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:	*Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.*
EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN	*Ver Tabla Detalle Perfil Instructores*
EXPERIENCIA RELACIONADA:	*Ver Tabla Detalle Perfil Instructores*
VALOR Y FORMA DE PAGO:	*Se fija como valor total de la contratación la suma de CIENTO DIECISIETE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($117.780.000) M/cte. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:* ***DOS (2)*** *contratos de instructores profesionales por un valor total de SETENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS ($78.520.000) M/cte. por el término de diez (10) meses, dos (2) días, a razón de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) M/cte. mes, de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2021 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) M/cte. Cada uno. b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2021, por valor de DOSCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($260.000) M/cte.* ***UN (1)*** *contrato de instructor Tecnólogo por un valor total de TREINTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($39.260.000) M/cte. por el término de diez (10) meses, dos (2) días, a razón de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) M/cte. mes, de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2021 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) M/cte. Cada uno. b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2021, por valor de DOSCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($260.000) M/cte.*

PLAZO:	*Diez (10) meses, dos (2) días, sin exceder calendario académico*
LUGAR DE EJECUCIÓN:	*Bogotá D.C.*
SUPERVISOR:	*La supervisión de los contratos estará a cargo de la Coordinadora Academica de los Programas Integración con la Media, Desplazados, Normalización,Evaluación y Certificación de Competencias Laborales o por quien designe el ordenador del pago*
ORDENADOR DEL PAGO:	Waine Antony Triana Albis, Subdirector Centro de Gestión Administrativa

TABLA DETALLE PERFILES INSTRUCTORES

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

PROGRAMA	PERFIL INSTRUCTOR TÉCNICO
FACILITAR EL SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIONEN **Código 06210001** **Versión 1**	**210601010 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.** **REQUISITOS ACADÉMICOS:** Formación profesional en áreas administrativas de administración, ingeniería industrial, comunicación social y sociológica, bilingüe, preferiblemente con especialización en área objeto del conocimiento o gerencia del talento humano. **EXPERIENCIA LABORAL:** Experiencia laboral relacionada con el sector productivo en call center no menor a dos años.
PROGRAMA	**PERFIL INSTRUCTOR TÉCNICO**
ATENCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO **Código 09120002** **Versión 3**	**210601020 Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa** **REQUISITOS ACADÉMICOS:** Título profesional universitario, núcleo básico de conocimiento de: Administración de empresas, Mercadeo, Psicología o relaciones públicas. **EXPERIENCIA LABORAL:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada distribuida así: doce (12) meses de experiencia relacionada con el ejercicio de gestión administrativa y doce (12) meses en docencia.

PROGRAMA	**PERFIL INSTRUCTOR TÉCNICO**
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS **Código 12210208** **Versión 1**	**210601008 Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.** **REQUISITOS ACADÉMICOS:** Tecnólogo en Secretariado, Licenciado en Lenguaje, Profesional en Ciencias de la información y la Documentación. **EXPERIENCIA LABORAL:** Experiencia laboral relacionada con el sector productivo, no menor a un año.
PROGRAMA	**PERFIL INSTRUCTOR TÉCNICO**
TRABAJO EN EQUIPO Y COMUNICACIÓN ASERTIVA **Código 12210506** **Versión 1**	**240201500 promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.** **REQUISITOS ACADÉMICOS.** Para el desarrollo integral de esta competencia se requiere una persona con formación profesional en Recursos Humano, Clima Organizacional y técnica de negociación. **EXPERIENCIA LABORAL:** Tener experiencia mínima en procesos de formación o actividades laborales de 2 años en el área de Administración y Gestión del Talento Humano, técnicas de negociación.
PROGRAMA	**PERFIL INSTRUCTOR TÉCNICO**
PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCION DE CONFLICTOS Y LIDERAZGO. **Código**	**210601014 Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de Los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización.** **REQUISITOS ACADÉMICOS** **Para el desarrollo integral de esta competencia se requiere la capacitación de diferentes profesionales asociados a perfiles académicos relacionados con los resultados de aprendizajes, específicos así:** **OPCIÓN 1**: Profesional en administración de empresas, ingeniería industrial, Psicóloga, comunicador social preferiblemente con especialización en área

