



MEMORANDO

8-9208-101-

Barranquilla,

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

DE: Subdirector del Centro Industrial y de Aviación.

ASUNTO: Solicitud de Autorización.

Con el fin de que se efectúe el trámite de autorización de contratación de prestación de servicios personales de carácter temporal de Cuarenta y seis (46) personas naturales para **Apoyar las actividades inherentes a los diferentes procesos en las áreas administrativas del Centro Industrial y de Aviación** por valor de **MIL OCHENTA Y CUATRO MILLONES SETENTA Y NUEVE MIL CIENTO VEINTE PESOS (\$ 1,084,079,120)**, no incluye gravamen de I.V.A. y Cuatro por Mil, le hacemos llegar debidamente diligenciados los formatos soportes.

C.D.P N°: 121 del 12 de enero de 2021

Le agradezco apoyarnos en el trámite oportuno de esta solicitud.

Cordial saludo,

JOSE GREGORIO SUAREZ CONTRERAS
Subdirector Centro Industrial y de Aviación



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO ESTUDIO PREVIO

PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

OBJETO:	<i>Prestar servicios personales de carácter temporal para apoyar en las actividades inherentes a los diferentes procesos en las áreas administrativas del Centro Industrial y de Aviación.</i>
EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN	<i>Descritas en la tabla del punto No.4 del presente documento: Capacidad, Idoneidad y/o experiencia del contratista:</i>
EXPERIENCIA RELACIONADA:	<i>Descrita en la tabla del punto No.4 del presente documento: Capacidad, Idoneidad y/o experiencia del contratista</i>
VALOR Y FORMA DE PAGO:	<i>Se fija como valor total para la contratación de las necesidades establecidas en los puntos No. 4 y 6 del presente estudio previo la suma de MIL OCHENTA Y CUATRO MILLONES SETENTA Y NUEVE MIL CIENTO VEINTE PESOS (\$ 1,084,079,120), Esta suma será pagada por el SENA al contratista en mensualidades.</i>
PLAZO:	<i>Descritos en la tabla del punto No.6 del presente documento.</i>
LUGAR DE EJECUCIÓN:	<i>Barranquilla</i>
SUPERVISOR:	<i>Descritos en el punto No. 11 del presente Estudio Previo.</i>
ORDENADOR DEL PAGO:	<i>JOSE GREGORIO SUAREZ CONTRERAS</i>

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 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, artículo 2.8.4.4.5 y subsiguientes del Decreto 1068 de 2015 y artículo 3º del Decreto 1009 de 2020, la (Dirección General/Dirección Regional o Centro de Formación Profesional Integral) del SENA, requiere contratar los servicios personales para atender la necesidad que a continuación se describe:

1. Justificación de la necesidad de la contratación:

En la convocatoria número 436 de 2017 se propuso proveer las vacantes existentes en el Centro Industrial y de Aviación, proveyendo cargos a nivel profesional y asistencial administrativo, pero ello no fue suficiente para llenar el total de las vacantes existentes y así cumplir con la misión de formación del Centro Industrial y de Aviación, por lo que se hace necesaria la contratación de personas con la idoneidad y experiencia requerida para apoyar los procesos administrativos y de Apoyo a la Gestión en aras de la formación profesional del Centro Industrial y de Aviación de la regional Atlántico en la vigencia 2020, todo en cumplimiento de su plan operativo anual.

El objetivo de la contratación es cumplir con el plan de contratación del Centro Industrial y de Aviación, inmerso



dentro del Plan Anual de Adquisiciones del Sena Regional Atlántico para la presente vigencia, previo al análisis realizado por el Subdirector del Centro, el Coordinador de Formación Profesional, Empleo y Sistema Nacional de Formación para el Trabajo y los Coordinadores Académicos del Centro, teniendo en cuenta la caracterización tecnológica del Centro, asociada a las necesidades del sector productivo y al desarrollo de las regiones que atiende el Centro, las metas de formación establecidas en el Plan Operativo Anual, el análisis de la insuficiencia de personal de planta o de la especialidad requerida, la disponibilidad presupuestal global.

Tratándose de actividades en las que prima el intelecto y requiriendo personal con un grado de conocimiento especializado o no existiendo o siendo insuficiente la planta de personal adoptada por el Gobierno Nacional y asignada a la (*Dirección u oficina, Centro y/o Regional*), 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 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 en este documento, lo anterior conforme al artículo 32 – numeral 3 de la Ley 80 de 1993, que establece: “*Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializados. // En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable*”.

Por lo anterior, la mejor opción legal con que se cuenta para suplir en este momento la necesidad temporal, es mediante la suscripción de contratos de prestación de servicios de Cuarenta y seis (46) personas naturales que estén en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad y la experiencia directamente relacionada, conforme a las especificaciones que se indican posteriormente en este documento.

Para cubrir la totalidad de esta contratación, el Centro Industrial y de Aviación requiere recursos por la suma de **MIL OCHENTA Y CUATRO MILLONES SETENTA Y NUEVE MIL CIENTO VEINTE PESOS (\$ 1,084,079,120)**, y para tal fin cuenta con disponibilidad de recursos presupuestales mediante la expedición del C.D.P N° 121 del 12 de enero de 2021.

Los términos y descripción de estas necesidades a satisfacer se encuentran establecidos en la tabla inserta en el punto 4º del presente estudio previo de conveniencia y oportunidad de la contratación.

2. Obligaciones Específicas:

Las obligaciones especificadas por parte del contratista se encuentran determinada en la tabla anexa en el punto 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, se obliga para con EL SENA.

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.

OBJETO DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	PERFIL		
		CAPACIDAD	IDONEIDAD	EXPERIENCIA RELACIONADA (Meses)
Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar las actividades inherentes al proceso de almacén y control de inventarios de materiales y herramientas.	Apoyar en el control del almacén de materiales y herramientas, manteniendo el orden de entrada y salida de los artículos resguardados. Responder por el inventario de los elementos y herramientas resguardados.	Almacén, Inventarios, Ofimática, sistemas de información, atención al ciudadano, servicio al cliente, manejo de archivo.	Bachiller	12 Meses
Prestar los servicios técnicos para apoyar las actividades inherentes al proceso de almacén y control de inventarios de materiales y herramientas del programa de automotriz, de acuerdo con los parámetros de calidad definidos.	Apoyar en el control del almacén de materiales y herramientas de los programas de automotriz, manteniendo el orden de entrada y salida de los artículos resguardados. Responder por el inventario de los elementos resguardados en las herramientas de los programas de automotriz.	Word, Excel, manejo de correos electrónicos, sistemas de información, Atención al cliente y gestión de archivos. Redacción e interpretación textual, manejo de herramientas ofimáticas, tabla de retención documental, y elaboración de documentos tipo informe.	Bachiller	12 Meses
Prestar los servicios profesionales para apoyar la toma, depuración y organización de inventarios del centro de formación	"Diseñar, organizar coordinar, ejecutar y controlar las acciones que deban adoptarse en la planeación de los procesos de abastecimiento, inventarios, seguridad y aseguramiento de bienes muebles e inmuebles. Implementar un programa de identificación y trazabilidad de los bienes devolutivos del centro.	Conocimientos en clasificación de inventarios, Conocimientos en registro de inventarios, Conocimiento en herramientas básicas e industriales, Conocimiento en control de inventarios, Conocimientos en organización del trabajo, Conocimientos en indicadores de gestión.	Profesional en Ingeniería Industrial, ingeniería de sistemas	24 Meses
Prestar los servicios personales para apoyar las actividades inherentes al proceso de almacén y control de Inventarios y herramientas del Centro	Apoyar la implementación del cronograma anual de tomas físicas del centro. Realizar bajas de bienes obsoletos según los procedimientos de la entidad."	Clasificación de ingreso y salida de elementos de almacén (Kardex), herramientas básicas e industriales, control de inventarios, organización y clasificación de bodega y almacén, recibo y despacho de mercancías, Servicio al cliente, manejo de archivo, Ofimática y sistemas de información, documentos tipo informe, tablas de retención y tablas dinámicas básicas.	Tecnólogo en gestión logística, Almacén e inventarios, Auxiliar Contable y/o afines	12 Meses
Prestar los servicios técnicos para apoyar las actividades de administración y prestamos de herramientas industriales a los aprendices e instructores de los programas de aviación en las instalaciones del Hangar, generar informes y responder por el inventario asignado	Adelantar actividades de manejo de inventario, almacenaje y distribución de bienes muebles e inmuebles de consumo y devolutivos de acuerdo a los procedimientos establecidos. Preparar y presentar informes de carácter técnico y estadístico de las actividades realizadas.	Almacén, Inventarios, Ofimática, Word, Excel, manejo de correos electrónicos, sistemas de información, Atención al cliente y gestión de archivos.	técnico en aviación, inventario y/o afines	12 Meses
Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar las actividades propias de la gestión	Apoyar en el control del almacén de materiales y herramientas ubicadas en el Hangar del programa de aviación, manteniendo el orden de entrada y salida de de	Word, Excel, manejo de correos electrónicos, sistemas de información,	Técnico en asistente administrativo, sistemas,	12 Meses



