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:	*Contratar los servicios personales autónomos de carácter temporal para Apoyar las actividades inherentes a los diferentes procesos de 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* ***OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS SEIS MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($897.206.759).*** *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 GASTO:	***HERNANDO LUIS ESTARITA TAPIAS***

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 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. 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 2024, 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.

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*".

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 un (31) personas naturales que estén 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 NOVENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS SEIS MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($897.206.759)*** y para tal fin cuenta con disponibilidad de recursos presupuestales mediante la expedición del C.D.P N° 224 del 09 de enero 2024.

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 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 Ingenieria 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 autonomos 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
Prestar los servicios técnicos de carácter temporal para apoyar las actividades inherentes 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 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	Gestión empresarial, gestión administrativa, administración de empresas, comercio, Analisis y desarrollo de sistemas de	Word, Excel, manejo de correos electrónicos, Ofimática, sistemas de información, formularios virtuales de encuestas,	12 Meses relacionada a las actividades a ejecutar

	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 inasistencias 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.	informacion, Sistemas, contabilidad, negocios, finanzas, proyectos y/o afines	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.	
Prestar los servicios técnicos para apoyar las actividades inherentes de archivo, digitación, redacción de documentos, elaboración de informes y demás procesos de las coordinaciones académicas de automotriz, 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 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 relacionada a las actividades a ejecutar
Prestar los servicios personales autonomos 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 Sofía, PRQS y correos electrónicos relacionados con la coordinación	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	12 Meses relacionada a las actividades a ejecutar

	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.		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.	
Prestar los servicios técnicos para Apoyar las actividades inherentes al archivo, digitación, redacción de documentos, elaboración de informes y demás procesos de las coordinaciones académicas de artes graficas, 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 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 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 autonomos de carácter temporal para Apoyar 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.	Ingeniera de sistemas, tecnologo analisis y desarrollo de software y/o áreas 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.	12 Meses

			Solución de problemas y conflictos.	
Prestar los servicios personales autonomos de carácter temporal para Apoyar 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 (matricula 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 Apoyar los procesos administrativos 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 autonomos 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	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	12 Meses relacionada a las actividades a ejecutar

	financiera y planeación presupuestal para la gestión administrativa necesaria.		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 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 sisra 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 aréas 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	Administrador de Empresas, comunicación social, trabajadora social, ingeniaría 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

	las empresas con relación a la asignación del instructor de seguimiento de etapa productiva.			
Prestar los Servicios personales autonomos 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 Conduccion 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 autonomos de carácter temporal para apoyar las actividades de verificación de registros en Sofía plus de acuerdo a los requerimientos de la coordinación de gestión educativa.	Apoyar proceso de registro, ingreso y matricula 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
Prestar los servicios personales autonomos de carácter temporal para Apoyar 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	*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.	Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería de sistema, contabilidad, finanzas y/o afines.	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	12 meses relacionada a las actividades a ejecutar

			para moderar y relatar. Trabajo en equipo. Comunicación asertiva. Solución de problemas y conflictos.	
Prestar los servicios personales autonomos 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.	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 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.	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.	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.	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 Confección ubicado en el municipio de Baranoa Atlantico; 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 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	Profesional en administración de empresas, ingeniería industrial, diseñador de modas, arquitecto y/o afines.	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.	12 Meses relacionada a las actividades a ejecutar

	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- Proovedor-SENA y de quienes lo requieran en el sector productivo 20. Apoyar administrativamente al proceso de CRM			
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.	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 auditoria 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 SIIF conforme a los lineamientos institucionales, y las solicitudes formales realizadas por los supervisores de servicios personales e instructores, y la subdirección.	Contador publico, economista, financiero (a) y/o afines	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.	12 Meses relacionada a las actividades a ejecutar
Prestar los servicios técnicos de carácter temporal para Apoyar actividades inherentes de archivo, digitación, redacción de documentos, elaboración de informes y demás procesos de la coordinación académica de confecciones, bilingüismo del Centro Industrial y de Aviación	Apoyar el programa de confecciones y bilingüismo en la elaboración de documentación, manejo de la agenda corporativa y el seguimiento a requerimientos recibidos en la oficina, recepcionar, 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 confecciones y bilingüismo. Diligenciar requerimientos tipo informe o documentos formales requeridos a la coordinación académica.	Técnico profesional o tecnólogo en Asistencia Administrativa, secretariado ejecutivo 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.	24 Meses
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	Apoyar en la creación de fichas de formación complementaria, según el requerimiento de las Coordinaciones Académicas. Apoyar en el proceso de inscripción, selección y matricula a las fichas de formación titulada de oferta cerrada, virtual y web. Atender y orientar a los	Técnico en sistemas, gestión administrativa, contable, financiero y/o afines	Word, Excel, manejo de correos electrónicos, Ofimática, sistemas de información, Atención al cliente y gestión de archivos. Redacción e	12 Meses relacionada a las actividades a ejecutar

