



**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**

<b>OBJETO:</b>	Contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para impartir formación en las diferentes áreas del Programa de Articulación con la Media Técnica del Centro de Comercio y Servicios en la vigencia 2021.
<b>EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN</b>	Según lo indicado en el numeral 4 de acuerdo a los perfiles establecidos en el cuadro anexo del perfil técnico del instructor
<b>EXPERIENCIA RELACIONADA:</b>	Según lo indicado en el numeral 4 de acuerdo a los perfiles establecidos en el cuadro anexo del perfil técnico del instructor
<b>VALOR Y FORMA DE PAGO:</b>	Según lo indicado en el numeral 9 de acuerdo a los perfiles establecidos en el cuadro anexo del perfil técnico del instructor
<b>PLAZO:</b>	Hasta el 30 de noviembre de 2021.
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN:</b>	Municipio de Ibagué y otros municipios del Tolima.
<b>SUPERVISOR:</b>	La supervisión del contrato estará a cargo de Omar Barragan Caicedo – Coordinador Académico del Centro Comercio y Servicios, o quien designe el ordenador del pago.
<b>ORDENADOR DEL PAGO:</b>	Alvaro Fredy Bermudez Salazar, Subdirector del Centro Comercio y Servicios del SENA Regional Tolima.

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:**

El SENA es un establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio del Trabajo, encargado de cumplir la función que corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos, ofreciendo y ejecutando la formación profesional integral, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país, como lo establece la Ley 119 de 1994.

Mediante el artículo 9 de la Resolución 69 de 2014 "Por la cual se dictan medidas de orden administrativo y se confieren delegaciones para la ordenación del gasto en materia de contratación estatal y para diferentes actuaciones administrativas en los Directores Regionales y en los Subdirectores de Centro de Formación Profesional del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA", se delegó en los Subdirectores de Centro "la ordenación del gasto y la competencia para dirigir y adelantar todas y cada una de las etapas inherentes a los procesos contractuales y celebrar los contratos de los instructores en el área de su jurisdicción, de conformidad con los tramites y



procedimientos que rigen la materia y las reglamentaciones expedidas para el efecto”.

Adicionalmente, de conformidad con lo establecido en la Visión Tolima 2025 se espera que el Departamento se oriente en tres ejes fundamentales donde el abastecimiento logístico permita a la Región crecer competitivamente frente a otros Departamentos de similares características. Por esta razón el Centro requiere efectuar la contratación del servicio de apoyo a la formación con el fin de atender la demanda social y de los desempleados de la Región, así como la capacitación y actualización del personal vinculado a Empresas. Esta formación busca llenar las expectativas de la demanda social para personas que buscan vincularse a una oferta laboral y que requieren la certificación de conocimientos así como las solicitudes de los empresarios de la Región para mejorar los conocimientos y el desempeño del personal que tienen a su cargo.

Por lo cual la pertinencia es un factor determinante sobre el cual el SENA debe trabajar para cumplir con éxito las metas y los objetivos planteados convirtiéndose así, en el insumo esencial para impactar efectivamente la productividad, el desarrollo social y regional del país.

En este orden de ideas, el Centro de formación requiere contratar la prestación de servicios profesionales para impartir formación en las diferentes áreas, del programa de Articulación con la Media Técnica y así cumplir las metas establecidas para el Centro de Comercio y Servicios en la vigencia 2021, de acuerdo a lo concertado con las distintas redes de conocimiento definidas por la Dirección Nacional del SENA.

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 Comercio y Servicios, la alternativa legal con que cuenta la entidad para suplir la necesidad temporal que tiene, es mediante la celebración de un contrato de prestación de servicios personales con una persona natural, que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad y la experiencia directamente relacionada, conforme a las especificaciones que se indican en este documento, lo anterior conforme al artículo 32 – numeral 3 de la Ley 80 de 1993, que establece: *“Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializados. // En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable”*.

