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:	*Apoyar las actividades inherentes a los diferentes procesos en las áreas administrativas del Centro Industrial y de Aviación*
EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN	*Descritas en la tabla del punto No.4 del presente documento: Capacidad, Idoneidad y/o experiencia del contratista.*
EXPERIENCIA RELACIONADA:	*Descrita en la tabla del punto No.4 del presente documento: Capacidad, Idoneidad y/o experiencia del contratista*
VALOR Y FORMA DE PAGO:	*Se fija como valor total para el contrato la suma* ***de DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS DIECISIETE MIL TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 252.217.033).*** *Esta suma será pagada por el SENA al contratista en mensualidades.*
PLAZO:	*Descritos en la tabla del punto No.6 del presente documento*
LUGAR DE EJECUCIÓN:	*Barranquilla y municipios del departamento del Atlantico*
SUPERVISOR:	*Descritos en el punto No. 11 del presente estudio previo.*
ORDENADOR DEL PAGO:	*JOSE GREGORIO SUAREZ CONTRERAS*

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, realizar el proceso de ingreso y selección fase I y fase II, 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 persones 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, realizar la proyección de proyectos de formación y productivos, acompañar a los aprendices en el proceso de pruebas saber y TyT como estrategia para la certificación de los mismos, elaborar el plan tecnológico del Centro de conformidad con los diferentes programas del Centro. 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 especifica 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 especificas 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 Diez (10) personas naturales que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad y la experiencia directamente relacionada, conforme a las especificaciones que se indican posteriormente en este documento.

Para cubrir la totalidad de esta contratación, el Centro Industrial y de Aviación requiere recursos por la suma de ***DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS DIECISIETE MIL TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 252.217.033)*** 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 profesionales de carácter temporal para Asesorar, diligenciar, acompañar y asegurar el desarrollo del plan tecnológico del Centro, alistar, crear y gestionar proyectos de formación y productivos haciendo uso de estrategias soportadas en procesos de vigilancia tecnológica e inteligencia competitiva en el marco de los lineamientos institucionales, así como apoyar el proceso de jóvenes en acción y pruebas saber TyT como fortalecimiento a la formación profesional del SENA Centro Industrial y de Aviación	Plan Tecnológico y Proyectos Formativo y Productivo: 1. Llevar a cabo el plan tecnológico del Centro Industrial y de Aviación. 2. establecer, y diligenciar proyectos formativos, productivos y de gestión institucional acorde a las necesidades del Centro 3. Preparar los proyectos para autorización y solicitud de recursos presupuestales. 4. recopilar estrategias tecnológicas a la vanguardia de los diferentes sectores productivos para alimentar plan. 5. revisar necesidades institucionales para el diligenciamiento de proyectos formativos y productivos del Centro. 8. Apoyar el proceso de formación profesional del Centro previa solicitud del Coordinador y/o el subdirector del Centro. Jóvenes en Acción y Pruebas Saber TyT: Recepcionar ciudadanos, correos electrónicos y llamadas telefónicas con asuntos dirigidos al programa de jóvenes de acción, y pruebas TyT, Gestionar el archivo y la gestión de correspondencia del programa, diligenciar requerimientos tipo informe o documentos formales requeridos a la coordinación de formación con relación al programa. Elaboración de encuestas, tablas dinámicas, seguimiento a la adquisición y pago del apoyo socioeconómico de jóvenes de acción por parte de los aprendices pertenecientes al Centro, apoyo y gestión a la convocatoria de jóvenes de acción para facilitar el acceso y la adquisición de dicho apoyo. Apoyo a la gestión administrativa y operativa requerida por el supervisor de contrato asociada a la formación, administración, jóvenes en acción y pruebas saber TyT.	Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de sistemas, contaduría, administración de empresas y/o Afines.	Profesional en las áreas de ingenierías, sistema y/o administración. Administración de bases de datos. Análisis de datos para la toma de decisiones estratégicas. Diseño de instrumentos para análisis estratégicos, proyectos tecnológicos, productivos, de investigación y formativo. 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 profesionales para Realizar labores propias del Proyecto Nacional de Producción de Centros de acuerdo con los parámetros de calidad definidos y lineamientos institucionales del Centro Industrial y de Aviación	Producción de Centros: a) Planeación, control y supervisión a la ejecución de la producción de los diferentes programas del centro industrial y de aviación. Planeación y ejecución de requerimientos de servicios tecnologicos bajo la modalidad SENA- Proovedor-SENA y de quienes lo requieran en el sector productivo. Producción y elaboración de facturación electrónica en concordancia a la venta, producción y comercialización producto del proceso de producción de Centro. Realizar informes sobre el proceso de producción de centros de los programas del centro de formación. Formación Profesional Integral: 1.Apoyo a la coordinación académica en proceso de alistamiento de la formación profesional. 2.Apoyar las actividades de control de inicio de la formación según las fechas planificadas. Inducción. 3.Seguimiento a las necesidades y a la asignación de materiales de formación de las coordinaciones Académicas. 4. Registrar y elaborar informes de seguimiento al proceso de formación y apoyar el proceso de formación profesional del Centro y realizar las actividades inherentes al área de la coordinación de formación profesional. 5. Apoyar las actividades de planificación para el desarrollo curricular del programa de formación a impartir de acuerdo con los procedimientos de formación profesional de la entidad.	Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de sistemas, contaduría, administración de empresas y/o Afines.	Programación de la producción, costos y presupuestos, procesos productivos de la madera, artes graficas, confecciones, calzado y marroquinería, indicadores de gestión, administración del mantenimiento de maquinaria y equipo, 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 la el préstamo de herramientas a los aprendices e instructores de los programas de aviación del Centro Industrial y de Aviación.	Mantener organizadas e identificadas las herramientas Industriales para su préstamo a los aprendices e instructores del programa de Aviación. Administrar y registrar los prestamos de herramientas a coordinadores e instructores, del programa de aviación Hacer seguimiento a prestamos de herramientas e implementar políticas para la prevención de pedidas de las mismas. Elaborar informes requeridos por la supervisión de contrato referentes al proceso de	Bachiller y/o Técnico gestión logística, Almacén e inventarios, contabilidad, administración y/o afines.	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	24 Meses relacionada a las actividades a ejecutar

