



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>Prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de Siete (7) personas naturales como apoyo a los diferentes procesos en las áreas administrativas del Centro Nacional Colombo Alemán, tal y como se discrimina en la tabla anexa en el Numeral 4º del presente estudio previo.</i>
EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN	La educación y/o formación por parte de las personas naturales a contratar, se encuentran determinada en la tabla anexa en el Numeral 4º del presente estudio previo.
EXPERIENCIA RELACIONADA:	La experiencia relacionada por parte de las personas naturales a contratar, se encuentran determinada en la tabla anexa en el Numeral 4º del presente estudio previo.
VALOR Y FORMA DE PAGO:	<i>Se fija como valor total para los contratos la suma de DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS DIECINUEVE MIL SESENTA Y TRES PESOS COLOMBIANOS (\$ 235.519.063.00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Por mensualidades tal y como se discrimina en la tabla anexa al numeral 7º del presente estudio previo y proporcionalmente por el número de días del primer y último mes del contrato.</i>
PLAZO:	El plazo de ejecución en meses y días aparece discriminado en la tabla del Numeral 7º, contados a partir del perfeccionamiento del contrato, sin exceder del 31 de diciembre de 2021.
LUGAR DE EJECUCIÓN:	<i>Barranquilla y/o las Sedes SENA, Centro Nacional Colombo Alemán.</i>
SUPERVISOR:	<i>La supervisión del contrato estará a cargo de los funcionarios que por escrito designe el Subdirector de Centro Nacional Colombo Alemán</i>
ORDENADOR DEL PAGO:	VICTOR FABIAN ARBELAEZ TORREJANO

De conformidad con lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013 Decreto compilado por 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 Nacional Colombo Alemán, proveyendo cargos a nivel profesional y asistencial administrativo, pero ello no fue suficiente para llenar el total de las vacantes existentes y así cumplir con la misión de formación y apoyo a la formación del Centro. En el año 2021 persiste la insuficiencia de personal



para el cumplimiento de la misión y apoyo de la formación de nuestro Centro, por lo que se hace necesaria la contratación de personas con la idoneidad y experiencia requerida para apoyar los diferentes procesos en las áreas administrativas del Centro Nacional Colombo Alemán de la Regional Atlántico en la vigencia 2021, todo en el marco del cumplimiento de su plan operativo anual.

El objetivo de la contratación es cumplir con el plan de contratación del Centro Nacional Colombo Alemán, inmerso dentro del Plan Anual de Adquisiciones del SENA Regional Atlántico para la presente vigencia, establecido a través de Resolución, y expedida por la Directora del SENA, Regional Atlántico, previo al análisis realizado por el Subdirector del Centro, el Coordinador de Formación Profesional, Empleo y Sistema Nacional de Formación para el Trabajo y los Coordinadores Académicos del Centro, Coordinador Grupo Apoyo Administrativo Intercentros teniendo en cuenta la caracterización tecnológica del Centro, asociada a las necesidades del sector productivo y al desarrollo de las regiones que atiende el Centro, las metas de formación establecidas en el Plan Operativo Anual, el análisis de la insuficiencia de personal de planta o de la especialidad requerida y la disponibilidad presupuestal global.

Los términos y descripción de estas necesidades a satisfacer se encuentran establecidos en la tabla inserta en el punto 7º del presente estudio previo de conveniencia y oportunidad de la contratación.

Para cubrir la totalidad de estas contrataciones, el Centro Nacional Colombo Alemán requiere recursos por la suma de **DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS DIECINUEVE MIL SESENTA Y TRES PESOS COLOMBIANOS (\$ 235.519.063.00)**, y para tal fin cuenta con disponibilidad de recursos presupuestales mediante la expedición del C.D.P N° 221 del 8 de Enero de 2021.

Tratándose de actividades en las que prima el intelecto y no existiendo en la planta de personal adoptada por el Gobierno Nacional mediante el Decreto 250 de 2004 y asignada (Centro, Dirección General y/o Regional), personal suficiente, la alternativa legal con que cuenta la entidad para suplir la necesidad temporal que tiene, es mediante la celebración de un contrato de prestación de servicios personales, conforme al artículo 32 – numeral 3 de la Ley 80 de 1993, que establece: “Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializados.// En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable”.