12210526 **Versión 1**	descrita. **OPCIÓN 2.** Tecnólogo en administración empresarial y/o talento humano **EXPERIENCIA LABORAL:** **OPCIÓN 1**. Experiencia mínima en procesos de formación o actividades laborales mínimo de 1 año en áreas de administración y/o desarrollo humano, con el enfoque basado en competencias laborales. **OPCIÓN 2** Experiencia mínima en procesos de formación o actividades laborales mínimo de 2 años. Certificación en formación basada en competencias basadas y/o en aprendizaje por proyectos o relacionadas.
PROGRAMA	**PERFIL INSTRUCTOR TÉCNICO**
PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD EN EL MARCO ESTRATEGICO DE LA ORGANIZACIÓN **Código 13410037** **Versión 1**	**210001003 Coordinar la implementación del marco estratégico según resultados del diagnóstico.** **REQUISITOS ACADÉMICOS:** El programa requiere de un profesional en administración de empresas o de un profesional en mercadotecnia o disciplinas afines **EXPERIENCIA LABORAL** Un año de experiencia en el área de marketing estratégico Seis meses de experiencia como tutor virtual Seis meses de experiencia como docente.
PROGRAMA	**PERFIL INSTRUCTOR TÉCNICO**
ECONOMIA SOLIDARIA **Código 13410559** **Versión 1**	**230101142 Dirigir una empresa de acuerdo con las políticas organizacionales y técnicas administrativas**. **REQUISITOS ACADÉMICOS:** Formación en una de las siguientes áreas: economía solidaria, administración de empresas con formación específica en: economía, finanzas, contabilidad de gestión administrativa y de costos, así como formación en tecnologías de la Información y la comunicación, procesos pedagógicos, instructor virtual, Formación pedagógica básica bajo el esquema de competencias laborales. **EXPERIENCIA LABORAL:**

	Mínima de seis meses en el área técnica, seis meses en el área pedagógica y Experiencia de seis meses como instructor virtual.
PROGRAMA	**PERFIL INSTRUCTOR TÉCNICO**
DESARROLLO DE HABILIDADES, PRINCIPIOS Y VALORES PARA LA VIDA Y EL TRABAJO **Código 41520044** **Versión 1**	**240201500 Promover La Interaccion Idonea Consigo Mismo, Con Los Demas Y Con La Naturaleza En Los Contextos Laboral Y Social.** **REQUISITOS ACADÉMICOS:** **Opción 1:** Certificación en formación basada en competencias laborales y/O en aprendizaje por proyectos o relacionados. **Opción 2:** Profesional que tenga competencias humanísticas y formación en ciencias humanas, Profesional en educación física recreación y deportes Profesional en ciencias de la salud ocupacional. **EXPERIENCIA LABORAL:** Tener experiencia mínima en procesos de formación o actividades laborales de 2 años en el área de desarrollo humano con el enfoque baso en competencias laborales
PROGRAMA	**PERFIL INSTRUCTOR TÉCNICO**
LEGISLACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL **Código 51130035** **Versión 1**	**210601008 Organizar los documentos de la unidad administrativa, teniendo en cuenta legislación vigente**. **REQUISITOS ACADÉMICOS:** Tecnólogo o profesional en ciencias de la información y la documentación o Archivística, administración de empresas, con formación en el área archivística **EXPERIENCIA LABORAL:** Experiencia en docencia o formación en ambientes virtuales de aprendizaje. Experiencia en el área de archivística
PROGRAMA	**PERFIL INSTRUCTOR TÉCNICO**
ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL **Código 51130033** **Versión 1**	**250601029 Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad Vigente y políticas institucionales**. **REQUISITOS ACADÉMICOS:** Tecnólogo o profesional en ciencias de la información y la documentación o Archivística, administración de empresas, con formación en el área archivística **EXPERIENCIA LABORAL:** Experiencia en docencia o formación en ambientes virtuales de aprendizaje. Experiencia en el área de archivística.

PROGRAMA	PERFIL INSTRUCTOR TÉCNICO
ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL **Código 51130034** **Versión 1**	**210602009 Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad Vigente y políticas institucionales** **REQUISITOS ACADÉMICOS:** Tecnólogo o profesional en ciencias de la información y la documentación o Archivística, administración de empresas o en ciencias económicas y administrativas con formación en el área archivística **EXPERIENCIA LABORAL:** Experiencia en docencia o formación en ambientes virtuales de aprendizaje. Experiencia en el área de archivística.
PROGRAMA	**PERFIL INSTRUCTOR TÉCNICO**
TRABAJO EN EQUIPO EN EL NIVEL ADMINISTRATIVO **Código 12210534** **Versión 1**	**210201037 Administrar el plan de capacitación y desarrollo del talento humano, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procedimientos y normatividad vigente** **REQUISITOS ACADÉMICOS:** Técnico, tecnólogo o profesional en psicología, administración de empresas, mercadeo y áreas afines. **EXPERIENCIA LABORAL:** 1 años de experiencia en el área administrativa. 6 meses de experiencia como tutor virtual. 6 meses de experiencia en docencia.
PROGRAMA	**PERFIL INSTRUCTOR TÉCNICO**
ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS EN EQUIPOS DE TRABAJO **Código 12110079** **Versión 1**	**210601023 Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo** **REQUISITOS ACADÉMICOS:** Profesional en ciencias sociales o económicas. **EXPERIENCIA LABORAL:** Treinta y seis (36) meses de experiencia: de los cuales veinticuatro (24) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y doce (12) meses en labores de docencia.

PROGRAMA	PERFIL INSTRUCTOR TÉCNICO
ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVO **Código 12210010** **Versión 1**	**210601020 Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa** **REQUISITOS ACADÉMICOS:** Profesional del área de administración de empresas, mercadeo, economía, psicología **EXPERIENCIA LABORAL:** Seis (6) meses en procesos relacionados con marketing, servicio al cliente y gestión de personal. Seis (6) meses en labores de docencia presencial, a distancia y virtual.
PROGRAMA	**PERFIL INSTRUCTOR TÉCNICO**
COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO **Código 12260001** **Versión 2**	**260101053 Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa** **REQUISITOS ACADÉMICOS:** Profesional en ciencias sociales, económicas y administrativas como: psicología, sociología, filosofía, comunicación social y periodismo, administración de empresas; en los casos que reglamenta la ley tarjeta **EXPERIENCIA LABORAL:** Mínimo. Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en el área, distribuida así: doce (12) meses de experiencia relacionada con el ejercicio de de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y doce (12) meses de experiencia
PROGRAMA	**PERFIL INSTRUCTOR TÉCNICO**
ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION **Código 13120457** **Versión 1**	**210601008 Organizar documentos teniendo en cuenta legislacion vigente** **REQUISITOS ACADÉMICOS:** Título profesional ciencias de la información y la documentación o archivística y/o áreas administrativas con formación en gestión documental. **EXPERIENCIA LABORAL:** Treinta (30) meses de experiencia: de los cuales veinticuatro (24) meses estarán relacionados en el manejo de archivos y seis (6) meses en labores de docencia.

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, el Centro de Gestión Administrativa del SENA, requiere contratar los servicios personales para atender la necesidad que a continuación se describe:

1. **Justificación de la necesidad de la contratación:**

Que revisada la planta de personal del Centro de Formación, hay personal de planta con la especialidad requerida, pero es insuficiente para atender la Programación y las metas establecidas por la Dirección General para la presente vigencia, por lo tanto el Centro de Gestión Administrativa del SENA Regional Distrito Capital, requiere contratar **Tres (3)** Instructores para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral (Titulada presencial y virtual y Complementaria presencial), en las especialidades que atiende el Centro, para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana por el término de**:** diez (10) meses, dos (2) días.

Los tres (3) Instructores Contratistas solicitados, atenderán 4.832 horas de Formación complementaria; para dar cumplimiento a la política social del Estado, el SENA dispone de los recursos humanos y financieros para atender a la población desplazada, procurando su cualificación para que acceda a mejores oportunidades en el sector productivo.

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 al Centro de Gestión Administrativa, la alternativa legal con que cuenta la entidad para suplir la necesidad temporal que tiene, es mediante la celebración de tres contratos de prestación de servicios personales con personas naturales, que estén en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestren 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*".

2. Obligaciones Específicas:

El contratista deberá tener en cuenta las siguientes obligaciones, para el desarrollo del objeto del contrato: De conformidad con el perfil determinado por la respectiva Coordinación Académica, el Instructor deberá garantizar el desarrollo de las siguientes especificaciones esenciales:

- Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas.
- Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.

- Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.
- Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.
- Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.
- Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.
- Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.
- Adicionalmente, para los instructores de Formación Virtual en todos los niveles, se requiere "Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño… del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por el a Dirección de Formación Profesional"

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.

5. Domicilio Contractual:

El domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C.

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, 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.

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 limites, 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 Magaly León LLanos Coordinadora Academica de los Programas Integración con la Media, Desplazados, Normalización, Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, o quien designe el ordenador del pago.

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 Sub director del Centro de Gestión Administrativa 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:

La Comisión Evaluadora del Centro del Centro de Gestión Administrativa revisó y validó la documentación presentada por el futuro 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 recomienda la contratación al ordenador (a) 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 Dirección de Formación Profesional.

Se expide en Bogotá, a los 19 días del mes de enero de 2021.

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
Subdirector Centro de Gestión Administrativa

Proyectó: Luis Alejandro Zarta Bautista Cargo: Coordinador de Administración Educativa
Revisó: Martha Rocío Peña López Cargo: Coordinadora de Formación Profesional Integral

MATRIZ DE RIESGOS PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	fecha estimada en que se inicia el tratamiento	fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Interno	planeación	operacional	Inobservacia de los requisitos que debe tener el contrante para la ejecución del servicio.	Selección de propuestas que no cumplen con los requisitos para la prestación del servicio, afectar la Gestión Institucional y atrasar	2	4	7	Alto	SENA	Quien realiza los estudios previos debe tener claro los requisitos a cumplir para realizar la contratación, definir las necesidades a contratar, el objeto a contratar.	1	1	2	Bajo	No	Coordinadores que requieren el servicio	Planeación	Suscripción del contrato	A través de correo electrónico y comunicaciones internas con jefes o Coorinadores.	En la planeación del proceso
2	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo por la tardanza de la expedición del respectivo registro presupuestal como requisito de ejecución.	Demora en el inicio de la ejecución del contrato	3	2	5	Medio	SENA	Seguimiento a cada un de los expedietnes contractuales que requieran registro presupuestal	1	1	2	Bajo	No	SENA	Sucripción del contrato	Expedición del registro presupuestal	A través de las comunicaciones que se generan entre las dependencias que participan en la elaboración del contrato y la dependencia encargada del realizar el registro presupuestal	Posterior a la firma del contrato
3	Especifico	Externo	Ejecucion	Regulatorio	Perjuicios que se puedan ocasionar al contratista por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los terminos del contrato y de la legislación existente	Retrasos en ejecución contractual	4	4	5	Alto	Contratista - SENA	Las partes de mutuo acuerdo acordarán la forma de retormar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	2	2	3	Bajo	Si	SENA y Contratista	Ejecucion	Liquidacion	Revisión por parte del Contratista y Supervisor del contrato	Permanente
4	General	Externo	Ejecución	Operacional	Enfermedad General, laboral, accidentes de laborales que puedan generar incapacidad discapacidad, muerte del contratista entre otros	Acciones judiciales	3	1	4	Bajo	Contratista	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividaes y programas de prevención en seguridad industrial y ocupacional	1	1	1	Bajo	No	Contratista	Ejecución	Liquidación	Supervisor/ Contratista	Permanente
5	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones admnsitra información y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual	Acciones Judiciales	3	4	7	Alto	Contratista	Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación de politicas sobre la administracion de la información documental y magnética. Monitoreo a las fuentes de informacion usadas por el contratista	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través del control y seguimiento que realiice el supervisor del contrato y comunicación a las demás colaboradores que manejan información a fin de canalizar la misma.	Permanente
6	Especifico	Interno	Ejecución	Tecnico	Riesgo por servicios adicionales. se materializa cuando se requieren servicios complementarios o adicionales de manera sobreviniente a la necesidad que se estaba satisfaciendo con la ejecución del contrato	Prestación de servicio sin disponilidad presupuestal que generen reclamaciones	2	3	5	Medio	SENA	No prestar servicios sin las debidas legalizaciones de adiciones, prorrogas o modificaciones contractuales	1	1	2	Bajo	SI	Coordinadores que requieren el servicio-	Ejecucion	Liquidacion	A través de los informes parciales que genere el supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar	Permanente
7	Especifico	Interno	Ejecución	Tecnico	Riesgo por la prestación del servicio por fuera del objeto y/o las obligaciones contractuales pactadas.	Prestación de servicio sin la solemnidad requerida por ley	2	3	5	Medio	Contratista	No prestar servicios sin la suscripción previa de la adición, modificación o contrato adicional.	2	3	5	Bajp	No	Supervisor del contrato	Ejecucion	Liquidacion	A través de los informes parciales que genere el supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar	Permanente
8	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento del contrato (Ejecución parcial o incorrecta del objeto contractual o las obligaciones contenidas en el contrato	Afecta la satisfacción de la necesidad que se pretende cubrir con el contrato. Puede generar sanciones y prórrogas	3	3	6	Alto	Contratista/SENA	Realizar seguimiento continuo a la ejecución del contrato y de evidenciar un presunto incumplimiento y/o demoras se dara aplicación a los procedimientos, clausualas excepcionales, caducidad, sanciones y multas conforme lo establece la norma, atendiendo a los derechos de la Entidad. (art. 84, 85, 86 L 1474/11)	2	3	5	Medio	No	SENA	Ejecución	Liquidación	Seguimiento a la ejecución del contrato	Permanente
9	General	Externo	Ejecución	Operacional	Errores cometidos por los contratistas en la elaboración de las actas y/o cuentas que ocasionan demoras en su radicación.	Demora en los pagos que puede afectar el desarrollo normal del contrato	2	2	4	Bajo	Contratista	Revisión de documentos radicados por el Contratista para solicitar los ajustes correspondientes.	1	1	2	Bajo	No	Contratista/Supervisor	Ejecución	Liquidación	Registro en la lista de verificación que debe realizar el supervisor	Durante la ejecución
10	Especifico	Interno/ Externo	Ejecución	Operacional	Liquidación del contrato de manera inoportuna	Incumplimiento de la normatividad sobre liquidación de contratos	1	1	2	Bajo	Contratista/SENA	Seguimiento por parte del Supervisor del contrato	1	1	2	Bajo	No	SENA	Liquidación	Liquidación	Seguimiento a la ejecución del contrato	Permanente
11	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Enfermedad por Covid-19, enfermedad General, laboral, accidentes de trabajo que puedan generar incapacidad discapacidad, muerte del contratista entre otros	Posible pérdida económica para el contratista y desinfor mación para la entidad.	2	3	5	Alta	Contratista	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividaes y programas de prevención a traves del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - y Comunicación permanente con el supervisor	1	2	3	Bajo	SI	Contratista/Supervisor	La fecha de inicio del contrato	Fecha de entrega del contrato	Verificación permanente por el supervisor	Una vez se realice la contratación, con la entrega de informes por parte del contratista, hasta su finalización.

*** En todo caso, el área donde nace la necesidad del servicio, es responsable de analizar la contratación a realizar y ajustar la presente matriz de riesgos de acuerdo a su contexto.**

ANEXO 1

1. OBJETO:

Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

2. CLASIFICACIÓN UNSPSC

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

Clasificación UNSPS

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia
80111504	80	11

3. ASPECTOS GENERALES

3.1 SECTOR PERTENECIENTE AL OBJETO CONTRACTUAL

SECTOR ECONÓMICO
Sector terciario o de servicios

3.2 ESTUDIO DE LA OFERTA

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

Sin embargo, y una vez analizado el objeto contractual, las obligaciones y lo que se pretende satisfacer, se ha determinado que la persona a contratar deber ser: *De acuerdo con la Tabla Detalle Perfiles Instructores*

TABLA DETALLE PERFILES INSTRUCTORES

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

PROGRAMA	PERFIL INSTRUCTOR TÉCNICO
FACILITAR EL SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIONEN **Código 06210001** **Versión 1**	**210601010: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.** **REQUISITOS ACADÉMICOS:** Formación profesional en áreas administrativas de administración, ingeniería industrial, comunicación social y sociológica, bilingüe, preferiblemente con especialización en área objeto del conocimiento o gerencia del talento humano. **EXPERIENCIA LABORAL:** Experiencia laboral relacionada con el sector productivo en call center no menor a dos años.
PROGRAMA	**PERFIL INSTRUCTOR TÉCNICO**
ATENCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO **Código 09120002** **Versión 3**	**210601020: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa** **REQUISITOS ACADÉMICOS:** Título profesional universitario, núcleo básico de conocimiento de: Administración de empresas, Mercadeo, Psicología o relaciones públicas. **EXPERIENCIA LABORAL:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada distribuida así: doce (12) meses de experiencia relacionada con el ejercicio de gestión administrativa y doce (12) meses en docencia.
PROGRAMA	**PERFIL INSTRUCTOR TÉCNICO**
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS **Código 12210208** **Versión 1**	**210601008: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.** **REQUISITOS ACADÉMICOS:** Tecnólogo en Secretariado, Licenciado en Lenguaje, Profesional en Ciencias de la información y la Documentación.

	EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia laboral relacionada con el sector productivo, no menor a un año.
PROGRAMA	**PERFIL INSTRUCTOR TÉCNICO**
TRABAJO EN EQUIPO Y COMUNICACIÓN ASERTIVA **Código 12210506** **Versión 1**	**240201500: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.** **REQUISITOS ACADÉMICOS.** Para el desarrollo integral de esta competencia se requiere una persona con formación profesional en Recursos Humano, Clima Organizacional y técnica de negociación. **EXPERIENCIA LABORAL:** Tener experiencia mínima en procesos de formación o actividades laborales de 2 años en el área de Administración y Gestión del Talento Humano, técnicas de negociación.
PROGRAMA	**PERFIL INSTRUCTOR TÉCNICO**
PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCION DE CONFLICTOS Y LIDERAZGO. **Código 12210526** **Versión 1**	**210601014: Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de Los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización.** **REQUISITOS ACADÉMICOS** **Para el desarrollo integral de esta competencia se requiere la capacitación de diferentes profesionales asociados a perfiles académicos relacionados con los resultados de aprendizajes, específicos así:** **OPCIÓN 1**: Profesional en administración de empresas, ingeniería industrial, Psicóloga, comunicador social preferiblemente con especialización en área descrita. **OPCIÓN 2.** Tecnólogo en administración empresarial y/o talento humano **EXPERIENCIA LABORAL:** **OPCIÓN 1**.

	Experiencia mínima en procesos de formación o actividades laborales mínimo de 1 año en áreas de administración y/o desarrollo humano, con el enfoque basado en competencias laborales. **OPCIÓN 2** Experiencia mínima en procesos de formación o actividades laborales mínimo de 2 años. Certificación en formación basada en competencias basadas y/o en aprendizaje por proyectos o relacionadas.
PROGRAMA	**PERFIL INSTRUCTOR TÉCNICO**
PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD EN EL MARCO ESTRATEGICO DE LA ORGANIZACIÓN **Código 13410037** **Versión 1**	**210001003: Coordinar la implementación del marco estratégico según resultados del diagnóstico.** **REQUISITOS ACADÉMICOS:** El programa requiere de un profesional en administración de empresas o de un profesional en mercadotecnia o disciplinas afines **EXPERIENCIA LABORAL** Un año de experiencia en el área de marketing estratégico Seis meses de experiencia como tutor virtual Seis meses de experiencia como docente.
PROGRAMA	**PERFIL INSTRUCTOR TÉCNICO**
ECONOMIA SOLIDARIA **Código 13410559** **Versión 1**	**230101142: Dirigir una empresa de acuerdo con las políticas organizacionales y técnicas administrativas**. **REQUISITOS ACADÉMICOS:** Formación en una de las siguientes áreas: economía solidaria, administración de empresas con formación específica en: economía, finanzas, contabilidad de gestión administrativa y de costos, así como formación en tecnologías de la Información y la comunicación, procesos pedagógicos, instructor virtual, Formación pedagógica básica bajo el esquema de competencias laborales. **EXPERIENCIA LABORAL:** Mínima de seis meses en el área técnica, seis meses en el área pedagógica y Experiencia de seis meses como instructor virtual.
PROGRAMA	**PERFIL INSTRUCTOR TÉCNICO**
DESARROLLO DE HABILIDADES, PRINCIPIOS Y VALORES PARA LA VIDA Y EL TRABAJO **Código**	**240201500: Promover La Interacción Idónea Consigo Mismo, Con Los Demas Y Con La Naturaleza En Los Contextos Laboral Y Social.** **REQUISITOS ACADÉMICOS:** **Opción 1:** Certificación en formación basada en competencias laborales y/O en aprendizaje por proyectos o relacionados.

41520044 **Versión 1**	**Opción 2:** Profesional que tenga competencias humanísticas y formación en ciencias humanas, Profesional en educación física recreación y deportes Profesional en ciencias de la salud ocupacional. **EXPERIENCIA LABORAL:** Tener experiencia mínima en procesos de formación o actividades laborales de 2 años en el área de desarrollo humano con el enfoque baso en competencias laborales
PROGRAMA	**PERFIL INSTRUCTOR TÉCNICO**
LEGISLACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL **Código 51130035** **Versión 1**	**210601008: Organizar los documentos de la unidad administrativa, teniendo en cuenta legislación vigente**. **REQUISITOS ACADÉMICOS:** Tecnólogo o profesional en ciencias de la información y la documentación o Archivística, administración de empresas, con formación en el área archivística **EXPERIENCIA LABORAL:** Experiencia en docencia o formación en ambientes virtuales de aprendizaje. Experiencia en el área de archivística
PROGRAMA	**PERFIL INSTRUCTOR TÉCNICO**
ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL **Código 51130033** **Versión 1**	**250601029: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad Vigente y políticas institucionales**. **REQUISITOS ACADÉMICOS:** Tecnólogo o profesional en ciencias de la información y la documentación o Archivística, administración de empresas, con formación en el área archivística **EXPERIENCIA LABORAL:** Experiencia en docencia o formación en ambientes virtuales de aprendizaje. Experiencia en el área de archivística.
PROGRAMA	**PERFIL INSTRUCTOR TÉCNICO**
ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL **Código 51130034**	**210602009: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad Vigente y políticas institucionales** **REQUISITOS ACADÉMICOS:** Tecnólogo o profesional en ciencias de la información y la documentación o Archivística, administración de empresas o en ciencias económicas y administrativas con formación en el área archivística

Versión 1	**EXPERIENCIA LABORAL:** Experiencia en docencia o formación en ambientes virtuales de aprendizaje. Experiencia en el área de archivística.
PROGRAMA	**PERFIL INSTRUCTOR TÉCNICO**
TRABAJO EN EQUIPO EN EL NIVEL ADMINISTRATIVO **Código 12210534** **Versión 1**	**210201037: Administrar el plan de capacitación y desarrollo del talento humano, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procedimientos y normatividad vigente** **REQUISITOS ACADÉMICOS:** Técnico, tecnólogo o profesional en psicología, administración de empresas, mercadeo y áreas afines. **EXPERIENCIA LABORAL:** 1 años de experiencia en el área administrativa. 6 meses de experiencia como tutor virtual. 6 meses de experiencia en docencia.
PROGRAMA	**PERFIL INSTRUCTOR TÉCNICO**
ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS EN EQUIPOS DE TRABAJO **Código 12110079** **Versión 1**	**210601023: Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo** **REQUISITOS ACADÉMICOS:** Profesional en ciencias sociales o económicas. **EXPERIENCIA LABORAL:** Treinta y seis (36) meses de experiencia: de los cuales veinticuatro (24) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y doce (12) meses en labores de docencia.
PROGRAMA	**PERFIL INSTRUCTOR TÉCNICO**
ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVO **Código 12210010**	**210601020: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa** **REQUISITOS ACADÉMICOS:** Profesional del área de administración de empresas, mercadeo, economía, psicología **EXPERIENCIA LABORAL:**

Versión 1	Seis (6) meses en procesos relacionados con marketing, servicio al cliente y gestión de personal. Seis (6) meses en labores de docencia presencial, a distancia y virtual.
PROGRAMA	**PERFIL INSTRUCTOR TÉCNICO**
COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO **Código 12260001** **Versión 2**	**260101053: Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa** **REQUISITOS ACADÉMICOS:** Profesional en ciencias sociales, económicas y administrativas como: psicología, sociología, filosofía, comunicación social y periodismo, administración de empresas; en los casos que reglamenta la ley tarjeta **EXPERIENCIA LABORAL:** Mínimo. Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en el área, distribuida así: doce (12) meses de experiencia relacionada con el ejercicio de de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y doce (12) meses de experiencia
PROGRAMA	**PERFIL INSTRUCTOR TÉCNICO**
ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION **Código 13120457** **Versión 1**	**210601008: Organizar documentos teniendo en cuenta legislacion vigente** **REQUISITOS ACADÉMICOS:** Título profesional ciencias de la información y la documentación o archivística y/o áreas administrativas con formación en gestión documental. **EXPERIENCIA LABORAL:** Treinta (30) meses de experiencia: de los cuales veinticuatro (24) meses estarán relacionados en el manejo de archivos y seis (6) meses en labores de docencia.

ESTUDIO DE LA DEMANDA

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

No. y año	Contratista	Objeto del contrato	Plazo	Valor del contrato y forma de pago	Modalidad de selección
00639 de 2019	José del Carmen Abril Ramírez	"Prestación de servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la Política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana, desarrollando las competencias de: procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización, Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa y Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa".	Diez (10) meses, Diez (10) días.	Valor del contrato: $38.024.155 Valor mes: $3.679.757	Contratación Directa
CO1.PCCNTR.1330207	José del Carmen Abril Ramírez	"Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para	Diez (10) meses, Dieciséis (16) días	Valor del contrato: $39.922.913 Valor mes: $3.790.150	Contratación Directa

		Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana".			
00601 de 2019	Adriana Patricia Riveros Castillo	"Prestación de servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la Política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana, desarrollando las competencias de: Coordinar el proceso de evaluación del desempeño laboral de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente, Integrar a los trabajadores y proveedores a la organización de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo y Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización"	Diez (10) meses, Veinte (20) días	Valor del contrato: $39.250.741 Valor mes: $3.679.757	Contratación Directa
CO1.PC CNTR.1 326552	Adriana Patricia Riveros Castillo	"Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y	Once (11) meses, Un (1) día	Valor del contrato: $41.817.988 Valor mes: $3.790.150	Contratación Directa

		Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana".			

Waine Antony Triana Albis
Subdirector
Centro de Gestión Administrativa

Proyectó: Luis Alejandro Zarta Bautista
Coordinador de Administración Educativa

Revisó: Martha Rocío Peña López
Coordinadora Formación Profesional Integral

CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA

EL DIRECTOR REGIONAL DEL SENA

CONSIDERANDO

Que, el Centro de Gestión Administrativa requiere contratar los servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión para ejecutar el objeto y las obligaciones descritas en el estudio previo que soportará la futura contratación.

Que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 3 del Decreto 1737 de 1998, modificado por el Artículo 1º del Decreto 2209 de 1998, articulo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 y la Resolución No. 054 de 2018;

Por lo anterior,

CERTIFICA

Que, revisada la planta de personal del Centro de Gestión Administrativa, lo indicado en las anteriores consideraciones y la justificación realizada por el área o dependencia en el estudio previo, en virtud del artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, esta (e) Despacho Regional acredita la inexistencia de personal suficiente para ejecutar las obligaciones y el objeto contractual consistente en: “Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana”.

Por tanto, se presenta una de las causales establecidas en la normatividad vigente, que implica la contratación directa del servicio.

Que la expedición de la presente certificación no exime de cumplimiento y aplicación de las normas de contratación que regulan la materia.

Dada en Bogotá, a los diecinueve (19) días del mes de enero de 2021.



ENRIQUE ROMERO CONTRERAS

VoBo. Jeanneth Maritza Carrillo Ramírez
Coordinadora Grupo Regional de Gestión del Talento Humano

Proyectó: Luis Alejandro Zarta Bautista Cargo: Coordinador de Administración Educativa
Revisó: Martha Rocío Peña López Cargo: Coordinadora de Formación Profesional Integral
Anexo: Estudio Previo y Análisis del sector

AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTOR REGIONAL DISTRITO CAPITAL

CONSIDERANDO

Que el Centro de Gestión Administrativa requiere contratar **TRES (3)** Instructores para atender la Formación Profesional Integral (Desplazados), planeada para la vigencia 2021.

Que con el fin de satisfacer la necesidad anteriormente descrita, se hace necesario contratar Instructores para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral (Titulada y Complementaria), presencial y virtual en las especialidades que atiende el Centro, para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

Que, de acuerdo con certificación expedida por Director Regional Distrito Capital, en la planta de personal no existe personal suficiente y teniendo en cuenta las especiales características y necesidades técnicas de la contratación, se requiere contratar la prestación de este servicio.

Que, en virtud de lo anterior,

AUTORIZA

OBJETO: Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

VALOR: Se fija como valor total de la contratación la suma de CIENTO DIECISIETE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($117.780.000) M/cte.

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

Se fija como valor total para dos (2) contratos la suma de SETENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS ($78.520.000) M/cte., cada contrato tiene un valor de TREINTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($39.260.000) M/cte. con un valor mensual de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) M/cte.

Se fija como valor total para un (1) contrato la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($39.260.000) M/cte. con un valor mensual de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) M/cte.

CDP: 121 del 08 de enero de 2021.

Dada en Bogotá, D.C., a los 27/01/2021 AUTORIZACIÓN 0336 2021

ENRIQUE ROMERO CONTRERAS

Vo. Bo. Diana Marcela Carmona Pérez
Coordinadora Grupo Apoyo Administrativo Mixto

Ok Catherine

Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHdperdomo	DAVID ESTEBAN PERDOMO RIVERA
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	36-02-00-011-940410	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA-BTA D C
Fecha y Hora Sistema:	2021-01-08-2:29 p. m.	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Numero:	121	**Fecha Registro:**	2021-01-08	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	36-02-00-011-940410 CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA-BTA D C						
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado		**Tipo:**	Gasto		**Uso Caja Menor**	Ninguno		
Valor Inicial:	118.063.477,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00		**Valor Actual.:**	118.063.477,00	**Saldo x Comprometer:**	118.063.477,00	**Vr. Bloqueado**	0,00	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Número:	121	**Fecha Registro:**	2021-01-08	**Número:**		**Modalidad de contratación:**		**Tipo de contrato:**	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
940410 CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA- BTÁ D.C.	C-3602-1300-7-0-3602031-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO EN COMPETENCIAS PARA LA INSERCIÓN LABORAL - SERVICIO DE ORIENTACIÓN OCUPACIONAL, FORMACIÓN Y EMPRENDIMIENTO PARA POBLACIÓN DESPLAZADA POR LA VIOLENCIA A NIVEL NACIONAL	Nación	10	CSF						
					Total:	118.063.477,00	0,00	118.063.477,00	118.063.477,00	0,00

Objeto:	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL PARA IMPARTIR FORMACIÓN EN EL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA DEPENDENCIA DE LA POBLACIÓN DESPLAZADA POR LA VIOLENCIA A NIVEL NACIONAL.

OSCAR DANILO CANTOR PARRAGA
COORDINADOR GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO
INTERCENTROS

Firma Responsable

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
GRUPO DE FORMACIÓN PROFESIONAL
CONTRATACIÓN DE INSTRUCTORES 2021
LISTA DE CHEQUEO - DOCUMENTO ESTUDIOS PREVIOS

Centro de Formación / Rad:	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA / No. Radicacion: 2-2021-000691 de 21/01/2021	Fecha de Recibido	21/01/2020

Tipo Instructor	MARQUE CON X	Numero instructores	Tipo Instructor	MARQUE CON X	Numero instructores	TOTAL INSTRUCTORES
Regular		0	Complementaria Virtual		0	3
Complementaria presencial		0	Desplazados	X	3	
Articulacion con la Educacion Media		0				

NUMERAL	REQUISITOS		CUMPLE SI	CUMPLE NO	OBSERVACIONES	Fecha Subsanación
Educación y/o Formación Experiencia Relacionada	Se describen los requisitos de educación y formación según lo establecido en la estructura curricular del programa.		X			
	Se describen los requisitos de experiencia según lo establecido en la estructura curricular del programa.		X			
	Se describen los requisitos de educación, formación y experiencia, establecidos a través de la circular que opere para la vigencia (y de bilinguismo).	Instructores virtuales y Bilinguismo Virtual: Capacitacion en tutoria virtual no inferior a 40 horas y 6 meses minimo de experiencia como tutor virtual **solo para Titulada Virtual.**				
		Numero de instructores / familias				
		Bilinguismo - perfil segun lineamientos				
		Artulacion con la media: Programas corresponden dentro del portafolio del centro				
		Artulacion con la media: Numero de instructores acorde a simulador				
	Perfiles no descritos en diseño curricular deben adjuntar: Soporte de solicitud de ajuste a la Dirección de formación Acta de aprobación de Centro de formación con firma del Subdirector					
1. Justificación	Se describe la causa de la necesidad de contratación (metas para la vigencia, inexistencia de personal suficiente, etc.)		X			
	Se describe el objetivo de la contratación.		X			
	Se describe el plazo de la necesidad de contratación.	Titulada y complementaria / Bilinguimo presencial: Maximo 22 diciembre. Calendario academico	X			
		Articulacion: 11 meses Periodo Fijo				
		Complementaria Virtual: Hasta 10 meses				
		Bilinguismo Virtual: Hasta 9 meses				
	Se describe el número de instructores a contratar por programa de formación y/o especialidad, acorde con la tecnología medular del Centro y modalidad de formación.	Titulada y complementaria / Bilinguimo presencial	X			
		Articulacion: Según simulador				
		Complementaria Virtual: Según Cálculo				
		Bilinguismo Virtual: Según Cálculo				
	Se describe Cuál es la carga laboral del área que solicita el contrato así como el número de funcionarios que la apoyan		X			
	Se mantiene el texto preestablecido en el formato y el orden.		X			

FECHA DE LA REVISION:	23/01/2021	COORDINADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL: FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA REVISIÓN:	José Fernando Franco Hincapie Lucia Carolina Lozano Gerena