



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO ESTUDIO PREVIO

PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

OBJETO:	<i>Prestación de servicios personales, de carácter temporal de Veinticinco (25) personas naturales como apoyo a los diferentes procesos en las áreas administrativas del Centro Nacional Colombo Alemán, tal y como se discrimina en la tabla anexa en el Numeral 4º del presente estudio previo.</i>
EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN	<i>La educación y/o formación por parte de las personas naturales a contratar, se encuentran determinada en la tabla anexa en el Numeral 4º del presente estudio previo.</i>
EXPERIENCIA RELACIONADA:	<i>La experiencia relacionada por parte de las personas naturales a contratar, se encuentran determinada en la tabla anexa en el Numeral 4º del presente estudio previo.</i>
VALOR Y FORMA DE PAGO:	<i>Se fija como valor total para los contratos la suma de SEISCIENTOS VEINTIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ MIL SENTENCIA Y CUATRO PESOS COLOMBIANOS (\$ 628.410.074). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Por mensualidades tal y como se discrimina en la tabla anexa al numeral 7º del presente estudio previo y proporcionalmente por el número de días del primer y último mes del contrato.</i>
PLAZO:	<i>El plazo de ejecución en meses y días aparece discriminado en la tabla del Numeral 7º, contados a partir del perfeccionamiento del contrato, sin exceder del 31 de diciembre de 2021.</i>
LUGAR DE EJECUCIÓN:	<i>Barranquilla y/o las Sedes SENA, Centro Nacional Colombo Alemán.</i>
SUPERVISOR:	<i>La supervisión del contrato estará a cargo de los funcionarios que por escrito designe el Subdirector de Centro Nacional Colombo Alemán</i>
ORDENADOR DEL PAGO:	VICTOR FABIAN ARBELAEZ TORREJANO

De conformidad con lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013 Decreto compilado por el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, así como lo dispuesto en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, artículo 2.8.4.4.5 y subsiguientes del Decreto 1068 de 2015 y artículo 3º del Decreto 1009 de 2020, la (Dirección General/Dirección Regional o Centro de Formación Profesional Integral) del SENA, requiere contratar los servicios personales para atender la necesidad que a continuación se describe:

1. Justificación de la necesidad de la contratación:

En la convocatoria número 436 de 2017 se propuso proveer las vacantes existentes en el Centro Nacional Colombo Alemán, proveyendo cargos a nivel profesional y asistencial administrativo, pero ello no fue suficiente para llenar el total de las vacantes existentes y así cumplir con la misión de formación y apoyo a la formación del Centro. En el año 2021 persiste la insuficiencia de personal



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

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

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

*Para cubrir la totalidad de estas contrataciones, el Centro Nacional Colombo Alemán requiere recursos por la suma de **SEISCIENTOS VEINTIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ MIL SENTENCIA Y CUATRO PESOS COLOMBIANOS (\$ 628.410.074)**. y para tal fin cuenta con disponibilidad de recursos presupuestales mediante la expedición del C.D.P N° 221 del 8 de Enero de 2021.*

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

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

2. Obligaciones Específicas:

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

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

3. Identificación del Contrato a Celebrar:



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

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

4. Competencias Técnicas y Personales

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

NO.	OBJETO DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	PERFIL	
			IDONEIDAD	EXPERIENCIA RELACIONADA (Meses)
1	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la gestión administrativa en la Subdirección de centro.	Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área. Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión. Clasificar y radicar documentos aplicando la normatividad vigente y utilizando los medios dispuestos por la entidad para ese fin. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones del área de desempeño. Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación. Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del despacho del área. Mantener las relaciones públicas del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. Apoyar la organización de los diferentes eventos propios de la gestión del despacho del área. Apoyar en la documentación y actualizando la información del Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. Liquidación de Viáticos Legalización de Viáticos contratista y Planta Programación Conductores Solicitud, Recibo y entrega de Suministros de Papelería. Manejo: Consulta, Remisión y Respuesta de Peticiones Quejas y/o Reclamos Consolidación Mensual de las Solicitudes del Centro. Manejo Agenda Subdirector Elaboración de Correspondencia Recepción y realización de llamadas telefónicas	Profesional o Tecnólogo en áreas Administrativas, Económicas, Financieras y/o Ingenierías.	Veinticinco (25) meses.



		<p>al personal contratista para suministrar información de interés. Apoyar, contribuir, responder y/o gestionar todo lo necesario para la consecución de los objetivos, metas e indicadores de gestión propuestos para el área o proceso en el que intervenga de acuerdo a las políticas institucionales establecidas o de las que se establezcan. Digitación de Información. Atención a los contratistas y/o Funcionario SENA que requiera información. Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie el logro de las metas u objetivos alcanzados y que le son inherentes o afines al área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato. Reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato. Mantener la Integridad y Confidencialidad de la información que se Genera en los procesos en que preste sus servicios.</p>		
2	<p>Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar el seguimiento a la ordenación del gasto y a la ejecución presupuestal del centro de formación profesional con el fin de establecer alertas y optimizar la ejecución de los recursos</p>	<p>Control y seguimiento a los recursos presupuestales asignados por la Dirección General al Centro Nacional Colombo Alemán. Seguimiento y respuesta de los requerimientos que hace la Dirección General a la Subdirección de Centro. Elaboración de los memorandos electrónicos. Seguimiento a los porcentajes de compromiso, obligaciones y pago de los recursos presupuestales. Apoyo en los procesos de contratación. Apoyo en el seguimiento de las metas de formación. Elaboración de informes de la Subdirección. Atención al público. Apoyo en la definición de estrategias para el mejoramiento de los indicadores de medición del Centro Nacional Colombo Alemán. Proyección y envío de modificaciones presupuestales. Apoyar, contribuir, responder y/o gestionar todo lo necesario para la consecución de los objetivos, metas e indicadores de gestión propuestos para el área o proceso en el que intervenga de acuerdo a las políticas institucionales establecidas o de las que se establezcan. Digitación de Información. Apoyar la agenda de trabajo del Subdirector de Centro. Manejo de Archivos. Preparar informes de Gestión al Subdirector de Centro. Solicitar información a los funcionarios y/o contratistas que intervienen en los procesos de inversión siempre y cuando lo ordene el Subdirector de Centro. Elaborar Informes Estadísticos. Convocar a reuniones ordenadas por el Subdirector. Elaboración de Cuadros Comparativos. Formulación y Control de Proyectos dentro de los planes maestros de inversión y remodelación de los ambientes de formación del centro. Interactuar con las distintas dependencias del Centro. Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie el logro de las metas u objetivos alcanzados y que son inherentes o afines al área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato. Reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato. Atención a Usuarios internos, externos y Funcionarios SENA Mantener la Integridad y Confidencialidad de la información que se Genera en los procesos en que preste sus servicios. Presentar informes mensuales de la ejecución del</p>	<p>Profesional Universitario titulado en ciencias Administrativas , Ingenierías o económicas.</p>	<p>Nueve (9) meses.</p>