Por lo anterior, la mejor opción legal con que se cuenta para suplir en este momento la necesidad temporal, es mediante la suscripción de un contrato de prestación de servicios con una persona natural, que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad y la experiencia directamente relacionada, conforme a las especificaciones que se indican posteriormente en este documento.

2. Obligaciones Específicas:

Las obligaciones específicas, por parte de las personas naturales a contratar, se encuentran determinadas en la tabla anexa en el Numeral 4º del presente estudio previo.

Además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de Prestación de servicios le son propias, el contratista se obliga para con EL SENA.:



3. Identificación del Contrato a Celebrar:

El contrato a suscribir es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, a que se refiere los artículos 32 – numeral 3 de la Ley 80 de 1993, 2 – literal h) del numeral 4 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

De conformidad con las normas mencionadas, este contrato en ningún caso genera relación laboral ni prestaciones sociales, no tiene subordinación y se celebrará por el término estrictamente indispensable.

4. Competencias Técnicas y Personales

La persona natural deberá ejecutar el objeto del contrato a partir de los conocimientos y experiencia relacionada descritos en el presente estudio previo, además de contar con buenas relaciones interpersonales con clientes internos y/o externos, uso eficaz de las tecnologías de la información y de la comunicación, capacidad de trabajo en equipo y liderazgo, Interacción con las demás dependencias del Centro, Destreza Motriz, Pro actividad de los procesos que se generan en el área de y que tengan injerencia y manejo en otras áreas, Solución de Conflictos, Servicio al Cliente, Habilidad, Disposición y Compromiso para el trabajo, Desarrollo de los Principios: Honestidad, Sinceridad, Compromiso y Amabilidad.

NO.	OBJETO DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	PERFIL		
			IDONEIDAD	EXPERIENCIA RELACIONADA (Meses)	CAPACIDAD
1	Prestar los servicios de responsable ambiental y energético de carácter temporal para apoyar la divulgación, mantenimiento, integración y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión Ambiental y de Eficiencia Energética bajo las normas ISO 14001 e ISO 50001 en los Centros de Formación: Centro Nacional Colombo Alemán, Centro industrial y de Aviación y las sedes adscritas a estos.	1. Prestar apoyo técnico en todas las actividades relacionadas con la implementación, mantenimiento, integración y mejora de los Sistemas de Gestión Ambiental y de Eficiencia Energética en sus Centros de Formación y las sedes adscritas a estos, en articulación con los líderes SIGA Regionales y profesionales de SST. 2. Apoyar la ejecución de acciones de sensibilización, divulgación, capacitación e inducción/ reinducción al personal administrativo e instructores sobre el sistema de gestión ambiental y de Eficiencia Energética en marco del programa SENA SAPIENS. 3. Apoyar y gestionar los trámites ambientales aplicables al Centro de Formación y sus sedes adscritas, así como la identificación y evaluación del cumplimiento de los requisitos legales ambientales y de eficiencia energética; la estructuración de estudios previos y el apoyo técnico en la supervisión de contratos relacionados con la gestión ambiental y de eficiencia energética, según sea designado. 4. Apoyar la programación y ejecución de las visitas de verificación y/o auditorías internas, a las instalaciones de las sedes a cargo o que sean designadas desde la Dirección General. 5.	Ingeniería ambiental y/o Profesionales afines al objeto y obligaciones contractuales	Entre dieciocho (18) y veinticuatro (24) meses de experiencia en implementación y mantenimiento de Sistemas de Gestión Ambiental, gestión de trámites/permisos ambientales, estudios de impacto ambiental y/o ejecución de auditorías ambientales	Certificar curso de Modelo Integrado de Planeación y Gestión (3 módulos), Curso Sistema de Gestión de Ambiental y/o de energía y certificar formación como Auditor en cualquiera de estas normas.



		<p>Apoyar la implementación de los programas ambientales, los controles operacionales, los simulacros ambientales, las inspecciones planeadas en materia ambiental y de eficiencia energética de las dependencias a cargo. 6. Apoyar la consolidación, reporte y verificación de la información documentada requerida por los sistemas de gestión ambiental y de eficiencia energética y los entes de control; asegurando la oportunidad, calidad y pertinencia de esta. 7. Apoyar consolidación y reporte de la información documentada requerida por la Entidad y los entes de control, asegurando que sea entregada con oportunidad, calidad y pertinencia, en temas tales como: aspectos e impactos ambientales, riesgos, oportunidades, contexto, revisión energética, desempeño energético, insumos de revisión por la Dirección, planes de residuos, planes de contingencia y demás documentación requerida por los sistemas de gestión ambiental y de eficiencia energética. 8. Apoyar el reporte oportuno de los resultados de la medición, análisis, evaluación de los indicadores de desempeño ambiental y energético y asegurar la conservación de la información documentada como evidencia de los resultados. 9. Cumplir las obligaciones definidas en la información documentada de sistema integrado de gestión y autocontrol para este rol.</p>			
2	<p>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.</p>	<p>a) Validar la información de los centros asignados respecto a la disponibilidad y cumplimiento de los instructores designados para la ejecución de formación complementaria virtual, de acuerdo con las familias establecidas. b) Verificar, consolidar y gestionar la planeación de la formación virtual de los centros de formación para el cumplimiento de la meta establecida para el 2021 a partir de la información enviada por los Centros de Formación. c) Realizar el seguimiento a la designación de los instructores de complementaria y a la ejecución de la formación titulada virtual, en las fichas en ejecución de los centros asignados, validando que sea acorde a la planeación pedagógica, el calendario académico vigente y los lineamientos para la ejecución de la formación. d) Validar el estado y gestionar la actualización de la información sobre el estado de las fichas de la formación titulada virtual, de los Centros de Formación a su cargo y los instructores designados y activos en las mismas. e) Revisar y controlar la ejecución de la formación de acuerdo</p>	<p>Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas, con Posgrado</p>	<p>Experiencia acreditada mayor a veinticuatro (24) meses como Instructor Virtual con Experiencia acreditada mayor a doce (12) meses como instructor de programas de formación tecnológica o profesional con conocimiento y experiencia en la Conocimiento certificado y manejo de herramientas ofimáticas.</p>	<p>Trabajo en Equipo. Manejo óptimo de las relaciones interpersonales. Interacción con las demás dependencias del Centro. Destreza Motriz. Dominio y Habilidad en Manejo de las Nuevas Tecnologías de la Información y la comunicación. Pro actividad de los procesos que se generan en el área de y que tengan injerencia y</p>



		<p>con las metas en cupos establecidas para la formación titulada y complementaria virtual, articulando acciones para evitar la sobre ejecución y articular acciones con el Centro de Formación en pro del cumplimiento de la meta. f) Ser el canal de comunicación directo entre la Dirección General y los Centros de Formación asignados, frente a los lineamientos y dudas que se puedan presentar, para garantizar una correcta ejecución de la formación titulada y complementaria virtual. g) Generar, comunicar y gestionar alertas a las coordinaciones académicas frente a las novedades que se presente en la planeación y ejecución de la formación virtual (falta de contratación, cumplimiento de perfil, gestión académica y/o administrativa en las fichas en ejecución, aplicación de listas de chequeo a la ejecución de la formación, novedades de fichas, etc.). h) Enlazar la comunicación y acciones, entre los diferentes roles que intervienen en la planeación y ejecución de la formación virtual, para garantizar la calidad y efectividad de los trámites requeridos y dudas que se puedan presentar. i) Apoyar las acciones de mejoramiento de la plataforma virtual de formación (LMS), requeridas desde el Grupo de Ejecución de la Formación. j) Apoyar las acciones que se adelantan desde el Grupo de Ejecución de la Formación de la Dirección de la Formación Profesional - Dirección General, encaminadas al mejoramiento de la formación virtual. k) Asistir a las reuniones y demás jornadas que se adelanten o sean requeridas desde el Grupo de Ejecución de la Formación de la Dirección de la Formación Profesional - Dirección General.</p>			<p>manejo en otras áreas. 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. Habilidad, Disposición y Compromiso para el trabajo. Desarrollo de los Principios: Honestidad, Sinceridad, Compromiso y Amabilidad. Trabajo bajo presión.</p>
3	<p>Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar y garantizar el funcionamiento de la biblioteca del centro de formación</p>	<p>1) Orientar a la comunidad en el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles, y promover el uso de los materiales que se incorporen. 2) Realizar el préstamo a los usuarios de equipos de cómputo y material bibliográfico. 3) Mantener y registrar los datos estadísticos del servicio bibliotecario. 4) Realizar el inventario anual bajo la orientación y supervisión del Director. 5) Realizar las labores operativas que impliquen la correcta organización de la biblioteca y el servicio a los usuarios. 6) Preparar físicamente los materiales bibliográficos: sellar, rotular, etc. 7) Manejar los aparatos y equipos audiovisuales, realizar y controlar el préstamo de los mismos. Fomentar y supervisar el buen uso y conservación de la</p>	<p>Técnico en Auxiliar Contable, Técnico en Archivística, Técnico en Sistemas o profesiones afines.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional en áreas relacionadas o afines</p>	<p>Trabajo en Equipo. Manejo óptimo de las relaciones interpersonales. Interacción con las demás dependencias del Centro. Destreza Motriz. Dominio y Habilidad en Manejo de las Nuevas Tecnologías de la Información y</p>



