



Comunicación Electrónica

Fecha 16/01/2020 10:05:10 a. m. Radicado 9-2020-000117 NIS 2020-02-005385

Destinatario

Dependencia Destinatario 81010 DESPACHO DIRECCION REGIONAL
Regional Destinatario 8 ATLANTICO
Funcionario Destinatario * JACQUELINE ROJAS SOLANO
Email Destinatario JACQUELINE.ROJAS@SENA.EDU.CO

Asunto

Asunto AUTORIZACIONES

Descripción del

Asunto MEMORANDO SPI_DESTINACION_ESPECIFICA_2020

Texto

MEMORANDO
8-9207-101-
Barranquilla,

PARA: Doctora Jacqueline Rojas Solano, Directora SENA, Regional Atlántico.
DE: Subdirector del Centro Nacional Colombo Alemán.
ASUNTO: Solicitud de Autorización

Con el fin de que se efectúe el trámite de autorización de contratación de Prestación de servicios personales, de carácter temporal, de Nueve (9) personas naturales como apoyo a los diferentes procesos en las áreas administrativas del Centro Nacional Colombo Alemán para la vigencia del año 2020, por un valor de DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS COLOMBIANOS (\$ 254.966.293.00), no incluye gravamen de I.V.A. y Cuatro por Mil, le hacemos llegar debidamente diligenciados los formatos soportes.

C.D.P N°: 220 del 9 de Enero de 2020
Le agradezco apoyarnos en el trámite oportuno de esta solicitud.
Cordial saludo,

VICTOR FABIAN ARBELAEZ TORREJANO
SUBDIRECTOR CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN

Anexo: Cuatro (4) folios.

Remitente

Dependencia Remitente 89207 CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN
Regional Remitente 8 ATLANTICO
Funcionario Remitente * VICTOR FABIAN ARBELAEZ TORREJANC
Email Remitente VFARBELAEZT@SENA.EDU.CO

Anexos



Copias Internas

Copias Externas



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO ESTUDIO PREVIO

PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE LA CONTRATACIÓN

OBJETO:	<i>Prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de Nueve (9) personas naturales como apoyo a los diferentes procesos en las áreas administrativas del Centro Nacional Colombo Alemán, tal y como se discrimina en la tabla anexa en el Numeral 4º del presente estudio previo.</i>
EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN	<i>La educación y/o formación por parte de las personas naturales a contratar, se encuentran determinada en la tabla anexa en el Numeral 4º del presente estudio previo.</i>
EXPERIENCIA RELACIONADA:	<i>La experiencia relacionada por parte de las personas naturales a contratar, se encuentran determinada en la tabla anexa en el Numeral 4º del presente estudio previo.</i>
VALOR Y FORMA DE PAGO:	<i>Se fija como valor total para los contratos la suma de DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS COLOMBIANOS (\$ 254.966.293.00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Por mensualidades tal y como se discrimina en la tabla anexa al numeral 7º del presente estudio previo y proporcionalmente por el número de días del primer y último mes del contrato.</i>
PLAZO:	<i>El plazo de ejecución en meses y días aparece discriminado en la tabla del Numeral 7º, contados a partir del perfeccionamiento del contrato, sin exceder del 31 de diciembre de 2020.</i>
LUGAR DE EJECUCIÓN:	<i>Barranquilla y/o las Sedes SENA, Centro Nacional Colombo Alemán.</i>
SUPERVISOR:	<i>La supervisión del contrato estará a cargo de los funcionarios que por escrito designe el Subdirector de Centro Nacional Colombo Alemán</i>
ORDENADOR DEL PAGO:	VICTOR FABIAN ARBELAEZ TORREJANO

De conformidad con lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013 Decreto compilado por en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, así como lo dispuesto en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el Centro Nacional Colombo Alemán del SENA, requiere contratar los servicios personales:

1. Justificación de la necesidad de la contratación:

En la convocatoria número 436 de 2017 se propuso proveer las vacantes existentes en el Centro Nacional Colombo Alemán, 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 y apoyo a la formación del Centro. En el año 2020 persiste la insuficiencia de personal para el cumplimiento de la misión y apoyo de la formación de nuestro Centro, por lo que se hace necesaria la contratación de personas con la idoneidad y experiencia requerida para apoyar los diferentes procesos en las áreas administrativas del Centro Nacional Colombo Alemán de la Regional Atlántico en la vigencia 2020, todo en el marco del cumplimiento de su plan operativo anual.

El objetivo de la contratación es cumplir con el plan de contratación del Centro Nacional Colombo Alemán, inmerso dentro del Plan Anual de Adquisiciones del SENA Regional Atlántico para la presente vigencia, establecido a través de Resolución, y expedida por la Directora del SENA, Regional Atlántico, 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, Coordinador Grupo Apoyo Administrativo Intercentros 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 y la disponibilidad presupuestal global.

Los términos y descripción de estas necesidades a satisfacer se encuentran establecidos en la tabla inserta en el punto 7º del presente estudio previo de conveniencia y oportunidad de la contratación.

Para cubrir la totalidad de estas contrataciones, el Centro Nacional Colombo Alemán requiere recursos por la suma de **DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS COLOMBIANOS (\$ 254.966.293.00)**. y para tal fin cuenta con disponibilidad de recursos presupuestales mediante la expedición del C.D.P N° 220 del 9 de Enero de 2020.

Tratándose de actividades en las que prima el intelecto y no existiendo en la planta de personal adoptada por el Gobierno Nacional mediante el Decreto 250 de 2004 y asignada (Centro, Dirección General y/o Regional), personal suficiente, la alternativa legal con que cuenta la entidad para suplir la necesidad temporal que tiene, es mediante la celebración de un contrato de prestación de servicios personales, conforme al artículo 32 – numeral 3 de la Ley 80 de 1993, que establece: *“Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos 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 un contrato de prestación de servicios 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 posteriormente en este documento.

2. Obligaciones Específicas:

Las obligaciones específicas, por parte de las personas naturales a contratar, se encuentran determinadas en la tabla anexa en el Numeral 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, el contratista se obliga para con EL SENA.:

2.1. Obligaciones Generales. 1) Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias, 2) Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato, 3) De acuerdo con el principio de coordinación, el contratista deberá participar en las reuniones que sean convocadas relacionadas con la ejecución del contrato. 4) Entregar al SENA periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y



procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato único de Inventario Documental, 5) Entregar al SENA a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato, 6) Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato, 7) Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo, 8) Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad, 9) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente, 10) El contratista deberá hacer entrega del examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesigramas y el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18). 11) Para los efectos de retención prevista en el artículo 3.2.7.5 del Decreto 1273 de 2018, el contratista estará obligado a informar al SENA al momento de la suscripción del contrato y cuando quiera que se produzca alguna modificación que afecte el monto y el giro de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme con las variables allí establecidas. 12) El certificado de aprobación de la inducción al Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo deberá adjuntarse a los documentos requeridos para el primer pago de honorarios. 13) Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final, 14) EL CONTRATISTA asume, con la suscripción del contrato, la obligación de realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes, los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente, y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley, 15) EL CONTRATISTA se obliga a no subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños, 16) En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del presente contrato y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda, 17) Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional en caso de que se requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA, una vez culminado el desplazamiento, 18) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, 20) Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos físicos o magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen. 21) En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el (la) contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de

Seguridad Social Integral y para la realización de cada pago derivado del mismo, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar (cuando corresponda).

Además, el contratista debe presentar un informe mensual de las actividades realizadas en el periodo, 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.

2.2. Por parte del SENA.- Además de las obligaciones y estipulaciones señaladas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como las que se deriven del Decreto 1082 de 2015, y las demás normas que regulen la materia, el SENA se obliga a: 1. Verificar previo a la suscripción del presente contrato los documentos requeridos para la contratación. 2. Pagar al (la) CONTRATISTA los honorarios, en la forma estipulada en este contrato. 3. Prestar la mayor colaboración necesaria al (la) CONTRATISTA para la correcta ejecución del objeto contratado. 4. Poner a disposición del (la) CONTRATISTA la información y/o documentación que requiera para la cabal ejecución del contrato. 5. Realizar inducción al (la) CONTRATISTA acerca del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 6. Garantizar las capacitaciones relacionadas con el Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 7. Conforme al artículo 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1273 de 2018, la Entidad deberá observar y cumplir las obligaciones allí descritas.

3. Identificación del Contrato a Celebrar:

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

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

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, Interacción con las demás dependencias del Centro, Destreza Motriz, Pro actividad de los procesos que se generan en el área de y que tengan injerencia y manejo en otras áreas, Solución de Conflictos, Servicio al Cliente, Habilidad, Disposición y Compromiso para el trabajo, Desarrollo de los Principios: Honestidad, Sinceridad, Compromiso y Amabilidad.

NO	OBJETO DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	PERFIL		
			IDONEIDAD	EXPERIENCIA RELACIONADA (Meses)	CAPACIDAD
1	Prestación de servicios profesionales para articular los procesos de operación y comunicación entre los centros designados y los equipos dispuestos para la planeación, programación y el seguimiento a la ejecución de la formación virtual y a distancia.	Consolidar la información de los centros asignados respecto a los instructores contratados y su disponibilidad para la programación, de acuerdo con las familias establecidas. Consolidar y verificar la designación de instructores para el cumplimiento de la meta anual a partir de la información enviada por los Centros de Formación. Realizar el seguimiento a la designación de los instructores de formación titulada virtual en las fichas que se encuentren en ejecución en los centros asignados, según la planeación pedagógica y el calendario académico. Gestionar la actualización de la información sobre el estado de las fichas de formación titulada virtual y a	Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas, con Posgrado	Experiencia acreditada mayor a veinticuatro (24) meses como Instructor Virtual con Experiencia acreditada mayor a doce (12) meses como instructor de programas de	Trabajo en Equipo. Dominio y Habilidad en Manejo de Herramientas Ofimáticas y de los demás elementos y software establecidos para

		distancia, de los centros de formación a su cargo y los instructores designados y activos en las mismas. Revisar y controlar la ejecución de la formación de acuerdo con las metas establecidas, y garantizar evitar sobre ejecución, así como articular acciones con el Centro de formación para garantizar cumplimiento de la meta. Ser el canal de comunicación directo entre la Dirección General y los Centros de Formación asignados, frente a los lineamientos y dudas que se puedan presentar, para garantizar una correcta ejecución de la formación titulada y complementaria virtual. Generar alertas a las coordinaciones académicas frente a las novedades que se presente en la planeación y ejecución de la formación virtual y a distancia (falta de contratación, cumplimiento de perfil, gestión académica y/o administrativa en las fichas en ejecución, aplicación de listas de chequeo a la ejecución de la formación, novedades de fichas, etc.). Apoyar las acciones que se adelantan desde el Grupo de Formación Virtual y a Distancia de la Dirección General, encaminadas a la planeación y ejecución de la formación o al fortalecimiento de la retención de aprendices. Asistir a las reuniones y demás jornadas que se adelanten o sean requeridas desde el Grupo de Formación Virtual y a Distancia de la Dirección General.		formación tecnológica o profesional con conocimiento y experiencia en la formación para el desarrollo de competencias laborales con base en proyectos formativos.	el área en la cual va a prestar sus servicios personales. Trabajo bajo presión
2	Prestación de servicios personales para apoyar la formación profesional en la interpretación de lenguaje de señas colombianas LSC a la población con discapacidad auditiva del centro. (2 PERSONAS)	Prestar servicios de interpretación de español a Lengua de Señas Colombiana (L.S.C.) y viceversa, a los aprendices con discapacidad auditiva que se encuentran en los programas de formación titulada y complementaria que imparte el Centro de Formación. Participar en los grupos trabajo interdisciplinarios que se conformen para la implementación de la Resolución 1726 Política Institucional de Discapacidad, dentro y fuera de la institución, previa concertación con las áreas involucradas. Participar en el desarrollo de material incluyente para facilitar el acceso a la comunicación y formación de los aprendices sordos en la Regional. Concertar y elaborar un plan de trabajo con el supervisor del contrato por el tiempo que dure la contratación. Apoyar las demás áreas de la Regional (Agencia Pública de Empleo, Relaciones Corporativas, Bienestar al Aprendiz, entre otras) que demanden su servicio cuando se involucren personas sordas, previa programación con el área respectiva. Presentar informes con evidencias digitales (videos y/o audios, etc.) que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones del contrato en los formatos definidos por el sistema gestión de calidad de la Entidad. Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del objeto de contrato. Contribuir al desarrollo integral de los aprendices con discapacidad Auditiva. Atención individual cuando sea requerida. Elaboración y ejecución de acciones para una mejor adaptación del aprendiz. Apoyar, contribuir, responder y/o gestionar todo lo necesario para la consecución de los objetivos, metas e indicadores de gestión propuestos para el área o proceso en el que intervenga de acuerdo a las políticas institucionales establecidas o de las que se establezcan. Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances que permitan alcanzar los logros, metas u objetivos que sean inherentes o afines al área y/o proceso en el que intervenga; y un informe final al terminar la ejecución del contrato con los entregables correspondientes. Diseñar acciones para el desarrollo y fortalecimiento de los valores. Promover los planes de capacitación y formación pertinentes para el desarrollo y fortalecimiento de las actitudes, habilidades y destrezas de los Aprendices con discapacidad Auditiva. trabajar por el fortalecimiento del desarrollo y la formación académica de los aprendices con discapacidad auditiva. Desarrollar programas, eventos dirigido a la Población Desplazada del Centro Nacional Colombo Alemán. Participar como apoyo logístico en la ejecución de los procesos de Inducción y para aprendices. Realizar procesos de convocatoria para procesos dirigidos a aprendices con discapacidad auditiva. Participar en los procesos de selección de aprendices y formación conjuntamente con Gestión Administración Educativa. Trabajar por la apropiación de las condiciones favorables de interacción entre los miembros de la comunidad para propiciar una coexistencia pacífica en medio de la diferencia. Planear, organizar y realizar campañas o eventos que promuevan la calidad de vida de los aprendices con discapacidad auditiva. Colaborar en la	Técnico Profesional en cualquier área del conocimiento con conocimientos y manejo en la Interpretación del Lenguaje de Señas Colombiano (L.S.C.) y con certificaciones vigentes expedidas por FENASCOL ?Mínimo Nivel Intermedio I-. En caso de no culminar presentar la evaluación de competencias lingüísticas en Lengua de Señas Colombiana, en FENASCOL, o una certificación de asociación de sordos y/o asociación de intérpretes debidamente constituida en donde se reconozca como persona idónea para prestar servicios de interpretación. La asociación debe presentar evidencias de estar debidamente constituida. Certificaciones laborales de experiencia específica en la prestación del servicio de interpretación que den cuenta de: tiempo en meses y/o años y contextos de prestación del servicio; expedidas de la Entidades correspondientes (Instituciones Educativas,	Seis (6) meses	Trabajo en Equipo. Dominio y Habilidad en Manejo de Herramientas Ofimáticas y de los demás elementos y software establecidos para el área en la cual va a prestar sus servicios personales. Trabajo bajo presión

		logística, gestión y organización de los aprendices con discapacidad auditiva que sean beneficiarios de actividades. Atención a Usuarios internos, externos y Funcionarios SENA con discapacidad auditiva. Reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato. Interacción con las distintas dependencias del Centro. Mantener la Integridad y Confidencialidad de la información que se Genera en los procesos en que preste sus servicios. Reportar al Supervisor del contrato novedades y/o inconsistencias respecto al Proceso de la Contratación de Servicios Personales.	Asociaciones de Sordos, Alcaldías, Universidades, entre otras). Certificados o constancias de participación en eventos, cursos, diplomados, seminarios, talleres de cualificación para Interpretes Lengua de Señas Colombiana-Español. (De preferencia).		
3	Prestación de servicios de apoyo a la gestión de los servicios bibliotecarios mediante la orientación, el acceso y uso de las fuentes bibliotecas del centro.	1) Orientar a la comunidad en el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles, y promover el uso de los materiales que se incorporen. 2) Realizar el préstamo a los usuarios de equipos de cómputo y material bibliográfico. 3) Mantener y registrar los datos estadísticos del servicio bibliotecario. 4) Realizar el inventario anual bajo la orientación y supervisión del Director. 5) Realizar las labores operativas que impliquen la correcta organización de la biblioteca y el servicio a los usuarios. 6) Preparar físicamente los materiales bibliográficos: sellar, rotular, etc. 7) Manejar los aparatos y equipos audiovisuales, realizar y controlar el préstamo de los mismos. Fomentar y supervisar el buen uso y conservación de la colección, mobiliario y equipo, y participar en la reparación del material bibliográfico. 8) Brindar información a los distintos usuarios internos y externos. 9) Organizar, clasificar los recursos de información de acuerdo a lo dispuesto para el área de gestión. 10) Mantener actualizada la información del proceso. 11) Mantener las relaciones públicas del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. 12) Apoyar la organización de los diferentes eventos propios de la gestión del área. 13) Recepción y realización de llamadas telefónicas para suministrar información de interés. 14) Apoyar, contribuir, responder y/o gestionar todo lo necesario para la consecución de los objetivos, metas e indicadores de gestión propuestos para el área o proceso en el que intervenga de acuerdo a las políticas institucionales establecidas o de las que se establezcan.	Técnico en Auxiliar Contable, Técnico en Archivística, Técnico en Sistemas o carreras afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional en áreas relacionadas o afines	Trabajo en Equipo. Dominio y Habilidad en Manejo de Herramientas Ofimáticas y de los demás elementos y software establecidos para el área en la cual va a prestar sus servicios personales. Trabajo bajo presión
4	Prestación de servicios personales como apoyo a actividades operativas en la conducción de las aulas móviles y demás vehículos del centro. (2 PERSONAS)	Ejecutar las labores de conducción de vehículos automotores, con el fin de movilizar personas, materiales y equipos, conforme a las normas y procedimientos vigentes Conducir y velar por el buen funcionamiento del vehículo asignado, mantener el vehículo en buen estado de presentación y responder por el equipo y accesorios asignados al vehículo 2. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad, prevención de accidentes y demás disposiciones vigentes. 3. Informar oportunamente a su superior inmediato las anomalías detectadas en su vehículo. 4. Adoptar en caso de accidente las medidas necesarias, dando a conocer los hechos inmediatamente al jefe y autoridades correspondientes. 5. Guardar discreción y reserva en todas las actividades que por razón del cargo se le encomienden. Apoyar al responsable de la dependencia en la ejecución de funciones que se desarrollen en ella. 7. Desarrollar funciones propias que requiera el puesto. 8. Dar un adecuado apoyo en los programas, proyectos, servicios y cumplimiento de las tareas. 9. Velar por la buena presentación y orden del vehículo. 10. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo. 11. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área. 12. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo. 13. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.	Bachiller + CAP	25 Meses de experiencia relacionada	Atención al Usuario. Curso de conducción y Licencia de Conducción vigente. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración

5	Prestación De Servicios Profesionales como Apoyo A Las Actividades De Asesoría, Acompañamiento Y Seguridad Jurídica Del Centro. Nacional Colombo Alemán.	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. 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. Revisar Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal, Certificaciones y demás documentos relacionados con el área de Gestión Contractual del Centro de Formación. Asistir a las audiencias de contratación programadas por el área de Gestión Contractual, para adelantar procesos de contratación. 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. 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. 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. 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. Proyectar oportunamente la respuesta a las observaciones, objeciones, reclamaciones y peticiones de carácter jurídico formuladas durante el proceso contractual. 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. Apoyar en el proceso de recopilación de documentos requeridos para el trámite de pago a los contratistas. Realizar el seguimiento al cumplimiento del PAA.. 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. 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. 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. 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.. Las demás funciones asignadas por el supervisor del Contrato, siempre y cuando se relacionen directamente con el objeto del contrato	Abogado titulado con conocimientos en Derecho constitucional, derecho administrativo, contratación estatal y regímenes especiales de la administración pública.	Mínimo veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con el manejo de trámites y procesos contractuales	Trabajo en Equipo. Dominio y Habilidad en Manejo de Herramientas Ofimáticas y de los demás elementos y software establecidos para el área en la cual va a prestar sus servicios personales. Trabajo bajo presión
6	Prestacion de servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la divulgación, mantenimiento y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión Ambiental y de Energía en los Centros de Formación: Centro Nacional Colombo Alemán y Centro Industrial y de Aviación y las sedes adscritas a estos	1) Realizar acciones de sensibilización, divulgación, capacitación e inducción/ reintroducción al personal administrativo e instructores sobre el sistema de gestión ambiental y de energía. 2) Identificar, apoyar y gestionar la ejecución de las actividades necesarias para los tramites ambientales aplicables a los Centros de Formación y sus sedes adscritas, así como la identificación y evaluación del cumplimiento de los requisitos legales ambientales y de energía y la estructuración de estudios previos y el apoyo técnico en la supervisión de contratos relacionados con la gestión ambiental y de energía, atendiendo criterios técnicos y normativos. 3) Programar, realizar y documentar las visitas de verificación y/o auditorías internas, a las instalaciones de las sedes a cargo o que sean designadas desde la Dirección General, para establecer	Ingeniería ambiental y/o Profesiones afines al objeto y obligaciones contractuales	18 a 24 meses de experiencia profesional relacionada	Certificar curso de Modelo Integrado de Planeación y Gestión (3 módulos), Curso Sistema de Gestión de Ambiental y de energía y certificar formación como Auditor en cualquiera de estas normas.