documental y asistencia administrativa del programa de articulación	los artículos resguardados. Responder por el inventario de los elementos resguardados en las herramientas en el Hangar del programa de aviación	Atención al cliente y gestión de archivos. Redacción e interpretación textual, manejo de herramientas ofimáticas, tabla de retención documental, y elaboración de documentos tipo informe.	administración, finanzas y/o afines	
Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar los procesos asistenciales de organización de documentos, recepción de clientes y ciudadanos y organización del archivo del programa de aviación.	Apoyar el programas de articulación con la media en la elaboración de documentación, manejo de la agenda corporativa y el seguimiento a requerimientos recibidos en la oficina, Recepcionar, ciudadanos, a las instituciones educativas, realizar correos electrónicos y llamadas telefónicas con asuntos dirigidos al programa de articulación., Gestionar el archivo y la gestión de correspondencia del programa de articulación con la media. Diligenciar requerimientos tipo informe o documentos formales requeridos al programa de integración con la media.	Word, Excel, manejo de correos electrónicos, sistemas de información, Atención al cliente y gestión de archivos. Redacción e interpretación textual, manejo de herramientas ofimáticas, tabla de retención documental, y elaboración de documentos tipo informe.	técnico en asistencia administrativa, en sistemas y/o afines.	24 Meses
Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar la programación de la formación, registro y publicación de horarios de grupos, instructores y ambientes de aprendizaje, para los programas de madera, sistemas, construcción y artes gráficas en el Centro Industrial de la Regional Atlántico	Recepcionar ciudadanos, empresarios, correos electrónicos y llamadas telefónicas con asuntos dirigidos al programa de aviación. Gestionar el archivo y la gestión de correspondencia de la oficina de coordinación del programa de aviación, diligenciar requerimientos tipo informe o documentos formales requeridos a la coordinación académica.	Digitación, registro de la información, ofimática y sistemas de información, Atención al cliente y gestión de archivos. Redacción e interpretación textual, manejo de tabla dinámica y de retención documental, y elaboración de documentos tipo informe.	profesional en desarrollo de software, sistema y/o afines	12 Meses
Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar la programación de la formación, registro y publicación de horarios de grupos, instructores y ambientes de aprendizaje, en los programas de gestión, SST y Aviación en el Centro Industrial de la Regional Atlántico	"Apoyar a las coordinaciones académicas y planeación en la construcción de horarios y programación específica de la formación. Publicar y someter a revisión de los coordinadores académicos, los horarios de la formación profesional en cada trimestre. Apoyar en la programación anual de la formación profesional. ?	Digitación, registro de la información, redacción de documentos, archivo, manejo de ofimática y sistemas de información, documentos tipo informe, tablas y tablas dinámicas básicas.	Ingeniería de Sistemas, desarrollo de software o afines	12 Meses
Prestar los servicios personales para desarrollar actividades como Par de Apoyo al Fortalecimiento de la Calidad de la Formación a partir de la estructuración, programación y evaluación de datos del seguimiento a los egresados del centro.	Apoyar a las coordinaciones académicas y planeación en la construcción de horarios y programación específica de la formación. Publicar y someter a revisión de los coordinadores académicos, los horarios de la formación profesional en cada trimestre. Apoyar en la programación anual de la formación profesional. Elaborar programación específica de acciones de formación, Informes estadísticos para el análisis de ejecución de metas del centro. Tratar grandes volúmenes de información, elaborar e interpretar gráficos estadísticos. Elaborar planes operativos para la vigencia anual del centro. Elaborar y aplicar instrumentos para recolección de información del centro. Manejar aplicativos para la gestión administrativa como: Senasofiaplus.edu.co, Gestionedu.co, Planeacionycalidad.org. Programar aplicativos de escritorio en lenguaje Visual Basic bajo la plataforma Excel.	MS office, Access, Power point, Word, Word, Excel, manejo de correos electrónicos, Ofimática, sistemas de información, formularios virtuales de encuestas, Informes estadísticos, muestreo aleatorio para encuestas. Atención al cliente y gestión de archivos. Redacción e interpretación textual, manejo de herramientas tecnológicas, tablas dinámicas y de retención documental, y elaboración de documentos tipo informe.	Profesional en derecho, negocios y finanzas, administrador de empresas, ingeniero industrial, contaduría y/o afines.	6 Meses
Apoyar las actividades de diseño, diagramación, edición y producción de audio y video para piezas de comunicación de la oficina de comunicaciones de la Dirección regional.	1. Realizar diseño gráfico de piezas de comunicación publicitaria de la oficina de comunicaciones. 2. Apoyar en las actividades de producción y edición de audio y video de la oficina de comunicaciones. 3. Realizar producción de multimedia y animaciones en 3d de la oficina de comunicaciones. 4. Realizar fotografías para productos de comunicación institucional. 5. Apoyar en la logística de	Conocimientos en ADOBE, Audition, Photoshop, Corel Draw, Premier, Illustrator, Diseño de sitios web, ofimática avanzada, sistema de información, y producción audiovisual.	Tecnologo en diseño grafico o producción de multimedia y/o afines.	12 Meses



	eventos organizados en la oficina de comunicaciones de la Dirección Regional.			
Prestar los servicios técnicos de carácter temporal para brindar apoyo administrativo a la coordinación del grupo de formación integral del Centro Industrial y de Aviación	Apoyar las actividades de registro de la información en SOFIA PLUS. Responder a solicitudes de retiros voluntarios quejas de la formación, certificación, verificación de aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS, que pueden ser solicitudes de aprendices, empresario o entidades educativas. Verificar que los instructores reporten a los desertores y que quede registrada en el aplicativo por parte de bienestar. Elaborar informes del registro de información en SOFIA plus acerca de las rutas de aprendizaje, eventos y juicios evaluativos de instructores. Apoyar en el seguimiento al inicio de la formación y el registro de los datos de inicio en los sistemas de información. Diligenciar requerimientos tipo informe o documentos formales requeridos a la coordinación de formación.	Word, Excel, manejo de correos electrónicos, Ofimática, sistemas de información, formularios virtuales de encuestas, Informes estadísticos, formularios de encuestas. Atención al cliente y gestión de archivos. Redacción e interpretación textual, manejo de herramientas tecnológicas, tablas dinámicas y de retención documental, y elaboración de documentos tipo informe.	Gestión empresarial, gestión administrativa, administración de empresa, comercio, Análisis y desarrollo de sistemas de información, Sistemas, contabilidad, negocios, finanzas, proyectos y/o afines	12 Meses
Prestar servicios profesionales como apoyo a la gestión administrativa, financiera, de planeación y ejecución del presupuesto del Centro Industrial y de Aviación	"Aplicar conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos del centro, apoyar en la ejecución de los proyectos del centro con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos. Examinar el plan anual de gestión del centro y de los proyectos que se requieran, para proyectar planes de mejora de acuerdo a los procedimientos establecidos. Sugerir proyectos de mejoramientos de la entidad con el fin de optimizar el uso de sus recursos. Apoyar la aplicación de indicadores de gestión para proyectar informes técnicos y estadísticas, del proceso con el propósito de evidenciar la gestión desarrollada. Clasificar y actualizar los proyectos de inversión de la entidad para ser incorporados en el banco de proyectos. Instalar los mecanismos e instrumentos establecidos para la planeación operativa y el sistema nación de costos y participar de los controles periódicos necesarios. Control y seguimiento a los recursos presupuestales asignados por la Dirección General al Centro Industrial y de Aviación. Seguimiento y respuesta de los requerimientos que hace la Dirección General a la Subdirección de Centro. Seguimiento a los porcentajes de compromiso, obligaciones y pago de los recursos presupuestales. Apoyo en los procesos de contratación. Apoyo en la definición de estrategias para el mejoramiento de los indicadores de medición del Centro Industrial y de Aviación. Proyección y envío de modificaciones presupuestales.	Metodología de la investigación, gestión del conocimiento y gestión tecnológica, ofimática, sistemas de información, indicadores de gestión, Gestión de proyectos, presupuesto, contratación de personal y bienes y servicios, gestión de calidad, Ofimática, Planeación operativa, Planes de desarrollo, Generación de informes, Sistemas de Gestión, tablas dinámicas y de retención documental.	Contador público, economista, matemático, Ingeniero industrial, con especialización relacionada a áreas afines.	24 Meses
Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar las actividades asistenciales del Programa de construcción de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin	Recepcionar ciudadanos, aprendices, empresarios, realizar correos electrónicos y llamadas telefónicas con asuntos dirigidos al programa de construcción. Gestionar el archivo y la gestión de correspondencia de la oficina de coordinación del programa de construcción, diligenciar requerimientos tipo informe o documentos formales requeridos a la coordinación académica.	Word, Excel, manejo de correos electrónicos, sistemas de información, Atención al cliente y gestión de archivos. Redacción e interpretación textual, manejo de herramientas ofimáticas, tabla de retención documental, y elaboración de documentos tipo informe.	Bachiller o Técnico asistente administrativo, sistemas o afines	6 Meses
Prestar los servicios técnicos para apoyar las labores asistenciales de archivo, digitación, redacción de documentos, elaboración de informes y demás procesos de las coordinaciones académicas de automotriz, confecciones y calzado y marroquinería	Apoyar al Coordinador de los programas de automotriz, confecciones en la elaboración de documentación, manejo de la agenda corporativa y el seguimiento a requerimientos recibidos en la oficina. Recepcionar ciudadanos, empresarios, realizar correos electrónicos y llamadas telefónicas con asuntos dirigidos a la coordinación académica. Gestionar el archivo y la gestión de	Word, Excel, manejo de correos electrónicos, sistemas de información, Atención al cliente y gestión de archivos. Redacción e interpretación textual, manejo de herramientas	Técnico Asistente Administrativo y/o afines	24 Meses



	correspondencia del coordinador académico. Diligenciar requerimientos tipo informe o documentos formales requeridos a la coordinación académica.	ofimáticas, tabla de retención documental, y elaboración de documentos tipo informe.		
Prestar los servicios profesionales para Realizar labores propias del Proyecto Nacional de Producción de Centros del centro de formación.	a) Planeación, control y supervisión a la ejecución de la producción de los diferentes programas del centro industrial y de aviación. Planeación y ejecución de requerimientos de servicios tecnológicos bajo la modalidad SENA- Proveedor-SENA y de quienes lo requieran en el sector productivo. Realizar informes sobre el proceso de producción de centros de los programas del centro de formación. b) Apoyar en las actividades administrativas inherentes al proceso de registro y causación de cuentas de los diferentes proveedores del Centro Industrial y de Aviación y el Centro Nacional Colombo Alemán en ocasión a la presente contingencia por COVID-19.	Programación de la producción, costos y presupuestos, procesos productivos de la madera, artes graficas, confecciones, calzado y marroquinería, indicadores de gestión, administración del mantenimiento de maquinaria y equipo, Word, Excel, manejo de correos electrónicos, sistemas de información, Atención al cliente y gestión de archivos. Redacción e interpretación textual, manejo de herramientas ofimáticas, tabla de retención documental, y elaboración de documentos tipo informe.	Ingeniero Industrial, o afines.	24 Meses
Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar las actividades propias de la gestión documental y asistencia administrativa del programa de Gestión, Entrenamiento Deportivo y Seguridad y Salud en el Trabajo	Apoyar el programas de Sistemas, Salud ocupacional y gestión en la elaboración de documentación, manejo de la agenda corporativa y el seguimiento a requerimientos recibidos en la oficina, Recepcionar, ciudadanos, a las instituciones educativas, correos electrónicos y llamadas telefónicas con asuntos dirigidos al programa de Sistemas, Salud ocupacional y gestión., Gestionar el archivo y la gestión de correspondencia del programa de Sistemas, Salud ocupacional y gestión. Diligenciar requerimientos tipo informe o documentos formales requeridos a la coordinación académica.	Word, Excel, manejo de correos electrónicos, Ofimática, sistemas de información, Atención al cliente y gestión de archivos. Redacción e interpretación textual, manejo de herramientas tecnológicas, tablas dinámicas y de retención documental, y elaboración de documentos tipo informe.	Técnico asistente administrativo, sistemas, contable, financiero y/o afines	6 Meses
Prestar los servicios técnicos para apoyar las labores asistenciales de archivo, digitación, redacción de documentos, elaboración de informes y demás procesos de las coordinaciones académicas de artes graficas, muebles y mobiliarios y sistema	Apoyar al Coordinador de los programas de madera, sistemas y calzado en la elaboración de documentación, manejo de la agenda corporativa y el seguimiento a requerimientos recibidos en la oficina. Recepcionar ciudadanos, empresarios, correos electrónicos y llamadas telefónicas con asuntos dirigidos a la coordinación académica. Gestionar el archivo y la gestión de correspondencia del coordinador académico. Diligenciar requerimientos tipo informe o documentos formales requeridos a la coordinación académica.	Word, Excel, manejo de correos electrónicos, Ofimática, sistemas de información, Atención al cliente y gestión de archivos. Redacción e interpretación textual, manejo de herramientas tecnológicas, tablas dinámicas, tablas de retención documental, y elaboración de documentos tipo informe.	Técnico Asistente Administrativo, contable, financiero y/o afines	24 Meses
Prestar los servicios personales de carácter temporal para realizar el cargue de información para la asignación de ambientes, programación de matrículas y fichas de formación de acuerdo a los requerimientos de la coordinación académica del Centro Industrial y de Aviación.	*Ingresar en el aplicativo de formación de SENA la información suministrada. *Aprobar las fichas creadas para las matrículas. *Asignar mediante aplicativo los ambientes, y programación de competencias a los instructores del Centro, entre otras afines al cargo.	Word, Excel, manejo de correos electrónicos, sistemas de información, Atención al cliente y gestión de archivos. Redacción e interpretación textual, manejo de herramientas ofimáticas, tabla de retención documental, y elaboración de documentos tipo informe.	Tecnico en analisis y desarrollo de sistemas de información, programación de computadores y/o carreras afines.	12 Meses



<p>Prestar los servicios técnicos para Apoyar la prestación de los servicios bibliotecarios que posibiliten el acceso y uso de los recursos de información ofrecidos por el Sistema de Bibliotecas como apoyo a la ejecución de la formación profesional integral del Centro.</p>	<p>Atender y orientar a los usuarios de la biblioteca, apoyándose en las herramientas utilizadas para los servicios de referencia y préstamo, tales como catálogo público en línea, bases de datos, colecciones y módulo de circulación y préstamo. Apoyar los procesos de ingreso de ejemplares y holdings en el software bibliográfico utilizado por el Sistema de Bibliotecas y realizar la preparación física de las colecciones, utilizar herramientas tecnológicas para transferir instrumentos bibliográficos de apoyo a la formación de los aprendices</p>	<p>Word, Excel, manejo de correos electrónicos, Ofimática, sistemas de información, Atención al cliente y gestión de archivos. Redacción e interpretación textual, manejo de herramientas tecnológicas, tablas dinámicas y de retención documental, y elaboración de documentos tipo informe.</p>	<p>Técnico en sistemas, gestión administrativa, contable y/o afines</p>	<p>12 Meses</p>
<p>Prestar los servicios profesionales para apoyar las actividades de organización y desarrollo de procesos de ingreso, selección y matrícula de aprendices acorde a los procedimientos institucionales vigentes.</p>	<p>"Realizar los procesos de planificación del ingreso de aprendices a la formación titulada acorde a los cronogramas y procedimientos de la entidad.</p>	<p>Análisis comportamental, aplicación de pruebas psicológicas, gestión social, psicología industrial.</p>	<p>Profesional - psicólogo Trabajadora Social o afines</p>	<p>24 Meses</p>
<p>Prestar los servicios personales de carácter temporal para realizar el cargue de información para la programación de las fichas de formación complementaria de acuerdo a los requerimientos de la coordinación académica</p>	<p>Recepcionar y verificar los documentos del proceso de ingreso a la formación titulada (matrícula oferta web), Apoyar el proceso de administración educativa, Atender de manera oportuna los requerimientos que le sean asignados, Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. Apoyar en el cargue para la programación de las fichas de formación complementaria de acuerdo a los requerimientos de la coordinación académica. Apoyar proceso de matrícula oferta web.</p>	<p>Servicio al cliente, redacción de documentos, interpretación textual y comprensión lectora, así como manejo de archivo, Ofimática y sistemas de información, documentos tipo informe, tablas y tablas dinámicas básicas.</p>	<p>Tecnico profesional en Asistencia Administrativa, secretariado ejecutivo o Afines</p>	<p>24 Meses</p>
<p>Prestar los servicios técnicos para Brindar apoyo como asistente del proceso de gestión administrativa en compras y contratación</p>	<p>Apoyar el proceso de gestión administrativa en compras y contrataciones en la elaboración de documentación y requerimientos recibidos en la oficina. Recepcionar ciudadanos, empresarios, correos electrónicos y llamadas telefónicas con asuntos dirigidos a compras y contratación. Gestionar el archivo y la gestión de correspondencia en gestión administrativa en compras y contratación</p>	<p>Procesos de nomina de acuerdo a los procedimientos establecidos, servicio atención al cliente, archivo, contratación pública, gestión pública, ofimática, sistemas de información, manejo de tabla de retención documental, y elaboración de documentos tipo informe</p>	<p>Técnico en Asistencia Administrativa y/o carreras afines</p>	<p>12 Meses</p>
<p>Prestar los servicios personales de un profesional para apoyar las actividades relacionadas con el registro, control y seguimiento presupuestal en el Centro Industrial y de Aviación de la Regional Atlántico</p>	<p>Realizar los registros, controles y seguimientos presupuestales de las diferentes dependencias allegadas al Centro de formación. Generar informes periódicos de la ejecución presupuestal y PAC requeridos por la coordinación y el grupo de apoyo administrativo Intercentros. Realizar seguimiento y control periódico a los planes de pago registrados presupuestalmente por las diferentes dependencias del Centro Industrial y de Aviación.</p>	<p>Presupuesto publico, gestión contable y financiera, tesorería, Archivo y tablas de retención documental, tablas dinámicas, manejo de ofimática, gestión de correspondencia y conservación de documentos.</p>	<p>Técnico en contaduría pública, finanzas, economía, matemáticas y/o aprobación de 2 años de educación superior en áreas afines</p>	<p>12 Meses</p>
<p>Prestar los servicios profesionales para la gestión y evaluación de los procesos de adquisición de bienes y servicios y asesoría jurídica en la proyección de requerimientos del centro industrial y de aviación.</p>	<p>Diseñar e implementar procedimientos y registros de evaluación y reevaluación de proveedores. Elaborar informes de los procesos de contratación de adquisiciones y servicios para entregar a los entes de control. Apoyo en proyección de respuestas las PQR del centro. Apoyar en el saneamiento del parque automotor.</p>	<p>Normatividad legal de contratación estatal, Presupuesto, Normatividad legal de la formación profesional, Normatividad legal en derechos y deberes humanos, constitución política de Colombia, Ofimática, normas Apa, redacción textual e interpretación lectora y análisis, y ampliación de vocabulario o palabras claves del lenguaje jurídico.</p>	<p>Profesional - Administrador de empresas, Administrador publico, Ingeniero Industrial, Abogado o afines.</p>	<p>24 Meses</p>
<p>Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar las</p>	<p>Controlar y registrar los expedientes contractuales trasladados a archivo inactivo. Organizar físicamente los</p>	<p>Word, Excel, manejo de correos electrónicos,</p>	<p>Bachiller con conocimientos de</p>	<p>6 Meses</p>



<p>actividades de recepción, registro, organización, control y mejora del archivo inactivo del Centro de formación</p>	<p>expedientes recibidos en el archivo inactivo según la normatividades y lineamientos institucionales vigentes. Registrar y mantener actualizado el inventario de expedientes y documentos custodiados en el archivo inactivo. Elaborar informes requeridos por la coordinación de grupo de apoyo administrativo. Tramitar según los procedimientos institucionales las consultas y prestamos de expedientes contractuales, así como responder por la devolución y conservación de los mismos.</p>	<p>Ofimática, sistemas de información, Atención al cliente y gestión de archivos. Redacción e interpretación textual, y elaboración de documentos tipo informe.</p>	<p>asistencia administrativa, gestión documental, archivo o afines.</p>	
<p>Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar los procesos asistenciales de apoyo a la recepción, orientación y atención de los clientes que solicitan presencialmente servicios.</p>	<p>Recepcionar ciudadanos, empresarios, correos electrónicos y llamadas telefónicas con asuntos a la recepción del área de servicio al ciudadano. Gestionar el archivo y la gestión de correspondencia de la oficina de de servicio al ciudadano. Apoyar en actividades administrativas de la oficina de atención y servicio al cliente del centro de formación. guiar y coordinar a los ciudadanos que requieran orientación de manera presencial. Mantener los protocolos de bioseguridad al momento de recepcionar el personal y cumplir con las obligaciones asignadas.</p>	<p>Servicio al cliente, redacción de documentos y archivo, ofimática, sistemas de información. administración de datos, recepción de documentos y personal de manera presencial.</p>	<p>Aprobación de 3 años de educación superior, Técnico o Tecnólogo en asistencia administrativa, sistemas, contabilidad, ciencias humanas, gestión de mercados, finanzas, proyectos o a fines.</p>	<p>24 Meses</p>
<p>Prestar servicios personales y de apoyo a la gestión para adelantar los procesos administrativos necesarios que garanticen la contratación oportuna de Instructores y servicios personales requeridos para desarrollar los procesos formativos y del centro industrial y de aviación</p>	<p>Apoyar las actividades de contratación de instructores y servicios personales del Centro. Elaboración de documentación contractuales y requerimientos en la oficina de contratación de servicios personales. Realizar procedimiento de contratación directa por medio de la plataforma web SECOP II. Gestionar el archivo de informes para la presentación ante los entes de control. Organización y gestión de documentos entregados para la gestión contractual. Organizar físicamente los documentos y expedientes recibidos según la normatividad y lineamientos institucionales vigentes. Gestionar, apoyar y dirigir lo concerniente a pagos de contratistas de servicios personales. Apoyar actividades de supervisor del cumplimiento de contratos del proceso.</p>	<p>Contratación pública, contratación de personal, gestión pública, Word, Excel, manejo de correos electrónicos, Ofimática, sistemas de información, Atención al cliente y gestión de archivos. Redacción e interpretación textual, manejo de herramientas tecnológicas, tablas dinámicas y de retención documental, y elaboración de documentos tipo informe.</p>	<p>Bachiller con aprobación de 2 semestres de educación superior en áreas de derecho y/o afines</p>	<p>12 Meses</p>
<p>Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar las actividades asistenciales de la jornada 24 horas del centro industrial y de aviación</p>	<p>Recepcionar ciudadanos, empresarios, correos electrónicos y llamadas telefónicas con asuntos dirigidos al programa de aviación. Gestionar el archivo y la gestión de correspondencia de la oficina de coordinación del programa 24 horas, diligenciar requerimientos tipo informe o documentos formales requeridos a la coordinación académica.</p>	<p>Word, Excel, manejo de correos electrónicos, sistemas de información, Atención al cliente y gestión de archivos. Redacción e interpretación textual, manejo de herramientas ofimáticas, tabla de retención documental, y elaboración de documentos tipo informe.</p>	<p>Bachiller o Técnico asistente administrativo, sistemas y/o afines</p>	<p>24 Meses</p>
<p>Prestar servicios de apoyo a la gestión para desarrollar actividades asistenciales, administrativas y operativas en la subdirección, así como apoyar en la planeación y gestión de la formación profesional integral del centro industrial y de aviación</p>	<p>Digitalizar, recepcionar, consolidar los requerimientos de los clientes, ciudadanos y usuarios utilizando las herramientas tecnológicas. Gestionar y archivar los documentos generados en la dependencia. Elaboración, gestión de viáticos del Centro. revisión, redacción y seguimiento de correos y comunicaciones. Realizar informes mensuales de la gestión. Atender de manera oportuna los requerimientos que sean asignados. Seguimiento a las PQRS del Centro. Realizar documentos e informes requeridos por la subdirección. Apoyar en la Organización de Eventos Institucionales. Elaboración de Informes y Presentaciones y Presentaciones correspondientes a información estratégica y de formación del Centro. Organizar la asignación de recursos tecnológicos para la Gestión Administrativa. Apoyar en la Evaluación de desempeño de los funcionarios del Centro de Formación Bajo la supervisión del Subdirector del Centro.</p>	<p>Word, Excel, manejo de correos electrónicos, Ofimática, sistemas de información, Atención al cliente y gestión de archivos. Redacción e interpretación textual, manejo de herramientas tecnológicas, tablas dinámicas y de retención documental, y elaboración de documentos tipo informe.</p>	<p>Asistencia administrativa, sistemas, contable, financiera, proyectos y/o afines</p>	<p>12 Meses</p>



<p>"Prestar los servicios profesionales para Apoyar las actividades de promoción, gestión y evaluación del desempeño de aprendices en etapa productiva en sus diferentes modalidades atendiendo las normas de la entidad"</p>	<p>"Gestionar el diseño e implementación de estrategias para la promoción de los aprendices en etapa productiva. Monitorear las estadísticas de aprendices que se desempeñan en su etapa productiva en las diferentes modalidades. Apoyar las actividades de evaluación de los aprendices en etapa productiva y participar de los comités de evaluación." seguimiento a la meta relacionada con la contratación de aprendices, diligenciar informes requeridos relacionados con la etapa productiva o el seguimiento a los aprendices en etapa practica.</p>	<p>Mercadeo, planeación estratégica, indicadores de gestión, ofimática, sistemas de información, gestión del cliente, , redacción de documentos, interpretación textual y comprensión lectora, documentos tipo informe, tablas y tablas dinámicas básicas.</p>	<p>Profesional - Administrador de Empresas, comunicación social y/o carreras afines</p>	<p>12 Meses</p>
<p>Prestar los Servicios personales para apoyar la movilidad del personal administrativo e instructores, especialmente para aquellos programas que se desarrollan fuera de centro, a su vez el traslado de materiales de formación, alistamiento y adecuación de vehículos para este fin</p>	<p>a) Transportar a funcionarios a diferentes lugares de la ciudad en comisiones o requerimientos realizados. Transportar a funcionarios hacia los diferentes municipios del departamento según los requerimiento. Transportar materiales e insumos a diferentes locaciones dentro y fuera de la ciudad según los requerimientos realizados. b) Apoyar en las actividades administrativas inherentes a los procesos de Servicios Generales y Administración de Edificios del Centro Industrial y de Aviación y el Centro Nacional Colombo Alemán en ocasión a la presente contingencia por COVID-19.</p>	<p>Manejo defensivo, mecánica automotriz básica, normas de tránsito. Acreditar licencia de conducción de 5 categoría.</p>	<p>Técnico en cualquier área de conocimiento, con conocimientos en operación de vehículos particulares, livianos y/o pesados.</p>	<p>24 Meses</p>
<p>Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar administrativa y técnicamente el proceso de jóvenes en acción como fortalecimiento a la formación profesional del SENA Centro Industrial y de Aviación</p>	<p>Recepcionar ciudadanos, correos electrónicos y llamadas telefónicas con asuntos dirigidos al programa de jóvenes de acción. Gestionar el archivo y la gestión de correspondencia del programa, diligenciar requerimientos tipo informe o documentos formales requeridos a la coordinación de formación con relación al programa. Elaboración de encuestas, tablas dinámicas, seguimiento a la adquisición y pago del apoyo socioeconómico de jóvenes de acción por parte de los aprendices pertenecientes al Centro, apoyo y gestión a la convocatoria de jóvenes de acción para facilitar el acceso y la adquisición de dicho apoyo.</p>	<p>Word, Excel, manejo de correos electrónicos, sistemas de información, Atención al cliente y gestión de archivos. Redacción e interpretación textual, manejo de herramientas ofimáticas, tabla de retención documental, tablas dinámicas, registro de información, encuestas, y elaboración de documentos tipo informe.</p>	<p>Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial, Abogado y afines.</p>	<p>12 Meses</p>
<p>Prestar servicios personales para apoyar las actividades de verificación de registros en Sofía plus de acuerdo a los requerimientos de la coordinación de gestión educativa.</p>	<p>Apoyar el proceso de administración educativa, Atender de manera oportuna los requerimientos que le sean asignados, Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. Apoyar en la verificación de registro de los aprendices a certificarse en formación complementaria. Apoyar en el proceso de certificación de aprendices de formación titulada.</p>	<p>Servicio al cliente, recepcionar aprendices y ciudadanos, archivo, sistemas, herramientas ofimáticas, redacción e interpretación de textos, comprensión lectora y análisis, manejo y uso de la información, tablas dinámicas y de retención documental</p>	<p>sistemas, asistencia administrativa, contable, financiero y/o áreas afines</p>	<p>6 Meses</p>
<p>Prestación de servicios profesionales como apoyo para la gestión de planeación, formulación y seguimiento a la ejecución de la formación del centro industrial y de aviación.</p>	<p>Apoyar a la planeación, consolidación y programación de oferta de formación profesional Para cumplir con las metas del centro. Apoyar, contribuir, responder y/o gestionar todo lo necesario para la consecución de los objetivos, metas e indicadores de gestión propuestos para el área o proceso en el que intervenga de acuerdo a las políticas institucionales establecidas o de las que se establezcan. Formulación y Control de Proyectos dentro de los planes maestros de inversión y remodelación de los ambientes de formación del centro. Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie el logro de las metas u objetivos alcanzados y que le son inherentes o afines al área y/o proceso en el que interviene.</p>	<p>Manejo de Herramientas Ofimáticas y de los demás elementos y software establecidos para el área en la cual va a prestar sus servicios personales. Solución de Conflictos, Servicio al Cliente, tablas dinámicas básicas, tabla de retención documental y normas APA vigentes.</p>	<p>Profesional Universitario titulado en Ingeniería Industrial, ciencias económicas o administrativas.</p>	<p>12 Meses</p>



<p>"Contratar los servicios personales para desarrollar actividades de valoración nutricional y seguimiento al proyecto de refuerzos nutricionales para los aprendices del centro industrial y de aviación"</p>	<p>Realizar actividades de valoración nutricional que permitan determinar los problemas alimentarios nutricionales de los aprendices. Implementar programas de refuerzos nutricionales que mejoren la salud del aprendiz. Realizar seguimientos a los programas nutricionales con el fin de determinar su eficacia y efectividad.</p>	<p>Valoración nutricional, ofimática, sistemas de información, comprensión lectora y análisis.</p>	<p>Aprobación de 5 años de educación superior en nutrición y dietética</p>	<p>12 Meses</p>
<p>"Prestar servicios personales como apoyo administrativo para el registro de la información de la formación en el Centro de Entrenamiento de Trabajo Seguro en Alturas del Centro Industrial y de Aviación"</p>	<p>Registra información de los aspirantes en las bases de datos. Recopilar y revisar los documentos exigidos a los candidatos a realizar curso TSA. Apoyar el diligenciamiento de la información en el aplicativo del ministerio de trabajo. Clasificar y archivar los información documentada resultantes del desarrollo del proceso según las exigencias del Ministerio de Trabajo. Tramitar la matrícula de los cursos en el aplicativo SOFIA. Presentar informes sobre novedades al supervisor.</p>	<p>Digitación de textos, manejo de base de datos, encuestas, tablas dinámicas y de retención, ofimáticas, conocimiento creación de fichas en Sofía y registro de información en aplicativo dispuesto por el ministerio de trabajo.</p>	<p>Técnico o Tecnólogo Sistemas, Software, Asistencia Administrativa, SST, SGSST, SGA y/o afines</p>	<p>6 Meses</p>
<p>Prestar los servicios técnicos para apoyar las labores asistenciales de archivo, digitación, redacción de documentos, elaboración de informes y demás procesos de la coordinación académica del Nodo de Multilingüismo del Centro Industrial y de Aviación</p>	<p>Apoyar el programa de multilingüismo en la elaboración de documentación, manejo de la agenda corporativa y el seguimiento a requerimientos recibidos en la oficina, recepcionar, atención al cliente, aprendices, usuarios, a las instituciones educativas, correos electrónicos y llamadas telefónicas con asuntos dirigidos al programa y al desarrollo del mismo. Gestionar el archivo y la gestión de correspondencia del programa de multilingüismo. Diligenciar requerimientos tipo informe o documentos formales requeridos a la coordinación académica.</p>	<p>Word, Excel, manejo de correos electrónicos, sistemas de información, Atención al cliente y gestión de archivos. Redacción e interpretación textual, manejo de herramientas ofimáticas, tabla de retención documental, y elaboración de documentos tipo informe.</p>	<p>Técnico profesional o tecnólogo en Asistencia Administrativa, secretariado ejecutivo o Afines</p>	<p>24 Meses</p>
<p>Prestar los servicios personales para la el préstamo de herramientas a los aprendices e instructores de los programas de aviación en el centro.</p>	<p>Mantener organizadas e identificadas las herramientas Industriales para su préstamo a los aprendices e instructores del programa de Aviación. Administrar y registrar los prestamos de herramientas a coordinadores e instructores, del programa de aviación Hacer seguimiento a prestamos de herramientas e implementar políticas para la prevención de pedidas de las mismas.</p>	<p>Clasificación de inventarios, ingreso y salida de elementos de almacén, registro de inventarios, ingreso y salida de elementos de almacén (Kardex), herramientas básicas e industriales, control de inventarios, organización y clasificación de bodega y almacén, Manejo de sistemas, archivo sistematizado, MS Excel.</p>	<p>Bachiller y técnico en almacén, contabilidad y/o afines.</p>	<p>24 Meses</p>
<p>Prestar servicios de apoyo a la divulgación, organización, monitoreo y evaluación de los servicios institucionales para el sector empresarial y social en el centro de formación</p>	<p>Obligaciones específicas: 1. Realizar monitoreo de conversaciones relativas al SENA, Identificar, atender y dar respuesta a posibles amenazas a la reputación, así como PQRS en las redes sociales de la regional y reportarlo oportunamente a las áreas encargadas. 2. Generar contenidos atractivos, coherentes, relevantes y sugestivos de eventos de la Regional o donde haga presencia el SENA para publicación en las de redes sociales Regionales - institucionales. 3. Establecer contacto con los influenciadores y medios de comunicación en redes sociales en temas relacionados con la regional. 4. Participar en las campañas y/o actividades realizadas en los canales digitales de Instagram, Foursquare, Facebook, YouTube, twitter y google propuestas por la Oficina de Comunicaciones. 5. Atender oportunamente las solicitudes del supervisor del contrato referente a los informes, productos, acciones dentro del objeto contractual. 6. Divulgar la oferta de servicios institucional en el sector empresarial y social del departamento del atlántico. Organizar procesos de recopilación de datos, documentos soporte, registro y traslado de información para el inicio de la formación especial y otros servicios del centro. Apoyar al área de relaciones corporativas del centro en el desarrollo de eventos de promoción y divulgación institucional. Apoyar</p>	<p>Conocimientos en ofimática, Excel avanzado, comunicación organizacional, medios de comunicación, servicio al cliente, diseño gráfico, producciones de audios, generación de contenido audiovisual, protocolos de eventos de divulgación, conocimiento en marketing digital y estrategias de atención e impacto, tablas de retención, Redacción e interpretación textual y elaboración de documentos tipo informe.</p>	<p>Bachiller con aprobación de 8 semestres de educación superior en áreas de comunicación social, periodismo y/o afines</p>	<p>6 Meses</p>