		<p>colección, mobiliario y equipo, y participar en la reparación del material bibliográfico. 8) Brindar información a los distintos usuarios internos y externos. 9) Organizar, clasificar los recursos de información de acuerdo a lo dispuesto para el área de gestión. 10) Mantener actualizada la información del proceso. 11) Mantener las relaciones públicas del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. 12) Apoyar la organización de los diferentes eventos propios de la gestión del área. 13) Recepción y realización de llamadas telefónicas para suministrar información de interés. 14) 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.</p>			<p>la comunicación. Pro actividad de los procesos que se generan en el área de y que tengan injerencia y manejo en otras áreas. 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. Habilidad, Disposición y Compromiso para el trabajo. Desarrollo de los Principios: Honestidad, Sinceridad, Compromiso y Amabilidad. Trabajo bajo presión.</p>
4	<p>Prestar los servicios como apoyo pedagógico para el reconocimiento e interpretación de lengua de señas a población discapacitada del Centro. (3 PERSONAS)</p>	<p>Prestar servicios de interpretación de español a Lengua de Señas Colombiana (L.S.C.) y viceversa, a los aprendices con discapacidad auditiva que se encuentran en los programas de formación titulada y complementaria que imparte el Centro de Formación. Participar en los grupos de trabajo interdisciplinarios que se conformen para la implementación de la Resolución 1726 Política Institucional de Discapacidad, dentro y fuera de la institución, previa concertación con las áreas involucradas. Participar en el desarrollo de material incluyente para facilitar el acceso a la comunicación y formación de los aprendices sordos en la Regional. Concertar y elaborar un plan de trabajo con el supervisor del contrato por</p>	<p>Bachiller, Técnico, o Profesional en cualquier área del conocimiento con conocimientos y manejo en la Interpretación del Lenguaje de Señas Colombiano (L.S.C.) y con certificaciones vigentes</p>	<p>Seis (6) meses.</p>	<p>Trabajo en Equipo. Manejo óptimo de las relaciones interpersonales. Interacción con las demás dependencias del Centro. Destreza Motriz. Dominio y Habilidad en Manejo de las Nuevas Tecnologías de</p>



		<p>el tiempo que dure la contratación. Apoyar las demás áreas de la Regional (Agencia Pública de Empleo, Relaciones Corporativas, Bienestar al Aprendiz, entre otras) que demanden su servicio cuando se involucren personas sordas, previa programación con el área respectiva. Presentar informes con evidencias digitales (videos y/o audios, etc.) que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones del contrato en los formatos definidos por el sistema gestión de calidad de la Entidad. Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del objeto de contrato. Contribuir al desarrollo integral de los aprendices con discapacidad Auditiva. Atención individual cuando sea requerida. Elaboración y ejecución de acciones para una mejor adaptación del aprendiz. Apoyar, contribuir, responder y/o gestionar todo lo necesario para la consecución de los objetivos, metas e indicadores de gestión propuestos para el área o proceso en el que intervenga de acuerdo a las políticas institucionales establecidas o de las que se establezcan. Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances que permitan alcanzar los logros, metas u objetivos que sean inherentes o afines al área y/o proceso en el que intervenga; y un informe final al terminar la ejecución del contrato con los entregables correspondientes. Diseñar acciones para el desarrollo y fortalecimiento de los valores. Promover los planes de capacitación y formación pertinentes para el desarrollo y fortalecimiento de las actitudes, habilidades y destrezas de los Aprendices con discapacidad Auditiva. trabajar por el fortalecimiento del desarrollo y la formación académica de los aprendices con discapacidad auditiva. Desarrollar programas, eventos dirigido a la Población Desplazada del Centro Nacional Colombo Alemán. Participar como apoyo logístico en la ejecución de los procesos de Inducción y para aprendices. Realizar procesos de convocatoria para procesos dirigidos a aprendices con discapacidad auditiva. Participar en los procesos de selección de aprendices y formación conjuntamente con Gestión Administración Educativa. Trabajar por la apropiación de las condiciones favorables de interacción entre los miembros de la comunidad para propiciar una coexistencia pacífica en medio de la diferencia. Planear, organizar y realizar campañas o eventos que promuevan la calidad</p>	<p>expedidas por FENASCOL ?Mínimo Nivel Intermedio I-. En caso de no culminar presentar la evaluación de competencias lingüísticas en Lengua de Señas Colombiana, en FENASCOL, o una certificación de asociación de sordos y/o asociación de intérpretes debidamente constituida en donde se reconozca como persona idónea para prestar servicios de interpretación. La asociación debe presentar evidencias de estar debidamente constituida. Certificaciones laborales de experiencia específica en la prestación del servicio de interpretación que den cuenta de: tiempo en meses y/o años y contextos de prestación del servicio; expedidas de la Entidades correspondientes (Instituciones Educativas, Asociaciones de</p>	<p>la Información y la comunicación. Pro actividad de los procesos que se generan en el área de y que tengan injerencia y manejo en otras áreas. 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. Habilidad, Disposición y Compromiso para el trabajo. Desarrollo de los Principios: Honestidad, Sinceridad, Compromiso y Amabilidad. Trabajo bajo presión.</p>
--	--	---	--	---



		de vida de los aprendices con discapacidad auditiva. Colaborar en la logística, gestión y organización de los aprendices con discapacidad auditiva que sean beneficiarios de actividades. Atención a Usuarios internos, externos y Funcionarios SENA con discapacidad auditiva. Reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato. Interacción con las distintas dependencias del Centro. Mantener la Integridad y Confidencialidad de la información que se Genera en los procesos en que preste sus servicios. Reportar al Supervisor del contrato novedades y/o inconsistencias respecto al Proceso de la Contratación de Servicios Personales.	Sordos, Alcaldías, Universidades, entre otras). Certificados o constancias de participación en eventos, cursos, diplomados, seminarios, talleres de cualificación para Interpretes Lengua de Señas Colombiana-Español. (De preferencia).		
5	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar como Abogado la revisión de minutas, modificaciones, liquidaciones, revisión y efectividad de garantías de convenios y contratos derivados.	1. Elaborar, revisar, realizar seguimiento y liquidación de contratos de bienes y servicios adelantados en el Centro de Formación, así como realizar la revisión de sus pólizas. 2. Proyectar y redactar los diferentes documentos solicitados por el Ordenador del Gasto como adiciones a los contratos, convenios, resoluciones, invitaciones públicas a contratación, suspensiones, entre otros. 3. Revisar Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal, Certificaciones y demás documentos relacionados con el área de Gestión Contractual del Centro de Formación. 4. Asistir a las audiencias de contratación programadas por el área de Gestión Contractual, para adelantar procesos de contratación. 5. Revisar estudios previos a la contratación. 6. Verificar que los estudios de conveniencia y viabilidad, así como la elaboración de la necesidad recibidos en el área, se encuentren correctos, de acuerdo a la normatividad vigente y a su definición técnica, con el fin de aprobarlos y así continuar con el proceso de compra o informar de la negación y/o corrección de éste al solicitante. 7. Apoyar las actividades de las etapas precontractuales y contractuales solicitando información de la adquisición, tanto a los funcionarios que integran el área que la solicita como a los proveedores o interesados en participar de los procesos, proyectando las cartas u oficios, actos administrativos o solicitudes de registros presupuestales requeridos, para la realización de los contratos, enviándolos a las áreas requeridas para su ejecución y seguimiento. 8. Elaborar los	Abogado titulado con conocimientos en Derecho constitucional, derecho administrativo, contratación estatal y regímenes especiales de la administración pública.	Mínimo veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con el manejo de trámites y procesos contractuales.	Organizar el trabajo. Captar instrucciones orales y escritas. Dar buen manejo a las relaciones e interacciones con otras personas. Análisis y Solución de Problemas Capacidad de aprender por cuenta propia Comprender el contexto Comunicación con claridad Confiable Liderazgo Redacción Responsabilidad Toma de decisiones Trabajar bajo presión Trabajar de forma independiente Trabajo en equipo