la formación profesional integral del Centro Industrial y de Aviación	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		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.	
Prestar los servicios personales autonomos 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	SUBDIRECCIÓN: Digitalizar, recepcionar, 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.	Técnico, Tecnólogo o profesional en secretariado, asistente administrativo, administración de empresas, ingenierías, de sistema, contador publico, financiero, gestión publica, ingeniería de proyectos, SST, SGSST y/o afines	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.	6 Meses relacionada a las actividades a ejecutar
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.	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.	Profesional en logística, gestión logística, Almacén e inventarios 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 retención y tablas dinámicas básicas. Capacidad de análisis y síntesis. Destreza en el uso de tecnologías de la información y la	12 Meses relacionada a las actividades a ejecutar

			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 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.	Consolidar las necesidades especificas 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 publicas SECOP II. Elaborar los documentos contemplados en las diferentes etapas contractuales de proceso de compras publicas. 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.	Profesional en administración de empresas, economía, sistema, contador público, ingeniería industrial, arquitectura y/o afines.	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.	12 Meses relacionada a las actividades a ejecutar
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar en la consecución, procesamiento y divulgación de productos de divulgación en articulación con la oficina de comunicaciones de la 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, comunicación, producción de televisión con énfasis de producción audiovisual y/o afines.	Conocimientos en ADOBE, Audition, Photoshop, Corel 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.	12 Meses relacionada a las actividades a ejecutar
Prestar los servicios personales autonomos de carácter temporal para Apoyar 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 manejo de inventario, almacenaje y distribución de bienes muebles e inmuebles de consumo y devolutivos.	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 retención y tablas dinámicas básicas.	24 Meses relacionada a las actividades a ejecutar

			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 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	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,	24 Meses relacionada a las actividades a ejecutar

	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.		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.	
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.	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. 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 personales autonomos de apoyo a la gestión para desarrollar actividades asistenciales, administrativas y operativas necesarias 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..	1.Consolidar las necesidades especificas de contratacion de los programas de formación, acorde a los presupuestos asignados. 2.Gestionar la contratacion de bienes y servicios acorde a la normatividad legal vigente y segun los requerimientos y presupuestos del centro. 3.Realizar seguimiento al estado de contratación, recepción y entrega de materiales e insumos del centro, asi como del registro de estadisticas de consumo de materiales e insumos por áreas o dependencias. 4.Diseñar e implementar procedimientos y registros de evaluación y reevaluación de proveedores. Elaborar informes de los procesos de contratación de adquisiciones y servicios para entregar a los entes de control.	Estudiante universitario administración asistente administrativo, sistemas, , finanzas y/o afines	Logistica y administración de la cadena de suministros, planeación de requerimientos de materiales (MRP), administración de inventarios, evaluación y reevaluación de proveedores, materiales e insumos industriales, normatividad legal de contratación estatal.	1 mes

