



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO
HUMANO FORMATO ESTUDIO PREVIOS**

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

OBJETO:	Prestar los servicios profesionales de abogado, como apoyo a la Gestión del despacho de Cobro Coactivo para la sustanciación e impulso procesal, saneamiento y depuración de la cartera, uso y manejo de las herramientas tecnológicas que disponga la entidad, así como el cumplimiento de las metas establecidas para la vigencia.
EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN	Profesional en Derecho con tarjeta profesional vigente, Especialización en derecho administrativo, público, tributario, procesal o constitucional, y por lo menos 24 meses de experiencia profesional relacionada con la gestión de Cartera.
EXPERIENCIA RELACIONADA:	a. Profesional en derecho sin especialización 37 meses de experiencia profesional relacionada con la gestión de cartera b. Maestría con énfasis en derecho administrativo, público, tributario, procesal o constitucional 12 meses de experiencia profesional relacionada con la gestión de cartera c. Doctorado 6 meses de experiencia profesional relacionada con gestión de cartera
VALOR Y FORMA DE PAGO:	Se fija como valor total para los cuatro (4) contratos la suma de: CIENTO NOVENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE (\$198.356.280). La suma para un contrato es de: CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETENTA PESOS M/CTE (\$49.589.070). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago por el mes de enero de 2022, por valor de DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL CUARENTA Y SIETE PESOS MCTE (\$2.156.047). b) once (11) pagos iguales de febrero a diciembre por valor de: CUATRO MILLONES TRESCIENTOS DOCE MIL NOVENTA Y TRES PESOS MCTE (\$4.312.093) cada uno.
PLAZO:	<i>Quince (15) días y Once (11) meses</i>
LUGAR DE EJECUCIÓN:	<i>Santiago de Cali</i>
SUPERVISOR:	<i>Alejandra Maria Dominguez Zapata -Secretaria de Cobro Coactivo</i>
ORDENADOR DEL PAGO:	<i>Fernando Jose Muriel Andrade</i>



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 371 de 2021, la Dirección Regional Valle del Cauca del SENA, requiere contratar los servicios personales para atender la necesidad que a continuación se describe:

1. Justificación de la necesidad de la contratación:

Que el artículo 4º, del Decreto 249 de 2004 establece dentro de las funciones de la Dirección General “Dirigir, coordinar y controlar las funciones administrativas y técnicas de los proyectos operativos, dictar los actos administrativos, celebrar los contratos necesarios para la gestión administrativa, los convenios de cooperación técnica nacional e internacional, contratar expertos nacionales o extranjeros cuyos conocimientos o experiencia se requiera para adelantar programas o proyectos institucionales, con miras al cumplimiento de la misión de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.” De igual manera, la Ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario N° 4473 de 2006 precisó que la gestión del recaudo de cartera pública por la vía del procedimiento administrativo de Cobro Coactivo, está sujeta a los principios que regulan la administración Pública contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política, por lo tanto, los funcionarios investidos de facultad de cobro coactivo, deberán realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el fin de obtener liquidez para la Entidad.

Ahora bien, la Resolución 210 del 15 de febrero de 2007 estableció el reglamento de recaudo de cartera del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. Sin embargo por la cuestión propia de las modificaciones normativas y los cambios que introdujo la Ley 1066 de 2006, la Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”, la Ley 1564 de 2012 “ Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones” y el Decreto Ley 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”, para el año 2014 nace la resolución 1235, la cual se encarga de regular el procedimiento de cobro coactivo del SENA.

Lo anterior con el propósito de que la gestión encomendada a los Funcionarios Ejecutores se desarrolle de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, esto con el ánimo de optimizar el recaudo a favor de la Entidad y evitar riesgos de prescripción de las sin gestión alguna. En relación con la facultad de cobro coactivo de las entidades públicas y la unificación del procedimiento aplicable a los procesos de administrativos de cobro coactivo, en el artículo 5o de la Ley 066 de 2006, consagró:

Artículo 5o. Facultad de cobro coactivo y procedimiento para las entidades públicas. Las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las



actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado colombiano y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos, del nivel nacional, territorial, incluidos los órganos autónomos y entidades con régimen especial otorgado por la Constitución Política, tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor y, para estos efectos, deberán seguir el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario.