		contrato y un informe final al terminar la ejecución del contrato		
3	Prestar los servicios para gestiones administrativas del proceso de certificación de aprendices del Centro.	<p>Búsqueda y elaboración manual con base en la información disponible en las fichas acumulativas o físicas con relación a documentos correspondientes a períodos anteriores al 1º de enero de 2000 como: duplicados de CAP, Salidas parciales, Técnico, certificados de aprobación y participación, actas de grados, constancias de notas; para la firma autógrafa del Subdirector de Centro. Búsqueda y entrega de los contenidos programáticos de formación Titulada y Complementaria en los diferentes periodos del procedimiento de las certificaciones existentes en la entidad a saber: prehistórico relacionado con lo manual, lo histórico que se encuentra en SGAC y el actual a través del Aplicativo de gestión Académica SOFIA. Búsqueda y elaboración con base en la información disponible en el sistema de gestión Académica de Centros con relación a documentos correspondientes a períodos anteriores al 1º de enero de 2010 como: duplicados de CAP, Salidas parciales, Técnico, certificados de aprobación y participación, actas de grados, constancias de notas; para la firma autógrafa del Subdirector de Centro. Atención y orientación a usuarios con relación al uso de la plataforma Sofía en lo relacionado con la certificación digital, constancia de notas, estudio, obtención de actas y CAP y títulos. Apoyo al cumplimiento de las actividades que se desarrollan en la Coordinación de Administración Educativa y las necesidades del servicio al cliente. Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área. Mantener las relaciones públicas del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. Apoyar la organización de los diferentes eventos propios de la gestión del despacho del área. Apoyar, contribuir, responder y/o gestionar todo lo necesario para la consecución de los objetivos, metas e indicadores de gestión propuestos para el área o proceso en el que intervenga de acuerdo a las políticas institucionales establecidas o de las que se establezcan. Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances que permitan alcanzar los logros, metas u objetivos que sean inherentes o afines al área y/o proceso en el que intervenga; y un informe final al terminar la ejecución del contrato con los entregables correspondientes. Digitación de Información. Reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato. Mantener la Integridad y Confidencialidad de la información que se Genera en los procesos en que preste sus servicios.</p>	<p>Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información ó haber aprobado por lo menos 6 semestre de educación superior en Ingeniería de Sistemas</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia directamente o afines al objeto contractual</p>
4	Prestar los servicios para el desarrollo y gestión de procesos pedagógicos de la coordinación administrativa	<p>Apoyar la programación de acciones de formación que pasan al a vigencia actual. De acuerdo a uno de los ejes estratégicos de la entidad ¿orientación al cliente? se necesita una persona que apoye los planes de bienestar realizando la inducción a los</p>	<p>Profesional en Ingeniería de Sistemas o Tecnólogo</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia directamente relacionada con el</p>



	Educativa del Centro.	aprendices en las funciones del rol del aprendiz en el aplicativo Sofia Plus. Apoyar con eficacia a las coordinaciones académicas realizando la inducción a los nuevos funcionarios en las funciones del rol del instructor en el aplicativo Sofia plus. Garantizar que la ejecución de la formación del centro se refleje en un 100% dentro del aplicativo Sofia plus en las fechas establecidas. Asegurar la calidad de la información registrada en el aplicativo Sofia plus sea coherente con las metas establecidas por el centro de formación. Dar respuesta adecuada y oportuna a las solicitudes de las áreas de Automatización Metalmecánica, Programa Sena 24 horas y programas especiales. Apoyar a la formación profesional, dentro de los equipos de desarrollo curricular, en la formulación de proyectos. Apoyar las Coordinaciones Académicas en la programación de la formación profesional en el Aplicativo SOFIA. Orientar a los Instructores Contratistas en el ingreso y registro de los juicios evaluativos de la formación impartida a través del Aplicativo SOFIA. Apoyar, contribuir, responder y/o gestionar todo lo necesario para la consecución de los objetivos, metas e indicadores de gestión propuestos para el área o proceso en el que intervenga de acuerdo a las políticas institucionales establecidas o de las que se establezcan. Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances que permitan alcanzar los logros, metas u objetivos que sean inherentes o afines al área y/o proceso en el que intervenga; y un informe final al terminar la ejecución del contrato con los entregables correspondientes. Apoyo en el proceso de inducción de aprendices en formación. Garantizar el soporte en aspectos técnicos y pedagógicos a los Instructores Contratistas. Interactuar con las distintas dependencias del Centro. Digitación de Información. Manejo de Archivos. Atención a Usuarios internos, externos y Funcionarios SENA. Mantener la Integridad y Confidencialidad de la información que se Genera en los procesos en que preste sus servicios. Mantener las relaciones públicas del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. Apoyar la organización de los diferentes eventos propios de la gestión del despacho del área. Reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato..	ADSI	objeto contractual
5	Prestación De Servicios Personales Como Apoyo Administrativo En Actividades Operativas En La Coordinación De Gestión De Administración Educativa Del Centro Nacional Colombo Alemán.	Apoyo al cumplimiento de las actividades que se desarrollan en la Coordinación de Administración Educativa y las necesidades del servicio al cliente. Para mejorar la capacidad de respuesta adecuada y oportuna a las solicitudes del área. Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área. Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión. Clasificar y radicar documentos aplicando la normatividad vigente y utilizando los medios	Tecnólogo(a) en áreas del talento humano o áreas afines	Cinco (5) meses.



		<p>dispuestos por la entidad para ese fin. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones del área de desempeño. Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación. Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del despacho del área. Mantener las relaciones públicas del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. Apoyar la organización de los diferentes eventos propios de la gestión del despacho del área. Recepción y realización de llamadas telefónicas al personal contratista para suministrar información de interés. Apoyar, contribuir, responder y/o gestionar todo lo necesario para la consecución de los objetivos, metas e indicadores de gestión propuestos para el área o proceso en el que intervenga de acuerdo a las políticas institucionales establecidas o de las que se establezcan. Digitación de Información. Atención a los contratistas y/o Funcionario SENA que requiera información. Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie el logro de las metas u objetivos alcanzados y que le son inherentes o afines al área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato. Reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato. Mantener la Integridad y Confidencialidad de la información que se Genera en los procesos en que preste sus servicios.</p>		
6	<p>Prestar los servicios para el desarrollo y apoyo administrativo de la contratación de Bienes y servicios del Centro.</p>	<p>Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. Apoyar el proceso de compra de elementos y contratación administrativa del Centro. Verificación de todo lo susceptible de publicar en el SECOP. Realizar y hacer seguimiento a las actividades propias de cada una de las etapas del proceso de Contratación de Bienes, Servicios y Obras. Elaborar los documentos propios de los procesos afines al área de compras. Proyectar respuestas solicitadas, contratos y demás actuaciones en lo que se refiere al área de compras. Realizar actividades asistenciales afines al objeto contractual. Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato académico y un informe final al terminar la ejecución del contrato. Reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato. Asistir, si lo requieren, a reuniones o audiencias con ocasión del proceso de compras. Revisión de cotizaciones, facturas y demás en el marco del proceso contractual. Preparar los pagos a proveedores. Hacer seguimiento de los contratos suscritos con proveedores a través de los sistemas establecidos para la vigilancia y control de la contratación estatal. Elaboración de Cuadros Comparativos de las cotizaciones presentadas por los proveedores. Interactuar con las distintas dependencias del Centro. Apoyar, contribuir, responder y/o gestionar todo lo necesario para la consecución de los objetivos, metas e indicadores de gestión propuestos para el área o proceso</p>	<p>Profesional, Tecnólogo, o Técnico Profesional titulado en áreas Administrativas, Ingenierías, Mercadeo o Ciencias Económicas</p>	<p>Seis (6) meses.</p>