Prestar los servicios profesionales como apoyo juridico en las diferentes actividades derivadas de los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios..	1.Elaborar, revisar, realizar seguimiento y liquidación de contratos de bienes y servicios adelantados en el Centro de Formación, así como realizar la revisión de sus pólizas. 2. Proyectar y redactar los diferentes documentos solicitados por el Ordenador del Gasto como adiciones a los contratos, convenios, resoluciones, invitaciones públicas a contratación, suspensiones, entre otros. 3.Revisar Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal, Certificaciones y demás documentos relacionados con el área de Gestión Contractual del Centro de Formación. 4. Asistir a las audiencias de contratación programadas por el área de Gestión Contractual, para adelantar procesos de contratación. 5. Revisar estudios previos a la contratación. 6. Verificar que los estudios de conveniencia y viabilidad, así como la elaboración de la necesidad recibidos en el área, se encuentren correctos, de acuerdo a la normatividad vigente y a su definición técnica, con el fin de aprobarlos y así continuar con el proceso de compra o informar de la negación y/o corrección de éste al solicitante. 7. Apoyar las actividades de las etapas precontractuales y contractuales solicitando información de la adquisición, tanto a los funcionarios que integran el área que la solicita como a los proveedores o interesados en participar de los procesos, proyectando las cartas u oficios, actos administrativos o solicitudes de registros presupuestales requeridos, para la realización de los contratos, enviándolos a las áreas requeridas para su ejecución y seguimiento. 8. Elaborar los pliegos de condiciones e invitaciones públicas de los procesos contractuales según las solicitudes y los requerimientos técnicos de las áreas, procurando la atención de sus necesidades a la vez que el correcto desarrollo del proceso. 9. Brindar asesoría y acompañamiento en la evaluación y selección del oferente más indicado con fundamento en el estudio integral del pliego de condiciones, invitación pública, términos de referencia, adendas, modificaciones y demás documentos, velando por la escogencia objetiva del contratista de igual forma que cumpliendo la normatividad vigente. 10. Proyectar oportunamente la respuesta a las observaciones, objeciones, reclamaciones y peticiones de carácter jurídico formuladas durante el proceso contractual. 11. Apoyar en el proceso de publicación de los procesos de contratación en el SECOP I y SECOP II de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y lineamientos de Dirección General del SENA. 12. Apoyar en el proceso de recopilación de documentos requeridos para el trámite de pago a los contratistas. 13. Realizar el seguimiento al cumplimiento del PAA. 14. Realizar el seguimiento y control del aplicativo institucional BLACK BOX, en el cual se gestionan los insumos para el informe SIRECI trimestral y anual, de la Contraloría General de la República. 15. Brindar acompañamiento y asesoría a los supervisores de contratos, con el fin de realizar seguimiento y liquidar los contratos y convenios que sean suscritos en el Centro de Formación. 16. Identificar las carpetas de contratistas del Centro de Formación que requieren actas de inicio, seguimiento, finalización y liquidación e informar a los supervisores de esto, con el fin de revisarlas y así generar los correctivos requeridos en los casos en que aplique. 17. Atender y proyectar respuesta a los derechos de petición, presentados por la ciudadanía en el Centro de Formación, especialmente en lo concerniente a los asuntos relacionados con la contratación de bienes y servicios.	Abogado, Ingeniero industrial, y/o áreas afines.	Abogado con conocimientos en gestión de calidad, contratación pública, gestión pública, derecho administrativo, 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, de retención documental, y elaboración de documentos tipo informe.	4 mes

Prestar los servicios personales para desarrollar actividades como Par de Apoyo al Fortalecimiento de la Calidad de la Formación a partir de la estructuración, programación y evaluación de datos del seguimiento a los egresados del centro.	Diseñar, estructurar y actualizar continuamente la base de datos de egresados por especialidad y programa del centro. Administrar medios masivos de comunicación para mantener contacto permanente con los egresados bajo el modelo del proyecto nacional, punto de contacto. Organizar eventos de reunion de egresados para socialización de información, motivación y fortalecimiento en vinculación laboral y evaluación de impacto. Participar en coordinación con el Asesor Regional, el Subdirector de Centro, Coordinador Misional - De Formación -, profesionales de apoyo de la Regional y del Centro, líderes de Sennova, Emprendimiento, Relaciones Corporativas y demás que existan, en la definición e implementación de las estrategias para el seguimiento y lograr efecto en los EGRESADOS en el marco del Modelo de Autoevaluación del SENA. Alimentar las plataformas institucionales de seguimiento a egresados e interpretar los reportes generados por los diferentes aplicativos de la Entidad. Evaluar el efecto que han tenido las alianzas y/o convenios nacionales e internacionales del SENA, en los procesos de formación del egresado, en cuanto a Transferencias tecnológicas, Pasantías y Certificaciones internacionales.Atender de manera oportuna los requerimientos que sean asignados por la coordinación de formación	Estudiante universitario administración asistente administrativo, sistemas, , finanzas y/o afines	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.	6 Meses

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 2024.

