



SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE MERCADO	
<p>El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, de conformidad con los principios de transparencia para la contratación, convoca públicamente a todos los interesados en proporcionar información para consolidar el estudio de mercado del proceso con las siguientes condiciones.</p>	
OBJETO	Elaborar, estructurar, imprimir y entregar al Departamento Administrativo de la Función Pública los instrumentos de evaluación (pruebas de conocimientos y de habilidades blandas), para los aspirantes a cargos de Director Regional y Subdirector de Centro de Formación Profesional del SENA, así como la calificación de las mismas y la atención a reclamaciones relacionadas con las pruebas aplicadas y los resultados publicados.
VALIDEZ DE PRECOTIZACIÓN	Sesenta (60) días
FECHA LÍMITE DE RECEPCION DE PRECOTIZACIONES	24 de Enero de 2020 hasta las 5:00 p.m.
LUGAR PARA PRESENTAR LA PRE-COTIZACIÓN	Radicación documentos físicos o envío correo electrónico: SENA Dirección General Calle 57 No. 8 – 69 Bogotá Recepción de documentos Dirigido a: Edder Harvey Rodriguez Laiton Coordinador del Grupo de Relaciones Laborales o al correo ehrodriguezl@sena.edu.co Todas las Pre-cotizaciones deben tener como Referencia: "PRE-COTIZACIÓN DIGENERAL – INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN".
ANEXOS	Si adjunta un archivo digital, este debe venir en formato PDF, Word o Excel, no se aceptan archivos comprimidos.

1. REQUERIMIENTOS ESPECIALES

- a) Realizar dos versiones de las pruebas de conocimientos para la evaluación del perfil de Subdirector de Centro.



- b) Realizar dos versiones de las pruebas de conocimientos para la evaluación del perfil de Director Regional.
- c) Entregar al Departamento Administrativo de la Función Pública los correspondientes instrumentos de evaluación que serán empleados garantizando la respectiva cadena de custodia.
- d) Realizar dos versiones e la prueba de habilidades blandas o socioemocionales que se aplicarán a los aspirantes a los cargos de Directores Regionales y Subdirectores de Centro. Es de aclarar que las competencias comportamentales a evaluar son las establecidas en el Decreto 815 de 2018 para empleos del Nivel Directivo y serán evaluadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante las pruebas de habilidades gerenciales, razón por la cual se requiere que el futuro contratista diseñe una prueba específica para evaluar las habilidades blandas o socioemocionales de los Directores Regionales y Subdirectores de Centro del SENA.
- e) Realizar la impresión y el embalaje de los cuadernillos con sus hojas de respuesta para las versiones referenciadas en los literales anteriores, de acuerdo al número de aspirantes admitidos.
- f) Identificar las respectivas hojas de respuesta con los datos (nombre completo, cédula, entre otros) de cada aspirante inscrito en el proceso de selección de acuerdo a la información suministrada al momento de apertura del respectivo proceso de selección meritocrático.
- g) Realizar un documento instructivo dirigido a los aspirantes que les permita tener claridad acerca de las instrucciones y recomendaciones generales a tener en cuenta al momento de la aplicación de las pruebas de conocimientos y de habilidades blandas.
- h) Garantizar la seguridad de la información, mediante la suscripción de acuerdos de confidencialidad con todos los actores que tendrán incidencia en el diseño de los ítems; estructuración e impresión de los cuadernillos y hojas de respuesta; transporte y entrega del material para la respectiva aplicación; recepción de las pruebas y hojas de respuesta debidamente diligenciadas; calificación, consolidación y publicación de los resultados.
- i) Garantizar la respectiva cadena de custodia y la coordinación de entrega de los cuadernillos y hojas de respuesta al Departamento Administrativo de la Función Pública, entidad responsable de la aplicación de las pruebas de conocimientos y habilidades blandas, así como asegurar la cadena de custodia una vez reciba el material para su calificación, revisión y procesamiento de resultados y hasta su respectiva publicación.



- j) Coordinar la recepción de los cuadernillos utilizados junto a las hojas de respuesta diligenciadas y en blanco no utilizadas por la ausencia de algún aspirante, para que a su vez el Departamento Administrativo de la Función Pública entregue a conformidad y se garantice hasta el final la respectiva cadena de custodia.
- k) Realizar el proceso de calificación de las hojas de respuesta de las pruebas aplicadas de acuerdo al procedimiento psicométrico establecido por el futuro contratista y a su vez consolidar y entregar los resultados para la respectiva publicación en las páginas web del SENA y el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- l) Dar respuesta técnica a las reclamaciones sobre los resultados de las pruebas escritas y/o cualquier reclamación a la que hubiere lugar relacionada con las pruebas y allegar copia de las respectivas respuestas a la Coordinación de Relaciones Laborales del SENA con el fin de tener soportes del proceso de evaluación realizado.

2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO

ALCANCE:

Ítem	Descripción	Cantidad	Und
1	Estructuración de Cuadernillo que contenga 150 preguntas que permitan evidenciar el conocimiento requerido para el adecuado desempeño del cargo de Subdirector de Centro G02.	2 versiones	Und
2	Estructuración de Cuadernillo que contenga 150 preguntas que permitan evidenciar el conocimiento requerido para el adecuado desempeño del cargo de Director Regional A G08; B G07; C G04; C G05.	2 versiones	Und
3	Estructuración de Cuadernillo que contenga 50 preguntas que evalúen las habilidades blandas que se requieren en los perfiles del nivel Directivo del SENA.	2 versiones	Und.
4	Formatos de respuesta debidamente marcados con los datos de identificación de las personas admitidas dentro del proceso de selección.	1600	Und

3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El proponente debe prever disponer de una capacidad de producción y suministro de tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato, para la entrega de los instrumentos de evaluación. El

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Dirección General – Dirección Administrativa y Financiera

Calle 57 No. 8-69 – PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



plazo del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020.

4. LUGAR DE EJECUCIÓN

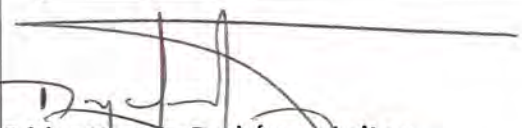
Las pruebas serán entregadas al Departamento Administrativo de la Función Pública en la ciudad de Bogotá, entidad que a su vez las aplicará en todo el territorio nacional de acuerdo a cada vacante ofertada. Para todos los efectos el domicilio del contrato será la ciudad de Bogotá D.C.

5. Garantías Proyectadas por la entidad para cubrir el servicio requerido:

- Cumplimiento del contrato: Por un valor equivalente al 20% del valor del contrato con una vigencia igual al plazo y 4 meses más.
- Pago de salarios y prestaciones sociales: Por un valor igual al 5% del valor total del contrato con una vigencia igual al plazo y 3 años más.
- Calidad de los servicios prestados: Por el 20% del valor total del contrato con una vigencia igual al plazo y 4 meses más.

FORMATO PRE-COTIZACIÓN: En la oferta económica (ANEXO 1) deberá incluir todos los costos directos e indirectos, así como los gastos que incurra el proveedor para ejecutar el objeto.

ADVERTENCIA	<p>La información remitida servirá de base para la elaboración/actualización de un estudio de mercado y, por tanto, no constituye en sí misma una oferta y consecuentemente NO obliga a las partes.</p> <p>Se deben cotizar todos los ITEMS de las actividades solicitadas.</p> <p>En la cotización debe constar el NIT, dirección, teléfono, y correo electrónico.</p>
--------------------	---


Edder Harvey Rodríguez Laiton
Coordinador Grupo de Relaciones Laborales