	al área de comunicaciones regional en el desarrollo de la política de comunicaciones institucional de acuerdo a los procedimientos aplicables. 7. Apoyar al programa de articulación con la media para la divulgación institucional para impulsar el marketing académico institucional. Acompañamiento al programa de articulación con la media y a todos los programas del Centro en los eventos y actividades requeridas como estrategia de retención de aprendices.			
Prestar los servicios técnicos para Apoyar las actividades de programación organización y administración de la entrega de documentación de aprendices en matrícula, así como asistir al líder de ingreso y selección en la logística para la realización de pruebas y talleres actitudinales.	Apoyar en la organización de sesiones informativas en el centro. Apoyar en la organización de pruebas y talleres actitudinales para los aspirantes a los programas de formación del centro. Apoyar en las actividades de digitación de información, divulgación de resultados y archivo de los procesos de selección de aspirantes realizados en el centro. Verificar datos de los aprendices en los aplicativos del centro y los dispuestos para tal fin. Apoyar en el cargue para la programación de las fichas de formación complementaria de acuerdo a los requerimientos de la coordinación académica. Apoyar procesos de matrícula oferta web.	Servicio al cliente, redacción de documentos, interpretación textual y comprensión lectora, así como manejo de archivo, Ofimática y sistemas de información, documentos tipo informe, tablas y tablas dinámicas básicas.	Tecnico en sistemas, gestión administrativa, contable y/o afines	12 Meses
"Prestar los servicios técnicos para apoyar las labores asistenciales de archivo, digitación, redacción de documentos, elaboración de informes, registro y control de información y demás procesos requeridos por la coordinación para la gestión académica del programa de poblaciones vulnerables, Desplazados y Víctimas del Conflicto.	Apoyar el programa de Gestión en la elaboración de documentación, informes, registro de información, manejo de la agenda corporativa y el seguimiento a requerimientos recibidos en la oficina, gestionar el archivo y la gestión de correspondencia, recepcionar, a las instituciones educativas, atención a ciudadanos, y aprendices, manejo de correos electrónicos y llamadas telefónicas con asuntos dirigidos al programa de poblaciones especiales, vulnerables, y del conflicto. Diligenciar requerimientos tipo informe o documentos formales requeridos a la coordinación académica.	Word, Excel, manejo de correos electrónicos, Ofimática, sistemas de información, Atención al cliente y gestión de archivos. Redacción e interpretación textual, manejo de herramientas tecnológicas, tablas dinámicas y de retención documental, y elaboración de documentos tipo informe.	Sistemas, software, asistencia administrativa o técnico y/o tecnólogo en gestión de la producción	6 meses
Prestar los servicios personales de carácter temporal para realizar el cargue de información para la asignación de ambientes, programación de matrículas y fichas de formación de acuerdo a los requerimientos de la coordinación académica del Centro Industrial y de Aviación	*Ingresar en el aplicativo de formación de SENA la información suministrada. *Aprobar las fichas creadas para las matrículas. *Asignar mediante aplicativo los ambientes, y programación de competencias a los instructores del Centro, entre otras afines al cargo.	Conocimientos y habilidades en el manejo del paquete de office (Excel, power point, Word) Manejo del aplicativo SOFIA PLUS, digitación de textos, manejo de base de datos, manejo de correos electrónicos, sistemas de información, y habilidades cognitivas; atención, memoria procedimental, capacidad de anticipación y planificación del trabajo, flexibilidad cognitiva, capacidad de trabajo en equipo, y elaboración de informes de tipo administrativo.	Tecnologo o Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería de sistema, y/o afines.	12 meses
Prestación de Servicios Personales de Carácter Temporal Como Apoyo para la Vigilancia Tecnológica y Manejo de Herramientas Ofimáticas y de demás elementos y software para el análisis y desarrollo de sistemas de información en las diferentes dependencias del Centro Industrial y de Aviación Regional Atlántico.	1. Manejo de Herramientas Ofimáticas y de los demás elementos y software establecidos para el área en la cual va a prestar sus servicios personales. 2. Dominio y Habilidad en Manejo de las Nuevas Tecnologías de la Información y la comunicación. Trabajo en Equipo. 3. Programación de software. 4. Análisis y desarrollo de sistemas de información, experiencia específica en el desarrollo de sistemas de información. 5. Asistencia técnica al desarrollo y actividades tecnológicas relacionadas con la creación de planes de	Manejo de Herramientas Ofimáticas y de los demás elementos y software establecidos para el área en la cual va a prestar sus servicios personales. Análisis y desarrollo de sistemas de información, experiencia específica en el desarrollo de sistemas de información, Dominio y Habilidad en Manejo de las	Técnico en sistemas, técnico en programación, Tecnólogo en Análisis, Gestión de Redes de Datos y/o Desarrollo de sistemas de Información o afines.	12 meses



	<p>contratación y cuentas de servicios personales indirectos, y entre otras relacionadas al cargo.</p> <p>6. Manejo óptimo de las relaciones interpersonales.</p> <p>7. Interacción con las demás dependencias del Centro.</p> <p>8. Habilidades comunicativas.</p> <p>9. Habilidad, Disposición y Compromiso para el trabajo.</p> <p>10. Desarrollo de los Principios: Honestidad, Sinceridad, Compromiso y Amabilidad.</p>	<p>Nuevas Tecnologías de la Información y la comunicación. Programación de software. Asistencia técnica al desarrollo y actividades tecnológicas relacionadas con la creación de planes de contratación y cuentas de servicios personales indirectos, y entre otras relacionadas al cargo.</p>		
<p>Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar las actividades inherentes al proceso de almacén y control de inventarios de materiales y herramientas del programa de construcción, de acuerdo con los parámetros de calidad definidos.</p>	<p>Apoyar en el control del almacén de materiales y herramientas en el programa de construcción, manteniendo el orden de entrada y salida de los artículos resguardados. Responder por el inventario de los elementos resguardados en las herramientas de los programas de construcción.</p>	<p>Manejo de herramientas ofimáticas word y Excel, clasificación de elementos, gestión de documentos, y servicio al cliente.</p>	<p>Bachiller</p>	<p>6 Meses</p>
<p>Asesorar, diligenciar, acompañar y asegurar el desarrollo del plan tecnológico del Centro, así como alistar, crear y gestionar proyectos de formación y productivos, haciendo uso de estrategias soportadas en procesos de vigilancia tecnológica e inteligencia competitiva en el marco de los lineamientos institucionales</p>	<p>1. Llevar a cabo el plan tecnológico del Centro Industrial y de Aviación. 2. establecer, y diligenciar proyectos formativos, productivos y de gestión institucional acorde a las necesidades del Centro 3. Preparar los proyectos para autorización y solicitud de recursos presupuestales. 4. recopilar estrategias tecnológicas a la vanguardia de los diferentes sectores productivos para alimentar plan. 5. revisar necesidades institucionales para el diligenciamiento de proyectos formativos y productivos del Centro.</p>	<p>Profesional en las áreas de ingenierías, sistema y/o administración. Administración de bases de datos. Análisis de datos para la toma de decisiones estratégicas. Diseño de instrumentos para análisis estratégicos, proyectos tecnológicos, productivos, de investigación y formativo. Digitación, registro de la información, redacción e interpretación de texto, servicio al cliente, ofimática, sistemas de información, tablas dinámicas y tablas documentales.</p>	<p>Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de sistemas y/o Afines.</p>	<p>12 Meses</p>

5. Domicilio Contractual:

El domicilio contractual, en el que el contratista ejecutará el objeto del contrato, es en la ciudad de barranquilla y/o los municipios del departamento del Atlántico.

6. Plazo de Ejecución del contrato: El plazo en meses y días aparece discriminado en la siguiente tabla, contados a partir del perfeccionamiento del contrato, sin exceder del 31 de diciembre de 2021.



OBJETO CONTRACTUAL	Meses y días	Inicio	Terminación	Costo Hora o costo honorarios mes (Pesos)	Costo Total (Pesos) Sin el 4/1000
		(D-M-A)	(D-M-A)		
Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar las actividades inherentes al proceso de almacén y control de inventarios de materiales y herramientas.	10 Mes(es) y 17 días	01/02/2021	17/12/2021	\$ 1.483.923,00	\$ 15.680.119,00
Prestar los servicios técnicos para apoyar las actividades inherentes al proceso de almacén y control de inventarios de materiales y herramientas del programa de automotriz, de acuerdo con los parámetros de calidad definidos.	10 Mes(es) y 17 días	01/02/2021	17/12/2021	\$ 1.489.148,00	\$ 15.735.330,00
Prestar los servicios profesionales para apoyar la toma, depuración y organización de inventarios del centro de formación	11 Mes(es)	01/02/2021	30/12/2021	\$ 2.185.454,00	\$ 24.039.993,00
Prestar los servicios personales para apoyar las actividades inherentes al proceso de almacén y control de Inventarios y herramientas del Centro	11 Mes(es)	01/02/2021	30/12/2021	\$ 2.185.454,00	\$ 24.039.993,00
Prestar los servicios técnicos para apoyar las actividades de administración y prestamos de herramientas industriales a los aprendices e instructores de los programas de aviación en las instalaciones del Hangar, generar informes y responder por el inventario asignado	10 Mes(es) y 17 días	01/02/2021	17/12/2021	\$ 1.483.923,00	\$ 15.680.119,00
Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar las actividades propias de la gestión documental y asistencia administrativa del programa de articulación	11 Mes(es)	01/02/2021	30/12/2021	\$ 1.623.177,00	\$ 17.854.947,00
Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar los procesos asistenciales de organización de documentos, recepción de clientes y ciudadanos y organización del archivo del programa de aviación.	10 Mes(es) y 23 días	25/01/2021	17/12/2021	\$ 2.408.796,00	\$ 25.934.703,00
Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar la programación de la formación, registro y publicación de horarios de grupos, instructores y ambientes de aprendizaje, para los programas de madera, sistemas, construcción y artes gráficas en el Centro Industrial de la Regional Atlántico	10 Mes(es) y 23 días	25/01/2021	17/12/2021	\$ 2.700.000,00	\$ 29.070.000,00
Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar la programación de la formación, registro y publicación de horarios de grupos, instructores y ambientes de aprendizaje, en los programas de gestión, SST y Aviación en el Centro Industrial de la Regional Atlántico	10 Mes(es) y 23 días	25/01/2021	17/12/2021	\$ 3.090.000,00	\$ 33.269.000,00
Prestar los servicios personales para desarrollar actividades como Par de Apoyo al Fortalecimiento de la Calidad de la Formación a partir de la estructuración, programación y evaluación de datos del seguimiento a los egresados del centro.	10 Mes(es) y 17 días	01/02/2021	17/12/2021	\$ 2.513.272,00	\$ 26.556.907,00
Apoyar las actividades de diseño, diagramación, edición y producción de audio y video para piezas de comunicación de la oficina de comunicaciones de la Dirección regional.	10 Mes(es) y 30 días	18/01/2021	17/12/2021	\$ 2.775.000,00	\$ 30.525.000,00
Prestar los servicios técnicos de carácter temporal para brindar apoyo administrativo a la coordinación del grupo de formación integral del Centro Industrial y de Aviación	11 Mes(es) y 13 días	18/01/2021	30/12/2021	\$ 2.472.000,00	\$ 28.263.200,00
Prestar servicios profesionales como apoyo a la gestión administrativa, financiera, de planeación y ejecución del presupuesto del Centro Industrial y de Aviación	11 Mes(es) y 13 días	18/01/2021	30/12/2021	\$ 4.511.400,00	\$ 51.580.340,00
Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar las actividades asistenciales del Programa de construcción de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin	10 Mes(es) y 23 días	25/01/2021	17/12/2021	\$ 1.407.814,00	\$ 15.157.464,00
Prestar los servicios técnicos para apoyar las labores asistenciales de archivo, digitación, redacción de documentos, elaboración de informes y demás procesos de las coordinaciones académicas de automotriz, confecciones y calzado y marroquinería	10 Mes(es) y 23 días	25/01/2021	17/12/2021	\$ 1.803.530,00	\$ 19.418.006,00
Prestar los servicios profesionales para Realizar labores propias del Proyecto Nacional de Producción de Centros del centro de formación.	10 Mes(es) y 1 días	15/02/2021	17/12/2021	\$ 3.182.700,00	\$ 31.933.090,00
Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar las actividades propias de la gestión documental y asistencia administrativa del programa de	10 Mes(es) y 23 días	25/01/2021	17/12/2021	\$ 1.803.530,00	\$ 19.418.006,00



Gestión, Entrenamiento Deportivo y Seguridad y Salud en el Trabajo					
Prestar los servicios técnicos para apoyar las labores asistenciales de archivo, digitación, redacción de documentos, elaboración de informes y demás procesos de las coordinaciones académicas de artes graficas, muebles y mobiliarios y sistema	10 Mes(es) y 23 días	25/01/2021	17/12/2021	\$ 1.966.908,00	\$ 21.177.042,00
Prestar los servicios personales de carácter temporal para realizar el cargue de información para la asignación de ambientes, programación de matrículas y fichas de formación de acuerdo a los requerimientos de la coordinación académica del Centro Industrial y de Aviación.	10 Mes(es) y 23 días	25/01/2021	17/12/2021	\$ 1.718.658,00	\$ 18.504.217,00
Prestar los servicios técnicos para Apoyar la prestación de los servicios bibliotecarios que posibiliten el acceso y uso de los recursos de información ofrecidos por el Sistema de Bibliotecas como apoyo a la ejecución de la formación profesional integral del Centro.	9 Mes(es) y 29 días	17/02/2021	17/12/2021	\$ 1.718.658,00	\$ 17.129.291,00
Prestar los servicios profesionales para apoyar las actividades de organización y desarrollo de procesos de ingreso, selección y matrícula de aprendices acorde a los procedimientos institucionales vigentes.	10 Mes(es) y 23 días	25/01/2021	17/12/2021	\$ 3.343.740,00	\$ 36.000.934,00
Prestar los servicios personales de carácter temporal para realizar el cargue de información para la programación de las fichas de formación complementaria de acuerdo a los requerimientos de la coordinación académica	11 Mes(es) y 13 días	18/01/2021	30/12/2021	\$ 1.718.658,00	\$ 19.649.989,00
Prestar los servicios técnicos para Brindar apoyo como asistente del proceso de gestión administrativa en compras y contratación	11 Mes(es)	01/02/2021	30/12/2021	\$ 2.040.203,00	\$ 22.442.233,00
Prestar los servicios personales de un profesional para apoyar las actividades relacionadas con el registro, control y seguimiento presupuestal en el Centro Industrial y de Aviación de la Regional Atlántico	11 Mes(es) y 13 días	18/01/2021	30/12/2021	\$ 2.271.018,00	\$ 25.965.305,00
Prestar los servicios profesionales para la gestión y evaluación de los procesos de adquisición de bienes y servicios y asesoría jurídica en la proyección de requerimientos del centro industrial y de aviación.	11 Mes(es)	01/02/2021	30/12/2021	\$ 3.182.700,00	\$ 35.009.700,00
Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar las actividades de recepción, registro, organización, control y mejora del archivo inactivo del Centro de formación	11 Mes(es)	01/02/2021	30/12/2021	\$ 1.519.458,00	\$ 16.714.038,00
Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar los procesos asistenciales de apoyo a la recepción, orientación y atención de los clientes que solicitan presencialmente servicios.	9 Mes(es) y 29 días	17/02/2021	17/12/2021	\$ 1.312.333,00	\$ 13.079.585,00
Prestar servicios personales y de apoyo a la gestión para adelantar los procesos administrativos necesarios que garanticen la contratación oportuna de Instructores y servicios personales requeridos para desarrollar los procesos formativos y del centro industrial y de aviación	11 Mes(es) y 13 días	18/01/2021	30/12/2021	\$ 2.300.000,00	\$ 26.296.666,00
Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar las actividades asistenciales de la jornada 24 horas del centro industrial y de aviación	10 Mes(es) y 23 días	25/01/2021	17/12/2021	\$ 1.407.814,00	\$ 15.157.464,00
Prestar servicios de apoyo a la gestión para desarrollar actividades asistenciales, administrativas y operativas en la subdirección, así como apoyar en la planeación y gestión de la formación profesional integral del centro industrial y de aviación	11 Mes(es) y 13 días	18/01/2021	30/12/2021	\$ 2.700.000,00	\$ 30.870.000,00
"Prestar los servicios profesionales para Apoyar las actividades de promoción, gestión y evaluación del desempeño de aprendices en etapa productiva en sus diferentes modalidades atendiendo las normas de la entidad"	11 Mes(es) y 6 días	25/01/2021	30/12/2021	\$ 3.182.700,00	\$ 35.646.240,00
Prestar los Servicios personales para apoyar la movilidad del personal administrativo e instructores, especialmente para aquellos programas que se desarrollan fuera de centro, a su vez el traslado de materiales de formación, alistamiento y adecuación de vehículos para este fin	11 Mes(es)	01/02/2021	30/12/2021	\$ 2.047.771,00	\$ 22.525.481,00
Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar administrativa y técnicamente el proceso de jóvenes en acción como fortalecimiento a la formación profesional del SENA Centro Industrial y de Aviación	10 Mes(es) y 17 días	01/02/2021	17/12/2021	\$ 2.500.000,00	\$ 26.416.666,00
Prestar servicios personales para apoyar las actividades de verificación de registros en Sofía plus de acuerdo a	10 Mes(es) y 17 días	01/02/2021	17/12/2021	\$ 1.518.658,00	\$ 16.047.152,00



los requerimientos de la coordinación de gestión educativa.					
Prestación de servicios profesionales como apoyo para la gestión de planeación, formulación y seguimiento a la ejecución de la formación del centro industrial y de aviación.	10 Mes(es) y 23 días	25/01/2021	17/12/2021	\$ 3.713.150,00	\$ 39.978.248,00
"Contratar los servicios personales para desarrollar actividades de valoración nutricional y seguimiento al proyecto de refuerzos nutricionales para los aprendices del centro industrial y de aviación	9 Mes(es) y 29 días	17/02/2021	17/12/2021	\$ 2.176.967,00	\$ 21.697.104,00
"Prestar servicios personales como apoyo administrativo para el registro de la información de la formación en el Centro de Entrenamiento de Trabajo Seguro en Alturas del Centro Industrial y de Aviación	10 Mes(es) y 17 días	01/02/2021	17/12/2021	\$ 1.700.000,00	\$ 17.963.333,00
Prestar los servicios técnicos para apoyar las labores asistenciales de archivo, digitación, redacción de documentos, elaboración de informes y demás procesos de la coordinación académica del Nodo de Multilingüismo del Centro Industrial y de Aviación	10 Mes(es) y 17 días	01/02/2021	17/12/2021	\$ 1.718.658,00	\$ 18.160.486,00
Prestar los servicios personales para la el préstamo de herramientas a los aprendices e instructores de los programas de aviación en el centro.	10 Mes(es) y 17 días	01/02/2021	17/12/2021	\$ 1.748.363,00	\$ 18.474.369,00
Prestar servicios de apoyo a la divulgación, organización, monitoreo y evaluación de los servicios institucionales para el sector empresarial y social en el centro de formación	10 Mes(es) y 17 días	01/02/2021	17/12/2021	\$ 2.266.000,00	\$ 23.944.066,00
Prestar los servicios técnicos para Apoyar las actividades de programación organización y administración de la entrega de documentación de aprendices en matrícula, así como asistir al líder de ingreso y selección en la logística para la realización de pruebas y talleres actitudinales.	10 Mes(es) y 23 días	25/01/2021	17/12/2021	\$ 1.718.658,00	\$ 18.504.217,00
"Prestar los servicios técnicos para apoyar las labores asistenciales de archivo, digitación, redacción de documentos, elaboración de informes, registro y control de información y demás procesos requeridos por la coordinación para la gestión académica del programa de poblaciones vulnerables, Desplazados y Víctimas del Conflicto.	9 Mes(es) y 29 días	17/02/2021	17/12/2021	\$ 1.638.215,00	\$ 16.327.542,00
Prestar los servicios personales de carácter temporal para realizar el cargue de información para la asignación de ambientes, programación de matrículas y fichas de formación de acuerdo a los requerimientos de la coordinación académica del Centro Industrial y de Aviación	11 Mes(es) y 6 días	25/01/2021	30/12/2021	\$ 2.500.000,00	\$ 28.000.000,00
Prestación de Servicios Personales de Carácter Temporal Como Apoyo para la Vigilancia Tecnológica y Manejo de Herramientas Ofimáticas y de demás elementos y software para el análisis y desarrollo de sistemas de información en las diferentes dependencias del Centro Industrial y de Aviación Regional Atlántico.	5 Mes(es) y 1 días	18/01/2021	18/06/2021	\$ 2.317.500,00	\$ 11.664.750,00
Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar las actividades inherentes al proceso de almacén y control de inventarios de materiales y herramientas del programa de construcción, de acuerdo con los parámetros de calidad definidos.	10 Mes(es) y 17 días	01/02/2021	17/12/2021	\$ 1.483.923,00	\$ 15.680.119,00
Asesorar, diligenciar, acompañar y asegurar el desarrollo del plan tecnológico del Centro, así como alistar, crear y gestionar proyectos de formación y productivos, haciendo uso de estrategias soportadas en procesos de vigilancia tecnológica e inteligencia competitiva en el marco de los lineamientos institucionales	9 Mes(es) y 29 días	17/02/2021	17/12/2021	\$ 3.100.000,00	\$ 30.896.666,00

7. Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección:

El objeto que se requiere contratar corresponde a la prestación de servicios personales, que de conformidad con lo establecido por el artículo 32 - numeral 3 de la Ley 80 de 1993 y el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se celebrará bajo la modalidad de Contratación Directa.



8. Justificación Valor del contrato:

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, el Plan Anual de Adquisiciones y la tabla de honorarios vigente.

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.

9. Análisis de Riesgos y la forma de mitigarlos:

Una vez analizada la matriz de riesgos anexa a este estudio previo respecto del cumplimiento del contrato a celebrar, y en aras de salvaguardar el interés patrimonial, la Entidad solicitará al futuro contratista constituir una garantía de cumplimiento del contrato.

10. Garantías que debe asumir el contratista:

El contratista deberá constituir a su costa y a favor del SENA, una garantía de cumplimiento sobre el 10% del valor total del contrato, en los términos señalados en 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.

11. Supervisión:

La supervisión del contrato estará a cargo de: Vera Judith Ibañez De Jure, Mildred Mercedes Beltrán Medina, Jorge Luis Pedroza Caballero, Mario Wilmer Escorcía García, Olga Cecilia Blanco Venecia, Carlos Alveiro Giraldo Ceballos, Cesar Augusto De La Cruz Bovea, Oscar Yezid Neira Perez, Maryuri Cervantes De La Hoz, Jairo César Garizabalo Pérez, Linda Garcia Anaya, Farides Judith Miranda Escamilla, Eduardo Del Real Jaraba.

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 Subdirector designará nuevo, para lo cual no se requerirá de modificación contractual y la nueva designación se comunicará a las partes mediante el SECOP II.

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



13. Proceso de contratación incluido en el plan de adquisiciones: SI NO

14. Criterios para seleccionar la oferta más favorable:

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

15. Recomendación al Ordenador del Gasto:

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

Se expide en Barranquilla a los Doce (14) días del mes de Enero de 2021

JOSE GREGORIO SUAREZ CONTRERAS
Subdirector Centro Industrial y de Aviación

Revisó: Carlos Giraldo Ceballos
Coordinador Grupo de apoyo administrativo Intercentro

Elaboró: Jairo Garizabalo Perez
Apoyo Adquisición de Bienes y Servicios.