MEMORANDO

8-9208-101-

Barranquilla,

PARA: Doctora Jacqueline Rojas Solano, Directora SENA. Regional Atlántico

DE: Subdirector del Centro Industrial y de Aviación.

ASUNTO: Solicitud de Autorización.

Con el fin de que se efectúe el trámite de autorización de contratación de prestación de servicios profesionales, de carácter temporal de Cuarenta y dos (42) personas naturales para **Apoyar las actividades inherentes a los diferentes procesos en las áreas administrativas del Centro Industrial y de Aviación**. Por valor de **MIL TRECE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SEIS MIL CINCUENTA Y TRES PESOS ($1.013.576.053).**no incluye gravamen de I.V.A. y Cuatro por Mil, le hacemos llegar debidamente diligenciados los formatos soportes.

C.D.P Nº: 220 del 09 de enero de 2020

Le agradezco apoyarnos en el trámite oportuno de esta solicitud.

Cordial saludo,

JOSE GREGORIO SUAREZ CONTRERAS
Subdirector Centro Industrial y de Aviación

GTH-F-075 V.04

PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE LA CONTRATACIÓN

OBJETO:	*Prestar servicios profesionales de carácter temporal para Apoyar las actividades inherentes a los diferentes procesos en las áreas administrativas del Centro Industrial y de Aviación.*
EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN	*Descritas en la tabla del punto No.4 del presente Estudio Previo: Capacidad, Idoneidad y/o experiencia del contratista:*
EXPERIENCIA RELACIONADA:	*Descrita en la tabla del punto No.4 del presente Estudio Previo: Capacidad, Idoneidad y/o experiencia del contratista*
VALOR Y FORMA DE PAGO:	*Se fija como valor total para la contratación de las necesidades establecidas en los puntos No. 4 y 6 del presente estudio previo la suma* ***MIL TRECE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SEIS MIL CINCUENTA Y TRES PESOS ($1.013.576.053).*** *Esta suma será pagada por el SENA al contratista en mensualidades correspondientemente.*
PLAZO:	*Descritos en la tabla del punto No.6 del presente estudio previo.*
LUGAR DE EJECUCIÓN:	*Barranquilla*
SUPERVISOR:	*Descritos en el punto No. 11 del presente Estudio Previo.*
ORDENADOR DEL PAGO:	*JOSE GREGORIO SUAREZ CONTRERAS*

De conformidad con lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 20 del Decreto 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, la Dirección General 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 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 2020, 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 no existiendo en la planta de personal adoptada por el Gobierno Nacional mediante el Decreto 250 de 2004 y asignada al Centro Industrial y de Aviación, 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 contratos de prestación de servicios de Cuarenta y dos (42) 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 **Mil trece millones quinientos setenta y seis mil cincuenta y tres pesos ($1.013.576.053),** y para tal fin cuenta con disponibilidad de recursos presupuestales mediante la expedición del C.D.P N° 220 del 09 de enero de 2020.

Los términos y descripciónes de esta necesidad a satisfacer se encuentran establecidos en la tabla inserta en el punto 4° del presente estudio previo de conveniencia y oportunidad de la contratación.

2. Obligaciones específicas y Generales:

2.1 Obligaciones específicas por parte del Contratista: Las obligaciones especificadas por parte del contratista se encuentran determinada en la tabla anexa en el punto 5° 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.

2.2 Obligaciones Generales. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012, el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda, el contratista. El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. Exámenes médicos ocupacionales. En virtud de lo establecido en el parágrafo 3° del artículo 2° de la Ley 1562 de 2012, la entidad o institución contratante deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus Sistemas de Vigilancia Epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivos contratos. El costo de los exámenes periódicos será asumido por el contratista. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos a los servicios de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

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 y la cancelación de los portes a la seguridad social como salud, pensión y riesgos laborales y demás documentos necesarios para el pago.

2.3 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, el SENA se obliga a: 1. Verificar previo a la suscripción del presente contrato los documentos requeridos para la contratación. 2. Pagar al CONTRATISTA los honorarios, en la forma estipulada en este contrato. 3. Prestar la mayor colaboración necesaria al CONTRATISTA para la correcta ejecución del objeto contratado. Poner a disposición del CONTRATISTA la información y/o documentación que requiera para la cabal ejecución del contrato.

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. Capacidad, Idoneidad y/o experiencia del contratista:

OBJETO DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	PERFIL		
		CAPACIDAD	IDONEIDAD	EXPERIENCIA RELACIONADA (Meses)
Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar las actividades inherentes al proceso de almacén y control de inventarios de materiales y herramientas del programa de construcción, de acuerdo con los parámetros de calidad definidos.	Apoyar en el control del almacén de materiales y herramientas en el programa de construccion, manteniendo el orden de entrada y salida de de los articulos resguardados. Responder por el inventario de los elementos resguardados en las herramenterias de los programas de construccion.	Bachiller	manejo de herramientas ofimáticas word y excel, clasificación de elementos,gestión de documentos,	6
Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar las actividades inherentes al proceso de almacén y control de inventarios de materiales y herramientas.	Apoyar en el control del almacén de materiales y herramientas , manteniendo el orden de entrada y salida de de los articulos resguardados. Responder por el inventario de los elementos y herramientas resguardados.	Bachiller	Almacén,Inventarios, Ofimatica, sistemas de información.	13
Prestar los servicios tecnicos 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.	Apoyar en el control del almacén de materiales y herramientas de los programas de automotriz, manteniendo el orden de entrada y salida de de los articulos resguardados. Responder por el inventario de los elementos resguardados en las herramenterias de los programas de automotriz.	Bachiller	Almacén,Inventarios, Ofimatica, sistemas de información.	12
Prestar los servicios profesionales para apoyar	Diseñar, organizar coordinar, ejecutar y controlar las acciones que deban	Profesional en Ingenieria	Conocimientos en clasificación	24