	manejo de inventario, almacenaje y distribución de bienes muebles e inmuebles de consumo y devolutivos.		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.	
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.	Apoyar en el control del almacén de materiales y herramientas ubicadas en el Hangar del programa de aviación, manteniendo el orden de entrada y salida de de los artículos resguardados. Responder por el inventario de los elementos resguardados en las herramenterias en el Hangar del programa de aviación. 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.	técnico en aviación, logística, gestión logística, Almacén e inventarios y/o afines	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.	12 Meses relacionada a las actividades a ejecutar
Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar los procesos asistenciales de organización de documentos, recepción de clientes y ciudadanos y organización del archivo del programa de aviación del Centro Industrial y de Aviación.	Apoyar al Coordinador de los programas de aviación, 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 Sofía, PRQS y correos electrónicos relacionados con la coordinación académica. Apoyar y Asistir en comité nórmales 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 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
Prestar los servicios profesionales para apoyar las actividades de organización y desarrollo de procesos de ingreso, selección y matricula de aprendices acorde a los procedimientos institucionales y lineamientos vigentes	Realizar los procesos de planificación del ingreso de aprendices a la formación titulada acorde a los cronogramas y procedimientos de la entidad. Realizar pruebas aptitudinales y actitudinales para el ingreso de los aprendices a la formación titulada. apoyar el proceso de elaboración e implementación de los talleres actitudinales de la Fase II del proceso de ingreso y selección.	Profesional - psicóloga (o), Trabajadora Social o afines	Conocimiento y desarrollo en habilidades blandas del ser, conocimiento y manejo de las conductas disruptivas, conocimiento, manejo y detección del consumo de sustancias sicoactivas, Análisis comportamental, aplicación de pruebas psicológicas, gestión social, manejo de herramientas para las buenas prácticas en salud mental, manejo de relaciones personales e interpersonales, Habilidades comunicativas y resolutivas, Capacidad de comunicación y de escucha activa, 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 asistenciales y administrativas de la jornada 24 horas del centro industrial y de aviación	Apoyar al Coordinador(a) del programa 24 horas 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 Sofía, PRQS y correos electrónicos relacionados con la coordinación académica. Apoyar y Asistir en comité nórmales 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	Tecnologo 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