		<p>pliegos de condiciones e invitaciones públicas de los procesos contractuales según las solicitudes y los requerimientos técnicos de las áreas, procurando la atención de sus necesidades a la vez que el correcto desarrollo del proceso. 9. Brindar asesoría y acompañamiento en la evaluación y selección del oferente más indicado con fundamento en el estudio integral del pliego de condiciones, invitación pública, términos de referencia, adendas, modificaciones y demás documentos, velando por la escogencia objetiva del contratista de igual forma que cumpliendo la normatividad vigente. 10. Proyectar oportunamente la respuesta a las observaciones, objeciones, reclamaciones y peticiones de carácter jurídico formuladas durante el proceso contractual. 11. Apoyar en el proceso de publicación de los procesos de contratación en el SECOP I y SECOP II de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y lineamientos de Dirección General del SENA. 12. Apoyar en el proceso de recopilación de documentos requeridos para el trámite de pago a los contratistas. 13. Realizar el seguimiento al cumplimiento del PAA. 14. Realizar el seguimiento y control del aplicativo institucional BLACK BOX, en el cual se gestionan los insumos para el informe SIRECI trimestral y anual, de la Contraloría General de la República. 15. Brindar acompañamiento y asesoría a los supervisores de contratos, con el fin de realizar seguimiento y liquidar los contratos y convenios que sean suscritos en el Centro de Formación. 16. Identificar las carpetas de contratistas del Centro de Formación que requieren actas de inicio, seguimiento, finalización y liquidación e informar a los supervisores de esto, con el fin de revisarlas y así generar los correctivos requeridos en los casos en que aplique. 17. Atender y proyectar respuesta a los derechos de petición, presentados por la ciudadanía en el Centro de Formación, especialmente en lo concerniente a los asuntos relacionados con la contratación de bienes y servicios. 18. apoyar en el desarrollo de los procedimientos administrativos de declaratoria de incumplimientos e imposición de multas y apoyar la solución de los asuntos que se le remitan. 19. Las demás funciones asignadas por el supervisor del Contrato, siempre y cuando se relacionen directamente con el objeto del contrato.</p>		<p>Manejo de herramientas de informática básicas ? Office (Word, Excel y PowerPoint) e Internet. Manejo y uso de comunicaciones escritas y correos electrónico.</p>
--	--	--	--	---



5. Domicilio Contractual:

El domicilio contractual será la ciudad de Barranquilla y/o las Sedes SENA, Centro Nacional Colombo Alemán.

6. Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección:

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

7. 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 y al Plan Anual de Adquisiciones.

Se fija como valor total para los contratos la suma de **DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS DIECINUEVE MIL SESENTA Y TRES PESOS COLOMBIANOS (\$ 235.519.063.00)**.

N	OBJETO CONTRACTUAL	Plazo Previsto para la Contratación		Fechas Previstas para la Contratación		Costo Hora o costo honorarios mes (Pesos)	Costo Total (Pesos) Sin el 4/1000
		Meses	Días	Inicio	Terminación		
				(D-M-A)	(D-M-A)		
1	Prestar los servicios de responsable ambiental y energético de carácter temporal para apoyar la divulgación, mantenimiento, integración y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión Ambiental y de Eficiencia Energética bajo las normas ISO 14001 e ISO 50001 en los Centros de Formación: Centro Nacional Colombo Alemán, Centro industrial y de Aviación y las sedes adscritas a estos.	11	15	16/01/2021	30/12/2021	\$ 3.872.285	\$ 44.531.277
2	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.	10	15	20/01/2021	04/12/2021	\$ 4.099.192	\$ 43.041.516
3	Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar y garantizar el funcionamiento de la biblioteca del centro de formación	10	15	01/02/2021	15/12/2021	\$ 2.145.121	\$ 22.523.770
4	Prestar los servicios como apoyo pedagógico para el reconocimiento e interpretación de lengua de señas a población discapacitada del Centro.	10	0	01/02/2021	30/11/2021	\$ 2.404.000	\$ 24.040.000



5	Prestar los servicios como apoyo pedagógico para el reconocimiento e interpretación de lengua de señas a población discapacitada del Centro.	10	0	01/02/2021	30/11/2021	\$ 2.404.000	\$ 24.040.000
6	Prestar los servicios como apoyo pedagógico para el reconocimiento e interpretación de lengua de señas a población discapacitada del Centro.	10	0	01/02/2021	30/11/2021	\$ 2.404.000	\$ 24.040.000
7	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar como Abogado la revisión de minutas, modificaciones, liquidaciones, revisión y efectividad de garantías de convenios y contratos derivados.	11	15	16/01/2021	31/12/2021	\$ 4.635.000	\$ 53.302.500
COSTO TOTAL DE LA CONTRATACION							\$ 235.519.063

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

En caso de requerirse el desplazamiento del contratista a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del objeto contractual, el SENA pagará los gastos que cause el desplazamiento de conformidad con lo establecido en el acto administrativo vigente.

8. Análisis de Riesgos y la forma de mitigarlos:

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

9. Garantías que debe asumir el contratista:

El contratista deberá constituir a su costa y a favor del SENA, una garantía de cumplimiento sobre el 10% del valor total del contrato, en los términos señalados en la Sección 3 Subsección 1 del Decreto 1082 de 2015, la cual se mantendrá vigente durante el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más y se ajustará a los límites, existencia y extensión de los siguientes amparos: Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a la entidad estatal de los perjuicios derivados de a) incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; b) El incumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista c) Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y d) El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

10. Supervisión:

La supervisión del contrato estará a cargo de los funcionarios que por escrito designe el Subdirector de Centro Nacional Colombo Alemán.

En caso de ausencia parcial o total del supervisor, la misma será asumida por quien ocupe el cargo, sin necesidad de documento adicional alguno. Si no se da la situación anterior, el ordenador del pago Subdirector del Centro Nacional Colombo Alemán designará nuevo, para lo cual no se



requerirá de modificación contractual y la nueva designación se comunicará a las partes mediante el SECOP II.

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

12. Proceso de contratación incluido en el plan de adquisiciones: SI X NO _____

13. Criterios para seleccionar la oferta más favorable:

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

14. Recomendación al Ordenador del Gasto:

Que el Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros y/o el Grupo De Gestión Contractual del Centro Nacional Colombo Aleman revisarán y validarán la documentación presentada por el contratista y se verificará el cumplimiento de los requisitos de capacidad, idoneidad y/o experiencia requerida para la prestación del servicio y el cubrimiento de la necesidad reportada por su área. Una vez validada dicha información se recomendará la contratación al ordenador (a) del gasto, sin que sea necesario haber obtenido previamente varias ofertas y cumpla con el perfil definido conforme a la tabla de honorarios establecida por la Secretaría General para la contratación de apoyos administrativos.

Se expide en Barranquilla a los Trece (13) días del mes de Enero de 2021


VICTOR FABIAN ARBELAEZ TORREJANO
Subdirector Centro Nacional Colombo Alemán

Proyecto: Carlos Giraldo Ceballos, Coordinador Grupo Apoyo Administrativo Intercentros