Atendiendo lo anterior, el Centro considera que la necesidad de contratar la prestación de servicios profesionales de 58 personas naturales para impartir formación en las diferentes áreas, como: Asistencia en Organización De Archivos, Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, Asistencia Administrativa, Sistemas, Logística Empresarial, Venta De Productos y Servicios, Cocina, Operación Turística Local, Ejecución De Programas Deportivos y Comercio Internacional, en el programa Articulación con la Media Técnica y así cumplir las metas establecidas para el Centro de Comercio y Servicios en la vigencia 2021, de acuerdo a lo concertado con las distintas redes de conocimiento definidas por la Dirección Nacional del SENA.

## **2. Obligaciones Específicas:**



1. Durante la ejecución del objeto contractual, el contratista deberá aplicar los procedimientos relacionados con la Ejecución de la Formación Profesional Integral y demás procesos que hacen parte del Sistema de Calidad del SENA y que tengan vinculación con la formación a impartir.
2. Comprometerse a capacitarse en el idioma Inglés durante la ejecución del contrato y aplicar a la certificación como mínimo Nivel 2 (Intermedio).
3. Aplicar durante el periodo de duración del contrato al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que apliquen a su ocupación de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.
4. Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado.
5. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.
6. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.
7. Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.
8. Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.
9. Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente.
10. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.
11. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el conocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación.
12. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos. - Creación de rutas y asociación de aprendices. - Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. - Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
13. Diseñar, actualizar y fortalecimiento del banco de actividades de los programas de formación.
14. Diseñar materiales de formación para el programa que estén orientando en el proceso de formación.
15. Realizar seguimiento a las acciones de formación teniendo en cuenta las directrices de la Dirección de Formación.
16. Actuar como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.
17. Aplicar en el desarrollo del proceso de formación las competencias en el manejo de Sofía Plus, TIC, plataforma virtual (Blackboard - Moodle), Territorium y formación por proyectos.
18. Conformar equipo executor para el desarrollo de la formación profesional con el fin de orientar programas afines de la misma red.
19. Atender oportunamente los requerimientos y asistir a las reuniones técnicas que realice el supervisor del contrato, así como presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato



dando estricto cumplimiento a la programación de actividades del año realizada por los supervisores.

20. Garantizar y gestionar la realización de las competencias transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo o de la cual es Gerente.

21. Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz.

22. Apoyar y gestionar el proceso de certificación de sus aprendices, así como apoyar en la organización de las ceremonias de graduación de sus aprendices.

23. El contratista deberá aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual.

24. Realizar seguimiento a las tituladas que se encuentran en etapa productiva de manera presencial, y/o herramientas de colaboración en línea de las tics, verificando que el aprendiz este aplicando la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes al programa de formación se estén fortaleciendo, y este asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.

25. Hacer seguimiento a la bitácora quincenal de los aprendices en la plataforma, en la cual señalan las actividades que están adelantando en el desarrollo de la etapa práctica; verificando que cumplan con los parámetros establecidos por el reglamento del aprendiz.

26. Revisar la evaluación que realiza trimestralmente el empresario a los aprendices en etapa productiva, identificando aspectos a mejorar y haciendo las recomendaciones pertinentes a cada aprendiz.

27. Participar en los comités de evaluación de etapa productiva, presentado informes, actas y evaluaciones de los casos que se requieran, como evidencias para ser analizadas por el comité.

28. Apoyar y participar en los Comités Técnicos Asesores y Evaluadores de procesos contractuales, de acuerdo a su especialidad, cuando la entidad lo requiera

29. Dar cumplimiento a lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014 publicada en la plataforma Compromiso.

30. El contratista deberá apoyar el desarrollo de la política de mejoramiento de la calidad de la formación que se adelanta a través del Plan de Capacitaciones Transversal y Pedagógica ofertado por la Escuela Nacional de Instructores para la vigencia 2021. El cumplimiento de dicha obligación se acreditará con la certificación de mínimo dos cursos realizados durante la ejecución del contrato (El primero cursado durante el primer semestre del año 2021 y el segundo antes del 31 de octubre de 2021).

31. Apoyar al centro de formación en el cumplimiento de los lineamientos del decreto 1330 de julio de 2019, especialmente en lo relacionado con el Artículo 2.5.3.2.3.1.4 en cuanto a la cultura de Autoevaluación que se define como "el conjunto de mecanismos que las instituciones tienen para dar seguimiento sistemático del cumplimiento de sus objetivos misionales, el análisis de las condiciones que afectan su desarrollo, y las medidas para el mejoramiento continuo. Esta cultura busca garantizar que la oferta y desarrollo de programas académicos se realice en condiciones de calidad y que las instituciones rindan cuentas ante la comunidad, la sociedad y el Estado sobre el servicio educativo que presta...". Para el efecto, durante la ejecución del contrato el contratista deberá realizar como mínimo una autoevaluación de su rol de instructor en el programa de formación que orienta y apoyar este proceso desde los aprendices. Esta evaluación deberá ser entregada al supervisor de contrato y/o coordinador académico antes de la finalización del contrato."

33. Obligaciones Generales que deben cumplir los contratistas:

a. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día



en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar (cuando correspondan).

El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:

- i. Procurar el cuidado integral de su salud.
- ii. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
- iii. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- iv. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios en Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
- v. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- vi. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.

Exámenes médicos ocupacionales. En virtud de lo establecido en el parágrafo 3° del artículo 2° de la Ley 1562 de 2012, la entidad o institución contratante deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus Sistemas de Vigilancia Epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivos contratos. El costo de los exámenes periódicos será asumido por el contratista.

b. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.

Nota 1: Con la suscripción del contrato, el SENA queda autorizado expresamente por el Contratista para verificar sus antecedentes y la información que considere necesaria en los Sistemas de Información correspondientes, con el uso y las condiciones señaladas en las normas vigentes.

Nota 2: Los derechos patrimoniales de autor de todos los documentos y desarrollos que produzca o realice el contratista en virtud de la ejecución del presente contrato, serán de propiedad del SENA; Si hay lugar a publicaciones se dará el respectivo reconocimiento de los derechos morales de autor.

Nota 3: En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades directamente relacionadas con objeto del contrato, este será informado por parte del supervisor a fin que se adelanten las gestiones necesarias para facilitar su desplazamiento, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la Resolución del SENA que para el efecto se encuentre vigente.

### **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. Capacidad, idoneidad y/o experiencia del contratista

PROGRAMA FORMACION	REQUISITOS ACADEMICOS	EXPERIENCIA LABORAL Y/O ESPECIALIZACION
<p align="center"><b>ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</b></p>	<p>El programa requiere de un equipo de instructores técnicos, conformado por Profesionales formados en alguna de las siguientes áreas: - Ciencias de la Información y la Documentación o Archivística - Ciencias administrativas y económicas - Licenciatura en Lenguas Alternativa 1. Título de Tecnólogo o cuatro (4) años de estudios universitarios en: Ciencias de la Información y la Documentación o Archivística, Ciencias administrativas y económicas y Licenciatura en Lenguas. Alternativa 2. Título de Técnico Profesional o tres (3) años estudios universitarios en: Ciencias de la Información y la Documentación o Archivística, Ciencias administrativas y económicas y Licenciatura en Lenguas.</p>	<p>Preferiblemente con especialización en archivística o afines.            Alternativa 1.            Veinticuatro (24) meses de experiencia: de los cuales dieciocho (18) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y seis (6) meses en labores de docencia.            Alternativa 2:            Treinta y seis (36) meses de experiencia: de los cuales treinta (30) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y seis (6) meses en labores de docencia.</p>
<p align="center"><b>CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS</b></p>	<p>El programa requiere de un equipo de instructores técnicos, conformado por Profesionales formados en alguna de las siguientes áreas:            - Contaduría Pública            - Finanzas            - Administración de Empresas            - Economía            - Carreras afines al programa de formación.            Alternativa 1.            Título de Tecnólogo o cuatro (4) años estudios universitarios en: Contaduría Pública, Finanzas, Administración de Empresas, economía o afines.            Alternativa 2.</p>	<p>Preferiblemente con especialización en finanzas, tributaria, costos o afines. Preferiblemente con experiencia y manejo de software contable, financiero y de nomina. lo mismo que formación en tecnologías de la información y las comunicaciones aplicadas para el desarrollo de las actividades propias del área contable y financiera. Alternativa 1.            Veinticuatro (24) meses de experiencia: de los cuales dieciocho (18) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y seis (6) meses en labores de docencia. Alternativa 2: Treinta y seis (36) meses de experiencia: de los cuales treinta (30) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y seis (6) meses en labores de docencia.</p>