Por su parte, los artículos 1o y 2o del Decreto 4473 de 2006, reglamentario de la Ley 1066 de 2006, disponen:

Artículo 1o. Reglamento interno del recaudo de cartera. El reglamento interno previsto en el numeral 1 del artículo 2o de la Ley 1066 de 2006, deberá ser expedido a través de normatividad de carácter general, en el orden nacional y territorial por los representantes legales de cada entidad.

Artículo 2o. Contenido mínimo del reglamento interno del recaudo de cartera. El Reglamento Interno del Recaudo de Cartera a que hace referencia el artículo 1o del presente decreto deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

Funcionario competente para adelantar el trámite de recaudo de cartera en la etapa persuasiva y coactiva, de acuerdo con la estructura funcional interna de la entidad. Establecimiento de las etapas del recaudo de cartera, persuasiva y coactiva.

3. Determinación de los criterios para la clasificación de la cartera sujeta al procedimiento de cobro coactivo, en términos relativos a la cuantía, antigüedad, naturaleza de la obligación y condiciones particulares del deudor entre otras".

Así las cosas y por expresa disposición legal, el Director General del SENA, expidió la Resolución No 1235 de 2014, la misma que a la luz el artículo 88 de la Ley 1437 de 2011, se presume legal, toda vez que no ha sido anulada o suspendida por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, y por tanto, resulta vinculante. Dicha resolución establece: *"El cobro coactivo se adelantará por la Dirección Regional del lugar donde se haya originado la obligación o la del lugar en donde tenga domicilio principal el deudor. La ejecución de las obligaciones originadas en la Dirección General del Sena será adelantada por el Funcionario Ejecutor de la Dirección General de manera principal y, subsidiariamente, por los Funcionarios Ejecutores de las Regionales, cuando el domicilio del deudor se encuentre en una de las Regionales del Sena diferente a la ciudad de Bogotá, D.C."*

La misma Resolución en su artículo 5o en armonía con el artículo 46, en su orden, señalan que el proceso administrativo de cobro coactivo, es de naturaleza netamente administrativa, por tanto las decisiones que se emitan en su desarrollo, tienen el carácter de actos administrativos, en esa medida, los funcionarios revestidos de facultad coactiva – Directores Regionales, están sujetos a la acción disciplinaria por omisión o retardo en el cumplimiento de sus funciones.



En virtud de lo anterior, se resalta la importancia del cumplimiento de los procedimientos y términos en la etapa de cobro coactivo, para esto es esencial integrar un grupo de abogados capaces y con amplia experiencia en el tema de cartera para lograr por esta vía, el recaudo de las obligaciones favor del SENA. De igual forma, se resalta el cumplimiento y acatamiento de los términos legales establecidos en la resolución No 1235 de 2014 por parte de los Directores Regionales en su Calidad de Funcionarios ejecutores, para la dirección, adelantamiento, gestión e impulso de todos y cada uno de los procesos administrativos de Cobro Coactivo a cargo de sus Despachos, y de igual manera, disponer y poner en marcha las estrategias dirigidas a fortalecer la gestión de los procesos Administrativos de Cobro coactivo, ello en procura de mejorar el recaudo de las obligaciones a favor de la Entidad, haciéndolo de forma ágil, eficaz, eficiente y oportuna para evitar riesgos de prescripción.

Dentro del caso concreto es necesario la contratación de 4 abogados para desarrollar el siguiente objeto igual *"Prestar los servicios profesionales de abogado, como apoyo a la Gestión del despacho de Cobro Coactivo para la sustanciación e impulso procesal, saneamiento y depuración de la cartera, uso y manejo de las herramientas tecnológicas que disponga la entidad, así como el cumplimiento de las metas establecidas para la vigencia"*, lo anterior, es sumamente importante, toda vez que actualmente en el despacho de cobro Coactivo de la regional valle cursan 729 proceso por un valor de \$ 24.683.546.201, entre Cartera Misional y No misional. Lo anterior, aunado a una expectativa de aumento considerativo de nuevos procesos, toda vez que la lista de obligaciones que reposan en cobro persuasivo en el área de Relaciones Corporativas (Cartera Misional) y los procesos de doble mesada pensional que registran en esta etapa en el área de Gestión Humana, y la cartera correspondiente a Cuota Parte Pensional que es enviada por Dirección General, vislumbran una expectativa de mas de 90 procesos nuevos que ingresaría a la cartera de cobro coactivo. Es decir habría un aumento considerativo de las gestiones de cobro y recaudo para estos procesos.

A las anteriores obligaciones se les debe realizar y gestionar las etapas procesales para garantizar el debido cobro y así cumplir con la Meta de Recaudo asignada por la Dirección General al Despacho, por esta razón es importante que en la oficina de cobro coactivo de la regional se realice la contratación de los abogados que cumplan el perfil mencionado en estos estudios para así fortalecer la buena gestión de cobro, cabe destacar las gestiones procesales que se agotan en el proceso coactivo las cuales corresponden a Estudios del Título, Auto de avoca Conocimiento, Cobro Persuasivo, Mandamiento de Pago, Notificación, Personal, correo, publicación, Orden de seguir adelante, Notificación, Liquidación del Crédito, Notificación, Resolución que deja en firma la Liquidación del Crédito, Facilidad de Pago, Terminación de los procesos, desembargo, INVESTIGACIÓN DE BIENES se debe realizar los autos de embargo a las entidades Bancarias, autos de embargo por Bienes Muebles e Inmuebles, Auto de aplicación de Títulos Judiciales, Auto de Fraccionamiento.

De igual manera, se debe Gestionar los títulos de depósito judicial en la Plataforma Transaccional del Banco Agrario, dar trámite de órdenes de pago, ingreso de conversiones masivas de títulos de



depósito judicial, ingreso de pago por conversión, devolución de títulos de depósito judicial, fraccionamiento de título de depósito judicial, reposición de títulos de depósito judicial, gestionar los clientes en la plataforma, revisión diaria de reporte de movimientos en el portal web, revisión del reporte de extractos de los títulos de depósito judicial, consulta general de títulos de depósito judicial, consulta de títulos por dependencia, verificación de transacciones anuladas, consulta de depósitos judiciales en proceso de autorización, actualizar datos del cliente, actualización de orden de constitución de títulos, asociación de título judicial a proceso, asociación masiva de títulos judiciales a proceso, ingreso de asociación y/o modificación masiva de títulos judiciales a procesos, ingreso de cargue masivo de número de proceso, ingreso de traslado masivo de número de proceso, modificación de asociación de título judicial a proceso, orden de constitución, consolidado diario por juzgado, consolidado y detallado por fechas. También gestionar los expedientes de cobro coactivo en el sistema de información de recaudo, cartera y cobro, Digitalización de la totalidad de los 729 procesos a la fecha y los futuros procesos que ingresen al despacho , actualizar la información de los procesos de cobro coactivo por etapa procesal, digitalizar los archivos y cargar en la plataforma, consulta de liquidaciones diarias de las obligaciones en cobro coactivo, consulta de liquidaciones para fraccionamiento, aplicación y devolución de títulos de depósito judicial. REMATE DE BIENES: En firme el avalúo del bien objeto de medida cautelar, se fijará fecha para la realización del remate, Publicación del remate, Diligencia del Remate y Saneamiento del Remate.

Frente al caso concreto de la DEPURACIÓN SANEAMIENTO CARTERA : Las obligaciones que por transcurso del tiempo que se deban depurar requieren ser analizada y presentadas ante el comité mediante la elaboración de una ficha técnica en la que deberá reposar la información del expediente para su aprobación y posterior proyección de resolución de terminación y auto de desembargo actos que deberán quedar debidamente notificados con sus registros de levantamiento de medidas.

Como se logra verificar, las exigencias del proceso coactivo son amplias y requieren de una total dedicación, por esta razón las responsabilidades de los procesos deben recaer sobre varios profesionales del derecho con amplios conocimientos jurídicos, sobre planeación estratégica de cobro de cartera y así lograr un equipo de trabajo integral que gestione la cartera de la entidad y fortalezca todo lo que tiene que ver con el cobro .

Es fundamental resaltar que esta gestión viene precedida por una meta anual, que normalmente es el equivalente del 10% de la cartera activa, por tal motivo toda la gestión por año debe pretender el cumplimiento de esta meta, cada año se busca fortalecer mas las estrategias de cobro, fortalecer la relación con deudor y sus necesidades económicas y siempre enfocados en garantizar el cuidado del presupuesto de nuestra entidad.

Para el año 2021 la oficina de cobro coactivo de la regional valle, enfoco sus estrategias de cobro en la aplicación y ajuste de los títulos de depósito judicial, con este ejercicio se amplio el recaudo de esta anualidad y fue posible acumular un valor significativo de la meta, también se enfoco en depurar la cartera prescrita en el año 2020 y la correspondiente a la 2021 sacando el 90% de la cartera que no puede ser objeto de cobro, se enfoco de igual manera, en la conciliación de cartera



y en realizar la primer diligencia de remate de la regional, se realizaron acercamientos con lo deudores por via telefónica y por medio de oficios obteniendo con esto el pago de varias obligaciones, también se le dio un papel importante a las cuotas partes pensionales logrando un acercamiento con entidades como el FONPET, y varias municipios del valle. Con lo anterior, es evidente la integralidad y estructura del proceso coactivo en la regional, por esto se insiste en la necesidad de contratar los abogados para continuar con el cumplimiento de las metas y fines del proceso objeto de revisión.

Finalmente, dentro de la planeación del año 2022 se van a realizar las siguientes actividades:

1. de manera mensual se va enviar el indicador de gestión donde se le va indicar al abogado los actos jurídicos que no ha realizado y a que procesos pertenecen
- 2 el abogado debe hacer un cronograma de trabajo para que en el lapso de tres meses haya gestionado al menos la mitad de su cartera es decir que en la evaluación semestral ya se ha trabajado toda la cartera.
- 3 gestión implica, todas las actividades necesarias para que las obligaciones sean realmente exigibles y claras, es decir que no deben haber obligaciones con doble instancia, con liquidación pendiente, con deudores fallecidos, sin medidas cautelares, sin notificaciones etc.
4. Solicitar los expedientes necesarios en las fechas que se van establecer en un cronograma que se va organizar, para ir a la entidad a escanearlos solo en casos urgentes se van a alterar esta fechas. Por esto es necesario que organicen su trabajo y los impulsos para que puedan programar los expedientes que necesite.

RECAUDO y COBRO

Este año el grupo de cobro coactivo, se va enfocar en cumplir la meta de recaudo y para esto debe hacer mucha gestión de cobro.

ESTRATEGIA

- 1 oficios mensuales masivos de cobro persuasivo
- 2 correos electrónicos masivos de cobro persuasivo
- 3 llamadas a deudores en los tiempos que cada uno considere conveniente
- 4 medidas cautelares actualizadas y requerimiento mensual de investigación de bienes, embargos, secuestros, remates de inmuebles y muebles que ya estén embargados

SIREC



Se hace necesario trabajar de manera continua en la plataforma SIREC, este año la meta es dejarla completamente actualizada y seguir incluyendo la información de los nuevos procesos.

ESTRATEGIAS

los abogados de manera mensual van a presentar un total de 15 procesos actualizados en SIREC pueden ser nuevos o los que ya tienen asignados y deben subir la documentación

DEPOSITOS JUDICIALES

- 1 todos los días revisar la plataforma del bango agrario para revisar los títulos de depósitos generados nuevos y antiguos que deben ser aplicados.
- 2 mensualmente se debe aplicar al menos la cantidad de 5 títulos de deposito judicial toda vez que cada 4 meses se visitara el banco agrario para reclamar los títulos de depósitos judicial que estén autorizados y aplicados.
- 3 cualquier miembro del grupo puede ser asignado para ir al banco hacer la gestión de reclamo de cheques
- 4 se enviará un reporte mensual de los títulos de depósito judicial, para dicho reporte se nombrará un abogado cada mes que lo generará y lo envira al resto de los compañeros. No obstante, esto no es excusa para ingresar diario a la plataforma y revisar.