	académica. Entre otros solicitamos formalmente por la coordinación académica concernientes a sus actividades asistenciales administrativas.			
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; así como TSA del Centro Industrial y de Aviación.	POBLACIONES ESPECIALES: Apoyar al Coordinador de los programas de poblaciones vulnerables, Desplazados y Víctimas del Conflicto; así como TSA 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 Sofía, PRQS y correos electrónicos relacionados con la coordinación académica. Apoyar y Asistir en comité nórmales 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. TSA. Apoyar el diligenciamiento de la información en el aplicativo del ministerio de trabajo. Clasificar y archivar la información documentada resultantes del desarrollo del proceso según las exigencias del Ministerio de Trabajo. Tramitar la matrícula de los cursos en el aplicativo SOFIA. Presentar informes sobre novedades al supervisor.	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 profesionales de carácter temporal, para coordinar las operaciones administrativas, técnicas y de gestión del nodo de diseño y mobiliario ubicado en el municipio de Galapa Atlántico; como sede de Centro Industrial y de Aviación del SENA Regional Atlántico	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 diseño y mobiliario. 18. proyección y ejecución de proyectos de infraestructura y logística integral. 19. Análisis y proyección de presupuestos para proyectos, así como elaboración de APU. 20. Realizar según necesidad del Centro y Sede mediciones, registros fotográficos, y propuesta arquitectónicas encaminadas a realizar proyectos para el mantenimiento, adecuación y construcción.	Profesional Arquitecto, Ingeniero Civil y/o afines.	Administración, producción industrial, evaluación, proyección y ejecución de proyectos de infraestructura y logística integral, análisis y proyección de presupuestos para proyectos, elaboración de APU, conocimiento en planos de infraestructura, mediciones, propuesta arquitectónicas, 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.	12 Meses relacionada a las actividades a ejecutar
Apoyar las actividades de diseño, diagramación, edición y producción de fotografía, audio y video	1. Realizar diseño gráfico de piezas de comunicación publicitaria de la oficina de comunicaciones de la regional atlántico. 2. Apoyar en las	Tecnólogo en diseño grafico o producción de multimedia,	Conocimientos en ADOBE, Audition, Photoshop, Corel	12 Meses relacionada a las

para piezas de comunicación de la oficina de comunicaciones de la Dirección Regional Atlántico.	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.	comunicación, producción de televisión con énfasis de producción audiovisual y/o afines.	Draw, Premier, Ilustrator, 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.	actividades a ejecutar

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 (D-M-A)	Terminación (D-M-A)	Costo Hora o costo honorarios mes (Pesos)	Costo Total (Pesos) Sin el 4/1000
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para Asesorar, diligenciar, acompañar y asegurar el desarrollo del plan tecnológico del Centro, alistar, crear y gestionar proyectos de formación y productivos haciendo uso de estrategias soportadas en procesos de vigilancia tecnológica e inteligencia competitiva en el marco de los lineamientos institucionales, así como apoyar el proceso de jóvenes en acción y pruebas saber TyT como fortalecimiento a la formación profesional del SENA Centro Industrial y de Aviación	9 Mes(es) y 29 días	15/02/2023	15/12/2023	3.272.825,00	32.619.155,00
Prestar los servicios profesionales para Realizar labores propias del Proyecto Nacional de Producción de Centros de acuerdo con los parámetros de calidad definidos y lineamientos institucionales del Centro Industrial y de Aviación	9 Mes(es) y 29 días	15/02/2023	15/12/2023	3.360.136,00	33.489.355,00
Prestar los servicios personales de carácter temporal para la el préstamo de herramientas a los aprendices e instructores de los programas de aviación del Centro Industrial y de Aviación.	9 Mes(es) y 29 días	15/02/2023	15/12/2023	1.845.834,00	18.396.812,00
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.	9 Mes(es) y 29 días	15/02/2023	15/12/2023	1.566.651,00	15.614.288,00
Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar los procesos asistenciales de organización de documentos, recepción de clientes y ciudadanos y organización del archivo del programa de aviación del Centro Industrial y de Aviación.	10 Mes(es) y 15 días	01/02/2023	15/12/2023	2.543.086,00	26.702.403,00
Prestar los servicios profesionales para apoyar las actividades de organización y desarrollo de procesos de ingreso, selección y matricula de aprendices acorde a los procedimientos institucionales y lineamientos vigentes	10 Mes(es) y 15 días	01/02/2023	15/12/2023	3.530.154,00	37.066.617,00
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 15 días	01/02/2023	15/12/2023	1.486.299,00	15.606.139,00
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; así como TSA del Centro Industrial y de Aviación.	9 Mes(es) y 29 días	15/02/2023	15/12/2023	1.729.545,00	17.237.798,00
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para coordinar las operaciones administrativas, técnicas y de gestión del nodo de diseño y mobiliario ubicado en el municipio de Galapa Atlántico; como sede de Centro Industrial y de Aviación del SENA Regional Atlántico	9 Mes(es) y 29 días	15/02/2023	15/12/2023	2.266.000,00	22.584.466,00
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	3.000.000,00	32.900.000,00

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 HERNANDO LUÍS ESTARITA TAPIAS, VERA JUDITH IBAÑEZ DE JURE,JORGE LUIS PEDROZA CABALLERO, MARYURI CERVANTES DE LA HOZ, LINDA GARCIA ANAYA, MILDRED MERCEDES BELTRÁN MEDINA y CARLOS ALVEIRO GIRALDO CEBALLOS

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
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 dÃ-as	16.791.700	CONTRATACION DIRECTA
3211344/2022	DARIO JOSE MERCADO CHARRIS	Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar los procesos asistenciales de organización de documentos, recepción de clientes y ciudadanos y organización del archivo del programa de aviación.	10 Mes(es) y 30 dÃ-as	27.159.176	CONTRATACION DIRECTA
3218962/2022	JOSÉ RAFAEL BRAVO 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 dÃ-as	18.876.492	CONTRATACION DIRECTA
3220204/2022	MANUEL DAVID BELLOJIN 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 dÃ-as	16.021.421	CONTRATACION DIRECTA
3218673/2022	CLARA INES OLIVO ORTEGA	Prestar los servicios profesionales para apoyar las actividades de organización y desarrollo de procesos de ingreso, selección y matricula de aprendices acorde a los procedimientos institucionales y lineamientos vigentes	10 Mes(es) y 30 dÃ-as	37.700.674	CONTRATACION DIRECTA
3884569/2022	MERLY KAROLAY BUELVAS VERGARA	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para coordinar las operaciones administrativas, técnicas y de gestión del nodo de diseño y mobiliario ubicado en el municipio de Galapa Atlántico; como sede de Centro Industrial y de Aviación del SENA Regional Atlántico	4 Mes(es) y 23 días	10.486.666	CONTRATACION DIRECTA
3222019/2022	LEONEL JOSE MONTAÑEZ MENDEZ	Prestar los servicios profesionales para Realizar labores propias del Proyecto Nacional de Producción de Centros de acuerdo con los parámetros de calidad definidos y lineamientos institucionales del Centro Industrial y de Aviación	9 Mes(es) y 30 dÃ-as	32.622.680	CONTRATACION DIRECTA
3211506/2022	LUIS CARLOS PARRA 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 dÃ-as	31.900.000	CONTRATACION DIRECTA
3218602/2022	JAHANADYS LUZ GARIZABAL 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 dÃ-as	15.776.898	CONTRATACION DIRECTA

16. Recomendación al Ordenador del Gasto:

Que el centro de formacion 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 recomiendara 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 21 dias de enero de 2022.

JOSE GREGORIO SUAREZ CONTRERAS
Firmado digitalmente por JOSE GREGORIO SUAREZ CONTRERAS
Fecha: 2023.01.21 15:06:06 -05'00'

JOSE GREGORIO SUAREZ CONTRERAS
Subdirector Centro Industrial y de Aviación

Proyectó: Stephany Diaz Rodriguez – Apoyo Contratación Servicios Personales

Revisó: Maria Teresa Argote Jutinico – Líder Contratación Servicios Personales