<p style="text-align: center;"><b>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</b></p>	<p>El programa requiere de un equipo de instructores técnicos, conformado por Profesionales formados en alguna de las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciencias económicas, administrativas y contables.</li> <li>- Ciencias de la comunicación.</li> <li>- Ciencias de la información y la documentación</li> </ul> <p>Alternativa 1. Título de Tecnólogo o cuatro (4) años estudios universitarios en: Ciencias económicas, administrativas y contables, Ciencias de la comunicación, Ciencias de la información y la documentación o formación secretarial.</p> <p>Alternativa 2. Título de Técnico Profesional o Tres (3) años estudios universitarios en: Ciencias económicas, administrativas y contables, Ciencias de la comunicación, Ciencias de la información y la documentación o formación secretarial.</p>	<p>Preferiblemente con especialización en administración o afines. Seis (6) meses en labores de docencia.</p> <p>Alternativa 1. Veinticuatro (24) meses de experiencia: de los cuales dieciocho (18) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y seis (6) meses en labores de docencia.</p> <p>Alternativa 2: Treinta y seis (36) meses de experiencia: de los cuales treinta (30) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y seis (6) meses en labores de docencia.</p>
<p style="text-align: center;"><b>SISTEMAS</b></p>	<p>El programa requiere de un equipo de instructores con Título de Tecnólogo o Cuatro (4) años de Estudios Universitarios, relacionados con la especialidad objeto de formación, preferiblemente con</p> <p>Certificación internacional en Administración de Redes de Computadores sobre plataformas Microsoft, Linux, Solaris o CCNA, o Ensamble y Mantenimiento de Equipos de Cómputo y Servidores CompTIA A+ o Server+.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia: de los cuales Dieciocho (18) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y Seis (6) meses en labores de docencia.</p>
<p style="text-align: center;"><b>LOGÍSTICA EMPRESARIAL</b></p>	<p>El programa requiere de un equipo de instructores Técnicos, conformado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniero Industrial</li> <li>Ingeniero de alimentos</li> <li>Ingeniero de sistemas</li> <li>Tecnólogo en sistemas</li> <li>Administración de empresas</li> <li>Administrador logístico</li> <li>Tecnólogo en logística</li> </ul>	<p>Mínimo 24 meses de vinculación laboral con el área de operaciones logísticas</p> <p>Especialista o experto en logística, administración de empresas, sistemas de información.</p> <p>* Al menos seis (6) meses en labores pedagógicas</p>
<p style="text-align: center;"><b>VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS</b></p>	<p>El programa requiere de un equipo de instructores técnicos, integrado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en Venta de Productos y Servicios.</li> <li>- Tecnólogos y/o Profesionales en programas de formación relacionados con procesos de negociación y exhibición de productos y servicios, o planear, proyectar e identificar los comportamientos del mercado,</li> </ul> <p>tales como: Economía, Administración de Empresas, Mercadeo y ciencias afines.</p>	<p>En el caso de los técnicos: Con experiencia laboral en el desarrollo de actividades relacionadas con ventas de productos y servicios, mínimo de treinta y seis (36) meses.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el caso de los tecnólogos y/o profesionales: Con experiencia laboral en el desarrollo de actividades relacionadas con ventas de productos y servicios, mínimo de veinticuatro (24) meses.</li> </ul> <p>Al menos seis (6) meses en labores pedagógicas.</p>