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 apoyar la toma, depuración, organización, registro y control de inventarios del Centro Industrial y de Aviación	11 Mes(es) y 15 dias	16/01/2024	31/12/2024	2.473.418,00	28.444.307,00
Prestar los servicios personales autonomos 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	11 Mes(es) y 15 dias	16/01/2024	31/12/2024	3.520.000,00	40.480.000,00
Prestar los servicios técnicos de carácter temporal para apoyar las actividades inherentes a la coordinación del grupo de formación integral del Centro Industrial y de Aviación	11 Mes(es) y 9 dias	22/01/2024	31/12/2024	2.300.000,00	25.990.000,00
Prestar los servicios técnicos para apoyar las actividades inherentes de archivo, digitación, redacción de documentos, elaboración de informes y demás procesos de las coordinaciones académicas de automotriz, del Centro Industrial y de Aviación	10 Mes(es) y 22 dias	22/01/2024	13/12/2024	2.041.000,00	21.906.733,00
Prestar los servicios personales autonomos 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 22 dias	22/01/2024	13/12/2024	2.041.000,00	21.906.733,00
Prestar los servicios técnicos para Apoyar las actividades inherentes al archivo, digitación, redacción de documentos, elaboración de informes y demás procesos de las coordinaciones académicas de artes graficas, y sistema del Centro Industrial y de Aviación	10 Mes(es) y 22 dias	22/01/2024	13/12/2024	2.041.000,00	21.906.733,00
Prestar los servicios personales autonomos de carácter temporal para Apoyar 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.	11 Mes(es) y 9 dias	22/01/2024	31/12/2024	3.484.000,00	39.369.200,00
Prestar los servicios personales autonomos de carácter temporal para Apoyar 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 22 dias	22/01/2024	13/12/2024	1.779.408,00	19.098.979,00
Prestar los servicios técnicos de carácter temporal para Apoyar los procesos administrativos de contratación de bienes y servicios del Centro Industrial y de Aviación	11 Mes(es) y 15 dias	16/01/2024	31/12/2024	2.500.000,00	28.750.000,00
Prestar los servicios personales autonomos 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 15 dias	16/01/2024	31/12/2024	2.590.000,00	29.785.000,00
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) y 9 dias	22/01/2024	31/12/2024	3.602.065,00	40.703.335,00
Prestar los Servicios personales autonomos 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 15 dias	16/01/2024	31/12/2024	2.319.840,00	26.678.160,00
Prestar servicios personales autonomos de carácter temporal para apoyar las actividades de verificación de registros en Sofía plus de acuerdo a los requerimientos de la coordinación de gestión educativa.	10 Mes(es) y 22 dias	22/01/2024	13/12/2024	1.779.408,00	19.098.979,00

Prestar los servicios personales autonomos de carácter temporal para Apoyar 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	11 Mes(es) y 15 dias	16/01/2024	31/12/2024	3.156.000,00	36.294.000,00
Prestar los servicios personales autonomos 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.	11 Mes(es) y 9 dias	22/01/2024	31/12/2024	2.037.175,00	23.020.078,00
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 Atlantico; como sede de Centro Industrial y de Aviación del SENA Regional Atlántico	11 Mes(es) y 15 dias	16/01/2024	31/12/2024	3.156.000,00	36.294.000,00
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) y 15 dias	16/01/2024	31/12/2024	3.156.000,00	36.294.000,00
Prestar los servicios técnicos de carácter temporal para Apoyar actividades inherentes de archivo, digitación, redacción de documentos, elaboración de informes y demás procesos de la coordinación académica de confecciones, bilingüismo del Centro Industrial y de Aviación	10 Mes(es) y 22 dias	22/01/2024	13/12/2024	1.945.115,00	20.877.568,00
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 22 dias	22/01/2024	13/12/2024	1.945.115,00	20.877.568,00
Prestar los servicios personales autonomos 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 15 dias	16/01/2024	31/12/2024	2.669.760,00	30.702.240,00
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.	11 Mes(es) y 15 dias	16/01/2024	31/12/2024	2.760.400,00	31.744.600,00
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.	11 Mes(es) y 15 dias	16/01/2024	31/12/2024	3.156.000,00	36.294.000,00
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar en la consecución, procesamiento y divulgación de productos de divulgación en articulación con la oficina de comunicaciones de la Regional Atlántico.	10 Mes(es) y 13 dias	01/02/2024	13/12/2024	3.450.000,00	35.995.000,00
Prestar los servicios personales autonomos de carácter temporal para Apoyar el préstamo de herramientas a los aprendices e instructores de los programas de aviación del Centro Industrial y de Aviación.	10 Mes(es) y 8 dias	05/02/2024	13/12/2024	1.978.734,00	20.315.002,00
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.	10 Mes(es) y 8 dias	05/02/2024	13/12/2024	1.978.734,00	20.315.002,00
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	11 Mes(es) y 9 dias	22/01/2024	31/12/2024	3.784.325,00	42.762.873,00

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 8 dias	05/02/2024	13/12/2024	1.779.408,00	18.268.589,00
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.	10 Mes(es) y 22 dias	22/01/2024	13/12/2024	2.226.000,00	23.892.400,00
Prestar los servicios personales autonomos de apoyo a la gestión para desarrollar actividades asistenciales, administrativas y operativas necesarias 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..	11 Mes(es) y 9 dias	22/01/2024	31/12/2024	2.300.000,00	25.990.000,00
Prestar los servicios profesionales como apoyo juridico en las diferentes actividades derivadas de los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios..	11 Mes(es) y 9 dias	22/01/2024	31/12/2024	4.073.600,00	46.031.680,00
Prestar los servicios personales para desarrollar actividades como Par de Apoyo al Fortalecimiento de la Calidad de la Formación a partir de la estructuración, programación y evaluación de datos del seguimiento a los egresados del centro.	11 Mes(es) y 9 dias	22/01/2024	31/12/2024	2.400.000,00	27.120.000,00

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 el decreto 1082 de 2015.

