



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO ESTUDIO PREVIO

PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE LA CONTRATACIÓN

OBJETO:	<i>Prestación de servicios personales, de carácter temporal de Veintisiete (27) 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 SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIECIOCHO PESOS COLOMBIANOS (\$ 675.749.518). 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 **SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIECIOCHO PESOS COLOMBIANOS (\$ 675.749.518)**, 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

GTH-F-075 V.04

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)
1	Prestación De Servicios De Apoyo A La Gestión Para Atender Los Procesos De Gestión Documental Del Centro Nacional Colombo Alemán.	Desarrollar procesos Gestión Documental (Manejo de Aplicativos). Recepción y despacho de correspondencia Radicación de Actos Administrativos, Contratos, Resoluciones, cuentas de cobros y/o cualquier documento que la Entidad produzca o reciba. Atención al cliente interno, externo y funcionarios SENA personal y telefónicamente. Preparar correspondencia de rutina. Interactuar con las distintas dependencias del Centro en la entrega de documentos y/o correspondencia. Organizar documentos y desarrollar sistemas de clasificación para facilitar el acceso al archivo. Apoyar, contribuir, responder y/o gestionar todo lo necesario para la consecución de los	Técnico Profesional titulado en Archivística.	Veinticinco (25) meses

GTH-F-075 V.04



		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 el logro de las metas u objetivos alcanzados y que son inherentes o afines al área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato. Mantener la Integridad y Confidencialidad de la información que se Genera en los procesos en que preste sus servicios..		
2	Prestación De Servicios De Apoyo A La Gestión Para La Recepción, Manejo Y Control De Documentos y gestión de bases de datos Del Área De Contratación De Servicios Personales 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. Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del área. Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, actas, 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. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones del área de desempeño. Alimentar y actualizar, los sistemas de información y aplicativos institucionales de acuerdo con las instrucciones del supervisor del contrato. . Apoyar la consolidación de base de datos de los instructores y personal administrativo contratista. Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del área. 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 área. Recepción y realización de llamadas telefónicas a los contratistas para suministrar información de interés. 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. Digitación de Información. Atención a los contratistas y/o Funcionario SENA que requiera información. Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie el logro de las metas u objetivos alcanzados y que le son inherentes o afines al área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato. Mantener la Integridad y Confidencialidad de la información que se Genera en los procesos en que preste sus servicios. Elaborar los Certificados de Prestación de Servicios que sean solicitados. Recepción y revisión de documentos entregados por los contratistas para su posterior archivo en los expedientes contractuales de cada uno de ellos.. Revisión de planillas de pago a contratistas acorde a los planes de pago y bajo los requerimientos de los supervisores de contratos. Participar en las actividades programadas y relacionadas en el Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	Técnico Profesional en sistemas o afines.	Veintitrés (23) meses.
3	Prestación De Servicios Profesionales Como Apoyo Para La Formulación Y Seguimiento A La Ejecución De Proyectos Especiales Del Centro Nacional Colombo Alemán.	Realizar y presentar el plan estratégico e inteligencia organizacional de acuerdo a la demanda y necesidades del entorno productivo y laboral de los programas de formación del Centro. 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. Preparar informes de Gestión al Subdirector de Centro. Solicitar información a los funcionarios y/o contratistas que intervienen en los procesos de inversión siempre y cuando lo ordene el Subdirector de Centro. Elaborar Informes Estadísticos. Convocar a reuniones ordenadas por el Subdirector. Elaboración de Cuadros Comparativos. Formulación y Control de Proyectos dentro de los planes maestros de inversión y remodelación de los ambientes de formación del centro. Interactuar con las distintas dependencias del Centro. Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie el logro de las metas u objetivos alcanzados y que le son inherentes o afines al área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato. 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.	Profesional Universitario titulado en Ingeniería Industrial, ciencias económicas o administrativas.	Doce (12) meses de experiencia

GTH-F-075 V.04

4	Prestación De Servicios De Apoyo A La Gestión Para Desarrollar Actividades Asistenciales Y Operativas En La Subdirección Del Centro Nacional Colombo Alemán, Sena -Regional Atlántico	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. Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área. 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. 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 área. 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. Apoyar en la documentación y actualizando la información del Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. Liquidación de Viáticos Legalización de Viáticos contratista y Planta Programación Conductores Solicitud, Recibo y entrega de Suministros de Papelería. Manejo: Consulta, Remisión y Respuesta de Peticiones Quejas y/o Reclamos Consolidación Mensual de las Solicitudes del Centro. Manejo Agenda Subdirector Elaboración de Correspondencia Recepción y realización de llamadas telefónicas al personal contratista para suministrar información de interés. 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. Digitación de Información. Atención a los contratistas y/o Funcionario SENA que requiera información. Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie el logro de las metas u objetivos alcanzados y que le son inherentes o afines al área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato. 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.	Profesional o Tecnólogo en áreas Administrativas, Económicas, Financieras y/o Ingenierías.	Veinticinco (25) meses.
5	Prestación De Servicios Personales Como Apoyo Administrativo En La Supervisión De Aspectos Técnicos Y Pedagógicos De La Formación Profesional Que Imparten Los Instructores en las diferencias coordinaciones académicos del Centro Nacional Colombo Alemán. (4 PERSONAS)	Apoyar la programación de acciones de formación que pasan al a vigencia 2020. De acuerdo a uno de los ejes estratégicos de la entidad "orientación al cliente" se necesita una persona que apoye los planes de bienestar realizando la inducción a los aprendices en las funciones del rol del aprendiz en el aplicativo Sofia Plus. Apoyar con eficacia a las coordinaciones académicas realizando la inducción a los nuevos funcionarios en las funciones del rol del instructor en el aplicativo Sofia plus. Garantizar que la ejecución de la formación del centro se refleje en un 100% dentro del aplicativo Sofia plus en las fechas establecidas. Asegurar la calidad de la información registrada en el aplicativo Sofia plus sea coherente con las metas establecidas por el centro de formación. Para mejorar la capacidad de respuesta adecuada y oportuna a las solicitudes de las áreas de Automatización Metalmecánica, Programa Sena 24 horas y programas especiales. Apoyar a la formación profesional, dentro de los equipos de desarrollo curricular, en la formulación de proyectos. Apoyar las Coordinaciones Académicas en la programación de la formación profesional en el Aplicativo SOFIA. Orientar a los Instructores Contratistas en el ingreso y registro de los juicios evaluativos de la formación impartida a través del Aplicativo SOFIA. Apoyo en el proceso de inducción de aprendices en formación. Garantizar el soporte en aspectos técnicos y pedagógicos a los Instructores Contratistas. Interactuar con las distintas dependencias 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. Digitación de Información. Manejo de Archivos. Atención a Usuarios internos, externos y Funcionarios SENA. Mantener la	Tecnólogos o Profesionales en áreas Administrativas, Económicas, Financieras y/o Ingenierías.	Veinticinco (25) meses.



		Integridad y Confidencialidad de la información que se Genera en los procesos en que preste sus servicios. 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. Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie el logro de las metas u objetivos alcanzados y que le son inherentes o afines al área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato. 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.		
6	Prestación De Servicios Profesionales Como Apoyo Para La Gestión Administrativa, Financiera, Planeación, Control Y Ejecución Presupuestal En La Subdirección Del Centro Nacional Colombo Alemán.	Control y seguimiento a los recursos presupuestales asignados por la Dirección General al Centro Nacional Colombo Alemán. Seguimiento y respuesta de los requerimientos que hace la Dirección General a la Subdirección de Centro. Elaboración de los memorandos electrónicos. Seguimiento a los porcentajes de compromiso, obligaciones y pago de los recursos presupuestales. Apoyo en los procesos de contratación. Apoyo en el seguimiento de las metas de formación. Elaboración de informes de la Subdirección. Atención al público. Apoyo en la definición de estrategias para el mejoramiento de los indicadores de medición del Centro Nacional Colombo Alemán. 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. Digitación de Información. Apoyar la agenda de trabajo del Subdirector de Centro. Manejo de Archivos. Preparar informes de Gestión al Subdirector de Centro. Solicitar información a los funcionarios y/o contratistas que intervienen en los procesos de inversión siempre y cuando lo ordene el Subdirector de Centro. Elaborar Informes Estadísticos. Convocar a reuniones ordenadas por el Subdirector. Elaboración de Cuadros Comparativos. Formulación y Control de Proyectos dentro de los planes maestros de inversión y remodelación de los ambientes de formación del centro. Interactuar con las distintas dependencias del Centro. Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie el logro de las metas u objetivos alcanzados y que son inherentes o afines al área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato. 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. Atención a Usuarios internos, externos y Funcionarios SENA Mantener la Integridad y Confidencialidad de la información que se Genera en los procesos en que preste sus servicios. Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato y un informe final al terminar la ejecución del contrato	Profesional Universitario titulado en ciencias Administrativas, Ingenierías o económicas.	Nueve (9) meses.
7	Prestación De Servicios Personales Como Apoyo Administrativo Para El Proceso De Certificación De Aprendices Del Centro Nacional Colombo Alemán.	Búsqueda y elaboración manual con base en la información disponible en las fichas acumulativas o físicas con relación a documentos correspondientes a períodos anteriores al 1º de enero de 2000 como: duplicados de CAP, Salidas parciales, Técnico, certificados de aprobación y participación, actas de grados, constancias de notas; para la firma autógrafa del Subdirector de Centro. Búsqueda y entrega de los contenidos programáticos de formación Titulada y Complementaria en los diferentes periodos del procedimiento de las certificaciones existentes en la entidad a saber: prehistórico relacionado con lo manual, lo histórico que se encuentra en SGAC y el actual a través del Aplicativo de gestión Académica SOFIA. Búsqueda y elaboración con base en la información disponible en el sistema de gestión Académica de Centros con relación a documentos correspondientes a períodos anteriores al 1º de enero de 2010 como: duplicados de CAP, Salidas parciales, Técnico, certificados de aprobación y participación, actas de grados, constancias de notas; para la firma autógrafa del Subdirector de Centro. Atención y orientación a usuarios con relación al uso de la plataforma Sofia en lo relacionado con la certificación digital, constancia de notas, estudio, obtención de actas y CAP y títulos. Apoyo al cumplimiento de las actividades que se desarrollan en la Coordinación de Administración Educativa y las necesidades del servicio al cliente. Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos apoyando el desarrollo y ejecución de las	Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información ó haber aprobado por lo menos 6 semestre de educación superior en Ingeniería de Sistemas	Doce (12) meses de experiencia directamente o afines al objeto contractual.

		actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área. 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. 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. Digitación de 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.		
8	Prestación De Servicios Personales Como Apoyo Administrativo En Actividades Operativas En La Coordinación De Gestión De Administración Educativa Del Centro Nacional Colombo Alemán.	Apoyo al cumplimiento de las actividades que se desarrollan en la Coordinación de Administración Educativa y las necesidades del servicio al cliente. Para mejorar la capacidad de respuesta adecuada y oportuna a las solicitudes del área. 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. Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área. 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. 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 área. 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. Recepción y realización de llamadas telefónicas al personal contratista para suministrar información de interés. 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. Digitación de Información. Atención a los contratistas y/o Funcionario SENA que requiera información. Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie el logro de las metas u objetivos alcanzados y que le son inherentes o afines al área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato. 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.	Tecnólogo(a) en áreas del talento humano o áreas afines.	Cinco (5) meses.
9	Prestación De Servicios Personales Como Apoyo Administrativo Para El Proceso De Adquisición De Bienes Y Servicios Del Centro Nacional Colombo Alemán	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. Apoyar el proceso de compra de elementos y contratación administrativa del Centro. Verificación de todo lo susceptible de publicar en el SECOP. Realizar y hacer seguimiento a las actividades propias de cada una de las etapas del proceso de Contratación de Bienes, Servicios y Obras. Elaborar los documentos propios de los procesos afines al área de compras. Proyectar respuestas solicitadas, contratos y demás actuaciones en lo que se refiere al área de compras. Realizar actividades asistenciales afines al objeto contractual. Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato académico y un informe final al terminar la ejecución del contrato. Reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro	Profesional, Tecnólogo, o Técnico Profesional titulado en áreas Administrativas, Ingenierías, Mercadeo o Ciencias Económicas	Seis (6) meses



		de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato. Asistir, si lo requieren, a reuniones o audiencias con ocasión del proceso de compras. Revisión de cotizaciones, facturas y demás en el marco del proceso contractual. Preparar los pagos a proveedores. Hacer seguimiento de los contratos suscritos con proveedores a través de los sistemas establecidos para la vigilancia y control de la contratación estatal. Elaboración de Cuadros Comparativos de las cotizaciones presentadas por los proveedores. Interactuar con las distintas dependencias 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. Digitación de Información. Atención a Usuarios internos, externos y Funcionarios SENA. Mantener la Integridad y Confidencialidad de la información que se Genera en los procesos en que preste sus servicios. 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. Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie el logro de las metas u objetivos alcanzados y que le son inherentes o afines al área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato. 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.		
10	Prestación de servicios profesionales como apoyo para la realización de actividades de asesoría, acompañamiento y seguimiento jurídico en los procesos de elaboración, perfeccionamiento, control de ejecución y liquidación de los contratos de prestación de servicios personales y en los procesos de recuperación de bienes e inventarios del Centro Nacional Colombo Alemán	Elaboración y/o revisión de los estudios previos y demás documentos necesarios para surtir los procesos de contratación pública de adquisiciones, mantenimientos y adecuaciones de los bienes y servicios requeridos. Apoyar en la elaboración y estructuración de estudios de mercado y de sector previos al inicio del proceso de contratación de bienes y servicios requeridos en las diferentes modalidades de contratación. Colaborar con la orientación a las demás dependencias en la interpretación y el desarrollo de las actividades propias del proceso contractual Revisar y/o elaborar todos los actos de trámites y administrativos que se deriven de los procesos de contratación. Dar respuesta a las observaciones presentadas dentro del proceso de contratación. Cumplir con todas las disposiciones establecidas en la Constitución, el estatuto General de Contratación de la Administración Publica y demás disposiciones que regulen la materia, de las distintas modalidades de contratación, así como las disposiciones (manuales y guías) establecidas para el proceso por parte del SENA Apoyo en la verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes y ponderables requeridos para la selección objetiva de los participantes en los procesos de contratación en cada una de las modalidades de contratación de bienes y servicios llevadas a cabo por el centro. Realizar el seguimiento a todas las etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales de los procesos adelantados por el Centro. Proyectar y/o revisar las minutas contractuales requeridas para el perfeccionamiento de los contratos. Proyectar y/o revisar los documentos requeridos con ocasión a la suscripción, perfeccionamiento y cumplimiento de requisitos de ejecución de los contratos hasta su terminación y liquidación. Dar respuesta a peticiones relacionadas con la contratación. Apoyar en la respuesta a los recursos interpuestos relacionados con la gestión contractual. Apoyar en el proceso de publicación de los procesos de contratación en el SECOP I y SECOP II de acuerdo a los lineamientos de Dirección General. Apoyar en el proceso de recopilación de documentos requeridos para el trámite de pago a los contratistas. Apoyar en el seguimiento y control a la ejecución de los contratos de Bienes y Servicios suscritos por el Centro. Realizar el seguimiento al cumplimiento del PAA. Realizar el seguimiento y control al aplicativo BLACK BOX, el cual genera los insumos para el SIRECI Trimestral. Apoyar los informes de SIRECI anual.	Abogado, contador, arquitecto o ingeniero industrial titulado	Mínimo veinticinco (24) meses de experiencia profesional relacionada con el manejo de trámites y procesos contractuales
11	Prestación De Servicios Personales Como Apoyo A La Formación Profesional Para La Atención De Los Aprendices En El Manejo De La Herramienta	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. Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área. Redactar o	Ingeniero, o Tecnólogo o Técnico Profesional en Mantenimiento	Nueve (9) meses

GTH-F-075 V.04



	En El Sede de Energía Del Centro Nacional Colombo Alemán.	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. 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 área. 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 área en la que prestará sus servicios. Apoyar en la documentación y actualizando la información del Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. Recepción y realización de llamadas telefónicas al personal contratista para suministrar información de interés. 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. Digitación de Información. Atención a los contratistas y/o Funcionario 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.	Mecánico, Mantenimiento Industrial, Mecánica General, Mecánica Industrial o Afines.	
12	Prestación De Servicios Personales Como Apoyo A La Formación Profesional Para La Atención De Los Aprendices En El Manejo De La Herramienta En La Sede Del Centro Nacional Colombo Alemán Ubicada En El Municipio De Malambo Atlántico	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. Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área. 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. 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 área. 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 área en la que prestará sus servicios. Apoyar en la documentación y actualizando la información del Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. Recepción y realización de llamadas telefónicas al personal contratista para suministrar información de interés. 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. Digitación de Información. Atención a los contratistas y/o Funcionario 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.	Técnico Profesional titulado en Mantenimiento Mecánico, Mantenimiento Industrial, Mecánica General, Mecánica Industrial, Herramentero o profesiones Administrativas	Nueve (9) meses

GTH-F-075 V.04

13	Prestación de servicios profesionales como apoyo administrativo en la ejecución y desarrollo de actividades de Relaciones Corporativas del Centro Nacional Colombo Alemán.	Realizar la caracterización del público objetivo para alinear sus necesidades con los procesos misionales y capacidades de los Centros de Formación del SENA. Identificar necesidades de los sectores productivos para formular el plan de relacionamiento con empresarios y gremios, así como las Alianzas para el Trabajo con el sector productivo. Promover y gestionar el Contrato de Aprendizaje y la regulación de las cuotas de contrato de aprendizaje de acuerdo con los procedimientos establecidos. Realizar el diagnóstico y la mejora de la pertinencia de canales de atención al cliente para el control y seguimiento a las respuestas generadas a las PQRS. Organizar, Coordinar, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. Programar el desarrollo de campañas y eventos que faciliten el relacionamiento con las empresas, planeando, preparando la logística, la organización y dando acompañamiento al respectivo proceso de contratación de acuerdo a procedimientos establecidos. Participar cuando se requiera en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el Jefe Inmediato para retroalimentar y articular acciones enmarcadas en la gestión desarrollada por el área de relacionamiento corporativo. Administrar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, manteniendo vigente lineamientos e instrumentos definidos para la operación de la estrategia institucional de servicio al cliente con el propósito de contribuir en el logro de las metas. Fomentar al interior de la entidad la apropiación de la cultura de la internacionalización, como medio para el mejoramiento de la calidad de la formación y el cumplimiento de la misión institucional. Fomentar programas y proyectos para el fortalecimiento de las relaciones nacionales e internacionales del SENA con otras entidades de formación, la celebración de alianzas de cooperación con instituciones homólogas con entidades de las comunidades científicas y/o académicas y empresas que contribuyan a la consecución de los objetivos misionales de la entidad. Atender de manera oportuna y personalizada cuando se requiera a las empresas que solicitan servicios al Centro. Visitar las empresas en caso de requerirse para hacer promoción y mercadeo de los servicios prestados por el Centro. Gestionar con el sector empresarial encaminado a hacer contactos para futuras Alianzas para el Trabajo. Realizar Campañas telefónicas para promoción y mercadeo de servicios del Centro. Gestionar la información y realizar evaluación de resultados mediante la medición de la satisfacción del cliente, utilizando la estrategia de encuestas a las empresas atendidas por el Centro. Desarrollar eventos de divulgación tecnológica en temas pertinentes para el sector empresarial. Apoyar el proceso de divulgación de la oferta educativa titulada y complementaria del Centro de acuerdo al calendario establecido. Apoyar en la organización de los diferentes eventos del Centro que se programen para fortalecer los lazos con sus clientes. Administrar la herramienta tecnológica de gestión comercial CRM (Customer Relationship Management). Aplicar estrategias comerciales que fidelicen los clientes. Atender, informar y asesorar al cliente sobre los productos o servicios que brinda la empresa.	Profesional titulado en áreas afines a Ciencias del Talento Humano, Comunicación Social Económicas, o Administrativas.	Seis (6) Meses
14	Prestación de servicios personales como Apoyo a la gestión para el Proceso de programación y carga de horarios, y otros procesos que requiera el aplicativo SENA Sofia Plus, impartido por los instructores contratistas del Centro Nacional Colombo Alemán.	Apoyar la programación de acciones de formación que pasan a la vigencia actual. De acuerdo a uno de los ejes estratégicos de la entidad. Asegurar la calidad de la información registrada en el aplicativo Sofia plus sea coherente con las metas establecidas por el centro de formación. Dar respuesta adecuada y oportuna a las solicitudes de las áreas de automatización metalmecánica, programa Sena 24 horas y programas especiales. Apoyar a la formación profesional, dentro de los equipos de desarrollo curricular, en la formulación de proyectos. Apoyar las coordinaciones académicas en la programación de la formación profesional en el aplicativo Sofia. 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. Interactuar con las distintas dependencias del centro. Digitación de información. Manejo de archivos. Atención a usuarios internos, externos y funcionarios Sena. Mantener la integridad y confidencialidad de la información que se genera en los procesos en que preste sus	Tecnólogo en sistemas, o Secretariado o carreras afines, con. Manejo intermedio de herramientas ofimáticas Excel, Word y Power Point.	12 Meses



		servicios. 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. 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.		
15	Prestación De Servicios Personales Como Apoyo A La Formación Profesional En La Gestión Del Procesos De Contratos De Aprendizaje De Los Aprendices Del Centro Nacional Colombo Alemán	Promover la contratación de los aprendices de las diferentes especialidades del Centro con Contrato de Aprendizaje. Guiar a las empresas en la manera cómo usar el aplicativo SGVA y como registrar los Contratos de Aprendizaje. Velar por que los Contratos de Aprendizaje de los aprendices del Centro están debidamente registrados en el SGVA Enviar a las empresas las cartas de confirmación de fechas de los aprendices para su contratación. Inducción a los Aprendices en el uso del SGVA, registrado bajo la modalidad de etapa productiva al 100% de los aprendices susceptibles de Contrato de Aprendizaje (incluyendo los de 24 horas y los de fuera de sede).. Mantener el Sistema de Gestión Virtual de Aprendices SGVA actualizado y con aprendices Disponibles. Realizar campañas para garantizar la depuración del SGVA. Verificar que los aprendices han migrado desde SOFIA al SGVA en los tiempos establecidos y modificar las fechas de formación. Acompañar y buscar ejecutar contratos de aprendizaje con las empresas que se han registrado como voluntarias. Garantizar que en el SGVA no existan aprendices en estado inhabilitado por actualización. Grabar las novedades académicas en el SGVA. Apoyar eventos de Empresarios y Aprendices. Garantizar la atención de empresas por los diferentes canales de comunicación incluidos en la plataforma dispuesta por la institución Recibir las quejas de las empresas de situaciones anómalas de los aprendices en etapa productiva Dar informe sobre el número de contrato de aprendizaje registrados en el SGVA Enviar a las Coordinaciones Académicas el reporte de los Contratos de Aprendizaje registrados en el SGVA para que puedan asignar los Instructores de Seguimiento. Realizar la búsqueda de aprendices para contratar en el Centro con Contrato de Aprendizaje . Atención a Usuarios internos, externos y Funcionarios SENA. Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato académico y un informe final al terminar la ejecución del contrato. 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.	Tecnólogo en áreas afines a Ciencias del Talento Humano, Económicas, Administrativas, financieras, ingenierías y/o Contables	Doce (12) meses
16	Prestación De Servicios Profesionales Como Apoyo A La Gestión Administrativa de la Sede De Refrigeración 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. Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión. Apoyar en el seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de la edificación. apoyar en la elaboración de documentos previos en los procesos de mantenimientos y adecuaciones a adelantar respecto al edificio a su cargo. Clasificar y radicar documentos aplicando la normatividad vigente y utilizando los medios dispuestos por la entidad para ese fin. 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 área. 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 área en la que prestará sus servicios. Apoyar en la documentación y actualizando la información del Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. Recepción y realización de llamadas telefónicas al personal contratista para suministrar información de interés. 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.	Profesional Universitario titulado en Ciencias Económicas, Administrativas o Ingenierías.	Nueve (9) meses.

GTH-F-075 V.04

		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. Digitación de Información. Atención a los Funcionario 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.		
17	Prestación De Servicios Profesionales Como Apoyo A La Gestión Administrativa de la Sede TIC's 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. Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión. Apoyar en el seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de la edificación. apoyar en la elaboración de documentos previos en los procesos de mantenimientos y adecuaciones a adelantar respecto al edificio a su cargo. Clasificar y radicar documentos aplicando la normatividad vigente y utilizando los medios dispuestos por la entidad para ese fin. 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 área. 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 área en la que prestará sus servicios. Apoyar en la documentación y actualizando la información del Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. Recepción y realización de llamadas telefónicas al personal contratista para suministrar información de interés. 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. Digitación de Información. Atención a los Funcionario 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.	Profesional Universitario titulado en Ciencias Económicas, Administrativas o Ingenierías.	Nueve (9) meses.
18	Prestación De Servicios Personales Como Apoyo Administrativo En La Gestión Y Actualización De Inventarios Y Procesos De Baja En Los Diferentes Ambientes Del Centro Nacional Colombo Alemán.	Realizar tomas físicas de elementos a los contratistas que se encuentran vinculados en el centro de formación. Apoyar a los funcionarios y/o contratistas en el proceso de toma virtual de elementos. Depurar las bodegas de Almacén (mínimo la bodega devolutiva). Apoyar el proceso de entrada de elementos en el área de Almacén con el fin de terminar el año lectivo a paz y salvo. Devolver los inventarios al personal contratista. Planificar y gestionar logísticamente el proceso de inventario previo a la toma física. Hacer tomas de inventarios a todos los cuentadantes del centro. Paquetear los elementos con sus respectivos códigos generados por el aplicativo de inventarios u otros que se empleen para tal fin. Reintegrar de elementos inservibles. Apoyar en el proceso de investigación y recuperación de elementos de inventarios dados a los cuentahabientes. Ejecutar proceso de bajas de los elementos reintegrados. Apoyar la realización de entradas de elementos en almacén devolutivos y consumo para el centro de formación. Apoyar la realización de salidas de elementos en almacén devolutivos y consumo para el centro de formación. 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	Aprobación de Tres (3) años de educación superior en carreras administrativas o Ingenierías.	Veinticinco (25) meses de experiencia directamente relacionada



		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. Interactuar con las distintas dependencias del Centro. . Atención a Usuarios internos, externos y Funcionarios SENA. Mantener la Integridad y Confidencialidad de la información que se Genera en los procesos en que preste sus servicios. 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. .		
19	Prestación de Servicios Personales como apoyo a la gestión administrativa en los procesos correspondientes al área de Gestión Contractual del Centro Nacional Colombo Alemán	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. Apoyar el proceso de compra de elementos y contratación administrativa del Centro. Apoyar en el archivo de documentos relacionados con el proceso de gestión contractual en el Grupo de Apoyo Administrativo Mixto. Apoyar en la radicación de documentos relacionados con actividades del proceso contractual en diferentes dependencias. Realizar actividades asistenciales afines al objeto contractual. Apoyar en el fotocopiado de documentos relacionados con el proceso contractual. Archivo de documentos soporte de pagos. Digitalización de los documentos contractuales para publicación en el SECOP Apoyo en la elaboración de los estados celebrados para publicación en el SECOP. Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato académico y un informe final al terminar la ejecución del contrato. 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. Preparar la documentación para los pagos a proveedores. Interactuar con las distintas dependencias 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. Digitación de Información. Atención a Usuarios internos, externos y Funcionarios SENA. Mantener la Integridad y Confidencialidad de la información que se Genera en los procesos en que preste sus servicios. 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. Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie el logro de las metas u objetivos alcanzados y que le son inherentes o afines al área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato. 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.	Bachiller	Seis (6) meses.
20	Prestación De Servicios profesionales Como Apoyo Administrativo En Actividades Operativas derivadas del proceso de ingreso de aprendices y tramite de peticiones, quejas y reclamos en relación al proceso De Gestión De Administración Educativa Del Centro Nacional Colombo Alemán.	Apoyar el proceso de selección ingreso de los aprendices del Centro en las diferentes modalidades de formación que se ofrecen para cada periodo académico. Apoyo al cumplimiento de las actividades que se desarrollan en la coordinación de administración educativa y las necesidades del servicio al cliente para mejorar la capacidad de respuesta adecuada y oportuna a las solicitudes del área especialmente en temáticas de carácter jurídico. 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. Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área. Redactar 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. 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 área. Mantener las relaciones públicas del área de desempeño,	Profesional Universitario titulado en Ciencias Económicas o Ingenierías o derecho..	24 meses

		teniendo en cuenta las políticas de la entidad. apoyar la organización de los diferentes eventos propios de la gestión del despacho del área. Recepción y realización de llamadas telefónicas al personal contratista para suministrar información de interés. 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 el logro de las metas u objetivos alcanzados y que le son inherentes o afines al área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato. 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.		
21	Prestación De Servicios Profesionales Como Apoyo Administrativo En El Diseño De Las Construcciones, Adecuaciones Locativas Y De Los Ambientes De Formación De Las Sedes Del Centro Nacional Colombo Alemán Y Del Complejo Industrial.	Realización de planos y diseños en Autocad, elaboración de presupuestos y Analisis de Precios Unitarios (A.P.U.), realizar tramites ante entidades prestadoras de servicios públicos, entidades gubernamentales y alcaldías para la obtención de licencias, permisos, pagos de impuestos, entre otros. Estructuración de proyectos, elaboración de inventarios, elaboración de fichas metodológicas de la entidad. Realizar informes de ejecución de obras y actividades concernientes a la infraestructura, visitas técnicas. Participar en actividades concernientes a la administración de los edificios, mantenimientos de la infraestructura, adecuaciones, remodelaciones y/o construcciones, Programar y gestionar el suministro, seguros, cadena de custodia, mantenimiento de las edificaciones, maquinaria y equipos, parque automotor y demás bienes muebles y devolutivos del centro de formación y sus sedes. Participar en actividades relacionadas con el SIGA, así como el diligenciamiento de indicadores de gestión y formatos. Manejo de aplicativos concernientes al objeto contractual, 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. Digitación de Información. Atención a los contratistas y/o Funcionario 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, Atender las sugerencias del Supervisor del contrato para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Arquitecto o Ingeniero Civil o carreras afines.	6 Meses
22	Prestación De Servicios Profesionales Como Apoyo A La Gestión Administrativa de la Sede De Energía 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. Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión. Apoyar en el seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de la edificación. apoyar en la elaboración de documentos previos en los procesos de mantenimientos y adecuaciones a adelantar respecto al edificio a su cargo. Clasificar y radicar documentos aplicando la normatividad vigente y utilizando los medios dispuestos por la entidad para ese fin. 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 área. 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 área en la que prestará sus servicios. Apoyar en la documentación y actualizando la información del Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje, teniendo en	Profesional Universitario titulado en Ciencias Económicas, Administrativas Ingenierías.	Nueve (9) meses.



		cuenta las políticas de la Entidad. Recepción y realización de llamadas telefónicas al personal contratista para suministrar información de interés. 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. Digitación de Información. Atención a los contratistas y/o Funcionario 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, Atender las sugerencias del Supervisor del contrato para el cabal cumplimiento del objeto contractual.		
23	Prestación De Servicios Personales Como Apoyo A La Formación Profesional Para Atender El Área Y Manejo De La Herramienta de la Sede de Refrigeración 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. Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área. 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. 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 área. 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 área en la que prestará sus servicios. Apoyar en la documentación y actualizando la información del Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. Recepción y realización de llamadas telefónicas al personal contratista para suministrar información de interés. 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. Digitación de Información, atención cuando sea necesario a los contratistas y/o Funcionario 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. Atender las sugerencias del Supervisor del contrato para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Ingeniero, o Tecnólogo o Técnico Profesional en Mantenimiento Mecánico, Mantenimiento Industrial, Mecánica General, Mecánica Industrial o profesiones Administrativas	Nueve (9) meses
24	Prestación De Servicios Personales Como Apoyo A La Formación Profesional Para Atender El Área Y Manejo De La Herramienta Del Centro Nacional Colombo Alemán En La Jornada Del Programa Sena 24 Horas 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. Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área. 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. 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	Técnico Profesional titulado en Mantenimiento Mecánico, Mantenimiento Industrial, Mecánica General, Mecánica Industrial, Herramentero o	Nueve (9) meses

GTH-F-075 V.04



	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 área. 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 área en la que prestará sus servicios. Apoyar en la documentación y actualizando la información del Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. Recepción y realización de llamadas telefónicas al personal contratista para suministrar información de interés. 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. Digitación de Información. Atención a los contratistas y/o Funcionario 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. .	profesiones Administrativas	
--	---	-----------------------------	--

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 SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIECIOCHO PESOS COLOMBIANOS (\$ 675.749.518)

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 De Apoyo A La Gestión Para Atender Los Procesos De Gestión Documental Del Centro Nacional Colombo Alemán.	11	15	16/01/2020	31/12/2020	1.989.960	22.884.540
2	Prestación De Servicios De Apoyo A La Gestión Para La Recepción, Manejo Y Control De Documentos y gestión de bases de datos Del Área De Contratación De Servicios Personales Del Centro Nacional Colombo Alemán.	11	15	16/01/2020	31/12/2020	2.000.000	23.000.000

GTH-F-075 V.04

3	Prestación De Servicios Profesionales Como Apoyo Para La Formulación Y Seguimiento A La Ejecución De Proyectos Especiales Del Centro Nacional Colombo Alemán.	11	15	16/01/2020	31/12/2020	3.553.500	40.865.250
4	Prestación De Servicios De Apoyo A La Gestión Para Desarrollar Actividades Asistenciales Y Operativas En La Subdirección Del Centro Nacional Colombo Alemán, Sena -Regional Atlántico	11	15	16/01/2020	31/12/2020	2.214.500	25.466.750
5	Prestación De Servicios Personales Como Apoyo Administrativo En La Supervisión De Aspectos Técnicos Y Pedagógicos De La Formación Profesional Que Imparten Los Instructores en las diferencias coordinaciones académicos del Centro Nacional Colombo Alemán.	11	0	16/01/2020	15/12/2020	2.060.000	22.660.000
6	Prestación De Servicios Profesionales Como Apoyo Para La Gestión Administrativa, Financiera, Planeación, Control Y Ejecución Presupuestal En La Subdirección Del Centro Nacional Colombo Alemán.	11	15	16/01/2020	31/12/2020	3.182.700	36.601.050
7	Prestación De Servicios Personales Como Apoyo Administrativo Para El Proceso De Certificación De Aprendices Del Centro Nacional Colombo Alemán.	11	15	16/01/2020	31/12/2020	2.049.658	23.571.067
8	Prestación De Servicios Personales Como Apoyo Administrativo En La Supervisión De Aspectos Técnicos Y Pedagógicos De La Formación Profesional Que Imparten Los Instructores en las diferencias coordinaciones académicos del Centro Nacional Colombo Alemán.	11	15	16/01/2020	31/12/2020	3.090.000	35.535.000
9	Prestación De Servicios Personales Como Apoyo Administrativo En Actividades Operativas En La Coordinación De Gestión De Administración Educativa Del Centro Nacional Colombo Alemán.	10	27	03/02/2020	31/12/2020	1.856.575	20.236.668
10	Prestación De Servicios Personales Como Apoyo Administrativo Para El Proceso De Adquisición De Bienes Y Servicios Del Centro Nacional Colombo Alemán	11	15	16/01/2020	31/12/2020	2.121.800	24.400.700
11	Prestación de servicios profesionales como apoyo para la realización de actividades de asesoría, acompañamiento y seguimiento jurídico en los procesos de elaboración, perfeccionamiento, control de ejecución y liquidación de los contratos de prestación de servicios personales y en los procesos de recuperación de bienes e inventarios del Centro Nacional Colombo Alemán	11	15	16/01/2020	31/12/2020	3.036.400	34.918.600
12	Prestación De Servicios Personales Como Apoyo A La Formación Profesional Para La Atención De Los Aprendices En El Manejo De La Herramienta En El Sede de Energía Del Centro Nacional Colombo Aleman	11	15	16/01/2020	31/12/2020	1.665.613	19.154.549
13	Prestación De Servicios Personales Como Apoyo A La Formación Profesional Para La Atención De Los Aprendices En El Manejo De La Herramienta En La Sede Del Centro Nacional Colombo Alemán Ubicada En El Municipio De Malambo Atlántico –	10	13	03/02/2020	16/12/2020	1.665.613	17.377.896
14	Prestación de servicios profesionales como apoyo administrativo en la ejecución y desarrollo de actividades de Relaciones Corporativas del Centro Nacional Colombo Alemán.	10	13	03/02/2020	16/12/2020	2.575.000	26.865.833
15	Prestación de servicios personales como Apoyo a la gestión para el Proceso de programación y carga de horarios, y otros procesos que requiera el aplicativo SENA Sofia Plus, impartido por los instructores contratistas del Centro Nacional Colombo Alemán.	8	5	03/02/2020	08/10/2020	1.133.000	9.252.833
16	Prestación De Servicios Personales Como Apoyo A La Formación Profesional En La Gestión Del Procesos De Contratos De Aprendizaje De Los Aprendices Del Centro Nacional Colombo Alemán	10	13	03/02/2020	16/12/2020	2.575.000	26.865.833
17	Prestación De Servicios Profesionales Como Apoyo A La Gestión Administrativa Del Sede De Refrigeración Del Centro Nacional Colombo Alemán.	10	13	03/02/2020	16/12/2020	3.182.700	33.206.170

GTH-F-075 V.04



18	Prestación De Servicios Profesionales Como Apoyo A La Gestión Administrativa de la Sede TIC's del Centro Nacional Colombo Alemán.	10	0	21/01/2020	20/11/2020	3.182.700	31.827.000
19	Prestación De Servicios Personales Como Apoyo Administrativo En La Gestión Y Actualización De Inventarios Y Procesos De Baja En Los Diferentes Ambientes Del Centro Nacional Colombo Alemán.	11	15	16/01/2020	31/12/2020	1.854.000	21.321.000
20	Prestación de Servicios Personales como apoyo a la gestión administrativa en los procesos correspondientes al área de Gestión Contractual del Centro Nacional Colombo Alemán	11	15	16/01/2020	31/12/2020	1.081.500	12.437.250
21	Prestación De Servicios Personales Como Apoyo Administrativo En La Supervisión De Aspectos Técnicos Y Pedagógicos De La Formación Profesional Que Imparten Los Instructores en las diferencias coordinaciones académicos del Centro Nacional Colombo Alemán.	10	13	03/02/2020	16/12/2020	2.060.000	21.492.667
22	Prestación De Servicios profesionales Como Apoyo Administrativo En Actividades Operativas derivadas del proceso de ingreso de aprendices y tramite de peticiones, quejas y reclamos en relación al proceso De Gestión De Administración Educativa Del Centro Nacional Colombo Alemán.	11	15	16/01/2020	31/12/2020	3.090.000	35.535.000
23	Prestación De Servicios Profesionales Como Apoyo Administrativo En El Diseño De Las Construcciones, Adecuaciones Locativas Y De Los Ambientes De Formación De Las Sedes Del Centro Nacional Colombo Alemán Y Del Complejo Industrial.	9	29	02/03/2020	31/12/2020	2.500.000	24.916.666
24	Prestación De Servicios Profesionales Como Apoyo A La Gestión Administrativa de la Sede de Energia Del Centro Nacional Colombo Alemán.	10	13	03/02/2020	16/12/2020	3.182.700	33.206.170
25	Prestación De Servicios Personales Como Apoyo A La Formación Profesional Para Atender El Área Y Manejo De La Herramientería Del Sede de Refrigeración del Centro Nacional Colombo Alemán.	10	13	03/02/2020	16/12/2020	1.601.650	16.710.548
26	Prestación De Servicios Personales Como Apoyo A La Formación Profesional Para Atender El Área Y Manejo De La Herramientería Del Centro Nacional Colombo Alemán En La Jornada Del Programa Sena 24 Horas Del Centro Nacional Colombo Alemán	10	13	03/02/2020	16/12/2020	1.665.613	17.377.896
27	Prestación De Servicios Personales Como Apoyo Administrativo En La Supervisión De Aspectos Técnicos Y Pedagógicos De La Formación Profesional Que Imparten Los Instructores en las diferencias coordinaciones académicos del Centro Nacional Colombo Alemán.	10	13	03/02/2020	16/12/2020	1.731.238	18.062.583
COSTO TOTAL DE LA CONTRATACION							\$ 675.749.518

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 ARBELÁEZ TORREJANO
Subdirector Centro Nacional Colombo Alemán

Elaboró: Carlos Giraldo Ceballos, Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros 