apoyar las actividades de promoción, gestión y evaluación del desempeño de aprendices en etapa productiva en sus diferentes modalidades atendiendo las normas institucionales establecidas, aplicables y vigentes	10 Mes(es) y 26 días	20/01/2023	15/12/2023	\$ 3.360.136	\$ 36.513.477
Prestar los Servicios personales de carácter temporal para apoyar la movilidad del personal administrativo e instructores, especialmente para aquellos programas que se desarrollan fuera de Centro, a su vez el traslado de materiales de formación, alistamiento y adecuación de vehículos para este fin	11 Mes(es) y 13 días	17/01/2023	29/12/2023	\$ 2.161.934	\$ 24.718.112
Prestar servicios personales de carácter temporal para apoyar las actividades de verificación de registros en Sofia plus de acuerdo a los requerimientos de la coordinación de gestión educativa.	10 Mes(es) y 28 días	18/01/2023	15/12/2023	\$ 1.603.323	\$ 17.529.664
Prestación de servicios profesionales para la gestión de planeación, formulación y seguimiento a la ejecución de la formación del centro industrial y de aviación.	11 Mes(es) y 13 días	17/01/2023	29/12/2023	\$ 3.920.158	\$ 44.820.473
Contratar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar actividades de valoración nutricional y seguimiento al proyecto de refuerzos nutricionales para los aprendices del centro industrial y de aviación	10 Mes(es) y 15 días	01/02/2023	15/12/2023	\$ 2.298.333	\$ 24.132.496
Prestar los servicios personales de carácter temporal para realizar el cargue en Sofia plus de información para la asignación de ambientes, programación de matrículas y fichas de formación de acuerdo a los requerimientos de las coordinaciones académicas del Centro Industrial y de Aviación	10 Mes(es) y 28 días	18/01/2023	15/12/2023	\$ 2.639.375	\$ 28.857.166
Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar las actividades inherentes al proceso de almacén y control de inventarios de materiales y herramientas del programa de construcción, de acuerdo con los parámetros de calidad definidos y lineamientos institucionales	9 Mes(es) y 29 días	15/02/2023	15/12/2023	\$ 1.566.652	\$ 15.614.298
Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar los procesos administrativo y asistenciales relacionados con la coordinación administrativa, así mismo apoyar en la recepción, orientación y atención de los clientes que solicitan presencialmente servicios.	10 Mes(es) y 15 días	01/02/2023	15/12/2023	\$ 1.900.350	\$ 19.953.675
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para coordinar las operaciones administrativas, técnicas y de gestión del nodo de Confección ubicado en el municipio de Baranoa Atlántico; como sede de Centro Industrial y de Aviación del SENA Regional Atlántico	10 Mes(es) y 15 días	01/02/2023	15/12/2023	\$ 2.639.375	\$ 27.713.437
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para Apoyar las actividades administrativas y de soporte técnico para procedimientos contables, financieros de causación y conciliación de cuentas en el Centro Industrial y de Aviación.	10 Mes(es) y 29 días	01/02/2023	29/12/2023	\$ 2.639.375	\$ 28.945.145
Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar las actividades de planificación, organización, evaluación y control del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo relacionadas con desarrollar el Plan Anual de Trabajo establecido para el Hangar de Aviación del Centro Industrial y de Aviación del SENA Regional Atlántico	10 Mes(es) y 15 días	01/02/2023	15/12/2023	\$ 1.900.350	\$ 19.953.675
Prestar los servicios técnicos de carácter temporal para apoyar las labores asistenciales de archivo, digitación, redacción de documentos, elaboración de informes y demás procesos de la coordinación académica del Nodo de Multilingüismo del Centro Industrial y de Aviación	9 Mes(es) y 29 días	15/02/2023	15/12/2023	\$ 1.814.473	\$ 18.084.247
Prestar los servicios técnicos de carácter temporal para Apoyar la prestación de los servicios bibliotecarios que posibiliten el acceso y uso de los recursos de información ofrecidos por el Sistema de Bibliotecas como apoyo a la ejecución de la formación profesional integral del Centro Industrial y de Aviación	10 Mes(es) y 15 días	01/02/2023	15/12/2023	\$ 1.814.473	\$ 19.051.966



Prestar los servicios personales de apoyo a la gestión administrativa, asistenciales, y operativa para asistir las diferentes actividades, solicitudes, necesidades y requerimientos de la subdirección del Centro Industrial y de Aviación	11 Mes(es) y 13 días	17/01/2023	29/12/2023	\$ 2.472.000	\$ 28.263.200
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar las actividades inherentes al proceso de almacén y control de inventarios de materiales y herramientas del programa de automotriz, de acuerdo con los parámetros de calidad definidos.	10 Mes(es) y 15 días	01/02/2023	15/12/2023	\$ 1.854.000	\$ 19.467.000
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar las actividades inherentes al proceso de almacén, control de Inventarios y herramientas del Centro de acuerdo con los parámetros de calidad definidos y lineamientos institucionales	10 Mes(es) y 28 días	18/01/2023	15/12/2023	\$ 2.575.000	\$ 28.153.333
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la gestión administrativa necesaria para la contratación, legalización, pago y liquidación de contratos de adquisición de bienes y servicios, requeridos para el desarrollo de las actividades en los procesos administrativos y misionales del Centro Industrial y de Aviación.	10 Mes(es) y 29 días	01/02/2023	29/12/2023	\$ 2.575.000	\$ 28.239.166

7. 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.

8. 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.

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.

9. 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.

10. 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.

11. Supervisión:

La supervisión del contrato estará a cargo de MILDRED MERCEDES BELTRÁN MEDINA, VERA JUDITH IBAÑEZ DE JURE, HERNANDO LUÍS ESTARITA TAPIAS, ALEXANDRA MILENA PALACIO FUENTES, CARLOS ALVEIRO GIRALDO CEBALLOS, CESAR AUGUSTO DE LA CRUZ BOVEA ,CESAR AUGUSTO BOLAÑO ROYERO, JORGE LUIS PEDROZA CABALLERO, MARYURI CERVANTES DE LA HOZ, JAIRO CÉSAR GARIZABALO PÉREZ Y EDUARDO DEL REAL JARABA.

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

12. Proceso de contratación cobijado por un acuerdo comercial: SI _____ NO X

13. Proceso de contratación incluido en el plan de adquisiciones: SI X NO _____

14. 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*”.

15. 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.



15.1 Idoneidad y experiencia.

Documento anexo, Certificado de idoneidad

15.2 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.

15.3 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 y forma de pago	Modalidad de selección
3219816/2022	JAIRO ENRIQUE PINERES ALVAREZ	Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar las actividades inherentes al proceso operativo de almacén y control de inventarios de materiales y herramientas.	10 Mes(es) y 16 días	\$ 16.021.421,00	CONTRATACION DIRECTA
3219591/2022	FERNANDOSOTO BETIN	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la toma, depuración, organización, registro y control de inventarios del centro de formación	10 Mes(es) y 30 días	\$ 24.640.990,00	CONTRATACION DIRECTA
3220204/2022	MANUEL DAVIDBELLOJIN ARCE	Prestar los servicios técnicos carácter temporal para apoyar las actividades de administración y prestamos de herramientas industriales a los aprendices e instructores de los programas de aviación en las instalaciones del Hangar, generar informes y responder por el inventario asignado	10 Mes(es) y 16 días	\$ 16.021.421,00	CONTRATACION DIRECTA
3211024/2022	BLEIDYS PENATE SANTIAGO	Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar las actividades propias de la gestión documental y asistencia administrativa del programa de articulación con la media del Centro Industrial y de Aviación	10 Mes(es) y 23 días	\$ 17.913.106,00	CONTRATACION DIRECTA
3209351/2022	JANNEIRYS DEL CARMENPARDO AVILA	Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar la programación de la formación, registro y publicación de horarios de grupos, instructores y ambientes de aprendizaje, en los programas de gestión, SST y Aviación en el Centro Industrial de la Regional Atlántico	10 Mes(es) y 27 días	\$ 34.523.025,00	CONTRATACION DIRECTA
3211506/2022	LUIS CARLOSPARRA AYALA	Apoyar las actividades de diseño, diagramación, edición y producción de audio y video para piezas de comunicación de la oficina de comunicaciones de la Dirección regional Atlántico	10 Mes(es) y 30 días	\$ 31.900.000,00	CONTRATACION DIRECTA



3210118/2022	YITZHAK SAMIRCEPEDA BOLAÑO	Prestar los servicios técnicos de carácter temporal para brindar apoyo administrativo a la coordinación del grupo de formación integral del Centro Industrial y de Aviación	11 Mes(es) y 14 días	\$ 29.054.240,00	CONTRATACION DIRECTA
3209263/2022	KAREN MARGARITAREALES PERTUZ	Prestar los servicios profesionales de apoyo a la gestión administrativa, financiera, de planeación y ejecución del presupuesto del Centro Industrial y de Aviación	11 Mes(es) y 14 días	\$ 53.023.988,00	CONTRATACION DIRECTA
3224983/2022	FARIDE SUEVIS CUESTA	Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar las actividades asistenciales y administrativas del Programa de construcción de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin	10 Mes(es) y 28 días	\$ 15.776.898,00	CONTRATACION DIRECTA
3221821/2022	SANDY ISABELPUICHE CASTRO	Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar las actividades propias de la gestión documental, asistencial y administrativa del programa de Gestión, Entrenamiento Deportivo y Seguridad y Salud en el Trabajo del Centro Industrial y de Aviación	10 Mes(es) y 28 días	\$ 20.211.557,00	CONTRATACION DIRECTA
3212030/2022	MILENA LUCIAJINETE JINETE	Prestar los servicios técnicos para apoyar las labores asistenciales de archivo, digitación, redacción de documentos, elaboración de informes y demás procesos de las coordinaciones académicas de artes graficas, muebles y mobiliarios y sistema	10 Mes(es) y 28 días	\$ 22.042.486,00	CONTRATACION DIRECTA
3229667/2022	LUDIS INESMORELO CARRASCAL	Prestar los servicios personales de carácter temporal para realizar el cargo de información para la asignación de ambientes, programación de matrículas y fichas de formación de acuerdo a los requerimientos de las coordinaciones académicas del Centro Industrial y de Aviación.	10 Mes(es) y 16 días	\$ 18.555.773,00	CONTRATACION DIRECTA
3220746/2022	DIANA PAOLAAMAYA FERRARI	Prestar los servicios personales de carácter temporal para realizar el cargo de información para la programación de las fichas de formación complementaria de acuerdo a los requerimientos de las coordinaciones académicas del Centro Industrial y de Aviación	10 Mes(es) y 30 días	\$ 19.377.864,00	CONTRATACION DIRECTA
3222083/2022	JUANA BAUTISTACANTILLO MALDONADO	Prestar los servicios técnicos de carácter temporal para Brindar apoyo como asistente del proceso de gestión administrativa en compras y contratación del Centro Industrial y de Aviación	11 Mes(es)	\$ 23.003.288,00	CONTRATACION DIRECTA
3209650/2022	KATHERIN SOFIAPADILLA RECIO	Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar las actividades relacionadas con el registro, control y seguimiento presupuestal en el Centro Industrial y de Aviación de la Regional Atlántico	11 Mes(es) y 14 días	\$ 26.692.026,00	CONTRATACION DIRECTA
3224227/2022	SHIRLEY STELLASLEBI MOISES	Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar las actividades asistenciales de recepción, registro, organización, control y mejora del archivo inactivo del Centro de formación.	11 Mes(es)	\$ 17.131.884,00	CONTRATACION DIRECTA
3209088/2022	STEPHANYDIAZ RODRIGUEZ	Prestar servicios personales y de apoyo a la gestión para adelantar los procesos administrativos necesarios que garanticen la contratación oportuna de Instructores y servicios personales requeridos para desarrollar los procesos administrativos y misionales del centro industrial y de aviación	11 Mes(es) y 14 días	\$ 27.032.667,00	CONTRATACION DIRECTA
3218602/2022	JAHANADYS LUZGARIZABAL SANCHEZ	Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar las actividades asistenciales y administrativas de la jornada 24 horas del centro industrial y de aviación	10 Mes(es) y 28 días	\$ 15.776.898,00	CONTRATACION DIRECTA
3210331/2022	SANDRA MARCELA NAVAS ESCORCIA	Prestar los servicios profesionales de apoyo a la gestión para desarrollar actividades asistenciales, administrativas y operativas en la subdirección, así como apoyar en la planeación y gestión de la formación profesional integral del centro industrial y de aviación	11 Mes(es) y 14 días	\$ 34.400.000,00	CONTRATACION DIRECTA
3234290/2022	GLORIA LAURENSSARMIENTO CAMARGO	Prestar los servicios profesionales para Apoyar las actividades de promoción, gestión y evaluación del desempeño de aprendices en etapa productiva en sus diferentes modalidades atendiendo las normas institucionales establecidas, aplicables y vigentes	11 Mes(es)	\$ 35.884.948,00	CONTRATACION DIRECTA
3225015/2022	RAFAEL EDUARDO TRUYOL ESPINOSA	Prestar los Servicios personales de carácter temporal para apoyar la movilidad del personal administrativo e instructores, especialmente para aquellos programas que se desarrollan fuera de centro, a su vez el traslado de materiales de formación, alistamiento y adecuación de vehículos para este fin	11 Mes(es) y 14 días	\$ 24.068.132,00	CONTRATACION DIRECTA
3218076/2022	DEYANIRA HEILBRONSEGURA OVIEDO	Prestar servicios personales de carácter temporal para apoyar las actividades de verificación de registros en Sofia plus de acuerdo a los requerimientos de la coordinación de gestión educativa.	10 Mes(es) y 30 días	\$ 17.122.864,00	CONTRATACION DIRECTA
3234904/2022	DORA IBETHVENGOECHEA PIÑERES	Contratar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar actividades de valoración nutricional y seguimiento al proyecto de refuerzos nutricionales para los aprendices del centro industrial y de aviación	10 Mes(es) y 16 días	\$ 23.503.985,00	CONTRATACION DIRECTA
3218962/2022	JOSÉ RAFAELBRAVO PEÑA	Prestar los servicios personales de carácter temporal para la el préstamo de herramientas a los aprendices e instructores de los programas de aviación en el centro.	10 Mes(es) y 16 días	\$ 18.876.492,00	CONTRATACION DIRECTA
3219075/2022	YANINA PATRICIA HEREDIA OJEDA	Prestar los servicios técnicos de carácter temporal para apoyar las labores asistenciales de archivo, digitación, redacción de documentos, elaboración de informes, registro y control de información y demás procesos requeridos por la coordinación para la gestión académica del programa de poblaciones vulnerables, Desplazados y Víctimas del Conflicto.	9 Mes(es) y 30 días	\$ 16.791.700,00	CONTRATACION DIRECTA
3219426/2022	YOMAR DEL CARMEN MARTINEZ AREVALO	Prestar los servicios personales de carácter temporal para realizar el cargo de información para la asignación de ambientes, programación de matrículas y fichas de formación de acuerdo a los requerimientos de las coordinaciones académicas del Centro Industrial y de Aviación	10 Mes(es) y 30 días	\$ 28.187.500,00	CONTRATACION DIRECTA
3378235/2022	WADIS ANTONIOALTAMAR ARMELLA	Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar las actividades inherentes al proceso de almacén y control de inventarios de materiales y herramientas del programa de construcción, de acuerdo con los parámetros de calidad definidos y lineamientos institucionales	10 Mes(es) y 16 días	\$ 16.021.421,20	CONTRATACION DIRECTA
3219142/2022	MARIANELARAMIREZ ROSALES	Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar los procesos administrativo y asistenciales	10 Mes(es) y 16 días	\$ 19.434.000,00	CONTRATACION DIRECTA