11. Supervisión:

La supervisión del contrato estará a cargo de CARLOS ALBEIRO GIRALDO CEBALLOS, LUZ KARIME BULA TORRECILLA, MILDRED MERCEDES BELTRAN MEDINA, JORGE LUIS PEDROZA CABELLERO, KATERINE MEZA THORNE

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 gasto - 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 incluido en el plan de adquisiciones: SI___X__ NO_____

13. Criterios para seleccionar la oferta más favorable:

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, "*por tratarse de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido varias ofertas*".

14. Análisis del Sector:

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

14.1 Idoneidad y experiencia.

Documento anexo, Certificado de idoneidad

14.2 Estudio de la Oferta.

La Corte Constitucional, en Sentencia C-614 del 2009, señaló que el ejercicio de funciones permanentes en la Administración Pública debe hacerse con personal de planta y que todo vínculo contractual para el desempeño de funciones permanentes y propias del objeto de la entidad

contratante debe ser retirado de la dinámica laboral administrativa, debido a que desdibuja el concepto de contrato estatal, vulnera derechos laborales y el artículo 125 de la Constitución Política que exige el mérito para el ingreso y permanencia al empleo público.

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

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

15.3 Estudio de la Demanda.

De conformidad con la información presentada por la Contraloría General de la Republica el 18 de noviembre de 2018 en el encuentro nacional para la formalización para el empleo público, a 31 de agosto de 2022, las entidades públicas contaban con 885.740 contratos prestadores de servicios personales.

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
4431243/2023	FERNANDO SOTO BETIN	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la toma, depuración, organización, registro y control de inventarios del Centro Industrial y de Aviación	11 MESES	28.239.166	CONTRATACION DIRECTA
4429298/2023	JANNEIRYS DEL CARMEN PARDO AVILA	Prestar los servicios personales autonomos 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	11 MESES	35.558.721	CONTRATACION DIRECTA
4441638/2023	JUANA BAUTISTA CANTILLO MALDONADO	Prestar los servicios técnicos de carácter temporal para Apoyar los procesos administrativos de contratación de bienes y	11 MESES	23.621.585	CONTRATACION DIRECTA

		servicios del Centro Industrial y de Aviación			
4422953/2023	KATHERIN SOFIA PADILLA RECIO	Prestar los servicios personales autonomos 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 MESES	27.412.868	CONTRATACION DIRECTA
5227009/2023	LUIS ARMANDO CASTRO CANTILLO	Prestar los Servicios personales autonomos 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 MESES	8.755.000	CONTRATACION DIRECTA
4422772/2023	YOMAR DEL CARMEN MARTINEZ AREVALO	Prestar los servicios personales autonomos de carácter temporal para Apoyar 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	11 MESES	28.593.229	CONTRATACION DIRECTA
4453365/2023	JAVIER ANDRES VARELA DE LA ROSA	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 Atlantico; como sede de Centro Industrial y de Aviación del SENA Regional Atlántico	11 MESES	27.713.437	CONTRATACION DIRECTA
4441826/2023	ALEXI MARIA OSPINO 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 MESES	28.945.145	CONTRATACION DIRECTA
4428611/2023	JAHANADYS LUZ GARIZABAL SANCHEZ	Prestar los servicios personales autonomos 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 MESES	28.180.800	CONTRATACION DIRECTA

4422780/2023	KEVIN RAFAEL RODRIGUEZ ORELLANO	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.	11 MESES	28.153.333	CONTRATACION DIRECTA
4441568/2023	FEDERICO ANDRES RODRIGUEZ VARGAS	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.	11 MESES	28.239.166	CONTRATACION DIRECTA

16. Recomendación al Ordenador del Gasto:

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

Se expide en la ciudad de Barranquilla a los 15 dias de enero de 2024.

HERNANDO LUIS ESTARITA TAPIAS

Firmado digitalmente por HERNANDO LUIS ESTARITA TAPIAS
Fecha: 2024.01.15 16:15:40 -05'00'

HERNANDO LUIS ESTARITA TAPIAS
Subdirector (E)Centro Industrial y de Aviación

Proyectó: Jairo Cesar Garizabalo Perez profesional G 02

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