DERECHOS DE PETICION Y ACCIONES DE TUTELA

Estos serán contestados por el abogado responsable del proceso, quien debe dar respuesta lo mas pronto posible sin que se genere vencimiento de termino establecido por la entidad.

Los abogados deben ser responsables en la información que se va brindar, deben dar respuestas claras y responsables y deben remitirlas para mi revisión antes de enviarlas a la radicación de gestión documental.

De acuerdo con lo anterior y una vez realizado lo determinado en el Decreto 371 del 8 de abril de 2021 en su artículo 3 y la Circular SENA No. 120 del 7 de julio de 2020, firmada por el Director General en la cual se menciona que la contratación de prestación de servicios debe realizarse únicamente con relación al personal indispensable para suplir actividades donde la planta de personal es insuficiente, por lo tanto, y como se ha venido indicando resulta necesaria la contratación de estos profesionales puesto que el Despacho de Cobro Coactivo Administrativo de



la Regional Valle, requiere apoyo en la gestión de cobro, trámite de recuperación y saneamiento de la cartera

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

2. Obligaciones Específicas:

- a) Sustanciar en tiempo y acorde a las normas vigentes, las actuaciones necesarias dentro de los procesos Administrativos de Cobro Coactivo, para asegurar el recaudo de las obligaciones y el impulso procesal.
- b) Impulsar la investigación de bienes de los deudores, de manera continua, con el propósito de ordenar el embargo y secuestro de los bienes, a fin de obtener el recaudo de las obligaciones.
- c) Asistir y apoyar al funcionario Ejecutor, en las diligencias de secuestro y remate de bienes y demás actuaciones que de ellas se deriven.
- d) Proyectar oportunamente las respuestas a las solicitudes, consultas, derechos de petición, acciones de tutela y PQR, que sean competencia del despacho de Cobro Coactivo.
- e) Registrar y actualizar la información de las actuaciones procesales, en el informe de gestión y/o en las herramientas tecnológicas dispuestas para ello, por la Coordinación del Grupo Gestión de Cobro Coactivo de la Dirección General.
- f) Mantener actualizados los expedientes de cobro coactivo, con la documentación producida y allegada, acorde a las normas de archivo y Tablas de retención documental aplicables.



- g) Realizar las gestiones procesales necesarias para el cumplimiento de las metas fijadas a la regional, respecto de los procesos que le sean asignados para su gestión por el despacho de Cobro Coactivo.
- h) Actualizar y realizar la conciliación de la información registrada en las herramientas de reporte y manejo de cartera, simultáneamente en el informe de Gestión y SIREC respecto de las actuaciones que se surtan en los procesos de cobro coactivo administrativo.
- i) Analizar el extracto de Títulos de depósito Judicial, con el propósito de gestionar los títulos que se hayan constituidos a favor del despacho de la regional.
- j) Mantener la reserva y confidencialidad de la información de los procesos de cobro coactivo y de los datos personales de los deudores, en cumplimiento de las normas de habeas data.
- k) Analizar la cartera de cobro coactivo, con el fin de establecer la existencia de alguna causal de depuración o remisión de las obligaciones, así como la proyección de las fichas correspondientes para ser estudiadas en los respectivos Comités.
- l) Diligenciar y proyectar la presentación de informes, usando los formatos establecidos para ello, con destino a la Coordinación del Grupo gestión de Cobro Coactivo, otras dependencias, los entes de control y demás entidades competentes.
- m) Apoyar al Funcionario Ejecutor y al Secretario de Cobro Coactivo, en los procesos de mejora y Gestión de Calidad establecidos por la entidad; así como realizar seguimiento a los indicadores de Gestión, procesos MIPG y mitigación de riesgos.
- n) Aplicar e implementar los lineamientos, circulares y directrices que emita la Dirección Jurídica y la Coordinación del Grupo Gestión de Cobro Coactivo; respecto de los procedimientos determinados en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol y el aplicativo compromiso.
- o) Atender a los interesados que requieran información, por parte del despacho de Cobro Coactivo de la regional.
- p) Acompañar al Funcionario Ejecutor y al secretario de cobro coactivo a las reuniones físicas y/o virtuales convocadas en razón a la gestión propia del despacho de cobro coactivo.
- q) Atender oportunamente los requerimientos que haga el Supervisor, y cumplir las demás obligaciones asignadas para el cabal cumplimiento del objeto contractual.



r) Realizar visitas al domicilio de los deudores con Procesos de Cobro Coactivo administrativo, con el fin de determinar su ubicación, establecer las posibilidades de formalizar una facilidad de pago, así como localizar bienes para posible embargo y secuestro

3. Identificación del Contrato a Celebrar:

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

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

4. Competencias Técnicas y Personales:

La persona natural deberá ejecutar el objeto del contrato a partir de los conocimientos y experiencia relacionada descritos en el presente estudio previo, además de contar con buenas relaciones interpersonales con clientes internos y/o externos, uso eficaz de las tecnologías de la información y de la comunicación, capacidad de trabajo en equipo y liderazgo.

5. Domicilio Contractual:

El domicilio contractual será la ciudad de Santiago de Cali.

6. Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección:

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

7. Justificación valor del contrato:

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

Para poder adelantar por parte del SENA los trámites administrativos de pago, el contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida



por el supervisor del contrato en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la cancelación de los aportes a la seguridad social como salud, pensión y riesgos laborales y demás documentos necesarios para el pago.

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

8. Análisis de riesgos y 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: Profesional área de Cobro Coactivo de la Dirección Regional.

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 Director Regional designará nuevo, para lo cual no se requerirá de modificación contractual y la nueva designación se comunicará a las partes mediante el SECOP II.

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

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

13. Criterios para seleccionar la oferta más favorable:

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, *“por tratarse de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos*



artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido varias ofertas”.

14. Análisis del Sector:

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 y la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector G-EES-02 de Colombia Compra Eficiente, el análisis del sector en un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, depende del objeto y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural, conforme a lo indicado en la primera parte del presente documento.

14.1 Idoneidad y experiencia.

De acuerdo con los soportes de idoneidad y experiencia allegados por el (la) señor (a) _____, se procede al análisis y verificación de los documentos y en consecuencia se certifica lo siguiente:

IDONEIDAD		
La siguiente verificación, se realiza atendiendo lo establecido en los estudios previos.	FORMACIÓN ACADEMICA	
	CUMPLE	NO CUMPLE

EXPERIENCIA					EXPERIENCIA RELACIONADA	
ENTIDAD	Fecha de Ingreso (DD/MM/AAAA)	Fecha de Retiro (DD/MM/AAAA)	Meses	Días	SI	NO
					CUMPLE	NO CUMPLE
TOTAL EXPERIENCIA RELACIONADA						



14.2 Estudio de la Oferta.

La Corte Constitucional, en Sentencia C-614 del 2009, señaló que el ejercicio de funciones permanentes en la Administración Pública debe hacerse con personal de planta y que todo vínculo contractual para el desempeño de funciones permanentes y propias del objeto de la entidad contratante debe ser retirado de la dinámica laboral administrativa, debido a que desdibuja el concepto de contrato estatal, vulnera derechos laborales y el artículo 125 de la Constitución Política que exige el mérito para el ingreso y permanencia al empleo público.

El uso de la modalidad del contrato de prestación de servicios resulta adecuado si se celebra en total observancia a la normativa que la regula, en el marco de la jurisprudencia de las Altas Cortes, pero también es cierto que, a pesar de las múltiples medidas adoptadas en materia de gestión y normativas, persiste el uso de esta modalidad para cumplir funciones de carácter permanente.

Es por ello que en el mercado colombiano existen múltiples profesionales y expertos en diferentes materias que prestan sus servicios a diversas entidades y cuyo objeto y obligaciones son similares a las que aquí se pretende contratar.

De acuerdo con el concepto emitido por la Dirección Jurídica No. 8-2015-027166 de 2015, el SENA está facultado constitucional y legalmente para vincular mediante contrato de prestación de servicios a pensionados, para el desarrollo de proyectos institucionales en cumplimiento de las funciones que le son propias, ajustado a lo expuesto en la Ley 80 de 1993, pues comparte plenamente la argumentación jurídica expresada en los pronunciamientos jurisprudenciales en la cual se podrá adelantar procesos de contratación con personas naturales que hayan adquirido su derecho a pensión y cuando confluyan alguno de los siguiente tres elementos: 1. Un nivel de alta especialización, 2. Unos conocimiento en tecnologías específicas, o 3. Una restricción de la oferta laboral en la región de las calidades requeridas por la entidad.

Sin embargo, una vez analizada la hoja de vida del futuro contratista, frente al objeto contractual, las obligaciones y la necesidad que se pretende satisfacer, el, Director Regional establece que el futuro contratista cumple con los requisitos señalados anteriormente.

14.3 Estudio de la Demanda.

De conformidad con la información suministrada por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, a 31 de octubre de 2020, las entidades públicas contaban con 392.468 contratistas prestadores de servicios profesionales, de los cuales cerca del 30% estaban vinculados con entidades del orden nacional y 70% con entidades del orden territorial.

Para el presente contrato se tuvo como referente los siguientes contratos históricos de la Entidad, en los que se desarrollaron objetos y honorarios similares:



No. y año	Contratista	Objeto del contrato	Plazo	Valor contrato y forma de pago	Modalidad de selección
CO1.PCCNTR.2250537 del 2021	Belkys Rivera Muñoz	Prestación de servicios profesionales de abogado para apoyar al Funcionario Ejecutor y al Secretario de Cobro Coactivo en la Gestión eficaz y oportuna de los Procesos Administrativos de Cobro Coactivo que se adelanten en la Regional. Así mismo mantener actualizados los Sistemas de información y hacer uso de las herramientas tecnológicas y de las comunicaciones que disponga la entidad.	322 días	\$44.733.583 abono a cuenta	Contratación Directa
CO1.PCCNTR.1325249 del 2020	BELKYS RIVERA MUÑOZ	Prestación de servicios profesionales de seis (6) abogados para gestionar, impulsar y sustanciar los procesos de cobro coactivo de la regional,	336	\$44.655.986 abono en cuenta	Contratación Directa



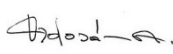
		así como apoyar el saneamiento de la cartera y la recuperación de las obligaciones favor de la entidad.			
104 del 2019	ALBERTO DAVID ARTEAGA JIMENEZ	Prestar los servicios profesionales de abogado para apoyar al despacho de cobro coactivo de la Regional en el recaudo de las obligaciones, en la depuración de cartera de imposible recaudo así, como el apoyo en la sustentación impulso y gestión de los procesos de cobro coactivo que adelanta la regional y en la implementación de procesos, sistema de información proyectos actividades y contratos, celebrados para agilidad del proceso de cobro coactivo.	336	\$44.412.771 Abono a cuenta	Contratación Directa



15. Recomendación al Ordenador del Gasto:

Que revisada y validada la documentación presentada por el futuro contratista en el SIGEP y verificado el cumplimiento de los requisitos de capacidad, idoneidad y/o experiencia requerida para la prestación del servicio y el cubrimiento de la necesidad reportada, se recomienda la contratación al ordenador (a) del gasto, sin que sea necesario haber obtenido previamente varias ofertas, así mismo se verificó el cumplimiento de los topes, alternativas o exoneraciones establecidas en la tabla de honorarios vigente.

Se expide en la ciudad de Santiago de Cali.


Firmado
digitalmente por
Fernando Jose
Muriel Andrade
Fecha: 2021.12.30
18:47:51 -05'00'
FERNANDO JOSE MURIEL ANDRADE
Director Regional Valle

Proyectó: Yeris Olinfar Hinestroza Cataño – Apoyo Contratacion Servicios Personales *Yerisa*

Revisó: Alejandra Maria Dominguez Zapata – Profesional G01.

V. ° B. °: Carlos Mario Pizo Lopez – Asesor Jurídico Direccion Regional 