



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:	Prestación de servicios profesionales, como soporte organizacional virtual, de carácter temporal, para la gestión de procesos administrativos en los equipos que conforman el Ecosistema de Recursos Educativos, responsable de los procesos de virtualización de programas de formación titulada y complementaria, de acuerdo con la normatividad vigente del SENA.
EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN	SOPORTE ORGANIZACIONAL VIRTUAL 1: Título profesional expedido por una Institución de Educación Superior reconocida y avalada por el Ministerio de Educación Nacional o Título profesional convalidado ante el Ministerio de Educación Nacional en las áreas relacionadas con Comunicación social con énfasis organizacional, Administración, Tecnologías de la información y/o áreas afines SOPORTE ORGANIZACIONAL VIRTUAL 2: Título profesional expedido por una Institución de Educación Superior reconocida y avalada por el Ministerio de Educación Nacional o Título profesional convalidado ante el Ministerio de Educación Nacional en las áreas relacionadas con Comunicación social con énfasis organizacional, Administración, Tecnologías de la información y/o áreas afines
EXPERIENCIA RELACIONADA:	SOPORTE ORGANIZACIONAL VIRTUAL 1: Trece (13) meses de experiencia laboral relacionada con: · Programación, análisis y desarrollo de aplicaciones web o sistemas de información. · Manejo administrativo de plataformas y herramientas LMS · Manejo de repositorios de materiales educativos digitales · Gestión de proyectos de transformación digital siguiendo marcos y metodologías ágiles de desarrollo. · Participación, planificación, implementación y/o gestión de proyectos digitales. SOPORTE ORGANIZACIONAL VIRTUAL 2: Trece (13) meses de experiencia laboral relacionada con: - Gestión de proyectos de transformación digital siguiendo marcos y metodologías ágiles de desarrollo. - Participación, planificación, implementación y/o gestión de proyectos digitales. - Implementación de estrategias que respalden el cumplimiento de objetivos propuestos. - Utilización de herramientas que faciliten la coordinación y gestión de equipos de trabajo remoto.



VALOR Y FORMA DE PAGO:	Se fija como valor total para 2 servicios: La suma de Ochenta y Cuatro Millones Doscientos Noventa y Cinco Mil Doscientos Pesos M/Cte. (\$84.295.200) , por lo tanto, se fija para cada contrato la suma de Cuarenta y Dos Millones Ciento Cuarenta y Siete Mil Seiscientos Pesos M/Cte. (\$42.147.600) . Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2021, por valor de Tres Millones Ochocientos Treinta y Un Mil Seiscientos Pesos M/Cte. (\$3.831.600) cada uno.
PLAZO:	11 Meses sin exceder el 31 de diciembre de 2021
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Municipio de Ibagué
SUPERVISOR:	La supervisión del contrato estará a cargo de Gloria Inés Urueña Montes – Coordinadora de Formación Profesional, o quien designe el ordenador del pago.
ORDENADOR DEL PAGO:	Álvaro Fredy Bermúdez 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, el Centro de Comercio y Servicios de la Regional Tolima 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 contractuales y celebrar los contratos.

Así mismo y de acuerdo con la Constitución Política de Colombia, lo dispuesto en los artículos 26 y 29 de la Ley 152 de 1994, y teniendo en cuenta que la entidad entró a nivel estratégico en la tarea de desarrollar la alineación institucional con el nuevo Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2018- 2022, “El Pacto por Colombia”, el Plan Estratégico Sectorial del Ministerio del Trabajo 2018-2022, al cual el SENA se encuentra adscrito y los ejes prioritarios del Gobierno Nacional



es necesario garantizar la continuidad de la misión y la prestación de los servicios institucionales.

Conforme a lo expuesto y teniendo en cuenta información remitida desde el Grupo de Gestión Curricular de la Dirección General y que para la vigencia 2021 mediante resolución de apertura de presupuesto se destinaron recursos presupuestales para la **contratación de 2 soportes organizacional virtual para la prestación de servicios profesionales, como soporte organizacional virtual, de carácter temporal, para la gestión de procesos administrativos en los equipos que conforman el Ecosistema de Recursos Educativos, responsable de los procesos de virtualización de programas de formación titulada y complementaria, de acuerdo con la normatividad vigente del SENA**, quienes estarán bajo el acompañamiento y orientación de la Dirección de Formación Profesional de la Dirección General del Sena, para gestionar acciones propias de la formación profesional.

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

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

2. Obligaciones Específicas:

SOPORTE ORGANIZACIONAL VIRTUAL 1:

1. Apoyar el control y seguimiento de las tareas asignadas a cada rol del equipo de diseño y desarrollo de recursos educativos digitales, verificando el cumplimiento de los cronogramas establecidos, reportar cualquier novedad a las instancias que correspondan para evitar atrasos en el plan de trabajo mensual.
2. Aplicar listas de chequeo y verificar los documentos entregados por el equipo de diseñadores y evaluadores instruccionales (información del programa, componentes formativos, guiones de diseño instruccional etc.) antes de pasar a producción, de manera que cumplan con los lineamientos establecidos.
3. Crear los espacios en el repositorio local para el desarrollo de actividades y entrega de archivos por parte del equipo de producción de recursos educativos digitales.



4. Verificar que los recursos educativos digitales producidos cumplan con las propuestas de contenido y diseño instruccional aprobados para los diferentes programas de formación asignados, previo a su publicación en el LMS.
5. Aplicar listas de chequeo y verificar la documentación final entregada por el equipo de diseño instruccional (guías de aprendizaje, código del programa, planeación pedagógica etc.) antes de entregar el programa a gestores de repositorio, de manera que cumplan con los lineamientos establecidos.
6. Validar la información y realizar pruebas de funcionalidad de los recursos educativos digitales asignados, en el ambiente de producción (repositorio local), mediante la aplicación de listas de chequeo según los lineamientos aprobados y realizar la retroalimentación a los autores, para los ajustes respectivos con el objetivo de verificar el cumplimiento de estándares de calidad.
7. Cargar y/o actualizar contenidos (textos planos, imágenes, videos) en formato HTML de los recursos educativos digitales asociados a un programa de formación, atendiendo las orientaciones y lineamientos institucionales definidos.
8. Entregar al equipo de diseño y desarrollo correspondiente el informe de ajustes y observaciones encontradas en el proceso de revisión de recursos educativos digitales.
9. Garantizar la realización de los ajustes solicitados en los recursos educativos digitales entregados por el equipo de diseño y desarrollo, dentro de los tiempos previstos en el cronograma de trabajo establecido por el responsable del equipo, antes de pasar a gestores de repositorio.
10. Garantizar que todos los recursos producidos por el equipo de diseño y desarrollo sean entregados al encargado del repositorio de contenidos, con metadatos y fuentes de acuerdo con los formatos establecidos en el procedimiento
11. Participar y elaborar las actas de las reuniones de distribución y asignación de tareas al equipo de diseño y desarrollo de recursos educativos digitales.
12. Participar en las sesiones virtuales que programe la Dirección de Formación Profesional y/o el centro de formación, para facilitar la gestión y establecimiento de acuerdos necesarios en la producción de recursos del programa asignado.
13. Presentar informes de actividades y demás documentos requeridos por la Dirección de Formación Profesional, a fin de entregar avances de las responsabilidades asignadas en coherencia con el plan operativo establecido y los cronogramas de trabajo.

SOPORTE ORGANIZACIONAL VIRTUAL 2:

1. Participar en la elaboración del plan de trabajo que establezca las metas mensuales a cumplir por cada rol del equipo de contenido instruccional, entorno a la construcción de documentos asociados a los programas de formación a virtualizar.
2. Apoyar el control y seguimiento de las tareas asignadas al diseñador y evaluador instruccional, verificando el cumplimiento de los cronogramas establecidos, reportar cualquier novedad a las instancias que correspondan para evitar atrasos en el plan de trabajo mensual.
3. Aplicar listas de chequeo y verificar los documentos entregados por el equipo de diseñadores y evaluadores instruccionales antes de pasar a producción, de manera que cumplan con los lineamientos establecidos.
4. Apoyar la organización de las tareas del equipo de contenido instruccional usando la herramienta de gestión de proyectos online establecida por el responsable del equipo, que permita identificar tiempos de entrega, responsables, tareas pendientes, en producción, finalizadas y aprobadas.
5. Acompañar los procesos de comunicación, a través del uso de herramientas que faciliten el trabajo colaborativo.



6. Relacionar en los formatos establecidos la entrega de documentos finales correspondientes a un programa de formación como componentes formativos, guiones instruccionales, guías de aprendizaje etc., realizados por el equipo de contenido instruccional.
7. Entregar al responsable del equipo de producción, la versión final de cada documento generado por el equipo de contenido instruccional correspondiente a un programa de formación.
8. Colaborar en la documentación de manuales, listas de chequeo, procedimientos y orientaciones metodológicas establecidas para la construcción de recursos educativos digitales.
9. Participar y elaborar las actas de las sesiones de trabajo virtual convocadas por el responsable del equipo, para socializar procedimientos, asignar tareas y realizar control y seguimiento de los compromisos establecidos.
10. Participar en las sesiones virtuales que programe la Dirección de Formación Profesional y/o el centro de formación, para facilitar la gestión y establecimiento de acuerdos necesarios en la producción de recursos del programa asignado.
11. Presentar informes de actividades y demás documentos requeridos por la Dirección de Formación Profesional, a fin de entregar avances de las responsabilidades asignadas en coherencia con el plan operativo establecido y los cronogramas de trabajo.

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 Ibagué.

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 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: Gloria Ines Urueña Montes, Coordinadora de Formación Profesional 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”*.

14. Recomendación al Ordenador del Gasto:

Que el Subdirector de Centro validó y revisó la documentación presentada por el futuro contratista en el SIGEP 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 del gasto, sin que sea necesario haber obtenido previamente varias ofertas, así mismo verificó el cumplimiento de los topes, alternativas o exoneraciones establecidas en la tabla de honorarios vigente.

Se expide en Ibagué a los 29 del mes de enero de 2021.

Alvaro Fredy Bermúdez Salazar
Subdirector Centro Comercio y Servicios

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