		oportunidades de mejora que aseguren el cumplimiento de los lineamientos institucionales y los requisitos legales ambientales y de energía. 4) Liderar la implementación del programa de sostenibilidad ambiental, los controles operacionales, los simulacros ambientales, las inspecciones planeadas y las capacitaciones y sensibilizaciones en materia ambiental y de energía de las dependencias a cargo. 5) Realizar la consolidación de informes de gestión requeridos por la Entidad, los entes de control relacionados con los sistemas de gestión ambiental y de energía y el Comité Primario de Centro. 6) Reportar oportunamente los resultados de la medición, análisis, evaluación de los indicadores de desempeño ambiental y energético y asegurar la conservación de la información documentada como evidencia de los resultados. 7) Asegurar que la información documentada requerida por los sistemas de gestión ambiental y de energía sea reportada con oportunidad, calidad y pertinencia, en temas tales como aspectos e impactos ambientales, riesgos, oportunidades, contexto, revisión energética, insumos de revisión por la Dirección, planes de residuos, planes de contingencia y demás documentación requerida por los sistemas de gestión ambiental y de energía. 8) Cumplir las obligaciones definidas para este rol que se encuentren descritas en la información documentada de sistema integrado de gestión de la entidad.			Implementación y mantenimiento de Sistemas de Gestión Ambiental, gestión de trámites/permisos ambientales, estudios de impacto ambiental y/o ejecución de auditorías ambientales
7	Prestación de servicios de apoyo a la gestión administrativa en los procesos de Gestión de Apoyos de Sostenimiento del Centro Nacional Colombo Alemán.	Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. Realizar las Gestiones eficientes que permitan aplicar el beneficio de Apoyo de Sostenimiento con la necesaria cobertura a los aprendices que más lo necesiten en el Centro Nacional Colombo Alemán. Realizar los procedimientos de inscripción, calificación y priorización, adjudicación (Resolución), seguimiento y desembolsos que se encuentran automatizado en el aplicativo SOFIA PLUS. Verificar que los aprendices que fueron beneficiarios con el apoyo de sostenimiento en la vigencia 2020 cumplan con las condiciones para continuar con el derecho al apoyo y por los meses que resten de su programa de formación. Proyectar, al Subdirector de Centro, la correspondiente resolución de adjudicación del beneficio. Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área. Apoyar el proceso de la asignación de los nuevos cupos de apoyos de sostenimiento, para los aprendices que cumplan con las condiciones y requisitos de la convocatoria. Realizar oportunamente los reemplazos de los cupos que son liberados por aprendices que pierden el apoyo de sostenimiento por incumplimiento de las condiciones o por culminación de su proceso de formación. Calificar y priorizar todos los aprendices inscritos en la convocatoria, con el fin de contar con una lista de elegibles significativa durante todo el año. Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión. Clasificar y radicar documentos aplicando la normatividad vigente y utilizando los medios dispuestos por la entidad para ese fin. Apoyar, contribuir, responder y/o gestionar todo lo necesario para la consecución de los objetivos, metas e indicadores de gestión propuestos para el área o proceso en el que intervenga de acuerdo a las políticas institucionales establecidas o de las que se establezcan. Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances que permitan alcanzar los logros, metas u objetivos que sean inherentes o afines al área y/o proceso en el que intervenga; y un informe final al terminar la ejecución del contrato con los entregables correspondientes. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones del área de desempeño. Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación. Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del despacho del Proceso de Apoyo de Sostenimiento. Mantener las relaciones públicas del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. Apoyar la organización de los diferentes eventos propios de la gestión del despacho del área.	Técnico, profesional titulado en áreas afines a Ciencias del Talento Humano, Económicas, Administrativas, financieras, ingenierías y/o Contables.	Nueve (9) Meses	Trabajo en Equipo. Dominio y Habilidad en Manejo de Herramientas Ofimáticas y de los demás elementos y software establecidos para el área en la cual va a prestar sus servicios personales. Trabajo bajo presión

GTH-F-075 V.04



		Recepción y realización de llamadas telefónicas. Atención a los Aprendices SENA que requiera información. Reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato. Mantener la Integridad y Confidencialidad de la información que se Genera en los procesos en que preste sus servicios.			
--	--	--	--	--	--

5. Domicilio Contractual:

El domicilio contractual será la ciudad de Barranquilla y/o las Sedes SENA, Centro Nacional Colombo Alemán.

6. 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.

7. Valor del contrato y justificación:

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 y al Plan Anual de Adquisiciones.

Se fija como valor total para los contratos la suma de DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS COLOMBIANOS (\$ 254.966.293).oo

N	OBJETO CONTRACTUAL	Plazo Previsto para la Contratación		Fechas Previstas para la Contratación		Costo Hora o costo honorarios mes (Pesos)	Costo Total (Pesos) Sin el 4/1000
		Meses	Días	Inicio	Terminación		
				(D-M-A)	(D-M-A)		
1	Prestación de servicios profesionales para articular los procesos de operación y comunicación entre los centros designados y los equipos dispuestos para la planeación, programación y el seguimiento a la ejecución de la formación virtual y a distancia.	11	0	16/01/2020	15/12/2020	3.979.798	43.777.777
2	Prestación de servicios personales para apoyar la formación profesional en la interpretación de lenguaje de señas colombianas LSC a la población con discapacidad auditiva del centro.	10	0	12/02/2020	12/12/2020	2.121.800	21.218.000
3	Prestación de servicios de apoyo a la gestión de los servicios bibliotecarios mediante la orientación, el acceso y uso de las fuentes bibliotecas del centro.	10	15	03/02/2020	18/12/2020	2.082.642	21.867.741
4	Prestación de servicios personales como apoyo a actividades operativas en la conducción de las aulas móviles y demás vehículos del centro.	10	15	01/02/2020	15/12/2020	1.600.000	16.800.000
5	Prestación De Servicios Profesionales como Apoyo A Las Actividades De Asesoría, Acompañamiento Y Seguridad Jurídica Del Centro. Nacional Colombo Alemán.	11	15	16/01/2020	31/12/2020	4.500.000	51.750.000
6	Prestación de servicios personales como apoyo a actividades operativas en la conducción de las aulas móviles y demás vehículos del centro.	10	15	01/02/2020	15/12/2020	1.600.000	16.800.000



7	Prestación de servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la divulgación, mantenimiento y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión Ambiental y de Energía en los Centros de Formación: Centro Nacional Colombo Alemán y Centro Industrial y de Aviación y las sedes adscritas a estos	11	15	16/01/2020	31/12/2020	3.759.500	43.234.250
8	Prestación de servicios personales para apoyar la formación profesional en la interpretación de lenguaje de señas colombianas LSC a la población con discapacidad auditiva del centro.	10	0	12/02/2020	12/12/2020	2.121.800	21.218.000
9	Prestación de servicios de apoyo a la gestión administrativa en los procesos de Gestión de Apoyos de Sostenimiento del Centro Nacional Colombo Alemán.	11	15	16/01/2020	31/12/2020	1.591.350	18.300.525
COSTO TOTAL DE LA CONTRATACION							\$ 254.966.293

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.

8. Análisis de Riesgos y la 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.

9. Garantías que debe asumir el contratista:

El contratista deberá constituir a su costa y a favor del SENA, una garantía de cumplimiento sobre el 10% del valor total del contrato, en los términos señalados en la Sección 3 Subsección 1 del Decreto 1082 de 2015, la cual se mantendrá vigente durante el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más y se ajustará a los límites, existencia y extensión de los siguientes amparos: Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a la entidad estatal de los perjuicios derivados de a) incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; b) El incumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista c) Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y d) El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

10. Supervisión:

La supervisión del contrato estará a cargo de los funcionarios que por escrito designe el Subdirector de Centro Nacional Colombo Alemán.



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

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

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. Recomendación al Ordenador del Gasto:

Que el Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros y/o el Grupo De Gestión Contractual del Centro Nacional Colombo Aleman revisarán y validarán la documentación presentada por el contratista y se verificará el cumplimiento de los requisitos de capacidad, idoneidad y/o experiencia requerida para la prestación del servicio y el cubrimiento de la necesidad reportada por su área. Una vez validada dicha información se recomendará la contratación al ordenador (a) del gasto, sin que sea necesario haber obtenido previamente varias ofertas y cumpla con el perfil definido conforme a la tabla de honorarios establecida por la Secretaría General para la contratación de apoyos administrativos.

Se expide en Barranquilla a los Trece (13) días del mes de Enero de 2020


VICTOR FABIAN ARBELAEZ TORREJANO
Subdirector Centro Nacional Colombo Alemán

Proyecto: Carlos Giraldo Ceballos, Coordinador Grupo Apoyo Administrativo Intercentros 