		relacionados con la coordinación administrativa, así mismo apoyar en la recepción, orientación y atención de los clientes que solicitan presencialmente servicios.			
3404769/2022	JAVIER ANDRESVARELA DE LA ROSA	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para coordinar las operaciones administrativas, técnicas y de gestión del nodo de Confeción ubicado en el municipio de Baranoa Atlántico; como sede de Centro Industrial y de Aviación del SENA Regional Atlántico	10 Mes(es) y 16 días	\$ 26.991.667,00	CONTRATACION DIRECTA
3401676/2022	ALEXI MARIAOSPIÑO FRAGOZO	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para Apoyar las actividades administrativas y de soporte técnico para procedimientos contables, financieros de causación y conciliación de cuentas en el Centro Industrial y de Aviación.	11 Mes(es)	\$ 28.187.500,00	CONTRATACION DIRECTA
3222718/2022	RICHARD ALFONSOLAMADRID PEREZ	Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar las actividades de planificación, organización, evaluación y control del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo relacionadas con desarrollar el Plan Anual de Trabajo establecido para el Hangar de Aviación del Centro Industrial y de Aviación del SENA Regional Atlántico	10 Mes(es) y 16 días	\$ 19.434.000,00	CONTRATACION DIRECTA
3238862/2022	KEVIN RAFAEL RODRIGUEZ ORELLANO	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar las actividades inherentes al proceso de almacén, control de Inventarios y herramientas del Centro de acuerdo con los parámetros de calidad definidos y lineamientos institucionales	10 Mes(es) y 30 días	\$ 27.500.000,00	CONTRATACION DIRECTA

16. Recomendación al Ordenador del Gasto:

Que el centro de formación revisara y validara la documentación presentada por el contratista y verificó el cumplimiento de los requisitos de capacidad, idoneidad y/o experiencia requerida para la prestación del servicio y el cubrimiento de la necesidad reportada por su área, por tanto recomendará la contratación al ordenador del gasto, sin que sea necesario haber obtenido previamente varias ofertas y cumple con el perfil definido conforme a la tabla de honorarios establecida por la Secretaría General.

Se expide en la ciudad de Barranquilla a los 13 días de enero de 2022.

JOSE GREGORIO SUAREZ CONTRERAS
Subdirector Centro Industrial y de Aviación

Proyectó: Jairo Cesar Garizabalo Perez profesional G 02

Revisó: Carlos Alveiro Giraldo Ceballos – Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros