



FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

ANEXO 1

1. OBJETO Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

Objeto contractual

ITEM	OBJETO CONTRACTUAL	CANTIDAD DE CONTRATOS
1	Prestar los servicios personales como instructor para orientar y acompañar el desarrollo de la etapa productiva en el área de Gestión Administrativa y Financiera - Finanzas en el marco del programa de formación titulada del Centro de Comercio	2
2	Prestar los servicios personales como instructor para orientar y acompañar el desarrollo de la etapa productiva en Gestión Administrativa y Financiera - Talento Humano en el marco del programa de formación titulada del Centro de Comercio	2
3	Prestar los servicios personales como instructor en el área Gestión Administrativa y Financiera - Contabilidad para orientar la formación titulada del Centro de Comercio	3
	Total	7

Obligaciones contractuales

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual
2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.
5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.



FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.

11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.

13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.

14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.

16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.

17. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.

18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.

19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.

20. Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional.

21. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

2. CLASIFICACIÓN UNSPSC:

El objeto contractual se clasifica en el siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios:



FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

Clasificación UNSPS

Clasificación UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
86101710	Servicios educativos y de formación	Formación profesional	Servicios de capacitación vocacional no - científica	Servicios de formación pedagógica

3. ASPECTOS GENERALES

3.1 SECTOR PERTENECIENTE AL OBJETO CONTRACTUAL

SECTOR ECONÓMICO
Sector terciario o de servicios

3.2 ESTUDIO DE LA OFERTA

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

Sin embargo, y una vez analizado cada uno de los objetos contractuales y las obligaciones y lo que se pretende satisfacer, se ha determinado que las personas a contratar deberán poseer conforme con el objeto a ejecutar la siguiente formación y experiencia

CUADRO N° 2: CUADRO CON OBJETOS, PROGRAMAS A ATENDER, NIVEL DE FORMACIÓN DE LOS CONTRATISTAS, MESES DE EXPERIENCIA.

ITEM	OBJETO CONTRACTUAL	CONTRATISTA	PROGRAMAS A ATENDER	NIVEL DE FORMACIÓN	MESES EXPERIENCIA	CONTRATO				
		OBLIGACIONES PRINCIPALES				NÚMERO DE CONTRATISTAS	JUSTIFICACIÓN OBJETOS IGUALES	PLAZO DE EJECUCIÓN (Meses y días)	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL DEL CONTRATO (Valor X Plazo)



FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

1	Prestación de servicios personales como instructor en el área de Gestión administrativa y Financiera-Talento humano para orientar la formación titulada del Centro	1 Cumplir con el objeto del contrato según el área asignada con calidad y oportunidad. 2 Seleccionar estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación según el programa de Formación Profesional, el enfoque por competencias laborales, la estrategia activa de aprendizaje por proyectos y los proyectos formativos que le fueren asignados en su calidad de instructor. 3 Cumplir con el cronograma previsto para el desarrollo de las fases y competencias establecidas, de acuerdo con el programa de Formación Profesional, el enfoque por competencias	Tecnología en Gestión Administrativa, Tecnología en Gestión del Talento Humano, Tecnico en Asistencia Administrativa	El programa requiere de un equipo de instructores técnicos, conformado por Profesionales formados en alguna de las siguientes áreas: - Ciencias de la Información, la Documentación o Archivística - Administración o Contaduría - Ingeniería Industrial, Estadística - Carreras afines al programa de formación. Alternativa 1. Título de Tecnólogo o cuatro (4) años estudios universitarios en: Ciencias de la Información y la Documentación o Archivística, Administración o Contaduría, Ingeniería Industrial, Estadística o afines. Alternativa 2. Título de Técnico Profesional o Tres (3) años estudios	Veinticuatro (24) meses de experiencia: de los cuales dieciocho (18) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y preferiblemente con seis (6) meses en labores de docencia. Alternativa 2: Treinta y seis (36) meses de experiencia: de los cuales treinta (30) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y seis (6) meses en labores de docencia. Experiencia laboral y/o especialización	2	Programas de área Gestión Administrativa y financiera que orienta el Centro para cumplir con las metas de la oferta regular del centro.	4	3.790.150	30.321.200
---	--	---	--	---	---	---	---	---	-----------	------------



FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

		as laborales, la estrategia activa de aprendizaje por proyectos y los proyectos formativos		universitario s en: Ciencias de la Información y la Documentac ión o Archivística, Administraci ón o Contaduría, Ingeniería Industrial, Estadística o afines.						
2	Prestar los servicios personales como instructor en el área Gestión Administrati va y Financiera - Finanzas para orientar la formación titulada del Centro de Comercio	1 Cumplir con el objeto del contrato según el área asignada con calidad y oportunida d. 2 Seleccionar estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación según el programa de Formación Profesional, el enfoque por competenci as laborales, la estrategia activa de	Tecnología en Gestión Logística, Tecnología en Gestión de Mercados, Tecnología en Dirección de ventas, Técnico Asesoría comercial, Técnico Operacione s comerciales	. Contaduría pública . Finanzas - Administraci ón de Empresas - Economía - Carreras afines al programa de formación. Alternativa 1. Título de Tecnólogo o cuatro (4) años estudios universitario s en: Contaduría Pública, Finanzas,	Veinticuatro (24) meses de experiencia: de los cuales dieciocho (18) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y preferiblement e con seis (6) meses en labores de docencia. Alternativa 2: Treinta y seis (36) meses de experiencia: de los cuales treinta (30) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación	2	Programas de área Gestión Administrati va y financiera que orienta el Centro para cumplir con las metas de la oferta regular del centro.	4	3.790.1 50	30.321.200



FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

		aprendizaje por proyectos y los proyectos formativos que le fueren asignados en su calidad de instructor. 3 Cumplir con el cronograma previsto para el desarrollo de las fases y competencias establecidas, de acuerdo con el programa de Formación Profesional, el enfoque por competencias laborales, la estrategia activa de aprendizaje por proyectos y los proyectos formativos			profesional y seis (6) meses en labores de docencia. Experiencia laboral y/o especialización					
3	Prestar los servicios personales como instructor en el área Gestión Administrativa y Financiera - Contabilidad para orientar la formación titulada del Centro de Comercio	1 Cumplir con el objeto del contrato según el área asignada con calidad y oportunidad. 2 Seleccionar estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación	Tecnología en Gestión Contable y Financiera	El programa requiere de un equipo de instructores técnicos, conformado por profesionales formados en alguna de las siguientes áreas:	Preferiblemente con especialización en finanzas, tributaria, costos o afines. Preferiblemente con experiencia y manejo de software contable, financiero y de nómina. lo mismo que formación en tecnologías de la información y	3	El área de Contabilidad y Finanzas requiere estos contratos para cumplir con las metas de la oferta regular del centro.	2,5	3.790.150	28.426.125



FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

				. Contaduría pública . Finanzas - Administración de Empresas - Economía - Carreras afines al programa de formación. Alternativa 1. Título de Tecnólogo o cuatro (4) años estudios universitario s en: Contaduría Pública, Finanzas, Administración de Empresas, economía o afines. Alternativa 2. Título de Técnico Profesional o Tres (3) años estudios universitario s en: Contaduría Pública, Finanzas, Administración de Empresas, economía o afines.	mismo que formación en tecnologías de la información y las comunicaciones aplicadas para el desarrollo de las actividades propias del área contable y financiera. Alternativa 1. Veinticuatro (24) meses de experiencia: de los cuales dieciocho (18) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y seis (6) meses en labores de docencia. Alternativa 2: Treinta y seis (36) meses de experiencia: de los cuales treinta (30) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y seis (6) meses en labores de docencia.					
					7	-				89.068.525



FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

ESTUDIO DE LA DEMANDA

Para el presente contrato se tuvo como referente los siguientes contratos de instructor históricos de la Entidad:

No. y año	Contratista	Objeto del contrato	Plazo	Valor del contrato y forma de pago	Modalidad de selección
1387 de 2013	Wilmar Alexander Restrepo Arboleda	Prestación de servicios personales como instructor en el área de contabilidad y finanzas para impartir formación en el marco del programa de formación titulada del Centro	10 meses y 15 días	El valor total del contrato fue de 32358480 con honorarios mensuales vencidos de \$3.081.760	Contratación Directa
2834 de 2014	Wilmar Alexander Restrepo Arboleda	Prestación de servicios personales como instructor en el área de contabilidad y finanzas para impartir formación en el marco del programa de formación titulada del Centro	10 meses y 19 días	El valor total del contrato fue de 33.752.327 con honorarios mensuales vencidos de \$3.174.200	Contratación Directa
1258 de 2015	Eutimio Alexander Lozano	Prestación de servicios personales como instructor en el área de mercadeo y ventas para orientar la formación titulada del centro de comercio.	10 meses y 15 días	El valor total del contrato fue de 34.328.973 con honorarios mensuales vencidos de \$3.269.426	Contratación Directa
1887 de 2016	Eucaris Londoño	Prestación de servicios personales como instructor en el área de mercadeo y ventas para orientar formación titulada del Centro	10 meses y 15 días	El valor total del contrato fue de 34.328.973 con honorarios mensuales vencidos de \$3.269.426	Contratación Directa
2031 de 2017	Camilo Andrés Betancur Márquez	Prestación de servicios personales como instructor en el área de contabilidad y finanzas para orientar formación titulada del Centro de Comercio	10 meses y 15 días	El valor total del contrato fue de \$36.419.618 con honorarios mensuales vencidos de \$3.468.535	Contratación Directa
611 de 2018	Eucaris Londoño	Prestación de servicios personales como instructor en el área de mercadeo y ventas para orientar la formación titulada del centro	10 meses y 24 días	El valor total del contrato fue de \$38.583.983 con honorarios mensuales vencidos de \$3.572.591	Contratación Directa
2296 de 2019	Jaime Alberto Pérez Posada	Prestación de servicios personales como instructor en el área de mercadeo y ventas para orientar la formación titulada del Centro	10 meses y 8 días	El valor total del contrato fue de \$37.778.838 con honorarios mensuales vencidos de \$3.679.757	Contratación Directa

Ángela María Valderrama Vélez
Subdirectora Centro de Comercio

Proyectó: Alfredo Manuel Vásquez – Profesional Área de Contratación del Centro de Comercio
Revisó: Sandra Calderón – Apoyo Jurídico Área de Contratación del Centro de Comercio