		<p>en el que intervenga de acuerdo a las políticas institucionales establecidas o de las que se establezcan. Digitación de Información. Atención a Usuarios internos, externos y Funcionarios SENA. Mantener la Integridad y Confidencialidad de la información que se Genera en los procesos en que preste sus servicios. Mantener las relaciones públicas del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. Apoyar la organización de los diferentes eventos propios de la gestión del despacho del área. Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie el logro de las metas u objetivos alcanzados y que le son inherentes o afines al área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato. Reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.</p>		
7	<p>Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar los procesos de contratación de servicios personales indirectos según los requerimientos de las dependencias del centro elaborando la documentación técnica y jurídica.</p>	<p>Liderar el proceso de contratación de servicios personales del CNCA. Elaboración de los estudios y documentos previos (estudios previos, certificados de inexistencia de personal, análisis del sector, actos administrativos de justificación etc,) necesarios para iniciar el proceso de contratación de los servicios personales teniendo en cuenta las necesidades del centro. Colaborar con la orientación a las demás dependencias en la interpretación y el desarrollo de las actividades propias del proceso contractual. Apoyar en la elaboración de las autorizaciones de los contratos Apoyar en la verificación de la idoneidad de los contratistas administrativos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección General. Proyectar y/o revisar las minutas contractuales requeridas para el perfeccionamiento de los contratos. Proyectar y/o revisar los documentos requeridos con ocasión a la suscripción, perfeccionamiento y cumplimiento de requisitos de ejecución de los contratos hasta su terminación y liquidación. Dar respuesta a peticiones relacionadas con la contratación de servicios personales. Apoyar en la respuesta a los recursos interpuestos relacionados con la gestión contractual. Realizar las acciones correspondientes para dar tramites a cualquier situación concerniente a los contratistas. Apoyar en el proceso de publicación de los procesos de contratación en el SECOP I y SECOP II de acuerdo a los lineamientos de dirección general. Apoyar en el seguimiento y control a la ejecución de los contratos de servicios personales. Apoyar en el proceso de recopilación de documentos requeridos para el trámite de pago a los contratistas. Realizar el seguimiento al cumplimiento del PAA de los contratos de prestación de servicios. Realizar el seguimiento y control al aplicativo CONTRATISTAS SENA, el cual genera los insumos para el SIRECI Trimestral. Apoyar los informes de SIRECI anual. apoyo en el manejo de la plataforma SIGEP.</p>	<p>Abogado titulado con conocimientos en Derecho constitucional, derecho administrativo, contratación estatal y regímenes especiales de la administración pública.</p>	<p>Mínimo veinticinco (24) meses de experiencia profesional relacionada con el manejo de trámites y procesos contractuales.</p>
8	<p>Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar el proceso de corte y entrega de materiales e insumos de formación a instructores y</p>	<p>Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área. Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos,</p>	<p>Técnico Profesional titulado en Mantenimiento Mecánico, Mantenimiento</p>	<p>Nueve (9) meses.</p>



	aprendices e inventariar la producción de Centro en la sede metalmecánica del municipio de Malambo propiedad del SENA.	acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión. Clasificar y radicar documentos aplicando la normatividad vigente y utilizando los medios dispuestos por la entidad para ese fin. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones del área de desempeño. Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación. Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del área. Mantener las relaciones públicas del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. Apoyar la organización de los diferentes eventos propios de la gestión del área en la que prestará sus servicios. Apoyar en la documentación y actualizando la información del Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. Recepción y realización de llamadas telefónicas al personal contratista para suministrar información de interés. Apoyar, contribuir, responder y/o gestionar todo lo necesario para la consecución de los objetivos, metas e indicadores de gestión propuestos para el área o proceso en el que intervenga de acuerdo a las políticas institucionales establecidas o de las que se establezcan. Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances que permitan alcanzar los logros, metas u objetivos que sean inherentes o afines al área y/o proceso en el que intervenga; y un informe final al terminar la ejecución del contrato con los entregables correspondientes. Digitación de Información. Atención a los contratistas y/o Funcionario SENA que requiera información. Reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato. Mantener la Integridad y Confidencialidad de la información que se Genera en los procesos en que preste sus servicios.	Industrial, Mecánica General, Mecánica Industrial, Herramentero o profesiones Administrativas	
9	Prestar los servicios profesionales como apoyo para el desarrollo y gestión de actividades de relacionamiento corporativo del Centro.	1) Realizar la caracterización del público objetivo para alinear sus necesidades con los procesos misionales y capacidades de los Centros de Formación del SENA. 2) Identificar necesidades de los sectores productivos para formular el plan de relacionamiento con empresarios y gremios, así como las Alianzas para el Trabajo con el sector productivo. 3) Promover y gestionar el Contrato de Aprendizaje y la regulación de las cuotas de contrato de aprendizaje de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4) Realizar el diagnóstico y la mejora de la pertinencia de canales de atención al cliente para el control y seguimiento a las respuestas generadas a las PQRS. 5) Organizar, Coordinar, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6) Programar el desarrollo de campañas y eventos que faciliten el relacionamiento con las empresas, planeando, preparando la logística, la organización y dando acompañamiento al respectivo proceso de contratación de acuerdo a procedimientos establecidos. 7) Participar cuando se requiera en los diferentes comités y las demás reuniones que le indique el Jefe Inmediato	Profesional titulado en áreas afines a Ciencias del Talento Humano, Comunicación Social Económicas, o Administrativas .	Seis (6) Meses.



		<p>para retroalimentar y articular acciones enmarcadas en la gestión desarrollada por el área de relacionamiento corporativo. 8) Administrar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, manteniendo vigente lineamientos e instrumentos definidos para la operación de la estrategia institucional de servicio al cliente con el propósito de contribuir en el logro de las metas 9) Fomentar al interior de la entidad la apropiación de la cultura de la internacionalización, como medio para el mejoramiento de la calidad de la formación y el cumplimiento de la misión institucional. 10) Fomentar programas y proyectos para el fortalecimiento de las relaciones nacionales e internacionales del SENA con otras entidades de formación, la celebración de alianzas de cooperación con instituciones homólogas con entidades de las comunidades científicas y/o académicas y empresas que contribuyan a la consecución de los objetivos misionales de la entidad. 11) Atender de manera oportuna y personalizada cuando se requiera a las empresas que solicitan servicios al Centro. 12) Visitar las empresas en caso de requerirse para hacer promoción y mercadeo de los servicios prestados por el Centro. 13) Gestionar con el sector empresarial encaminado a hacer contactos para futuras Alianzas para el Trabajo. 14) Realizar Campañas telefónicas para promoción y mercadeo de servicios del Centro. 15) Gestionar la información y realizar evaluación de resultados mediante la medición de la satisfacción del cliente, utilizando la estrategia de encuestas a las empresas atendidas por el Centro. 16) Desarrollar eventos de divulgación tecnológica en temas pertinentes para el sector empresarial. 17) Apoyar el proceso de divulgación de la oferta educativa titulada y complementaria del Centro de acuerdo al calendario establecido. 18) Apoyar en la organización de los diferentes eventos del Centro que se programen para fortalecer los lazos con sus clientes. 19) Administrar la herramienta tecnológica de gestión comercial CRM (Customer Relationship Management). 20) Aplicar estrategias comerciales que fidelicen los clientes. 21) Atender, informar y asesorar al cliente sobre los productos o servicios que brinda la empresa.</p>		
10	<p>Prestar los servicios para el desarrollo y funcionamiento administrativo de la Sede TICs del Centro.</p>	<p>Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión. Apoyar en el seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de la edificación. apoyar en la elaboración de documentos previos en los procesos de mantenimientos y adecuaciones a adelantar respecto al edificio a su cargo. Clasificar y radicar documentos aplicando la normatividad vigente y utilizando los medios dispuestos por la entidad para ese fin. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones del área de desempeño. Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación. Llevar el sistema de control y seguimiento por</p>	<p>Profesional Universitario titulado en Psicología, Sociología, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Trabajo Social o afines.</p>	<p>Nueve (9) meses.</p>



		<p>asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del área. Mantener las relaciones públicas del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. Apoyar la organización de los diferentes eventos propios de la gestión del área en la que prestará sus servicios. Apoyar en la documentación y actualizando la información del Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. Recepción y realización de llamadas telefónicas al personal contratista para suministrar información de interés. Apoyar, contribuir, responder y/o gestionar todo lo necesario para la consecución de los objetivos, metas e indicadores de gestión propuestos para el área o proceso en el que intervenga de acuerdo a las políticas institucionales establecidas o de las que se establezcan. Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances que permitan alcanzar los logros, metas u objetivos que sean inherentes o afines al área y/o proceso en el que intervenga; y un informe final al terminar la ejecución del contrato con los entregables correspondientes. Digitación de Información. Atención a los contratistas y/o Funcionario SENA que requiera información. Reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato. Mantener la Integridad y Confidencialidad de la información que se Genera en los procesos en que preste sus servicios.</p>		
11	<p>Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar las actividades inherentes al proceso de almacén y control de inventarios de acuerdo con los parámetros de calidad definidos.</p>	<p>Realizar tomas físicas de elementos a los contratistas que se encuentran vinculados en el centro de formación. Apoyar a los funcionarios y/o contratistas en el proceso de toma virtual de elementos. Depurar las bodegas de Almacén (mínimo la bodega devolutiva). Apoyar el proceso de entrada de elementos en el área de Almacén con el fin de terminar el año lectivo a paz y salvo. Devolver los inventarios al personal contratista. Planificar y gestionar logísticamente el proceso de inventario previo a la toma física. Hacer tomas de inventarios a todos los cuentadantes del centro. Paquetear los elementos con sus respectivos códigos generados por el aplicativo de inventarios u otros que se empleen para tal fin. Reintegrar de elementos inservibles. Apoyar en el proceso de investigación y recuperación de elementos de inventarios dados a los cuentahabientes. Ejecutar proceso de bajas de los elementos reintegrados. Apoyar la realización de entradas de elementos en almacén devolutivos y consumo para el centro de formación. Apoyar la realización de salidas de elementos en almacén devolutivos y consumo para el centro de formación. Apoyar, contribuir, responder y/o gestionar todo lo necesario para la consecución de los objetivos, metas e indicadores de gestión propuestos para el área o proceso en el que intervenga de acuerdo a las políticas institucionales establecidas o de las que se establezcan. Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances que permitan alcanzar los logros, metas u objetivos que sean inherentes o afines al área y/o proceso en el que intervenga; y un informe final al terminar la ejecución del contrato con los entregables correspondientes. Interactuar con las</p>	Técnico o CAP en contabilidad	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia directamente relacionada</p>



		distintas dependencias del Centro. . Atención a Usuarios internos, externos y Funcionarios SENA. Mantener la Integridad y Confidencialidad de la información que se Genera en los procesos en que preste sus servicios. Mantener las relaciones públicas del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. Apoyar la organización de los diferentes eventos propios de la gestión del despacho del área.		
12	Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar la gestión administrativa del centro en la ejecución de las actividades correspondientes a los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. Apoyar el proceso de compra de elementos y contratación administrativa del Centro. Apoyar en el archivo de documentos relacionados con el proceso de gestión contractual en el Grupo de Apoyo Administrativo Mixto. Apoyar en la radicación de documentos relacionados con actividades del proceso contractual en diferentes dependencias. Realizar actividades asistenciales afines al objeto contractual. Apoyar en el fotocopiado de documentos relacionados con el proceso contractual. Archivo de documentos soporte de pagos. Digitalización de los documentos contractuales para publicación en el SECOP Apoyo en la elaboración de los estados celebrados para publicación en el SECOP. Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato académico y un informe final al terminar la ejecución del contrato. Reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato. Preparar la documentación para los pagos a proveedores. Interactuar con las distintas dependencias del Centro. Apoyar, contribuir, responder y/o gestionar todo lo necesario para la consecución de los objetivos, metas e indicadores de gestión propuestos para el área o proceso en el que intervenga de acuerdo a las políticas institucionales establecidas o de las que se establezcan. Digitación de Información. Atención a Usuarios internos, externos y Funcionarios SENA. Mantener la Integridad y Confidencialidad de la información que se Genera en los procesos en que preste sus servicios. Mantener las relaciones públicas del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. Apoyar la organización de los diferentes eventos propios de la gestión del despacho del área. Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie el logro de las metas u objetivos alcanzados y que le son inherentes o afines al área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato. Reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.	Bachiller	Seis (6) meses
13	Prestar los servicios como apoyo a la formación profesional en ámbitos técnico pedagógico pertenecientes a las coordinaciones del Centro.	Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área. Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás	Profesional o Tecnólogo en áreas Administrativas, Económicas, Financieras y/o Ingenierías.	Veinticinco (25) meses.



		<p>documentos propios de la gestión. Clasificar y radicar documentos aplicando la normatividad vigente y utilizando los medios dispuestos por la entidad para ese fin. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones del área de desempeño. Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación. Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del despacho del área. Mantener las relaciones públicas del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. Apoyar la organización de los diferentes eventos propios de la gestión del despacho del área. Apoyar en la documentación y actualizando la información del Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. Liquidación de Viáticos Legalización de Viáticos contratista y Planta Programación Conductores Solicitud, Recibo y entrega de Suministros de Papelería. Manejo: Consulta, Remisión y Respuesta de Peticiones Quejas y/o Reclamos Consolidación Mensual de las Solicitudes del Centro. Manejo Agenda Subdirector Elaboración de Correspondencia Recepción y realización de llamadas telefónicas al personal contratista para suministrar información de interés. Apoyar, contribuir, responder y/o gestionar todo lo necesario para la consecución de los objetivos, metas e indicadores de gestión propuestos para el área o proceso en el que intervenga de acuerdo a las políticas institucionales establecidas o de las que se establezcan. Digitación de Información. Atención a los contratistas y/o Funcionario SENA que requiera información. Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie el logro de las metas u objetivos alcanzados y que le son inherentes o afines al área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato. Reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato. Mantener la Integridad y Confidencialidad de la información que se Genera en los procesos en que preste sus servicios.</p>		
14	<p>Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar los procesos de selección, verificación de documentos y matrícula de los aprendices que ingresen a procesos de formación en los diferentes programas de formación titulada que se imparten y trámites de pqr's relacionadas con los procesos de administración educativa del centro.</p>	<p>Apoyar el proceso de selección ingreso de los aprendices del Centro en las diferentes modalidades de formación que se oferten para cada periodo académico</p> <p>Apoyo al cumplimiento de las actividades que se desarrollan en la coordinación de administración educativa y las necesidades del servicio al cliente para mejorar la capacidad de respuesta adecuada y oportuna a las solicitudes del área especialmente en temáticas de carácter jurídico.</p> <p>Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la entidad.</p> <p>Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área. redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, acuerdos, Resoluciones, formas, circulares, informes y demás</p>	<p>Profesional Universitario titulado en Derecho, Psicología, Sociología.</p>	<p>Dos (2) años</p>



		documentos propios de la gestión. clasificar y radicar documentos aplicando la normatividad vigente y utilizando los medios dispuestos por la entidad para ese fin. mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones del área de desempeño. Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación. Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del despacho del área. Mantener las relaciones públicas del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la entidad. apoyar la organización de los diferentes eventos propios de la gestión del despacho del área. Recepción y realización de llamadas telefónicas al personal contratista para suministrar información de interés. Apoyar, contribuir, responder y/o gestionar todo lo necesario para la consecución de los objetivos, metas e indicadores de gestión propuestos para el área o proceso en el que intervenga de acuerdo a las políticas institucionales establecidas o de las que se establezcan. digitación de información. Atención a los contratistas y/o funcionario sena que requiera información. presentar informes mensuales en los cuales se evidencie el logro de las metas u objetivos alcanzados y que le son inherentes o afines al área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato. Reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el centro de formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato. mantener la integridad y confidencialidad de la información que se genera en los procesos en que preste sus servicios.		
15	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la gestión administrativa en actividades de seguimiento y supervisión de la sede de Energía de propiedad del SENA	Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión. Apoyar en el seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de la edificación. apoyar en la elaboración de documentos previos en los procesos de mantenimientos y adecuaciones a adelantar respecto al edificio a su cargo. Clasificar y radicar documentos aplicando la normatividad vigente y utilizando los medios dispuestos por la entidad para ese fin. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones del área de desempeño. Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación. Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del área. Mantener las relaciones públicas del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. Apoyar la organización de los diferentes eventos propios de la gestión del área en la que prestará sus servicios. Apoyar en la documentación y actualizando la información del Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. Recepción y realización de llamadas	Profesional Universitario titulado en Ciencias Económicas, Administrativas o Ingenierías.	Nueve (9) meses.



		<p>telefónicas al personal contratista para suministrar información de interés. Apoyar, contribuir, responder y/o gestionar todo lo necesario para la consecución de los objetivos, metas e indicadores de gestión propuestos para el área o proceso en el que intervenga de acuerdo a las políticas institucionales establecidas o de las que se establezcan. Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances que permitan alcanzar los logros, metas u objetivos que sean inherentes o afines al área y/o proceso en el que intervenga; y un informe final al terminar la ejecución del contrato con los entregables correspondientes. Digitación de Información. Atención a los contratistas y/o Funcionario SENA que requiera información. Reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato. Mantener la Integridad y Confidencialidad de la información que se Genera en los procesos en que preste sus servicios.</p>		
16	<p>Prestación de servicios personales profesionales como apoyo a la formación para atender el área y manejo de la herramienta del nodo de refrigeración del centro.</p>	<p>1) Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. 2) Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área. 3) Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión. 4) Clasificar y radicar documentos aplicando la normatividad vigente y utilizando los medios dispuestos por la entidad para ese fin. 5) Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones del área de desempeño. 6) Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación. 6) Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del área. 7) Mantener las relaciones públicas del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. 8) Apoyar la organización de los diferentes eventos propios de la gestión del área en la que prestará sus servicios. 9) Apoyar en la documentación y actualizando la información del Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. 10) Recepción y realización de llamadas telefónicas al personal contratista para suministrar información de interés. 11) Apoyar, contribuir, responder y/o gestionar todo lo necesario para la consecución de los objetivos, metas e indicadores de gestión propuestos para el área o proceso en el que intervenga de acuerdo a las políticas institucionales establecidas o de las que se establezcan. 12) Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances que permitan alcanzar los logros, metas u objetivos que sean inherentes o afines al área y/o proceso en el que intervenga; y un informe final al terminar la ejecución del contrato con los entregables correspondientes. 13) Digitación de Información, atención cuando sea necesario a los contratistas y/o Funcionario SENA que</p>	<p>Técnico Profesional titulado en Mantenimiento Mecánico, Mantenimiento Industrial, Mecánica General, Mecánica Industrial, Herramentero o profesiones Administrativas</p>	<p>Nueve (9) meses</p>



		requiera información. 14) Reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato. 15) Mantener la Integridad y Confidencialidad de la información que se Genera en los procesos en que preste sus servicios. 16) Atender las sugerencias del Supervisor del contrato para el cabal cumplimiento del objeto contractual.		
17	Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar en la gestión en el área de Formación profesional de las Coordinaciones Académicas de la sede calle 30.	<p>Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.</p> <p>Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área. Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión. Clasificar y radicar documentos aplicando la normatividad vigente y utilizando los medios dispuestos por la entidad para ese fin. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones del área de desempeño. Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación. Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del despacho del área. Mantener las relaciones públicas del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. Apoyar la organización de los diferentes eventos propios de la gestión del despacho del área. Apoyar en la documentación y actualizando la información del Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. Liquidación de Viáticos Legalización de Viáticos contratista y Planta Programación Conductores Solicitud, Recibo y entrega de Suministros de Papelería. Manejo: Consulta, Remisión y Respuesta de Peticiones Quejas y/o Reclamos Consolidación Mensual de las Solicitudes del Centro. Manejo Agenda Subdirector Elaboración de Correspondencia Recepción y realización de llamadas telefónicas al personal contratista para suministrar información de interés. Apoyar, contribuir, responder y/o gestionar todo lo necesario para la consecución de los objetivos, metas e indicadores de gestión propuestos para el área o proceso en el que intervenga de acuerdo a las políticas institucionales establecidas o de las que se establezcan. Digitación de Información. Atención a los contratistas y/o Funcionario SENA que requiera información. Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie el logro de las metas u objetivos alcanzados y que le son inherentes o afines al área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato. Reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato. Mantener la Integridad y Confidencialidad de la información que se Genera en los procesos en que preste sus servicios.</p>	Profesional o Tecnólogo en áreas Administrativas, Económicas, Financieras y/o Ingenierías.	Veinticinco (25) meses.



18	<p>Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar los diferentes procesos de la gestión administrativa relacionada con la contratación, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual para la adquisición de bienes, obras y servicios.</p>	<p>1.Programar la evaluación de los requerimientos relacionados con construcción de nuevos ambientes, adecuaciones locativas, servicios de mantenimiento y aseo del Centro de Formación, atendiendo a los procedimientos establecidos. 2.Apoyar en la planeación y control de la ejecución de los servicios de vigilancia, jardinería, cafetería, y conservación de bienes muebles y demás servicios generales del Centro de Formación siguiendo los procedimientos establecidos. 3.Apoyar en la programación de las actividades de mantenimiento y adecuaciones locativas requeridas en el Centro de Formación, atendiendo necesidades identificadas y registradas en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA). 4.Apoyar en el diseño e implementación de estrategias, que conlleven a la buena ejecución de los lineamientos impartidos por Colombia Compra Eficiente y la Dirección General del SENA en cuanto al uso y aplicación de la Plataforma Transaccional SECOP II. 5.Apoyar al área de Gestión Contractual en la implementación, revisión y seguimiento en la plataforma transaccional SECOP II, de los procesos de contratación en sus distintas modalidades, publicados por el Centro Nacional Colombo Alemán. 6.Revisar Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal, Póliza de cumplimiento, Certificaciones y demás documentos relacionados con el área de Gestión Contractual y Presupuesto del Centro Nacional Colombo Alemán. 7.Apoyar en los casos requeridos, en la elaboración de estudios de mercado y estudios previos, que se requieran para la gestión Contractual del Centro Nacional Colombo Alemán. 8.Apoyar las actividades de las etapas precontractuales y contractuales solicitando información de la necesidad requerida por las áreas que en su momento la solicitan, realizar las solicitudes de ajustes y corrección de la necesidad, orientar a los funcionarios en la elaboración y presentación de la necesidad al área de Gestión Contractual. 9.Apoyar en la proyección y organización de los documentos necesarios para la realización de los contratos, enviándolos a las áreas requeridas para su ejecución y seguimiento. 10.Hacer seguimiento a la labor de los supervisores de contrato en el SECOP II, y realizar planteamientos y planes de contingencia para que los supervisores tomen las acciones pertinentes y cumplan con los lineamientos que imparte la Dirección General sobre la materia. 11.Apoyar en la identificación de los expedientes virtuales de contratistas del centro Nacional Colombo Alemán que requieren formalizar actas de inicio, seguimiento, finalización y liquidación en el SECOP II, e informar a los supervisores de esto, con el fin de que estos los revisen y así generar los correctivos requeridos en los casos en que aplique. 12.Las demás funciones que le indique su supervisor de contrato y que guarden estrecha relación con su objeto contractual.</p>	Profesional en Derecho	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
19	<p>Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar jurídicamente a la subdirección de centro en los trámites y actuaciones</p>	<p>Realizar las diligencias administrativas preliminares que se adelanta en caso de pérdida, daño o deterioro de bienes del SENA o de terceros puestos al servicio de la Entidad, de tal manera que se lleven a cero las cuentas de responsabilidad. Conformar los expedientes físicos o electrónicos en orden cronológico con todos los soportes correspondientes a la pérdida, daño o deterioro de</p>	Profesional en Derecho	De 0 a 6 meses de experiencia en su profesión



	administrativas que se deriven en casos de pérdida, hurto o daños de bienes.	bienes que presenten los cuentadantes, usuarios, depositarios, administradores o custodios y los que posteriormente recaude. Revisar los expedientes con el fin de verificar que la documentación esté completa. En caso contrario solicitar que se allegue el soporte, documento o dato faltante. Realizar el análisis sucinto de la presunta responsabilidad fiscal, disciplinaria y/o penal por la pérdida, daño o deterioro de bienes del SENA o de terceros puestos al servicio de la Entidad. Señalar a la subdirección en la parte resolutive de la providencia la actuación procedente, bien sea la de solicitar a la Contraloría General de la República o Gerencia Departamental o Distrital Colegiada el inicio del Proceso de responsabilidad fiscal, compulsar copia de las diligencias a la Oficina de Control Interno Disciplinario, a la Procuraduría General de la Nación y/o a la Fiscalía General de la Nación, según corresponda; En caso que el bien perdido, dañado o deteriorado sea sustituido, reparado o pagado por el presunto responsable, cuentadante, usuario, depositario, administrador o custodio, según sea el caso, consignar en el auto y ordenar el archivo de las diligencias; sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria y/o penal a que haya lugar. Solicitar al presunto responsable, cuentadante, usuario, depositario, administrador o custodio, según sea el caso, la reposición, pago del valor o del deducible del bien, cuando sea que la compañía aseguradora no haya asumido la reposición o pago total del bien o de los recursos. Conferir al presunto responsable un término de quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de envío y recibo del correo electrónico o de entrega física del oficio en el correo certificado. En caso que el presunto responsable reponga o pague el valor del bien o el valor correspondiente al deducible, enviar el documento soporte al Grupo de Contabilidad de la Dirección General o al que haga sus veces en las Regionales o Centro de Formación, con copia al Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios en la Dirección General o al Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo en las Regionales para el trámite respectivo. En el evento que el presunto responsable o cuentadante no conteste el requerimiento dentro de los quince (15) días hábiles o se niegue a reponer el bien o a pagar su valor o el deducible, se informará al Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios en la Dirección General o al Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo en las Regionales o el que haga sus veces, y al funcionario competente o designado que esté adelantado las diligencias administrativas preliminares. Efectuar el seguimiento jurídico y vigilancia de los procesos en los que asume la representación de la entidad, como impulsar el procedimiento que corresponda en cada uno de los mismos. Apoyar jurídicamente a la subdirección y a todas sus dependencias en los asuntos en que se requiera, en la aplicación de las normas jurídicas y procedimientos del área de su competencia. Brindar apoyo a las diferentes dependencias en el proyecto de los actos administrativos, contratos y obligaciones de los asuntos puestos en su conocimiento.		
20	Prestar los servicios personales de carácter	Apoyar la programación de acciones de formación que pasan al a vigencia actual. De acuerdo a uno de los ejes estratégicos de la	Bachiller	Cero (0) meses de experiencia.



	temporal para apoyar la realización de la programación y carga de horarios y demás procesos en SOFÍA PLUS.	entidad. Asegurar la calidad de la información registrada en el aplicativo Sofia plus sea coherente con las metas establecidas por el centro de formación. Dar respuesta adecuada y oportuna a las solicitudes de las áreas de automatización metalmeccánica, programa Sena 24 horas y programas especiales. Apoyar a la formación profesional, dentro de los equipos de desarrollo curricular, en la formulación de proyectos. Apoyar las coordinaciones académicas en la programación de la formación profesional en el aplicativo Sofia. Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances que permitan alcanzar los logros, metas u objetivos que sean inherentes o afines al área y/o proceso en el que intervenga; y un informe final al terminar la ejecución del contrato con los entregables correspondientes. Interactuar con las distintas dependencias del centro. Digitación de información. Manejo de archivos. Atención a usuarios internos, externos y funcionarios Sena. Mantener la integridad y confidencialidad de la información que se genera en los procesos en que preste sus servicios. Mantener las relaciones públicas del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la entidad. Apoyar la organización de los diferentes eventos propios de la gestión del despacho del área. Reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el centro de formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.		
21	Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar el área de contratación y la gestión administrativa.	Ofrecer asistencia técnica y operativa al área administrativa en compras y contratación. Asistir operativamente las etapas previa, precontractual, contractual y pos contractual de proceso de gestión administrativa. Acompañar en el diseño y ejecución del Plan de compras del Centro, de acuerdo con el Plan Operativo Anual y las disponibilidades presupuestales.	Bachiller	Cero (0) meses de experiencia.
22	Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar la gestión de la entidad en los procesos de contratación de servicios personales del Centro.	Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del área. Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, actas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión. Clasificar y radicar documentos aplicando la normatividad vigente y utilizando los medios dispuestos por la entidad para ese fin. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones del área de desempeño. Alimentar y actualizar, los sistemas de información y aplicativos institucionales de acuerdo con las instrucciones del supervisor del contrato. . Apoyar la consolidación de base de datos de los instructores y personal administrativo contratista. Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del área. Mantener las relaciones públicas del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. Apoyar la organización de los diferentes eventos propios de la gestión del área. Recepción y realización de llamadas telefónicas a los contratistas para suministrar información de interés. Apoyar, contribuir, responder y/o gestionar	Tecnólogos en sistemas o afines.	Seis (06) meses.



		<p>todo lo necesario para la consecución de los objetivos, metas e indicadores de gestión propuestos para el área o proceso en el que intervenga de acuerdo a las políticas institucionales establecidas o de las que se establezcan. Digitación de Información. Atención a los contratistas y/o Funcionario SENA que requiera información. Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie el logro de las metas u objetivos alcanzados y que le son inherentes o afines al área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato. Mantener la Integridad y Confidencialidad de la información que se Genera en los procesos en que preste sus servicios. Elaborar los Certificados de Prestación de Servicios que sean solicitados. Recepción y revisión de documentos entregados por los contratistas para su posterior archivo en los expedientes contractuales de cada uno de ellos.. Revisión de planillas de pago a contratistas acorde a los planes de pago y bajo los requerimientos de los supervisores de contratos. Participar en las actividades programadas y relacionadas en el Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.</p>		
23	<p>Prestar los servicios como apoyo a la formación profesional en ámbitos técnico pedagógico pertenecientes a las coordinaciones de la Sede Malambo del Centro.</p>	<p>Apoyar la programación de acciones de formación que pasan al a vigencia 2019. De acuerdo a uno de los ejes estratégicos de la entidad ?orientación al cliente? se necesita una persona que apoye los planes de bienestar realizando la inducción a los aprendices en las funciones del rol del aprendiz en el aplicativo Sofia Plus. Apoyar con eficacia a las coordinaciones académicas realizando la inducción a los nuevos funcionarios en las funciones del rol del instructor en el aplicativo Sofia plus. Garantizar que la ejecución de la formación del centro se refleje en un 100% dentro del aplicativo Sofia plus en las fechas establecidas. Asegurar la calidad de la información registrada en el aplicativo Sofia plus sea coherente con las metas establecidas por el centro de formación. Para mejorar la capacidad de respuesta adecuada y oportuna a las solicitudes de las áreas de Automatización Metalmecánica, Programa Sena 24 horas y programas especiales. Apoyar a la formación profesional, dentro de los equipos de desarrollo curricular, en la formulación de proyectos. Apoyar las Coordinaciones Académicas en la programación de la formación profesional en el Aplicativo SOFIA. Orientar a los Instructores Contratistas en el ingreso y registro de los juicios evaluativos de la formación impartida a través del Aplicativo SOFIA. Apoyo en el proceso de inducción de aprendices en formación. Garantizar el soporte en aspectos técnicos y pedagógicos a los Instructores Contratistas. Interactuar con las distintas dependencias del Centro. Apoyar, contribuir, responder y/o gestionar todo lo necesario para la consecución de los objetivos, metas e indicadores de gestión propuestos para el área o proceso en el que intervenga de acuerdo a las políticas institucionales establecidas o de las que se establezcan. Digitación de Información. Manejo de Archivos. Atención a Usuarios internos, externos y Funcionarios SENA. Mantener la Integridad y Confidencialidad de la información que se Genera en los procesos en que preste sus servicios. Mantener las relaciones públicas del</p>	<p>Profesionales universitarios titulados en áreas Administrativas, Económicas, Financieras, Derecho y/o Ingenierías.</p>	<p>Seis (06) meses.</p>



		<p>área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. Apoyar la organización de los diferentes eventos propios de la gestión del despacho del área. Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie el logro de las metas u objetivos alcanzados y que le son inherentes o afines al área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato. Reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.</p>		
24	<p>Prestar los servicios personales para apoyar los procesos de gestión documental en la Unidad de Correspondencia del centro de formación.</p>	<p>Desarrollar procesos Gestión Documental (Manejo de Aplicativos). Recepción y despacho de correspondencia Radicación de Actos Administrativos, Contratos, Resoluciones, cuentas de cobros y/o cualquier documento que la Entidad produzca o reciba. Atención al cliente interno, externo y funcionarios SENA personal y telefónicamente. Preparar correspondencia de rutina. Interactuar con las distintas dependencias del Centro en la entrega de documentos y/o correspondencia. Organizar documentos y desarrollar sistemas de clasificación para facilitar el acceso al archivo. Apoyar, contribuir, responder y/o gestionar todo lo necesario para la consecución de los objetivos, metas e indicadores de gestión propuestos para el área o proceso en el que intervenga de acuerdo a las políticas institucionales establecidas o de las que se establezcan. Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie el logro de las metas u objetivos alcanzados y que son inherentes o afines al área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato. Mantener la Integridad y Confidencialidad de la información que se Genera en los procesos en que preste sus servicios.</p>	<p>Tecnólogo en Gestión Empresarial</p>	<p>Doce (12) meses</p>
25	<p>Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar el proceso de corte y entrega de materiales e insumos de formación a instructores y aprendices e inventariar la producción de Centro en la sede calle 30 propiedad del SENA</p>	<p>Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área. Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión. Clasificar y radicar documentos aplicando la normatividad vigente y utilizando los medios dispuestos por la entidad para ese fin. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones del área de desempeño. Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación. Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del área. Mantener las relaciones públicas del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. Apoyar la organización de los diferentes eventos propios de la gestión del área en la que prestará sus servicios. Apoyar en la documentación y actualizando la información del Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. Recepción y realización de llamadas telefónicas al personal contratista para suministrar</p>	<p>Bachiller, o Tecnólogo o Técnico Profesional en Mantenimiento Mecánico, Mantenimiento Industrial, Mecánica General, Mecánica Industrial o Afines.</p>	<p>Cero (0) meses</p>



		información de interés. Apoyar, contribuir, responder y/o gestionar todo lo necesario para la consecución de los objetivos, metas e indicadores de gestión propuestos para el área o proceso en el que intervenga de acuerdo a las políticas institucionales establecidas o de las que se establezcan. Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances que permitan alcanzar los logros, metas u objetivos que sean inherentes o afines al área y/o proceso en el que intervenga; y un informe final al terminar la ejecución del contrato con los entregables correspondientes. Digitación de Información. Atención a los contratistas y/o Funcionario SENA que requiera información. Reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato. Mantener la Integridad y Confidencialidad de la información que se Genera en los procesos en que preste sus servicios.		
--	--	---	--	--

5. Domicilio Contractual:

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

6. Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección:

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

7. Justificación Valor del contrato:

El valor de los honorarios se determina de acuerdo con los criterios de selección objetiva establecidos conforme a la necesidad, al objeto, las obligaciones descritas en este documento, la formación académica y la experiencia exigida para la idónea ejecución del contrato, en concordancia con el Plan de Acción de la Entidad, el presupuesto asignado a la dependencia y al Plan Anual de Adquisiciones.

Se fija como valor total para los contratos la suma de SEISCIENTOS VEINTIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ MIL SENTENCIA Y CUATRO PESOS COLOMBIANOS (\$ 628.410.074).

N	OBJETO CONTRACTUAL	Plazo Previsto para la Contratación		Fechas Previstas para la Contratación		Costo Hora o costo honorarios mes (Pesos)	Costo Total (Pesos) Sin el 4/1000
		Meses	Días	Inicio	Terminación		
				(D-M-A)	(D-M-A)		
1	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la gestión administrativa en la Subdirección de centro.	11	15	16/01/2021	31/12/2021	\$ 2.280.935	\$ 26.230.752



2	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar el seguimiento a la ordenación del gasto y a la ejecución presupuestal del centro de formación profesional con el fin de establecer alertas y optimizar la ejecución de los recursos.	11	13	18/01/2021	31/12/2021	\$ 3.278.181	\$ 37.480.536
3	Prestar los servicios para gestiones administrativas del proceso de certificación de aprendices del Centro.	11	13	18/01/2021	31/12/2021	\$ 2.111.148	\$ 24.137.458
4	Prestar los servicios para el desarrollo y gestión de procesos pedagógicos de la coordinación administrativa Educativa del Centro.	11	13	18/01/2021	31/12/2021	\$ 3.182.700	\$ 36.388.870
5	Prestación De Servicios Personales Como Apoyo Administrativo En Actividades Operativas En La Coordinación De Gestión De Administración Educativa Del Centro Nacional Colombo Alemán.	10	0	17/02/2021	18/12/2021	\$ 1.912.272	\$ 19.122.720
6	Prestar los servicios para el desarrollo y apoyo administrativo de la contratación de Bienes y servicios del Centro.	11	13	18/01/2021	31/12/2021	\$ 2.185.454	\$ 24.987.024
7	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar los procesos de contratación de servicios personales indirectos según los requerimientos de las dependencias del centro elaborando la documentación técnica y jurídica	10	26	16/01/2021	11/12/2021	\$ 3.850.000	\$ 41.836.666
8	Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar el proceso de corte y entrega de materiales e insumos de formación a instructores y aprendices e inventariar la producción de Centro en la sede metalmecánica del	10	15	01/02/2021	15/12/2021	\$ 1.715.581	\$ 18.013.600



	municipio de Malambo propiedad del SENA.						
9	Prestar los servicios profesionales como apoyo para el desarrollo y gestión de actividades de relacionamiento corporativo del Centro.	11	13	18/01/2021	31/12/2021	\$ 2.652.250	\$ 30.324.058
10	Prestar los servicios para el desarrollo y funcionamiento administrativo de la Sede TICs del Centro.	9	15	01/03/2021	15/12/2021	\$ 3.278.181	\$ 31.142.719
11	Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar las actividades inherentes al proceso de almacén y control de inventarios de acuerdo con los parámetros de calidad definidos.	11	0	01/02/2021	31/12/2021	\$ 1.909.620	\$ 21.005.820
12	Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar la gestión administrativa del centro en la ejecución de las actividades correspondientes a los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios.	8	0	18/01/2021	17/09/2021	\$ 1.600.000	\$ 12.800.000
13	Prestar los servicios como apoyo a la formación profesional en ámbitos técnico pedagógico pertenecientes a las coordinaciones del Centro.	10	0	17/02/2021	18/12/2021	\$ 2.121.800	\$ 21.218.000
14	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar los procesos de selección, verificación de documentos y matrícula de los aprendices que ingresen a procesos de formación en los diferentes programas de formación titulada que se imparten y trámites de pqr's relacionadas con los procesos de administración educativa del centro.	11	13	18/01/2021	31/12/2021	\$ 3.182.700	\$ 36.388.870
15	Prestar los servicios profesionales de carácter	11	11	20/01/2021	31/12/2021	\$ 3.278.181	\$ 37.261.990



	temporal para apoyar la gestión administrativa en actividades de seguimiento y supervisión de la sede de Energía de propiedad del SENA.						
16	Prestación de servicios personales profesionales como apoyo a la formación para atender el área y manejo de la herramienta del nodo de refrigeración del centro.	10	15	01/02/2021	15/12/2021	\$ 1.715.581	\$ 18.013.600
17	Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar en la gestión en el área de Formación profesional de las Coordinaciones Académicas de la sede calle 30.	11	13	18/01/2021	31/12/2021	\$ 1.783.175	\$ 20.387.634
18	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar los diferentes procesos de la gestión administrativa relacionada con la contratación, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual para la adquisición de bienes, obras y servicios.	11	13	18/01/2021	31/12/2021	\$ 2.575.000	\$ 29.440.833
19	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar jurídicamente a la subdirección de centro en los trámites y actuaciones administrativas que se deriven en casos de pérdida, hurto o daños de bienes.	9	0	01/03/2021	30/11/2021	\$ 2.575.000	\$ 23.175.000
20	Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar la realización de la programación y carga de horarios y demás procesos en SOFÍA PLUS.	11	0	01/02/2021	31/12/2021	\$ 1.500.000	\$ 16.500.000
21	Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar el área de contratación y la gestión administrativa.	9	9	16/01/2021	24/10/2021	\$ 1.400.000	\$ 13.020.000



22	Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar la gestión de la entidad en los procesos de contratación de servicios personales del Centro	11	15	16/01/2021	31/12/2021	\$ 2.060.000	\$ 23.690.000
23	Prestar los servicios como apoyo a la formación profesional en ámbitos técnico pedagógico pertenecientes a las coordinaciones de la Sede Malambo del Centro.	11	13	18/01/2021	31/12/2021	\$ 2.121.800	\$ 24.259.246
24	Prestar los servicios personales para apoyar los procesos de gestión documental en la Unidad de Correspondencia del centro de formación.	11	15	16/01/2021	31/12/2021	\$ 2.049.659	\$ 23.571.078
25	Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar el proceso de corte y entrega de materiales e insumos de formación a instructores y aprendices e inventariar la producción de Centro en la sede calle 30 propiedad del SENA.	10	15	01/02/2021	15/12/2021	\$ 1.715.581	\$ 18.013.600
COSTO TOTAL DE LA CONTRATACION							\$ 628.410.074

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

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

8. Análisis de Riesgos y la forma de mitigarlos:

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

9. Garantías que debe asumir el contratista:

El contratista deberá constituir a su costa y a favor del SENA, una garantía de cumplimiento sobre el 10% del valor total del contrato, en los términos señalados en la Sección 3 Subsección 1 del



Decreto 1082 de 2015, la cual se mantendrá vigente durante el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más y se ajustará a los límites, existencia y extensión de los siguientes amparos: Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a la entidad estatal de los perjuicios derivados de a) incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; b) El incumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista c) Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y d) El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

10. Supervisión:

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

En caso de ausencia parcial o total del supervisor, la misma será asumida por quien ocupe el cargo, sin necesidad de documento adicional alguno. Si no se da la situación anterior, el ordenador del pago designará nuevo, para lo cual no se requerirá de modificación contractual y la nueva designación se comunicará a las partes.

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

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

13. Criterios para seleccionar la oferta más favorable:

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

14. Recomendación al Ordenador del Gasto:

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

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


VICTOR FABIAN ARBELAEZ TORREJANO
Subdirector Centro Nacional Colombo Alemán

Proyecto: Carlos Giraldo Ceballos, Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros.