



MEMORANDO DE CONTRATACIÓN	
Regional y Centro de Formación que realiza la solicitud:	Centro Náutico Pesquero de Buenaventura – Regional Valle del Cauca
Descripción breve de la solicitud:	<i>Apoyo Administrativo – Gestión documental</i>
Tipo de formación o programa:	<i>Formación Profesional – Gestión documental</i>
Cantidad de contratos:	1
Valor total de la contratación:	DIECISEIS MILLONES DE PESOS MCTE (\$16.000.000), por diez (10) meses.
CDP:	<i>3621 del 18 de enero de 2021</i>
Se deja constancia que previo a realizar la presente solicitud el Centro de Formación reviso el cumplimiento de los requisitos legales de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable, en concordancia con el manual de contratación vigente.	

 Firmado digitalmente por
DIANA MORENO FERRIN
Fecha: 2021.02.11
14:52:32 -05'00'

DIANA ALEJANDRINA MORENO FERRIN
Centro Náutico Pesquero de Buenaventura
Subdirectora (E)

Proyecto Luz Myriam Largo Lagos Profesional 2 (E)

Reviso: Judy Milena Gutierrez – Coordinadora Administrativa

No. 0511-Febrero 24-2021



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 sus servicios personales de carácter temporal para que apoye en las actividades y los procesos relacionados con la organización e indexación de expedientes de contratación y manejo de archivo del centro náutico pesquero de acuerdo a la norma técnica en el centro náutico pesquero de buenaventura vigencia 2021.
EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN	<i>Titulo técnico en Asistencia Administrativa o Secretariado, o organización de archivo, conocimiento en Ofimática .</i>
EXPERIENCIA RELACIONADA:	<i>Mínimo doce (12) meses de experiencia relacionada con el objeto a contratar</i>
VALOR Y FORMA DE PAGO:	Se fija como valor total para el contrato la suma de DIECISÉIS MILLONES DE PESOS MCTE (\$16.000.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2021, por valor de OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$800.000) b) nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2021, por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE (\$1.600.000) cada uno. c) pago en el mes de diciembre, por valor de OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$800.000).
PLAZO:	hasta el 31 de diciembre del 2021
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Buenaventura – Valle del Cauca.
SUPERVISOR:	<i>Coordinador Administrativo</i>
ORDENADOR DEL PAGO:	Diana Alejandrina Moreno Ferrin

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 Nautico Pesquero de Buenaventura, requiere contratar los servicios personales para atender la necesidad que a continuación se describe:

1. Justificación de la necesidad de la contratación:

La Subdirección del Centro Náutico Pesquero de Buenaventura, dentro de su misión de brindar formación profesional integral para la incorporación de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país, requiere la contratación servicios personales de carácter temporal para que apoye en las actividades y los procesos relacionados



con la organización e indexación de expedientes de contratación y manejo de archivo del centro náutico pesquero de acuerdo a la norma técnica en el centro náutico pesquero de buenaventura vigencia 2021.

De conformidad con el artículo 25 del Decreto 249 de 2004, los Centros de Formación son las dependencias responsables de la prestación de los servicios de formación profesional integral, los servicios tecnológicos, la promoción y el desarrollo del empresarismo, la normalización y evaluación de competencias laborales, en interacción con entes públicos y privados y en articulación con las cadenas productivas y los sectores económicos.

El artículo 27 del mismo Decreto 249 de 2004 señala las funciones que deben desarrollar las Subdirecciones del centro para planear, programar y ejecutar todos los procesos mencionados anteriormente, entre ellas “Administrar y ejecutar los procesos de contratación” del Centro.

En el Centro Náutico Pesquero de la Reional Valle, surge la necesidad de contratar una persona para que apoye en las actividades y los procesos relacionados con la organización e indexación de expedientes de contratación y manejo de archivo del centro náutico pesquero de acuerdo a la norma técnica en el centro náutico pesquero de buenaventura vigencia 2021.

Bajo este esquema el presente documento tiene como finalidad la búsqueda de una (1) persona con las calidades y especialidades necesarias para brindar un soporte adecuado y oportuno a los intereses del Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA, que nos permitan contar con los servicios de una (1) persona que apoye a este centro.

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

Por lo anterior, la mejor opción legal con que se cuenta para suplir en este momento la necesidad temporal, es mediante la suscripción de 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 relacionada, conforme a las especificaciones que se indican posteriormente en este documento.



2. Obligaciones Específicas:

1. Atender a los usuarios internos y externos telefónica y personalmente.
2. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación producida en el desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto del contrato,
3. Clasificar y Organizar los expedientes contractuales de la vigencia de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental y normatividad de la entidad.
4. Archivar los documentos en el expediente, registrarlos en las hojas de control de ingreso, foliarlos y aplicar la tecnología de conservación que la entidad haya establecido en las tablas de retención documental
5. Elaborar el inventario de los expedientes de las series documentales en gestión y apoyar la consulta y préstamo de los documentos.
6. Organizar y conservar la documentación a su cuidado.
7. Presentar informe al finalizar el contrato indicando el estado en que se encuentran los documentos del archivo central, al igual que los expedientes contractuales de la vigencia, debidamente foliados y organizados de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental y normatividad de la entidad
8. Matricular los expedientes, clasificar y organizar los documentos, archivar de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental.
9. Realizarla indexación de todos los expedientes contractuales de acuerdo con lo indicado por la entidad.

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:

En la ciudad de Buenaventura – Valle del Cauca.



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.

Igualmente, el contratista deberá constituir a su costa y a favor del SENA, una garantía de responsabilidad civil extracontractual por 200 SMMLV la cual se mantendrá vigente durante el plazo de ejecución del contrato.



10. Supervisión:

La supervisión del contrato estará a cargo de: la *Coordinación Administrativa*. 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 la Subdirectora (e) del Centro Nautico 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 la Subdirectora (E) 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 (a) 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 Buenaventura a los nueve (09) días del mes de febrero de 2021.

Firmado digitalmente por
DIANA MORENO FERRIN
Fecha: 2021.02.11
14:54:04 -05'00'

DIANA ALEJANDRINA MORENO FERRIN
Centro Náutico Pesquero de Buenaventura
Subdirectora (E)

Proyectó: Judy Milena Gutiérrez R. – Coordinadora Administrativa

Elaboró: Luz Myriam Largo Lagos Profesional 2

Revisó: Andres Falla Victoria – Coordinador de Formación Profesional

Anexo 1: Análisis del Sector

Anexo 2: Plan De Contratación

Anexo 3: Obligaciones Generales del Contratista

Anexo 4: Matriz De Riesgos.



ACTA No. 015		
REUNIÓN: ETAPA PRECONTRACTUAL CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES		
CIUDAD Y FECHA: Buenaventura, 12 de enero de 2021	HORA INICIO: 4:30 pm	HORA FIN: 5:30 pm
LUGAR Y/O ENLACE: En Forma Virtual –	CENTRO NAUTICO PESQUERO DE BUENAVENTURA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:		
1. Saludo a los participantes		
2. Revisión Plan de Contratación		
3. Propositiones y Varios		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:		
Esta reunión tiene como fin de analizar y determinar la necesidad contratación del apoyo administrativo para la siguiente Área:		
APOYO ADMINISTRATIVO – GESTIÓN DOCUMENTAL.		
Se evidenció la necesidad de contratar personal temporal mediante la suscripción de contrato de prestación de servicios personales bajo la modalidad de “contratación directa”, con el fin de ejecutar objeto contractual relacionado con el área.		
El personal de prestación de servicios personales deberá estar en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, demostrar idoneidad y experiencia directamente relacionada.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN.		
1. SALUDO DE BIENVENIDA.		
Se da inicio de manera virtual a la reunión, con el objeto de contratar el siguiente objeto contractual, de acuerdo con los lineamientos del Plan Operativo Anual del SENA – POA y el Plan de Acción 2021, el Plan de Contratación contenido en el anexo 2 del archivo en Excel). Lo anterior dando cumplimiento a la Guía de Contratación de apoyos administrativos y otros perfiles que faciliten el desarrollo de los procesos administrativos, implementando parámetros que materialicen los principios de moralidad, eficiencia y eficacia, publicidad, economía, celeridad, transparencia y responsabilidad, así como las disposiciones legales vigentes propendiendo por la mejora continua, la implementación de los estándares de calidad, el ahorro de papel, la reducción y supresión de trámites, la implementación del sistema integrado de gestión, y la disminución de tiempos para mejorar la calidad y oportunidad en la prestación de los servicios que brinda la entidad.		



2. REVISIÓN PLAN DE CONTRATACIÓN

El perfil del personal a contratar está establecido en los lineamientos y circular de la Secretaría General que establecen la idoneidad, experiencia y honorarios para la vigencia 2021.

Encontrado a satisfacción el Plan de Contratación, la subdirectora (E) del Centro Náutico Pesquero lo aprueba el mismo en razón que se cumple los requisitos normativos y los lineamientos de la Dirección General.

A continuación, la subdirectora (E) con el apoyo de la Coordinadora del Grupo Administrativo, el Coordinador de Formación Profesional, previo concepto emitido, lo cual se certifica y aprueba el plan de contratación según establece la norma.

3. PROPOSICIONES Y VARIOS

No hay proposiciones.

Participantes:

Diana Moreno Ferrin – Subdirectora (E)
Judy Milena Gutiérrez Riascos - Coordinadora Administrativa
Gabriela María Angulo Grueso – Técnico G01 - Contratación.
Andrés Falla Victoria – Coordinador de Formación Profesional - CNPB

CONCLUSIONES

Se certificó y aprobó el plan de contratación de personal por prestación de servicios 2021, del área del Centro de Formación, según establecen la norma y los lineamientos de la Dirección General.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA ☒ **PRIVADO** ☐ **SEMIPRIVADO** ☐ **SENSIBLE** ☐

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

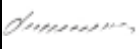
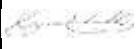
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.		



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 12 DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)

Analizar y determinar la necesidad contratación del apoyo administrativo para la siguiente área: Gestión documental

No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/E XT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	SI	Diana Moreno Ferrin	66741710	X	N/A	Funcionario	Subdirección	dmorenof@sena.edu.co	3153741731		
	SI	Judy Milena Gutierrez	66748459	X	N/A	Funcionario	Coordinación Administrativa	jumgutierrez@sena.edu.co	3168076652		
	SI	Gabriela Maria Angulo Grueso	38469652	X	N/A	Funcionario	Contratación	gmangulog@sena.edu.co	3214328413		
	SI	Andres Falla Victoria	16918483	X	N/A	Funcionario	Coordinación de Formación Profesional	afallav@sena.edu.co	3006115553		

No. 0511-Febrero 24-2021

05-1077-003

		Versión: 01 Código: GFP+P-139
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL		
ANEXO 2: PLAN DE CONTRATACIÓN DE INSTRUCTORES - APOYOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS PERFILES RELACIONADOS CON LA FORMACIÓN PROFESIONAL		

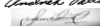
CONTRATACION-COMUNICACIONES

PERIODO : AÑO 2021																			
TOPE GLOBAL PROGRAMADO																			
SALDO										ELABORADO POR: GABRIELA MARIA ANGULO GRUESO									
% UTILIZADO:										Nombre:									
										Teléfono:									
LUGAR	NIVEL	NOMBRE DEL PROGRAMA (TE-TP-TGO)	CONTRATO	No. CONTRATOS	No. DE MESES Y DIAS A CONTRATAR		FECHAS PREVISTAS PARA LA CONTRATACIÓN		COSTO HONORARIO MES	COSTO TOTAL HONORARIOS	COSTO HONORARIO MES	COSTO TOTAL HONORARIOS	DURACION DEL PROGRAMA	OBSERVACIONES					
					MESES	DIAS	Inicio (D-M-A)	Terminación (D-M-A)											
													PROFESIONALES		TECNICOS Y/O TECNOLOGOS		LECTIVA		PERFIL
BUENAVENTURA	TECNICO	CONTRATACION	PRESTAR SUS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA QUE APOYE EN LAS ACTIVIDADES Y LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN E INDEXACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y MANEJO DE ARCHIVO DEL CENTRO NAUTICO PESQUERO DE ACUERDO A LA NORMA TÉCNICA EN EL CENTRO NAUTICO PESQUERO DE BUENAVENTURA VIGENCIA 2021	1	10		15/02/2021	15/12/2021			1.600.000	16.000.000	N/A	Título Técnico en Asistencia Administrativa o Secretariado, u organización de archivo, conocimiento en ofimática. Experiencia: Mínimo doce (12) meses de experiencia relacionada con el objeto a contratar.					


 Firmado digitalmente por DIANA MORENO FERRIN
 Fecha: 2021.02.11 15:01:02 -05'00'

DIANA MORENO FERRIN
SUBDIRECTORA CNPB (E)

Judy Milena Gutierrez - Coordinadora Administrativa CNPB
 Andrés Falla Victoria - Coordinador Misional CNPB
 Gabriela Maria Angulo - Tecnica Contratación

No. 0511-Febrero 24-2021



CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA

LA DIRECTORA REGIONAL (E) DEL SENA VALLE DEL CAUCA

CONSIDERANDO

Que el Centro Náutico Pesquero de Buenaventura requiere contratar los servicios personales 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, artículo 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 Náutico Pesquero de Buenaventura, lo indicado en las anteriores consideraciones y la justificación realizada por el área Administrativa, aplicables a los procesos inherentes a la Administración en el Centro Náutico Pesquero de Buenaventura, en virtud del artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, este Despacho Regional acredita la inexistencia de personal suficiente para ejecutar las obligaciones y el objeto contractual consistente en “prestar sus servicios personales de carácter temporal para que apoye en las actividades y los procesos relacionados con la organización e indexación de expedientes de contratación y manejo de archivo del centro náutico pesquero de acuerdo a la norma técnica en el centro náutico pesquero de buenaventura vigencia 2021”

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 Santiago de Cali, a los

AURA ELVIRA NARVAEZ AGUDELO
DIRECTORA REGIONAL (E)
SENA, VALLE


Documento digitalizado por
Sistema de Firma Electrónica
Fecha: 2021-02-24 11:11:54
v000

Vo Bo. Darío Pérez Viveros
Coordinador Grupo de Gestión del Talento Humano

Proyectó: Luz Myriam Largo Lagos Profesional 2 (E)
Revisó: Diana Moreno Ferrin. – subdirectora (E) CNPB
Anexo: Estudio Previo y Análisis del sector



FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

ANEXO 1

1. OBJETO:

Prestar sus servicios personales de carácter temporal para que apoye en las actividades y los procesos relacionados con la organización e indexación de expedientes de contratación y manejo de archivo del centro náutico pesquero de acuerdo a la norma técnica en el Centro Náutico Pesquero de Buenaventura vigencia 2021.

2. CLASIFICACIÓN UNSPSC

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

Clasificación UNSPS

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia
80161500	80	16

3. ASPECTOS GENERALES

3.1 SECTOR PERTENECIENTE AL OBJETO CONTRACTUAL

SECTOR ECONÓMICO
Sector terciario o de servicios
Servicios profesionales



FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

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 con conocimiento técnico en asistencia administrativa o secretariado, u organización de archivo, conocimiento en ofimática. Con 12 meses de experiencia en el área objeto a contratar.

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
CO1 PCCNTR 1360452 de 2020	LEIDY YURANNY CASTRILLON CUERO	Prestar sus servicios personales de carácter temporal para que apoye en las actividades y los procesos relacionados con la organización e indexación de expedientes de contratación y manejo de archivo del centro Náutico Pesquero de acuerdo a la normatividad vigente	10 meses y 20 días	\$19.200.000 pagaderos de manera mensual	Contratación Directa
76 -02045 de 2019	LEIDY YURANNY CASTRILLON CUERO	Prestar sus servicios personales de carácter temporal para que apoye en las actividades y los procesos	7 meses y 26 días	\$13.770.073 pagaderos de manera mensual	Contratación Directa



FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR

		relacionados con la organización e indexación de expedientes de contratación y manejo de archivo del centro Náutico Pesquero de acuerdo a la normatividad vigente			
1900 de 2018	LEIDY YURANNY CASTRILLON CUERO	Prestar sus servicios personales de carácter temporal para apoyar las actividades y los procesos de organización de expedientes de Contratación y manejo y organización de archivo del Centro Náutico Pesquero de acuerdo a la normatividad vigente.	11 meses	\$18.699.450 pagaderos de manera mensual	Contratación Directa

Firmado digitalmente por

DIANA MORENO FERRIN

Fecha: 2021.02.11

15:12:23 -05'00'

DIANA ALEJANDRINA MORENO FERRIN

Subdirectora (E) Centro Náutico Pesquero de Buenaventura

Proyectó: Judy Milena Gutiérrez R. – Coordinadora Administrativa

Elaboró: Mabel Montaña M. – Apoyo Administrativo – Contratación

Revisó: Andrés Falla Victoria – Coordinador de Formación Profesional

GTH-F-076 V01

No. 0511-Febrero 24-2021

MATRIZ DE RIESGOS PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN																						
No.	Clase	Fuente	Etapas	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	Inobservancia de los requisitos que debe tener el contratante 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 el proceso de	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 Coordinadores.	En la planeación del proceso
2	Específico	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 expedientes contractuales que requieran registro presupuestal	1	1	2	Bajo	No	SENA	Suscripción 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	Específico	Externo	Ejecución	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 retomar 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 actividades y programas de prevención en seguridad industrial y ocupacional	1	1	1	Bajo	No	Contratista	Ejecución	Liquidación	Supervisor/ Contratista	Permanente
5	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administra 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 políticas sobre la administración de la información documental y magnética. Monitoreo a las fuentes de información usadas por el contratista	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través del control y seguimiento que realice el supervisor del contrato y comunicación a las demás colaboradores que manejan información a fin de canalizar la misma.	Permanente
6	Específico	Interno	Ejecución	Técnico	Riesgo por servicios adicionales, se materializa cuando se requieren servicios complementarios o adicionales de manera sobrevenida a la necesidad que se estaba satisfaciendo con la ejecución del contrato	Prestación de servicio sin disponibilidad presupuestal que generen reclamaciones	2	3	5	Medio	SENA	No prestar servicios sin las debidas legalizaciones de adiciones, prrrogas o modificaciones contractuales	1	1	2	Bajo	SI	Coordinaciones que requieren el servicio- Supervisor del	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	Específico	Interno	Ejecución	Técnico	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	Bajo	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	Específico	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, clausulas 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	Específico	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	Específico	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 desinformación para la entidad.	2	3	5	alta	Contratista	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades y programas de prevención a través 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 o	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.																						

* 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.



Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante:

MHvtorres

VANESSA TORRES BANGUERA

Unidad ó Subunidad

36-02-00-076-

CENTRO NAUTICO PESQUERO DE

Ejecutora Solicitante:

Fecha y Hora Sistema:

2021-01-19-8:26 a. 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"

Número:	3621	Fecha Registro:	2021-01-18	Unidad / Subunidad ejecutora:	36-02-00-076-912610 CENTRO NAUTICO PESQUERO DE BUENAVENTURA-VALLE					
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado		Tipo:	Gasto	Uso Caja Menor	Ninguno		
Valor Inicial:	16.000.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00		Valor Actual.:	16.000.000,00	Saldo x Comprometer:	16.000.000,00	Vr. Bloqueado	0,00

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Número:	3621	Fecha Registro:	2021-01-18	Número:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	
---------	------	-----------------	------------	---------	--	----------------------------	--	-------------------	--

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR ECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
912610 CENTRO NAUTICO Y PESQUERO DE BUENAVENTURA-VALLE	C-3603-1300-14-0-3603025-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL	Nación	10	CSF						
Total:						16.000.000,00	0,00	16.000.000,00	16.000.000,00	0,00

Objeto:	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACION PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL - Contratación 1 Apoyo Administrativo para el área de Gestión Documental (Archivo) en el SENA – Centro Náutico Pesquero de Buenaventura Valle
---------	---

Firma Responsable

No. 0511-Febrero 24-2021



CERTIFICADO DE INCLUSIÓN DE OBJETO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

**LA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO NÁUTICO PESQUERO DE BUENAVENTURA
DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – REGIONAL VALLE DEL CAUCA**

CERTIFICA

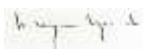
Que una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2021, entregado a la Dirección de Formación Profesional, se verificó que la contratación para el apoyo administrativo – Gestión documental, se encuentra incluido en el mismo.

Para mayor constancia se firma en Buenaventura, a los nueve (09) días del mes de febrero de 2021.

 Firmado digitalmente por
DIANA MORENO FERRIN
Fecha: 2021.02.11
15:14:06 -05'00'

DIANA ALEJANDRINA MORENO FERRIN
Centro Náutico Pesquero de Buenaventura
Subdirectora (E)

Proyectó: Luz Myriam Largo Lagos Profesional 2 (E)



Revisó: Judy Milena Gutiérrez R. – Coordinadora Administrativa



GFPI-F-137 V.1

No. 0511-Febrero 24-2021



AUTORIZACION DE CONTRATACION

LA DIRECTORA (E) DE LA REGIONAL VALLE DEL CAUCA

CONSIDERANDO

Que el Centro Náutico Pesquero de Buenaventura de la Regional Valle del Cauca, requiere la Contratación de servicios personales de carácter temporal para que apoye en las actividades y los procesos relacionados con la organización e indexación de expedientes de contratación y manejo de archivo del centro náutico pesquero de acuerdo a la norma técnica en el centro náutico pesquero de buenaventura vigencia 2021.

Que, de acuerdo con certificación expedida por la Directora (E) Regional Valle, 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 el Centro de Formación debe velar por el cumplimiento de los requisitos legales de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable en concordancia con el manual de contratación vigente.

Que, en virtud de lo anterior,

AUTORIZA LA CONTRATACION

Descripción breve de la solicitud:	<i>Apoyo Administrativo – Gestión documental</i>
Cantidad de contratos:	1
Valor total de la contratación:	DIECISEIS MILLONES DE PESOS MCTE (\$16.000.000)
CDP:	<i>3621 de 18 enero 2021</i>
Rubro:	<i>C-3603-1300-14-0-3603025-02</i>
Radicado - NIS	

AURA ELVIRA NARVAEZ AGUDELO
DIRECTORA REGIONAL (E)
SENA, VALLE

Proyectó: Luz Myriam Largo Lagos Profesional 2 (E)
Aprobó: Diana Moreno Ferrin. – subdirectora (E) CNPB
Reviso: Alejandra Maria Dominguez Zapata – Abogada Direccion Regional

 Firmado digitalmente por
ALEJANDRA MARIA DOMINGUEZ
ZAPATA
Fecha: 2021.02.12 10:34:30 -0500

GFPI-F-136 V.01

No. 0511-Febrero 24-2021