la toma, depuración y organización de inventarios del centro de formación.	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 fisicas del centro. Realizar bajas de bienes obsoletos segun los procedimientos de la entidad.	Industrial, ingeniería de sistemas	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.	
Prestar los servicios personales para apoyar las actividades inherentes al proceso de almacén y control de Inventarios y herramientas del Centro	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.	Tecnologo en gestión logística, Almacén e inventarios, Auxiliar Contable 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	12
Prestar los servicios técnicos 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	Apoyar en el control del almacén de materiales y herramientas ubicadas en el Hangar del aeropuerto del programa de aviacion, manteniendo el orden de entrada y salida de de los articulos resguardados. Responder por el inventario de los elementos resguardados en las herramenterias	técnico en aviación, inventario y/o afines	Almacén,Inventarios, Ofimatica, sistemas de información.	13

Hangar del Aeropuerto, generar informes y responder por el inventario asignado.	en el Hangar del aeropuerto del programa de aviacion			
Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar las actividades propias de la gestión documental y asistencia administrativa del programa de articulacion	Apoyar el programas de articulación con la media en la elaboración de documentación, manejo de la agenda corporativa y el seguimiento a requerimientos recibidos en la oficina, Recepcionar, ciudadanos, a las instituciones educativas, correos electrónicos y llamadas telefónicas con asuntos dirigidos al programa de articulación., Gestionar el archivo y la gestión de correspondencia del programa de articulación	Técnico en asistente administrativo,sistemas, administración, finanzas y/o afines	Servicio atención al cliente, manejo de documentos archivo,elaboración de documentos ,ofimatica y sistemas de la información	12
Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar los procesos asistenciales de organización de documentos, recepción de clientes y ciudadanos y organización del archivo del programa de aviación.	Recepcionar ciudadanos, empresarios, correos electrónicos y llamadas telefonicas con asuntos dirigidos al programa de aviación.Gestionar el archivo y la gestión de correspondencia de la oficina de coordinación del programa de aviación.	técnico en asistencia administrativa, en sistemas y/o afines.	Word,excel, manejo de correos electrónicos, sistemas de información, atención al cliente y gestión de archivos	25
Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar la programación de la formación, registro y publicación de horarios de grupos, instructores y ambientes de aprendizaje, para los programas de madera, sistemas, construcción y artes gráficas en el Centro Industrial de la Regional Atlántico	Apoyar a las coordinaciones académicas y planeación en la construcción de horarios y programación especifica de la formación. Publicar y someter a revisión de los coordinadores academicos, 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. Tratar grandes volúmenes de información, elaborar e interpretar gráficos estadísticos. Elaborar planes	profesional en desarrollo de software o afines	Digitación,registro de la información,redacción de documentos, archivo, ofimatica y sistemas de información	12

	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, Gestionedu.co, Planeacionycalidad.org. Programar aplicativos de escritorio en lenguaje Visual Basic bajo la plataforma Excel.			
Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar la programación de la formación, registro y publicación de horarios de grupos, instructores y ambientes de aprendizaje, en los programas de gestión, SST y Aviación en el Centro Industrial de la Regional Atlántico	Apoyar a las coordinaciones académicas y planeación en la construcción de horarios y programación especifica de la formación. Publicar y someter a revisión de los coordinadores academicos, 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. Tratar grandes volúmenes de información, elaborar e interpretar gráficos estadísticos. 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, Gestionedu.co, Planeacionycalidad.org. Programar aplicativos de escritorio en lenguaje Visual Basic bajo la plataforma Excel.	Ingeniería de Sistemas, desarrollo de software o afines	Digitación,registro de la información,redacción de documentos, archivo, ofimatica y sistemas de información	12
Prestar los servicios personales para desarrollar actividades como Par de Apoyo al Fortalecimiento de la	Diseñar, estructurar y actualizar continuamente la base de datos de egresados por especialidad y programa del centro. Administrar medios masivos de comunicación	profesional en derecho, negocios y finanzas, administrador de empresas,	MS office, Access, Excel, Power point, Word, Manejo de correo	6

Calidad de la Formación a partir de la estructuración, programación y evaluación de datos del seguimiento a los egresados del centro.	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.	ingeniero industrial	electronico, formularios virtuales de encuestas, Informes estadisticos, muestreo aleatorio para encuestas.	
Apoyar las actividades de diseño, diagramación, edición y producción de audio y video para piezas de comunicación de la oficina de comunicaciones de la Dirección regional.	1. Realizar diseño gráfico de piezas de comunicación publicitaria de la oficina de comunicaciones. 2. Apoyar en las actividades de producción y edición de audio y video de la oficina de comunicaciones. 3. Realizar producción de multimedia y animaciones en 3d de la oficina de comunicaciones. 4. Realizar	Tecnologo en diseño grafico o produccion de multimedia	Conocimientos en ADOBE, Audition, Photoshop, Corel Draw, Premier, Ilustrator, Diseño de sitios web, ofimatica avanzada.	12

	fotografías para productos de comunicación institucional. 5. Apoyar en la logística de eventos organizados en la oficina de comunicaciones de la Dirección Regional.			
Prestar los servicios técnicos de carácter temporal para Brindar apoyo administrativo a la coordinación del grupo de formación integral.	Apoyar las actividades de registro de la información en SOFIA PLUS. Responder a solicitudes de retiros voluntarios quejas de la formación, certificación, verificación de aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS, que pueden ser solicitudes de aprendices, empresario o entidades educativas. Verificar que los instructores reporten a los desertores y que quede registrada en el aplicativo por parte de bienestar. Elaborar informes del registro de informacion en SOFIA plus acerca de las rutas de aprendizaje, eventos y juicios evaluativos de instructores. Apoyar en el seguimiento al inicio de la formacion y el registro de los datos de inicio en los sistemas de informacion.	Gestion empresarial, gestion administrativa, comercio, Analisis y desarrollo de sistemas de informacion, Sistemas o afines	Excel avanzado, bases de datos, sistemas de informacion, analisis estadistico de datos e informacion.	25
prestar servicios profesionales como apoyo a las actividades de planeación y presupuesto propias del centro industrial y de aviación.	Aplicar conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos del centro, apoyar en la ejecución de los proyectos del centro con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos. Examinar el plan anual de gestión del centro y de los proyectos que se requieran, para proyectar planes de mejora de acuerdo a los procedimientos establecidos. Sugerir proyectos de mejoramientos de la entidad con el fin de optimizar el uso de sus recursos. Apoyar la aplicación	Ingeniero industrial, con especialización en gestión de proyectos	Metodologia de la investigación, gestión del conocimiento y gestión tecnologica, ofimatica, sistemas de información, indicadores de gestión, Gestión de proyectos, presupuesto, contratación de personal, gestión de calidad,	24

	de indicadores de gestión para proyectar informes técnicos y estadísticas, del proceso con el propósito de evidenciar la gestión desarrollada. Clasificar y actualizar los proyectos de inversión de la entidad para ser incorporados en el banco de proyectos. Instalar los mecanismos e instrumentos establecidos para la planeación operativa y el sistema nación de costos y participar de los controles periódicos necesarios. Control y seguimiento a los recursos presupuestales asignados por la Dirección General al Centro Industrial y de Aviación. Seguimiento y respuesta de los requerimientos que hace la Dirección General a la Subdirección de Centro. Seguimiento a los porcentajes de compromiso, obligaciones y pago de los recursos presupuestales. Apoyo en los procesos de contratación. Apoyo en la definición de estrategias para el mejoramiento de los indicadores de medición del Centro Industrial y de Aviación. Proyección y envío de modificaciones presupuestales. 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." 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		Ofimática, Planeación operativa, Planes de desarrollo, Generación de informes, Sistemas de Gestión.	

	y según los requerimientos y presupuestos del centro.			
Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar las actividades asistenciales del Programa de Artes gráficas, construcción y madera de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin	Recibir y archivar los documentos de los aprendices de los diferentes programas de formación. Apoyar la coordinación de actividades del programa de Artes gráficas, construcción y madera. Atender de manera los requerimientos que le sean asignados y registrar.	Bachiller o Técnico asistente administrativo, sistemas o afines	Word,excel, manejo de correos electrónicos, sistemas de información.	6
Prestar los servicios tecnicos para apoyar las labores asistenciales de archivo, digitación, redacción de documentos, elaboración de informes y demas procesos de las coordinaciones académicas de automotriz y confecciones.	Apoyar al Coordinador de los programas de automotriz, confecciones en la elaboración de documentación, manejo de la agenda corporativa y el seguimiento a requerimientos recibidos en la oficina. Recepcionar ciudadanos, empresarios, correos electronicos y llamadas telefonicas con asuntos dirigidos a la coordinación académica. Gestionar el archivo y la gestión de correspondencia del coordinador académico	Tecnico Asistente Administrativo o afines	Servicio al cliente,Gestión Documental,Archivo	25
Prestar los servicios profesionales para Realizar labores propias del Proyecto Nacional de Producción de Centros del centro de formación.	Planeación, control y supervisión a la ejecución de la producción de los diferentes programas del centro industrial y de aviación. Planeación y ejecución de requerimientos de servicios tecnologicos bajo la modalidad SENA- Proovedor-SENA y de quienes lo requieran en el sector productivo. Realizar informes sobre el proceso de producción de centros de los programas del centro de formación.	Ingeniero Industrial, o afines.	Programación de la producción, costos y presupuestos, procesos productivos de la madera, confecciones, calzado y marroquinería, indicadores de gestión, administración del mantenimiento de maquinaria y equipo,ofimatica	24

			y sistemas de la información	
Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar las actividades propias de la gestión documental y asistencia administrativa del programa de Sistemas, Salud ocupacional y gestion	Apoyar el programas de Sistemas, Salud ocupacional y gestion en la elaboración de documentación, manejo de la agenda corporativa y el seguimiento a requerimientos recibidos en la oficina, Recepcionar, ciudadanos, a las instituciones educativas, correos electrónicos y llamadas telefónicas con asuntos dirigidos al programa de Sistemas, Salud ocupacional y gestion., Gestionar el archivo y la gestión de correspondencia del programa de Sistemas, Salud ocupacional y gestion	Técnico asistente administrativo, sistemas o afines	Word,excel, manejo de correos electronicos, sistemas de información.	6
Prestar los servicios tecnicos para apoyar las labores asistenciales de archivo, digitación, redacción de documentos, elaboración de informes y demas procesos de las coordinaciones académicas de madera, sistemas y calzado	Apoyar al Coordinador de los programas de madera, sistemas y calzado en la elaboración de documentación, manejo de la agenda corporativa y el seguimiento a requerimientos recibidos en la oficina. Recepcionar ciudadanos, empresarios, correos electronicos y llamadas telefonicas con asuntos dirigidos a la coordinación académica. Gestionar el archivo y la gestión de correspondencia del coordinador académico	Tecnico Asistente Administrativo o afines	Servicio al cliente,Gestión Documental,Archivo	25
Prestar los servicios técnicos para Apoyar las actividades de programación organización y administración de la entrega de documentación de aprendices en matricula, así como asistir al líder de ingreso y selección en la logistica para la	Apoyar en la organización de sesiones informativas en el centro. Apoyar en la organización de pruebas y talleres aptitudinales para los aspirantes a los programas de formación del centro. Apoyar en las actividades de digitación de información, divulgación de resultados y archivo de los procesos de selección de aspirantes realizados en el centro. Verificar datos de los	Tecnico en analisis y desarrollo de sistemas de información, programación de computadores o carreras afines.	Atención al cliente, elaboración de documentos,archivo, ofimatica, sistemas de información.	12

realización de pruebas y talleres actitudinales.	aprendices en los aplicativos del centro y los dispuestos para tal fin. Apoyar en el cargue para la programación de las fichas de formación complementaria de acuerdo a los requerimientos de la coordinación académica.			
Prestar servicios personales para apoyar las actividades de registro de información de la formación complementaria	Recepcionar y verificar los documentos del proceso de ingreso a la formación titulada, 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.	tecnico en sistemas, gestión administrativa, contable y/o afines	Servicio al cliente,redacción de documentos, archivo, manejo de ofimatica y sistemas de información..	12
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 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. Realizar matriculas de aprendices. apoyar el proceso de elaboración e implementación de los talleres actitudinales de la Fase II del proceso de ingreso y selección.	Profesional - psicológo Trabajadora Social o afines	Análisis comportamental, aplicación de pruebas psicológicas, gestión social, psicologia industrial.	24
Prestar los servicios personales de carácter temporal para realizar el cargue de información para la programación de las fichas de formación complementaria de acuerdo a los	Recepcionar y verificar los documentos del proceso de ingreso a la formación titulada, Apoyar el proceso de administración educativa, Atender de manera oportuna los requerimientos que le sean asignados, Presentar informes mensuales de la ejecución del	Tecnico profesional en Asistencia Administrativa, secretariado ejecutivo o Afines	Servicio al cliente,redacción de documentos, archivo, manejo de ofimatica y sistemas de información.	25

requerimientos de la coordinación académica	contrato. Apoyar en el cargue para la programación de las fichas de formación complementaria de acuerdo a los requerimientos de la coordinación académica.			
Prestar los servicios tecnicos para Brindar apoyo como asistente del proceso de gestión administrativa en compras y contratación	Apoyar el proceso de gestión administrativa en compras y contrataciones en la elaboración de documentación y requerimientos recibidos en la oficina. Recepcionar ciudadanos, empresarios, correos electronicos y llamadas telefonicas con asuntos dirigidos a compras y contratación.Gestionar el archivo y la gestión de correspondencia en gestión administrativa en compras y contratación	Técnico en Asistencia Administrativa o carreras afines	Procesos de nomina de acuerdo a los procedimientos establecidos, servicio atención al cliente, archivo, contratación publica, gestión publica, ofimatica, sistemas de información	12
Prestar servicios de apoyo para la organización, dirección y control de las acciones antes, durante y después de las emergencias que se puedan presentar en el desarrollo de la formación de los cursos Trabajo Seguro en Altura que se realicen en las instalaciones del centro de manera permanente	Realizar Acompañamiento de manera permanente en el desarrollo de los diferentes etapas de formación de Trabajo Seguro en Altura. Ejecutar el plan de emergencia labores de rescate, en caso que se requiera. Vigilar las actividades realizadas por los aprendices en entrenamiento. Brindar soporte en la atención de los primeros Auxilios. Socializar a los plan de emergencia del lugar y las instalaciones del centro a los aprendices en entrenamiento.	Profesional en Salud Ocupacional, Seguridad y Salud en el trabajo, sistemas integrados de gestión o profesional en áreas de la ingeniería o la salud.	certificado en el nivel de entrenador, certificado para trabajo seguro en alturas, conocimientos en primeros auxilios y rescate.	12
Prestar los servicios personales de un profesional 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 del centro de formación. Generar informes periodicos de la ejecución presupuestal y PAC. Realizar seguimiento y control a los planes de pago registrados presupuestalmente	técnico en contaduría pública, finanzas y/o aprobación de 2 años de educación superior en áreas afines	Presupuesto publico, gestión contable y financiera, Archivo y tablas de retención documental, gestión de correspondencia	12

	y solicitar modificaciones en caso de ser necesario.		y conservación de documentos.	
Prestar los servicios profesionales para la gestión y evaluación de los procesos de adquisición de bienes y servicios y asesoría juridica en la proyección de requerimientos del centro industrial y de aviación.	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. Apoyo en proyección de respuestas las PQR del centro. Apoyar en el saneamiento del parque automotor.	Profesional - Administrador de empresas, Administrador publico, Ingeniero Industrial, Abogado o afines.	Normatividad legal de contratación estatal, Presupuesto, Planeacion de requerimiento de materiales, Ofimatica.	25
Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar las actividades de recepcion, registro, organizacion, control y mejora del archivo inactivo del Centro de formacion	Controlar y registrar los expedientes contractuales trasladados a archivo inactivo. Organizar fisicamente los expedientes recibidos en el archivo inactivo segun la normatividades y lineamientos institucionales vigentes. Registrar y mantener actualizado el inventario de expedientes y documentos custodiados en el archivo inactivo. Elaborar informes requeridos por la coordinacion de grupo de apoyo administrativo. Tramitar segun los procedimientos institucionales las consultas y prestamos de expedientes contractuales, asi como responder por la devolucion y conservacion de los mismos.	Bachiller con conocimientos de asistencia administrativa, gestion documental, archivo o afines.	Gestion documental, Archivo y organizacion de documentos, Ofimatica.	6
Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar los procesos asistenciales de apoyo a la recepcion, orientacion y atencion de los clientes que solicitan presencialmente servicios.	Recepcionar ciudadanos, empresarios, correos electronicos y llamadas telefonicas con asuntos a la recepcion del area 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 atencion y servicio al cliente del centro de formacion.	Aprobacion de 3 años de educacion superior, Tecnico en asistencia administrativa, sistemas, ciencias humanas o afines	Servicio al cliente, redacción de documentos y archivo, ofimatica, sistemas de información.	25

Prestar los servicios personales de carácter temporal para Apoyar las actividades de recepción, registro, organización, control y mejora del archivo y expedientes contractuales contractuales en el área de contratación de servicios personales del Centro de formación.	Apoyar las actividades de consolidación de base de datos de los instructores y personal administrativo contratistas. Elaboración de documentación y requerimientos en la oficina de contratación de servicios personales. Gestionar el archivo de informes para la presentación ante los entes de control. Elaborar las planillas de pagos a contratistas acorde a los planes de pago y bajo los requerimientos de los supervisores de contratos. Recepción, organización y gestión de documentos entregados para la gestión contractual.. Organizar físicamente los expedientes recibidos según la normatividad y lineamientos institucionales vigentes. Tramitar según los procedimientos institucionales las consultas y prestamos de expedientes contractuales, así como responder por la devolución y conservación de los mismos.	Bachiller con aprobación de 2 semestres de educación superior en áreas de derecho y afines	Gestión documental, Archivo y organización de documentos, Ofimática. procesos de contratación	13
Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar las actividades asistenciales de la jornada 24 horas del centro industrial y de aviación.	Recibir y archivar los documentos de los aprendices de los diferentes programas de formación. Apoyar la coordinación de actividades de la jornada 24 horas. Atender de manera los requerimientos que le sean asignados.	Bachiller o Técnico asistente administrativo, sistemas o afines	Word,excel, manejo de correos electrónicos, sistemas de información.	24
Prestar servicios de apoyo a la gestión para desarrollar actividades asistenciales y operativas en la subdirección del centro industrial y de aviación.	Digitalizar, recepcionar, consolidar los requerimientos de los clientes utilizando las herramientas técnologicas. Gestionar y archivar los documentos generados en la dependencia. Elaboración, gestión de viáticos del centro. revisión, redacción y seguimiento de de correos y comunicaciones. Realizar informes	Asistencia administrativa, sistemas, proyectos y/o afines	herramientas ofimaticas, servicio al cliente.	12

	mensuales de la gestión. Atender de manera oportuna los requerimientos que sean asignados. Seguimiento a las PQR del centro.			
Prestar los servicios personales para realizar las actividades de relacionamiento corporativas	Digitalizar, recepcionar, consolidar los requerimientos de los clientes utilizando las herramientas técnologicas. Actualizar y moitorear continuamente el CRM para dar respuesta a los requerimientos de los clientes. Gestionar y archivar los documentos generados por el proceso adelantado. Realizar control, seguimiento e informes acerca del ingreso a la formación titulada cerrada. Realizar informes mensuales de la gestión. Atender de manera oportuna los requerimientos que sean asignados.	profesional en administración de empresas, ingeniería industrial, contaduría y/o afines.	Digitación,registro de la información,redacción de documentos, archivo, servicio al cliente, ofimatica, sistemas de información.	25
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 de la entidad	"Gestionar el diseño e implementación de estrategias para la promoción de los aprendices en etapa productiva. Monitorear las estadisticas de aprendices que se desempeñan en su etapa productiva en las diferentes modalidades. Apoyar las actividades de evaluación de los aprendices en etapa productiva y participar de los comites de evaluación."	Profesional - Administrador de Empresas, comunicación social y/o carreras afines	Mercadeo, planeación estratégica, indicadores de gestión, ofimática, sistemas de información, gestión del cliente.	12
Prestar servicios de apoyo a la divulgación, organización, monitoreo y evaluacion de los servicios institucionales para el sector empresarial y social en el centro de formacion	Obligaciones específicas: 1. Realizar monitoreo de conversaciones relativas al SENA, Identificar, atender y dar respuesta a posibles amenazas a la reputación, así como PQRS en las redes sociales de la regional y reportarlo oportunamente a las áreas encargadas. 2. Generar contenidos atractivos, coherentes, relevantes y sugestivos de eventos de la Regional	Profesional en comunicación social,	Conocimientos en ofimatica, Excel avanzado, comunicación organizacional, medios de comunicación, servicio al	6

	o donde haga presencia el SENA para publicación en las de redes sociales Regionales - institucionales. 3. Establecer contacto con los influenciadores y medios de comunicación en redes sociales en temas relacionados con la regional. 4. Participar en las campañas y/o actividades realizadas en los canales digitales de Instagram, Foursquare, Facebook, YouTube, twitter y google propuestas por la Oficina de Comunicaciones. 5. Atender oportunamente las solicitudes del supervisor del contrato referente a los informes, productos, acciones dentro del objeto contractual. 6. Divulgar la oferta de servicios institucional en el sector empresarial y social del departamento del atlántico. Organizar procesos de recopilación de datos, documentos soporte, registro y traslado de información para el inicio de la formación especial y otros servicios del centro. Apoyar al área de relaciones corporativas del centro en el desarrollo de eventos de promoción y divulgación institucional. Apoyar al área de comunicaciones regional en el desarrollo de la política de comunicaciones institucional de acuerdo a los procedimientos aplicables.		cliente, diseño gráfico.	
Prestar los Servicios personales 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	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 requrimiento. Transportar materiales e insumos a diferentes locaciones dentro y fuera	técnico en cualquier área de conocimento, con conocimientos en operación de vehiculos particulares, livianos y/o pesados.	Manejo defensivo, mecánica automotriz básica, normas de transito. Acreditar licencia de conducción de 5 categoria.	24

adecuación de vehículos para este fin	de la ciudad según los requerimientos realizados.			
Prestación servicios como apoyo a la gestión asistencial del Nodo de CONSTRUCCIÓN del centro industrial y de aviación	Recibir y archivar los documentos de los aprendices de los diferentes programas de formación. Apoyar la coordinación de actividades del programa de construcción y. Atender de manera los requerimientos que le sean asignados y registrar.	Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial, Abogado y afines.	Word,excel, manejo de correos electrónicos, sistemas de información.	12
Prestar los servicios tecnicos 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.	Atender y orientar a los usuarios de la biblioteca, apoyándose en las herramientas utilizadas para los servicios de referencia y préstamo, tales como catálogo público en línea, bases de datos, colecciones y módulo de circulación y préstamo. Apoyar los procesos de ingreso de ejemplares y holdings en el software bibliógráfico utilizado por el Sistema de Bibliotecas y realizar la preparación fisica de las colecciones	Bibliotecas, educación, ciencias sociales, literatura, sistemas de información, asistencia administrativa o áreas afines	Servicio al cliente, archivo, sistemas,	6
Prestación de servicios profesionales como apoyo para la formulación y seguimiento a la ejecución de la formación del centro industrial y de aviación.	Apoyar a la planeación, consolidación y programación de oferta de formación profesional Para cumplir con las metas del centro. 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. Formulación y Control de Proyectos dentro de los planes maestros de inversión y remodelación de los ambientes de formación del centro. Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie el logro de las metas u objetivos alcanzados y	Profesional Universitario titulado en Ingeniería Industrial, ciencias económicas o administrativas.	Manejo de Herramientas Ofimáticas y de los demás elementos y software establecidos para el área en la cual va a prestar sus servicios personales. Solución de Conflictos. Servicio al Cliente.	12

	que le son inherentes o afines al área y/o proceso en el que interviene.			
Contratar los servicios personales para desarrollar actividades de valoración nutricional y seguimiento al proyecto de refuerzos nutricionales para los aprendices del centro industrial y de aviación.	Realizar actividades de valoración nutricional que permitan determinar los problemas alimentarios nutricionales de los aprendices. Implementar programas de refuerzos nutricionales que mejoren la salud del aprendiz. Realizar segumientos a los programas nutricionales con el fin de determinar su eficacia y efectividad.	Aprobación de 5 años de educación superior en nutricion y dietetica	Valoración nutricional, ofimatica, sistemas de información.	12
Prestar los servicios personales para Apoyar en las actividades de recepción y atención a solicitudes de certificaciones y constancias de estudio referentes al aplicativo de SGAC con vigencias del 2000 al 2009 y asesorar a los instructores en el registro de información.	Administrar los certificados y documentos de registro antiguos, anteriores al año 2000. Digitalizar la información del archivo de registros antiguos anteriores al año 2000. Asesorar a los instructores en el registro de la información en el sistema.	Profesional en administración de empresas, ingeniería industrial, economía y/o afines	servicio atención al cliente, manejo de documentos archivo, ofimatica, sistemas de información	25
Prestar servicios personales como apoyo administrativo para el registro de la información de Trabajo Seguro en Alturas del Centro Industrial y de Aviación	Registra información de los aspirantes en las bases de datos. Recopilar y revisar los documentos exigidos a los candidatos a realizar curso TSA. Apoyar el diligenciamiento de la información en el aplicativo del ministerio de trabajo. Clasificar y archivar los 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.	Sistemas, software, asistencia administrativa	digitación de textos, manejo de base de datos, herramientas ofimáticas, conocimiento creación de fichas en sofia y registro de información en aplicativo dispuesto por el ministerio de trabajo.	6

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 2020.

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 personales de carácter temporal para apoyar las actividades inherentes al proceso de almacén y control de inventarios de materiales y herramientas del programa de construcción, de acuerdo con los parámetros de calidad definidos.	10 Mes(es) y 20 días	27/01/2020	16/12/2020	$ 1,440,702.00	$ 15,367,488.00
Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar las actividades inherentes al proceso de almacén y control de inventarios de materiales y herramientas.	11 Mes(es) y 15 días	16/01/2020	30/12/2020	$ 1,440,702.00	$ 16,568,073.00
Prestar los servicios tecnicos para apoyar las actividades inherentes al proceso de almacén y control de inventarios de materiales y herramientas del programa de automotriz, de acuerdo con los parámetros de calidad definidos.	10 Mes(es) y 20 días	27/01/2020	16/12/2020	$ 1,440,702.00	$ 15,367,488.00
Prestar los servicios profesionales para apoyar la toma, depuración y organización de inventarios del centro de formación.	11 Mes(es) y 15 días	16/01/2020	30/12/2020	$ 2,121,800.00	$ 24,400,700.00
Prestar los servicios personales para apoyar las actividades inherentes al proceso de almacén y control de Inventarios y herramientas del Centro	11 Mes(es) y 15 días	16/01/2020	30/12/2020	$ 2,121,800.00	$ 24,400,700.00
Prestar los servicios técnicos 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 del Aeropuerto, generar informes y responder por el inventario asignado.	10 Mes(es) y 20 días	27/01/2020	16/12/2020	$ 1,440,702.00	$ 15,367,488.00
Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar las actividades propias de la gestión documental y asistencia administrativa del programa de articulacion	10 Mes(es) y 27 días	03/02/2020	30/12/2020	$ 1,575,900.00	$ 17,177,310.00
Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar los procesos asistenciales de organización de documentos, recepción de clientes y ciudadanos y organización del archivo del programa de aviación.	11 Mes(es) y 4 días	27/01/2020	30/12/2020	$ 2,338,637.00	$ 26,036,825.00
Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar la programación de la formación, registro y publicación de horarios de grupos, instructores y ambientes de aprendizaje, para los programas de madera, sistemas, construcción y artes gráficas en el Centro Industrial de la Regional Atlántico	11 Mes(es) y 11 dias	20/01/2020	30/12/2020	$ 2,076,000.00	$ 23,597,200.00
Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar la programación de la formación, registro y publicación de horarios de grupos, instructores y ambientes de aprendizaje, en los programas de gestión, SST y Aviación en el Centro Industrial de la Regional Atlántico	11 Mes(es) y 11 dias	20/01/2020	30/12/2020	$ 3,000,000.00	$ 34,100,000.00
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.	10 Mes(es) y 13 días	03/02/2020	16/12/2020	$ 2,440,070.00	$ 25,458,063.00
Apoyar las actividades de diseño, diagramación, edición y producción de audio y video para piezas de comunicación de la oficina de comunicaciones de la Dirección regional.	11 Mes(es) y 11 dias	20/01/2020	30/12/2020	$ 2,500,000.00	$ 28,416,666.00
Prestar los servicios técnicos de carácter temporal para Brindar apoyo administrativo a la coordinación del grupo de formación integral.	11 Mes(es) y 11 dias	20/01/2020	30/12/2020	$ 2,400,000.00	$ 27,280,000.00
prestar servicios profesionales como apoyo a las actividades de planeación y presupuesto propias del centro industrial y de aviación.	11 Mes(es) y 15 días	16/01/2020	30/12/2020	$ 4,380,000.00	$ 50,370,000.00
Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar las actividades asistenciales del Programa de Artes gráficas, construcción y madera de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin	11 Mes(es) y 11 dias	20/01/2020	30/12/2020	$ 1,366,810.00	$ 15,536,074.00

Prestar los servicios tecnicos para apoyar las labores asistenciales de archivo, digitación, redacción de documentos, elaboración de informes y demas procesos de las coordinaciones académicas de automotriz y confecciones.	11 Mes(es) y 11 días	20/01/2020	30/12/2020	$ 1,751,000.00	$ 19,903,033.33
Prestar los servicios profesionales para Realizar labores propias del Proyecto Nacional de Producción de Centros del centro de formación.	10 Mes(es) y 27 días	03/02/2020	30/12/2020	$ 3,090,000.00	$ 33,681,000.00
Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar las actividades propias de la gestión documental y asistencia administrativa del programa de Sistemas, Salud ocupacional y gestion	11 Mes(es) y 11 días	20/01/2020	30/12/2020	$ 1,751,000.00	$ 19,903,033.33
Prestar los servicios tecnicos para apoyar las labores asistenciales de archivo, digitación, redacción de documentos, elaboración de informes y demas procesos de las coordinaciones académicas de madera, sistemas y calzado	11 Mes(es) y 11 días	20/01/2020	30/12/2020	$ 1,909,620.00	$ 21,706,014.00
Prestar los servicios técnicos para Apoyar las actividades de programación organización y administración de la entrega de documentación de aprendices en matricula, así como asistir al líder de ingreso y selección en la logistica para la realización de pruebas y talleres actitudinales.	11 Mes(es) y 11 días	20/01/2020	30/12/2020	$ 1,668,600.00	$ 18,966,420.00
Prestar servicios personales para apoyar las actividades de registro de información de la formación complementaria	11 Mes(es) y 11 dÃas	20/01/2020	30/12/2020	$ 1,668,600.00	$ 18,966,420.00
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 vigentes.	11 Mes(es) y 11 días	20/01/2020	30/12/2020	$ 3,246,350.00	$ 36,900,178.00
Prestar los servicios personales de carácter temporal para realizar el cargue de información para la programación de las fichas de formación complementaria de acuerdo a los requerimientos de la coordinación académica	11 Mes(es) y 11 días	20/01/2020	30/12/2020	$ 1,668,600.00	$ 18,966,420.00
Prestar los servicios tecnicos para Brindar apoyo como asistente del proceso de gestión administrativa en compras y contratación	11 Mes(es) y 11 días	20/01/2020	30/12/2020	$ 1,980,780.00	$ 22,514,866.00
Prestar servicios de apoyo para la organización, dirección y control de las acciones antes, durante y después de las emergencias que se puedan presentar en el desarrollo de la formación de los cursos Trabajo Seguro en Altura que se realicen en las instalaciones del centro de manera permanente	10 Mes(es) y 20 días	27/01/2020	16/12/2020	$ 3,399,000.00	$ 36,256,000.00
Prestar los servicios personales de un profesional 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 11 días	20/01/2020	30/12/2020	$ 2,204,871.56	$ 25,062,040.07
Prestar los servicios profesionales para la gestión y evaluación de los procesos de adquisición de bienes y servicios y asesoría juridica en la proyección de requerimientos del centro industrial y de aviación.	11 Mes(es) y 4 días	27/01/2020	30/12/2020	$ 3,090,000.00	$ 34,402,000.00
Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar las actividades de recepcion, registro, organizacion, control y mejora del archivo inactivo del Centro de formacion	11 Mes(es) y 11 días	20/01/2020	30/12/2020	$ 1,475,202.00	$ 16,768,129.00
Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar los procesos asistenciales de apoyo a la recepcion, orientacion y atencion de los clientes que solicitan presencialmente servicios.	10 Mes(es) y 27 días	03/02/2020	30/12/2020	$ 1,274,110.00	$ 13,887,799.00
Prestar los servicios personales de carácter temporal para Apoyar las actividades de recepción, registro, organización, control y mejora del archivo y expedientes contractuales contractuales en el área de contratación de servicios personales del Centro de formación.	11 Mes(es) y 15 días	16/01/2020	30/12/2020	$ 2,204,872.00	$ 25,356,028.00
Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar las actividades	11 Mes(es) y 4 días	27/01/2020	30/12/2020	$ 1,366,810.00	$ 15,217,151.00

asistenciales de la jornada 24 horas del centro industrial y de aviación.					
Prestar servicios de apoyo a la gestión para desarrollar actividades asistenciales y operativas en la subdirección del centro industrial y de aviación.	11 Mes(es) y 15 días	16/01/2020	30/12/2020	$ 2,500,000.00	$ 28,750,000.00
Prestar los servicios personales para realizar las actividades de relacionamiento corporativas	10 Mes(es) y 27 días	03/02/2020	30/12/2020	$ 3,090,000.00	$ 33,681,000.00
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 de la entidad	11 Mes(es) y 11 días	20/01/2020	30/12/2020	$ 3,090,000.00	$ 35,123,000.00
Prestar servicios de apoyo a la divulgación, organización, monitoreo y evaluacion de los servicios institucionales para el sector empresarial y social en el centro de formacion	10 Mes(es) y 13 días	03/02/2020	16/12/2020	$ 1,957,000.00	$ 20,418,033.00
Prestar los Servicios personales 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 días	16/01/2020	30/12/2020	$ 1,988,127.00	$ 22,863,460.00
Prestación servicios como apoyo a la gestión asistencial del Nodo de CONSTRUCCIÓN del centro industrial y de aviación	10 Mes(es) y 23 días	20/01/2020	12/12/2020	$ 2,060,000.00	$ 22,179,333.00
Prestar los servicios tecnicos 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.	10 Mes(es) y 15 días	03/02/2020	18/12/2020	$ 1,274,110.00	$ 13,378,155.00
Prestación de servicios profesionales como apoyo para la formulación y seguimiento a la ejecución de la formación del centro industrial y de aviación.	11 Mes(es) y 11 días	20/01/2020	30/12/2020	$ 3,605,000.00	$ 40,976,833.00
Contratar los servicios personales para desarrollar actividades de valoración nutricional y seguimiento al proyecto de refuerzos nutricionales para los aprendices del centro industrial y de aviación.	10 Mes(es) y 16 días	27/01/2020	12/12/2020	$ 2,113,560.00	$ 22,262,832.00
Prestar los servicios personales para Apoyar en las actividades de recepción y atención a solicitudes de certificaciones y constancias de estudio referentes al aplicativo de SGAC con vigencias del 2000 al 2009 y asesorar a los instructores en el registro de información.	11 Mes(es) y 15 días	16/01/2020	30/12/2020	$ 1,868,600.00	$ 21,488,900.00
Prestar servicios personales como apoyo administrativo para el registro de la información de Trabajo Seguro en Alturas del Centro Industrial y de Aviación	10 Mes(es) y 14 días	03/02/2020	18/12/2020	$ 1,390,500.00	$ 14,553,900.00

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. 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. El valor de los honorarios mensuales se pactó dentro de los rangos estipulados en la tabla de honorarios establecida por la Secretaria General.

Se fija como valor total para el contrato la suma de **Mil trece millones quinientos setenta y seis mil cincuenta y tres pesos ($1.013.576.053).** Esta suma será pagada por el SENA a los contratistas de la siguiente manera: por mensualidades tal y como se discrimina en la tabla anexa al numeral 6 del presente estudio previo y proporcionalmente por el número de días del último mes del contrato.

www.sena.edu.co
SENAComunica

Para poder adelantar el SENA los trámites administrativos de pago, el contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la cancelación de los aportes a la seguridad social como salud, pensión y riesgos laborales y demás documentos necesarios para el pago.

En caso de requerirse el desplazamiento del contratista a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del objeto contractual, el SENA pagará los gastos que cause el desplazamiento de conformidad con lo establecido en la Resolución 1232 de 2013 o la que la modifique o sustituya.

9. 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.

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, para amparar el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, la cual se mantendrá vigente durante el plazo de ejecución del contrato y liquidación del mismo y se ajustará a los límites, existencia y extensión de los siguientes amparos:

Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a la entidad estatal de los perjuicios derivados de a) incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; b) El incumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista c) Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y d) El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

11. Supervisión: La supervisión del contrato estará a cargo de Ibeth del socorro Tejera Morales, Vera Judith Ibañez De Jure, Mildred Mercedes Beltrán Medina, Olga Cecilia Blanco Venecia, Cesar Augusto De La Cruz Bovea, Jorge Luis Pedroza Caballero, Maryuri Cervantes de la Hoz, Carlos Albeiro Giraldo Ceballos y Linda Garcia Anaya.

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

13. Proceso de contratación incluido en el plan de adquisiciones: SI_X_ NO___.

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

15. Recomendación al Ordenador del Gasto:

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

Se expide en Barranquilla, a los trece (13) días del mes de enero de 2020.

JOSE GREGORIO SUAREZ CONTRERAS
Subdirector Centro Industrial y de Aviación

Elaboró: Stephany Díaz Rodríguez
Revisó: María Teresa Argote Jutinico

GTH-F-075 V.04