<p><b>COCINA</b></p>	<p>opción 1: profesional en las áreas de gastronomía, cocina, alta cocina, culinaria o gestión hotelera. opción 2: tecnólogo en las áreas de cocina, gastronomía, culinaria, gestión hotelera o gestión de alimentos y bebidas. opción 3: técnico en las áreas de cocina, gastronomía o culinaria.</p>	<p>Mínimo veinticuatro (24) meses en la preparación de alimentos para establecimientos gastronómicos. adicionalmente, para todas las opciones, certificar cursos de formación en pedagogía de mínimo 40 horas o certificación de competencia laboral vigente en orientación de procesos formativos presenciales.</p>
<p><b>OPERACIÓN TURISTICA LOCAL</b></p>	<p>opción 1: profesional en las áreas de administración turística o en turismo. opción 2: tecnólogo en el área de la administración de aerolíneas y agencias de viaje. opción 3: tecnólogo en guianza turística con tarjeta profesional.</p>	<p>Mínimo dos (2) años de experiencia en la coordinación de servicios turísticos en empresas relacionadas con el sector y seis (6) meses de experiencia en pedagogía. adicionalmente, para todas las opciones, certificar mínimo 80 horas en cursos de formación pedagógica o presentar certificación de competencia laboral vigente en la orientación de procesos formativos presenciales.</p>
<p><b>EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS</b></p>	<p>Tecnologo en entrenamiento deportivo o afines. Profesional licenciado en educacion fisica o profesional en cultura fisica, deporte y recreacion o Profesional en ciencias del deporte o afines.</p>	<p>Tecnologo: Veinticuatro meses de experiencia relacionadas con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional. Profesional o Licenciado: Doce (12) meses de experiencia relacionadas con el ejercicio de la Profesión u oficio objeto de la formación profesional . Experiencia Docente: Tecnologo: Mínimo doce (12) meses en labores de docencia Profesional o Licenciado: Mínimo doce (6) mese en labores de docencia.</p>
<p><b>COMERCIO INTERNACIONAL</b></p>	<p>Formado y certificado en la titulación docencia. Profesional en programas de formación relacionados con los procesos de Comercio Internacional, tales como: Administrador de empresas, administradores de empresa y ciencias afines (Opción1), Tecnólogo en Logística (Opción 2), Seis semestres o su equivalente en profesional universitario en comercio internacional . (Opción 3) o profesiones afines, Certificación en la titulación de Comercio internacional (opción 4).</p>	<p>"Con experiencia laboral en el desarrollo de actividades relacionadas con Operaciones en el comercio internacional , de acuerdo con las siguientes opciones: Opción 1: Veinticuatro (24) meses de Experiencia: de los cuales Dieciocho (18) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y Seis (6) meses en labores de docencia en Comercio internacional.</p>



PROGRAMA FORMACION	COMPETENCIAS MINIMAS
<p><b>ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</b></p>	<p>Dominio en la aplicación de normas y técnicas para la elaboración y presentación de documentos administrativos y en los procesos y procedimientos de asistencias administrativas y archivísticas en las organizaciones. -Dominio en el manejo de archivos, aplicación de normas y legislación vigente en archivos; herramientas técnicas y tecnológicas para la administración y conservación de la documentación y la información de los archivos. -Con conocimientos en el manejo de normas técnicas para la producción de documentos, el manejo de sistemas de información y las normas de gestión de la calidad.</p> <p>-Conocimientos en competencias laborales y comportamentales, procesos y procedimientos de gestión humana en las organizaciones, comunicación y sistemas de información, atención y servicio al cliente.</p> <p>-Formular, ejecutar y evaluar proyectos. -Trabajar en equipo -Establecer procesos comunicativos asertivos</p>
<p><b>CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS</b></p>	<p>Formular, ejecutar y evaluar proyectos.</p> <p>-Trabajar en equipo.</p> <p>-Establecer procesos comunicativos asertivos.</p> <p>-Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.</p>
<p><b>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</b></p>	<p>Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.</p> <p>Apoyar el sistema de información contable en concordancia con la normatividad.</p> <p>Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización</p> <p>Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</p> <p>Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.</p> <p>Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. Formular, ejecutar y evaluar proyectos. Trabajar en equipo. Establecer procesos comunicativos asertivos. Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la información.</p>
<p><b>SISTEMAS</b></p>	<p>Formular, ejecutar y evaluar proyectos.</p> <p>-Trabajar en equipo.</p> <p>-Establecer procesos comunicativos asertivos.</p> <p>-Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación</p>
<p><b>LOGÍSTICA EMPRESARIAL</b></p>	<p>Formular, ejecutar y evaluar proyectos.</p> <p>-Trabajar en equipo.</p> <p>-Establecer procesos comunicativos asertivos.</p> <p>-Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación</p>



