



FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

ANEXO 1

1. OBJETO:

CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO
Líder siga	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la implementación, divulgación, mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión y autocontrol, bajo los referentes de las normas técnicas ISO.
Abogado contratación y convenios	Prestación de servicios profesionales de carácter temporal para el desarrollo de las gestiones jurídicas relacionadas con las etapas precontractual contractual y postcontractual de los trámites de contratación estatal del centro.
Profesional de apoyo a la planeación estratégica y operativa	Prestación de servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la gestión de la entidad y del centro de formación en materia de planeación estratégica y operativa de conformidad con los lineamientos institucionales.
Apoyo al grupo mixto presupuesto	Prestación de servicios personales de carácter temporal, en el grupo de apoyo administrativo y financiero mixto de la regional cauca, en el proceso de gestión de los recursos financieros, en lo concerniente de la cadena presupuestal.
Apoyo jurídico - contratación prestación de servicios	Prestación de servicios profesionales de carácter temporal para el desarrollo de las gestiones jurídicas relacionadas con la contratación de prestación de servicios profesionales y de instructores que competa al centro.
Apoyo al grupo mixto contabilidad	Prestación de servicios personales carácter temporal en el grupo de apoyo administrativo y financiero mixto de la regional cauca en el proceso de gestión de los recursos financieros y de la cadena contable.
Apoyo administrativo misional de subdirección y coordinaciones	Prestar los servicios personales de carácter temporal como apoyo administrativo y misional, en el despacho de la subdirección y la coordinación del centro de comercio y servicios
Apoyo administrativo a la coordinación académica	Prestación de servicios personales de carácter temporal para la atención del cliente interno y externo de acuerdo con las políticas y normas de la institución, ejecutando actividades de apoyo técnico y asistencial en la coordinación académica de formación titulada.
Gestor contratos de aprendizaje y relaciones corporativas	prestar los servicios personales de carácter temporal necesarios para el fomento de la etapa práctica en sus diferentes modalidades, con énfasis principal en el contrato de aprendizaje.



FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

Apoyo a sofia - certificaciones	Prestación de servicios personales como apoyo de carácter temporal en el procedimiento de certificación de los aprendices del centro de las diferentes programas y modalidades de formación
Apoyo administrativo subdirección	Prestación de servicios personales de carácter temporal como apoyo para la atención del cliente interno y externo de acuerdo con las políticas y normas de la institución ejecutando actividades de apoyo técnico y asistencial en el despacho de la subdirección del centro.
Apoyo a la formación profesional	Prestación de servicios personales de carácter temporal para apoyar actividades de la coordinación, realizando seguimiento a los planes establecidos.
Apoyo a sofia	Prestar los servicios personales de carácter temporal como apoyo en los procedimientos de ejecución de la formación, ingreso de datos con control en la calidad de la información registrada en el sistema SOFIA plus.
Apoyo a la formación profesional	Prestación de los servicios personales de carácter temporal, para contribuir con la gestión académica del centro de comercio y servicios, apoyando las acciones de formación y las actividades administrativas en función de la calidad de la formación.
Apoyo administrativo coordinación de formación	Prestación de servicios personales de carácter temporal para contribuir con la gestión de la coordinación de F.P.I y relacionamiento corporativo apoyando las acciones administrativas en función de la calidad de la formación.
Archivo académico	Prestación de servicios personales de carácter temporal para organizar los documentos producidos en razón de la misión institucional del centro.
Bibliotecólogo	Prestación de servicios personales de carácter temporal con el fin de gestionar y garantizar el funcionamiento de la biblioteca del centro de formación sistema de bibliotecas SENA CCYS
Interprete de señas	Prestación de servicios personales de carácter temporal como intérprete de lengua de señas colombiana en los contextos que cuenten con aprendices con discapacidad auditiva.
Apoyo administrativo misional subdirección	Prestación de servicios personales de carácter temporal para la atención del cliente interno y externo ejecutando actividades de apoyo técnico y asistencial del CCYS.



FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

Profesional articulación costa pacífica	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para la articulación de las acciones de formación profesional integral y demás servicios institucionales, en la costa pacífica del departamento del cauca.
Apoyo administrativo a la coordinación académica - programas especiales	Prestación de servicios personales de carácter temporal para apoyar actividades de gestión admin sgto concertación de la ejecución de la FPI y apoyo a la subdirección de centro articulando entre las áreas la ejecución y sgto de actividades.
Facilitador virtual	prestar servicios profesionales para articular los procesos de operación y comunicación entre los centros de formación designados y los equipos dispuestos para la planeación, programación, ejecución y el seguimiento a la ejecución de la formación virtual.

2. CLASIFICACIÓN UNSPSC

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

Clasificación UNSPS

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia
80111600	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de recursos humanos

3. ASPECTOS GENERALES

3.1 SECTOR PERTENECIENTE AL OBJETO CONTRACTUAL

SECTOR ECONÓMICO
Sector terciario o de servicios
Servicios profesionales

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.



FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

Sin embargo, y una vez analizado el objeto contractual, las obligaciones y lo que se pretende satisfacer, se ha determinado que la persona a contratar deber ser:

Perfil:

CONTRATO	PERFIL REQUERIDO EDUCACION
LIDER SIGA	Educación: Título profesional en Ingeniería Industrial, Ambiental, Administración de Empresas, Administración Ambiental, o profesiones afines con las actividades a desarrollar. Formación: Certificar curso de Modelo Integrado de Planeación y Gestión (8 módulos), Curso Sistema de Gestión de Calidad, Ambiental y/o de energía.
ABOGADO CONTRATACION Y CONVENIOS	Profesional en derecho con especialización en contratación estatal y/o derecho contractual y/o derecho administrativo, con conocimientos en SECOP II
PROFESIONAL DE APOYO A LA PLANEACION ESTRATEGICA Y OPERATIVA	Profesional en áreas administrativas, con especialización en cualquier área administrativa.
APOYO AL GRUPO MIXTO PRESUPUESTO	Profesional en áreas administrativas, financieras o de sistemas
APOYO JURIDICO - CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Profesional en Derecho
APOYO AL GRUPO MIXTO CONTABILIDAD	Profesional en áreas administrativas, financieras o de sistemas
APOYO ADMINISTRATIVO MISIONAL DE SUBDIRECCION Y COORDINACIONES	Tecnólogo o técnico en áreas administrativas
APOYO ADMINISTRATIVO A LA COORDINACION ACADEMICA	Tecnólogo o técnico en áreas administrativas, financieras o afines
GESTOR CONTRATOS DE APRENDIZAJE Y RELACIONES CORPORATIVAS	Profesional en áreas administrativas
APOYO A SOFIA CERTIFICACIONES	Tecnólogo o técnico en áreas administrativas y/o sistemas de información



FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

APOYO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCION	Tecnólogo o técnico áreas Administrativas, económicas o financieras
APOYO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL	Tecnólogo o técnico áreas administrativas, financieras o afines
APOYO A SOFIA	Tecnólogo o técnico áreas administrativas y/o sistemas de información
APOYO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL	Tecnólogo o técnico áreas administrativas, financieras o afines
APOYO ADMINISTRATIVO COORDINACION DE FORMACIÓN	Tecnólogo o técnico áreas administrativas, financieras o afines
ARCHIVO ACADEMICO	Tecnólogo o técnico áreas administrativas, financieras o afines, archivo, gestión documental
BIBLIOTECOLOGO	Profesional en Bibliotecología, Ciencias de la Información y la Documentación
INTERPRETES DE SEÑAS	Profesional, tecnólogo o técnico en cualquier área del conocimiento con Certificación en formación en Lengua de Señas Colombiana (mínimo Nivel Intermedio I, expedido por la Federación Nacional de Sordos de Colombia FENASCOL) O Certificados de cursos de cualificación para intérpretes en el contexto educativo, regionales o nacionales
APOYO ADMINISTRATIVO MISIONAL SUBDIRECCION	Tecnólogo áreas Administrativas, económicas o financieras
PROFESIONAL ARTICULACION COSTA PACÍFICA	Profesional en cualquier área administrativa.
APOYO ADMINISTRATIVO A LA COORDINACION ACADEMICA - PROGRAMAS ESPECIALES	Profesional en cualquier área administrativa. y/o sistemas de información.
FACILITADOR VIRTUAL	Profesional áreas administrativas, ingeniería, sistemas de información



FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

ESTUDIO DE LA DEMANDA

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

Año: 2020

No. de contratos suscritos: 19

Objeto de los Contrato:

OBJETOS A CONTRATAR POR CONTRATO:	1. LIDER SIGA: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la implementación, divulgación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, bajo los referentes de las Normas Técnicas ISO 9001, 14001, 50001, 27001, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional en el Centro de Comercio y Servicios y las sedes adscritas. 2. APOYO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCION I: Prestar servicios personales de carácter temporal para la atención del cliente interno y externo de acuerdo con las políticas y normas de la Institución, ejecutando actividades de apoyo Técnico y asistencial en el despacho de la Subdirección del Centro en recibo, revisión, producción, despacho y archivo de correspondencia en el sistema ON BASE, depuración de los archivos. 3. APOYO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCION II: Prestar servicios personales de carácter temporal para realizar el proceso de indexación, radicación y distribución de correspondencia recibida y despachada por parte de la subdirección del centro de comercio y servicios. 4. APOYO ADMINISTRATIVO COORDINACION DE FORMACIÓN I: Prestación de los servicios personales de carácter temporal, para contribuir con la gestión de la Coordinación de Formación Profesional Integral y Relacionamiento Corporativo, apoyando las acciones administrativas en función de la calidad de la formación. 5. APOYO ADMINISTRATIVO A LA COORDINACION ACADEMICA II: Prestar servicios personales de carácter temporal para la atención del cliente interno y externo de acuerdo con las políticas y normas de la Institución, ejecutando actividades de apoyo Técnico y asistencial en la Coordinación Académica de Formación Titulada apoyando en Evaluación de Desempeño EDL, giras técnicas, materiales de formación, control documental (TRD) y comités de seguimiento y evaluación a aprendices del Centro de Comercio y Servicios. 6. APOYO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL: Prestación de los servicios personales de carácter temporal, para contribuir con la gestión
--	--



FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

	académica del centro de comercio y servicios, apoyando las acciones de formación y las actividades administrativas en función de la calidad de la formación profesional integral. 7. APOYO A SOFIA CERTIFICACIONES: Prestar los servicios personales de carácter temporal en el procedimiento de certificación de los aprendices del centro de las diferentes programas y modalidades de formación, realizando todas las actividades pertinentes con las que garantice oportunidad y calidad en el procedimiento. 8. GESTOR CONTRATOS DE APRENDIZAJE Y RELACIONES CORPORATIVAS: Prestar los servicios personales de carácter temporal necesarios para el fomento de la etapa práctica en sus diferentes modalidades, con énfasis principal en el contrato de aprendizaje. 9. PROFESIONAL DE APOYO A LA PLANEACION ESTRATEGICA Y OPERATIVA: Prestar servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la gestión de la entidad y del centro de formación, en materia de planeación estratégica y operativa de conformidad con los lineamientos institucionales. 10. APOYO AL GRUPO MIXTO PRESUPUESTO: Prestar servicios personales de carácter temporal, en el grupo de apoyo administrativo y financiero mixto de la Regional Cauca, en el proceso de Gestión de los Recursos Financieros, Área de Presupuesto. 11. APOYO AL GRUPO MIXTO CONTABILIDAD: Prestar servicios personales de carácter temporal, en el grupo de apoyo administrativo y financiero mixto de la Regional Cauca, en el proceso de Gestión de los Recursos Financieros, Área de Contabilidad. 12. ARCHIVO ACADEMICO: Prestar servicios personales de carácter temporal, para organizar los documentos producidos en razón de la misión institucional, relacionados con los programas de formación profesional a nivel de titulada, conforme a la Ley 594. 13. INTERPRETES DE SEÑAS: Prestar los servicios personales de carácter temporal, como intérpretes de Lengua de Señas Colombiana, en los contextos que cuenten con aprendices con discapacidad auditiva. 14. BIBLIOTECOLOGO: Prestar servicios personales de carácter temporal, con el fin de gestionar y garantizar el funcionamiento de la Biblioteca del Centro de Formación, que incluye la organización normalizada de las colecciones y la producción de los servicios de búsqueda y recuperación de información desde el Sistema de Bibliotecas SENA (SBS). 15. ABOGADO CONTRATACION Y CONVENIOS BIENES DEL CENTRO: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para el desarrollo de las gestiones jurídicas relacionadas con las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los trámites a cargo
--	---



FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

	del centro de formación profesional y en convenios suscritos por la Dirección Regional en lo que compete al centro. 16. PROFESIONAL ARTICULACION COSTA PACÍFICA: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para la articulación de las acciones de formación profesional integral y demás servicios institucionales, en la costa pacífica del departamento del Cauca. 17. APOYO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCION Y SENNOVA: Prestar servicios personales de carácter temporal para la atención del cliente interno y externo de acuerdo con las políticas y normas de la Institución, ejecutando actividades de apoyo técnico y asistencial, en el despacho de la subdirección, Sennova y la Coordinación Académica del Centro en recibo, revisión, producción, despacho y archivo de correspondencia así como apoyar los procesos administrativos del Centro. 18. APOYO JURIDICO - CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para el desarrollo de las gestiones jurídicas relacionadas con la contratación de prestación de servicios profesionales y de instructores que compete al centro. 19. CONDUCTOR: Prestar servicios personales de carácter temporal como apoyo en la conducción de vehículos automotores de propiedad del SENA y apoyar actividades de identificación relacionadas con el mantenimiento de los vehículos adscritos al Centro de Formación.
--	--

PLAZO: Desde la Legalización o perfeccionamiento del contrato; es decir cuando comienza el mismo a producir efectos y se hacen exigibles las obligaciones, previo un consentimiento mutuo por ambas partes y la voluntad intrínseca de obligarse mediante la plataforma del SECOP II, vigencia máxima hasta el último día de calendario académico del año o la programación asignada por la coordinación académica del centro de formación a cada una de las áreas.

VALOR DE LOS CONTRATOS: QUINIENTOS SESENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y UN MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS (\$568.261.651) COP Incluido IVA

VALOR Y FORMA DE PAGO DE LOS CONTRATOS:	Se fija como valor total para cada uno de los contratos la suma de: 1. LIDER SIGA: \$43.234.250 - A) Un (1) primer pago por valor de Un Millon Ochocientos Setenta y Nueve Mil Setecientos Cincuenta Pesos (\$1.879.750) COP Incluido IVA, por el mes de enero de 2020, B) Once (11) pagos iguales por valor de Tres Millones Setecientos Cincuenta y Nueve Mil Quinientos Pesos (\$3.759.500) COP Incluido IVA, por los mese de febrero a diciembre de 2020.
--	--



FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

	2. APOYO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCION I: \$26.289.000 - A) Un (1) primer pago por valor de Un Millon Ciento Cuarenta y Tres Mil Pesos (\$1.143.000) COP Incluido IVA, por el mes de enero de 2020, B) Once (11) pagos iguales por valor de Dos Millones Doscientos Ochenta y Seis Mil Pesos (\$2.286.000) COP Incluido IVA, por los mese de febrero a diciembre de 2020. 3. APOYO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCION II: \$17.077.500 - A) Un (1) primer pago por valor de Setecientos Cuarenta y Dos Mil Quinientos Pesos (\$742.500) COP Incluido IVA, por el mes de enero de 2020, B) Once (11) pagos iguales por valor de Un Millon Cuatrocientos Ochenta y Cinco Mil Pesos (\$1.485.000) COP Incluido IVA, por los mese de febrero a diciembre de 2020. 4. APOYO ADMINISTRATIVO COORDINACION DE FORMACIÓN I: \$19.535.395 - A) Once (11) pagos iguales por valor de Un Millon Setecientos Setenta y Cinco Mil Novecientos Cuarenta y Cinco Pesos (\$1.775.945) COP Incluido IVA, por los mese de febrero a diciembre de 2020. 5. APOYO ADMINISTRATIVO A LA COORDINACION ACADEMICA II: \$29.279.000 - A) Un (1) primer pago por valor de Un Millon Doscientos Setenta y Tres Mil Pesos (\$1.273.000) COP Incluido IVA, por el mes de enero de 2020, B) Once (11) pagos iguales por valor de Dos Millones Quinientos Cuarenta y Seis Mil Pesos (\$2.546.000) COP Incluido IVA, por los mese de febrero a diciembre de 2020. 6. APOYO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL: \$22.770.000 - A) Un (1) primer pago por valor de Un Millon Treinta y Cinco Mil Pesos (\$1.035.000) COP Incluido IVA, por el mes de enero de 2020, B) Diez (10) pagos iguales por valor de Dos Millones Setenta Mil Pesos (\$2.070.000) COP Incluido IVA, por los mese de febrero a noviembre de 2020 y C) Un (1) ultimo pago por valor de Un Millon Treinta y Cinco Mil Pesos (\$1.035.000) COP Incluido IVA, por el mes de diciembre de 2020. 7. APOYO A SOFIA CERTIFICACIONES: \$19.863.950 - A) Un (1) primer pago por valor de Ochocientos Sesenta y Tres Mil Seiscientos Cincuenta Pesos (\$863.650) COP Incluido IVA, por el mes de enero de 2020, B) Once (11) pagos iguales por valor de Un Millon Setecientos Veintisiete Mil Trescientos Pesos (\$1.727.300) COP Incluido IVA, por los mese de febrero a diciembre de 2020. 8. GESTOR CONTRATOS DE APRENDIZAJE Y RELACIONES CORPORATIVAS: \$39.985.500 - A) Un (1) primer pago por valor de Un Millon Setecientos Treinta y Ochco Mil Quinientos Pesos (\$1.738.500) COP Incluido IVA, por el mes de enero de 2020, B) Once (11) pagos iguales por valor de Tres Millones Cuatrocientos Setenta y Siete Mil Pesos (\$3.477.000) COP Incluido IVA, por los mese de febrero a diciembre de 2020. 9. PROFESIONAL DE APOYO A LA PLANEACION ESTRATEGICA Y OPERATIVA: \$45.310.000 - A) Un (1) primer pago por valor de Un Millon Novecientos Setenat Mil Pesos (\$1.970.000) COP Incluido IVA, por el mes de enero de
--	---



FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

	2020, B) Once (11) pagos iguales por valor de Tres Millones Novecientos Cuarenta Mil Pesos (\$3.940.000) COP Incluido IVA, por los mese de febrero a diciembre de 2020. 10. APOYO AL GRUPO MIXTO PRESUPUESTO: \$28.169.250 - A) Un (1) primer pago por valor de Un Millon Doscientos Veinticuatro Mil Setecientos Cincuenta Pesos (\$1.224.750) COP Incluido IVA, por el mes de enero de 2020, B) Once (11) pagos iguales por valor de Dos Millones Cuatrocientos Cuarenta y Nueve Mil Quinientos Pesos (\$2.449.500) COP Incluido IVA, por los mese de febrero a diciembre de 2020. 11. APOYO AL GRUPO MIXTO CONTABILIDAD: \$33.001.550 - A) Un (1) primer pago por valor de Un Millon Cuatrocientos Treinta y Cuatro Mil Ochocientos Cincuenta Pesos (\$1.434.850) COP Incluido IVA, por el mes de enero de 2020, B) Once (11) pagos iguales por valor de Dos Millones Ochocientos Sesenta y Nueve Mil Setecientos Pesos (\$2.869.700) COP Incluido IVA, por los mese de febrero a diciembre de 2020. 12. ARCHIVO ACADEMICO: \$22.172.700 - A) Once (11) pagos iguales por valor de Dos Millones Quince Mil Setecientos Pesos (\$2.015.700) COP Incluido IVA, por los mese de febrero a diciembre de 2020. 13. INTERPRETES DE SEÑAS: \$24.284.001 - A) Diez (10) pagos iguales por valor de Dos Millones Trescientos Doce Mil Setecientos Sesenta y Dos Pesos (\$2.312.762) COP Incluido IVA, por los meses de febrero a noviembre de 2020. B) Un (1) ultimo pago por valor de Un Millon Ciento Cincuenta y Seis Mil Tresceintos Ochenta y Un Pesos (\$1.156.386) COP Incluido IVA, por el mes de diciembre de 2020. 14. BIBLIOTECOLOGO: \$26.837.108 - A) Diez (10) pagos iguales por valor de Dos Millones Quinientos Cincuenta y Cinco Mil Noveceintos Quince Pesos (\$2.555.915) COP Incluido IVA, por los meses de febrero a noviembre de 2020. B) Un (1) ultimo pago por valor de Un Millon Doscientos Setenta y Siete Mil Noveceintos Cincuenta y Ocho Pesos (\$1.277.958) COP Incluido IVA, por el mes de diciembre de 2020. 15. ABOGADO CONTRATACION Y CONVENIOS BIENES DEL CENTRO: \$51.750.000 - A) Un (1) primer pago por valor de Dos Millones Doscientos Cincuenta Mil Pesos (\$2.250.000) COP Incluido IVA, por el mes de enero de 2020. B) Once (11) pagos iguales por valor de Cuatro Millones Quinientos Mil Pesos (\$4.500.000) COP Incluido IVA, por los meses de Febrero a Diciembre de 2020. 16. PROFESIONAL ARTICULACION COSTA PACÍFICA: \$32.960.000 - A) Diez (10) pagos iguales por valor de Tres Millones Doscientos Noventa y Seis Mil Pesos (\$3.296.000) COP Incluido IVA, por los mese de febrero a noviembre de 2020. 17. APOYO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCION Y SENNOVA: \$17.192.197 - A) Once (11) pagos iguales por valor de Un Millon Quinientos Sesenta y Dos
--	---



FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

	Mil Noveceientos Veintisiete Pesos (\$1.562.927) COP Incluido IVA, por los meses de febrero a diciembre de 2020. 18. APOYO JURIDICO - CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS: \$51.750.000 - A) Un (1) primer pago por valor de Dos Millones Doscientos Cincuenta Mil Pesos (\$2.250.000) COP Incluido IVA, por el mes de enero de 2020. B) Once (11) pagos iguales por valor de Cuatro Millones Quinientos Mil Pesos (\$4.500.000) COP Incluido IVA, por los meses de Febrero a Diciembre de 2020. 19. CONDUCTOR: \$16.800.000 - A) Diez (10) pagos iguales por valor de Un Millon Seiscientos Mil Pesos (\$1.600.000) COP Incluido IVA, por los meses de febrero a noviembre de 2020. B) Un (1) Ultimo pagos por valor de Ochocientos Mil Pesos (\$800.000) COP Incluido IVA, por el mes de Diciembre de 2020.
--	---

MODALIDAD SELECCIÓN: El objeto que se requiere contratar por el centro de formación corresponden a la prestación de servicios personales (Instructor), que de conformidad con lo establecido por el artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, que establece que estos contratos son los que celebran las entidades estatales con personas naturales, previa verificación de la inexistencia de personal de planta de la entidad que pueda satisfacer la necesidad o porque requiere de conocimientos especializados; el contrato será para desarrollar actividades relacionadas con el funcionamiento de la entidad, artículo 2 numeral 4 literal H de la Ley 1150 de 2007, capítulo IV del Decreto 1510 de 2013 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015; por consiguiente el mismo se celebrará bajo la modalidad de Contratación Directa.

FERNANDO ALFONSO ESCOBAR QUIRA
Subdirector (E) Centro de Comercio y Servicios
SENA Regional Cauca

Proyecto: Edward Mesa
Apoyo Jco CCS