<b>VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>	<p>Vender productos y servicios. - Preparar la exhibición de productos y servicios teniendo en cuenta sus características y el estilo de exhibición.</p> <p>- Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa. - Dirigir actividades comerciales según política empresarial.</p> <p>- Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios. - Identificar los comportamientos del mercado según resultados de la investigación y tendencias del entorno. - Negociar productos y servicios según condiciones del mercado y políticas de la empresa. - Formular, ejecutar y evaluar proyectos.</p> <p>- Trabajar en equipo. - Establecer procesos comunicativos asertivos. - Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de formación.</p>
<b>COCINA</b>	<p>Formular, ejecutar y evaluar proyectos.</p> <p>Trabajar en equipo</p> <p>Establecer procesos comunicativos asertivos</p> <p>Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación</p>
<b>OPERACIÓN TURÍSTICA LOCAL</b>	<p>Formular, ejecutar y evaluar proyectos formativos.</p> <p>Trabajar en equipo.</p> <p>Establecer procesos comunicativos asertivos.</p> <p>Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.</p>
<b>EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS</b>	<p>Orientar procesos deportivos según la disciplina y el nivel de formación deportiva.</p> <p>Manejo teórico práctico de la formación profesional integral, en términos de planeación y orientación de procesos de enseñanza, aprendizaje, evaluación, creativos innovadores y auto transformadores, que desarrollen el potencial de los alumnos y por lo tanto construyan cultura. Manejo de los procesos administrativos inherentes a la función docente. Concepción general del proceso y los procedimientos del diseño curricular para el fomento de competencias en la formación profesional integral.</p> <p>Habilidades argumentativas y Lingüísticas. Responsabilidad frente a la planeación, la ejecución y la evaluación del trabajo asignado. Capacidad para la convivencia humana, el trabajo en equipo, la autoformación y la construcción de conocimiento.</p>
<b>COMERCIO INTERNACIONAL</b>	<p>" Formular, ejecutar y evaluar proyectos. Trabajar en equipo Establecer procesos comunicativos asertivos</p> <p>Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación"</p>

## 5. 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.

## 6. Plazo de Ejecución del contrato:

<b>PROGRAMA DE FORMACION</b>	<b>PLAZO</b>
ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	10 MESES Y 7 DIAS (SIN EXCEDER EL CALENDARIO ACADEMICO DEL 2021)



CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	10 MESES Y 7 DIAS (SIN EXCEDER EL CALENDARIO ACADEMICO DEL 2021)
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	10 MESES Y 7 DIAS (SIN EXCEDER EL CALENDARIO ACADEMICO DEL 2021)
SISTEMAS	10 MESES Y 7 DIAS (SIN EXCEDER EL CALENDARIO ACADEMICO DEL 2021)
LOGÍSTICA EMPRESARIAL	10 MESES Y 7 DIAS (SIN EXCEDER EL CALENDARIO ACADEMICO DEL 2021)
VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	10 MESES Y 7 DIAS (SIN EXCEDER EL CALENDARIO ACADEMICO DEL 2021)
COCINA	10 MESES Y 7 DIAS (SIN EXCEDER EL CALENDARIO ACADEMICO DEL 2021)
OPERACIÓN TURISTICA LOCAL	10 MESES Y 7 DIAS (SIN EXCEDER EL CALENDARIO ACADEMICO DEL 2021)
EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS	10 MESES Y 7 DIAS (SIN EXCEDER EL CALENDARIO ACADEMICO DEL 2021)
COMERCIO INTERNACIONAL	10 MESES Y 7 DIAS (SIN EXCEDER EL CALENDARIO ACADEMICO DEL 2021)

#### **7. Domicilio Contractual:**

El domicilio contractual será la ciudad de Ibagué y otros municipios del Tolima.

#### **8. 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.

#### **9. 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.

Por lo cual se fija como valor total para esta contratación la suma de DOS MIL TRESICENTOS CATORCE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS MC/TE (\$2.314.780.000), y que equivale a la contratación de cincuenta y ochos (58) instructores para el programa articulación con la media técnica distribuidos de la siguiente manera:



PROGRAMA DE FORMACION	CANTIDAD	PLAZO	VALOR MENSUAL	FORMA DE PAGO
ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	3	10 MESES Y 7 DIAS	\$3.900.000	El SENA pagará al contratista en valores mensuales o el valor correspondiente a los días y/o horas efectivamente ejecutados durante el mes.
CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	11	10 MESES Y 7 DIAS	\$3.900.000	
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	18	10 MESES Y 7 DIAS	\$3.900.000	
SISTEMAS	10	10 MESES Y 7 DIAS	\$3.900.000	
LOGÍSTICA EMPRESARIAL	4	10 MESES Y 7 DIAS	\$3.900.000	
VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	4	10 MESES Y 7 DIAS	\$3.900.000	
COCINA	1	10 MESES Y 7 DIAS	\$3.900.000	
OPERACIÓN TURÍSTICA LOCAL	4	10 MESES Y 7 DIAS	\$3.900.000	
EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DEPORTIVOS	2	10 MESES Y 7 DIAS	\$3.900.000	
COMERCIO INTERNACIONAL	1	10 MESES Y 7 DIAS	\$3.900.000	

#### 10. 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 Omar Barragan Caicedo – Coordinador Académico del Centro Comercio y Servicios 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 Subdirector de Centro designará nuevo, para lo cual no se requerirá de modificación contractual y la nueva designación se comunicará a las partes mediante el SECOP II.

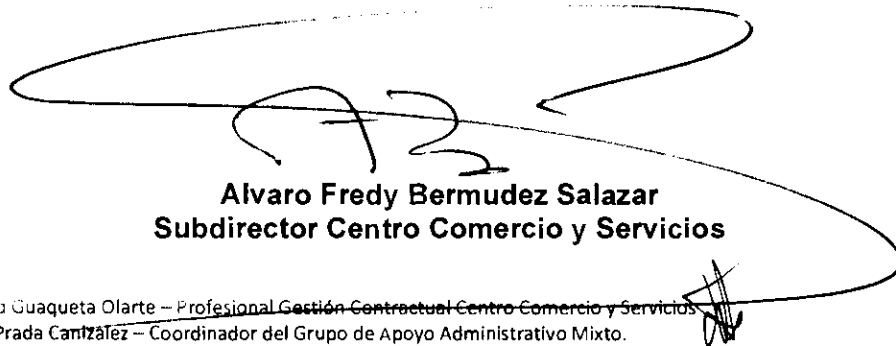
11. Proceso de contratación cobijado por un acuerdo comercial: SI \_\_\_\_\_ NO X

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*".

Se expide en Ibagué a los 20 días del mes de enero de 2021.



**Alvaro Fredy Bermudez Salazar**  
**Subdirector Centro Comercio y Servicios**

Proyectó: Helton Asmea Guaqueta Olarte – Profesional Gestión Contractual Centro Comercio y Servicios  
Revisó: Edgar Augusto Prada Cantalez – Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto.