



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANOFORMATO ESTUDIO
PREVIO
PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATOS DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN**

OBJETO:	Prestar servicios personales para apoyar el despacho de cobro coactivo en el manejo y consolidación de la información, correspondencia, gestión documental y procesamiento de las bases de datos, haciendo uso de las herramientas tecnológicas dispuestas por la entidad.
EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN	Técnico
EXPERIENCIA RELACIONADA:	12 meses de experiencia relacionada con la gestión documental.
VALOR Y FORMA DE PAGO:	<p>Se fija como valor total de los tres (3) contratos con objeto igual la suma de CIENTO OCHO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETENTA PESOS M/CTE (\$108.263.070).</p> <p>Se fija como valor total de cada contrato la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES OCHENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE (\$36.087.690), pagaderos así: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2022 por valor de UN MILLON QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL TREINTA PESOS M/CTE (\$1.569.030). b) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2022, por valor de TRES MILLONES CIENTO TREINTA Y OCHO MIL SESENTA PESOS M/CTE (\$3.138.060) cada uno.</p>
PLAZO:	Hasta el 30 de diciembre de 2022
LUGAR DE EJECUCIÓN:	El domicilio contractual, en el que el contratista ejecutará el objeto del contrato, es la ciudad de Bogotá.
SUPERVISOR:	CLAUDIO ENRIQUE FONSECA GAMBA – Secretario de la Jurisdicción Coactiva y/o quien haga sus veces.
ORDENADOR DEL PAGO:	ENRIQUE ROMERO CONTRERAS - Director Regional Distrito Capital

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 Distrito Capital del SENA, requiere contratar los servicios personales para atender la necesidad que a continuación se describe:

1. Justificación de la necesidad de la contratación:

El SENA es un establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio del Trabajo, encargado de cumplir la función que corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos, ofreciendo y ejecutando la formación profesional integral, para la



incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país, como lo establece la Ley 119 de 1994, fortaleciendo las actividades productivas de las empresas y de la industria, para obtener mejor competitividad y mayores resultados en los diferentes mercados.

La Entidad funciona desde su creación en permanente alianza entre el Gobierno, los empresarios y los trabajadores, con el firme propósito de aumentar la capacidad de progreso en Colombia a través del incremento de la productividad en las empresas y regiones, sin dejar de lado la inclusión social, alineados con la política nacional: Más empleo y menos pobreza. Por tal razón, se generan continuamente programas y proyectos de responsabilidad social, empresarial, formación, innovación, internacionalización y transferencia de conocimientos y tecnologías.

Mediante la expedición del Decreto 249 de 2004 “Por el cual se modifica la estructura del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA” se estableció en su artículo 16 numeral 10, que para el desarrollo de sus funciones el SENA, debía diseñar y establecer mecanismos a nivel nacional para el cobro de las acreencias en mora por concepto de aportes, cuotas de monetización y demás valores adeudados al SENA por entidades públicas o privadas, personas naturales o jurídicas.

En consecuencia, se profirió la Resolución 210 del 15 de febrero de 2007, “Por la cual se establece el reglamento de recaudo de cartera del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA” derogada por la actual Resolución 1235 del 18 de junio de 2014 “Mediante la cual se adopta el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera en el SENA, a través del Proceso Administrativo de Cobro Coactivo”.

Para ejercer de manera integral la función de cobro, el mentado acto administrativo en su artículo 7º incluyó como funciones las siguientes:

1. *Adelantar la dirección del proceso de Cobro Coactivo Administrativo, para lo cual gozarán de las facultades coercitivas que les otorga la ley.*
2. *Asignar a un funcionario, las funciones de Secretario de la Jurisdicción Coactiva en la respectiva Dirección Regional o en la Dirección General, para el caso de la Coordinación del Grupo de Gestión de Cobro Coactivo.*
3. *Suscribir los requerimientos persuasivos a los deudores de la entidad, antes de iniciar el proceso coactivo conforme se establece en esta resolución, utilizando el medio más idóneo y eficaz, propendiendo por el pago de los créditos en esta etapa, cuando falte el Secretario de Cobro Coactivo.*
4. *Avocar conocimiento para librar mandamiento de pago.*
5. *Decretar las medidas cautelares necesarias para garantizar el recaudo de las obligaciones a favor del Sena, aun antes de librarse el mandamiento de pago, y hacerlas efectivas.*
6. *Suscribir los acuerdos o facilidades de pago, en un plazo y con las garantías idóneas y necesarias, que garanticen el recaudo de las obligaciones entregadas para su cobro, observando los requisitos fijados mediante la presente resolución.*
7. *Decretar la investigación de bienes de los deudores, a nivel territorial, nacional e internacional, desde el momento mismo en que se avoca conocimiento del proceso, para que se dicten sobre ellos las medidas cautelares pertinentes.*
8. *Conformar un equipo de trabajo, en instalaciones idóneas, para desarrollar la Gestión de Cobro Coactivo Administrativo en cada una de las Regionales del Sena.*



9. *Coordinar con las demás Direcciones Regionales, los cobros que necesiten de la participación de una o más Regionales para su recaudo.*
10. *Trasladar al Subcomité de Depuración Contable de la respectiva Regional para las Regionales y al Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable por parte del Coordinador de Cobro coactivo de la Dirección General que se encuentren incurso en las causales de remisibilidad de la deuda, de conformidad con la Resolución número 02978 de 2010, las que la modifique o derogue.*
11. *Adelantar el estudio del título ejecutivo con el fin de determinar si este cumple con los requisitos para ser objeto de cobro mediante proceso administrativo de cobro coactivo.*
12. *Decretar la prescripción, de oficio o a petición de parte, de las obligaciones en el contenidas, de conformidad con lo establecido en el inciso 2o del artículo 817 Estatuto Tributario.*
13. *Hacer seguimiento a la vigencia y potencial prescripción de los títulos ejecutivos, con el fin de evitar su configuración.*
14. *Presentar dentro de los cinco (5) primeros días calendario de cada mes, ante la Coordinación del Grupo de Gestión de Cobro Coactivo de la Dirección Jurídica de la Dirección General, informes mensuales y/o los que les sean solicitados sobre la gestión adelantada en el cobro coactivo de acreencias a favor de la entidad. Dichos informes deberán ser remitidos en medios físicos y magnéticos, para su correspondiente revisión.*
15. *Las demás que en virtud de la calidad de funcionario ejecutor le sean asignadas.*
16. *Las funciones asignadas al funcionario ejecutor en el presente artículo podrán ser desarrolladas con personal de apoyo con conocimientos del proceso de la jurisdicción coactiva, cuando a ello hubiere lugar.*

En el sistema integrado de gestión y autocontrol del SENA, la oficina de Cobro Coactivo tiene la función de realizar el cobro de la cartera misional y no misional del SENA la cual hace parte integral de la red de procesos institucional y se identifica como un proceso de soporte que tiene como objetivo **“Obtener el pago forzado de las obligaciones o recursos a su favor, mediante la venta en pública subasta de los bienes del deudor, cuando éste ha sido renuente al pago voluntario de sus obligaciones”**; para el desarrollo de dicho objetivo, se tienen definidas actividades que están en consonancia con el plan nacional de desarrollo, plan estratégico institucional y plan de acción vigente: **Optimizar el uso de los recursos institucionales** - Por medio de este objetivo se busca el incremento anual del nivel de ejecución de los recursos presupuestales del SENA y que se logre el recaudo de los recursos financieros que requiere la entidad, para contribuir y apoyar el cumplimiento de la estrategia institucional. De igual manera, se generarán acciones encaminadas a realizar la operación institucional tanto de la dirección general como de las regionales y centros de formación con un enfoque de coordinación institucional, articulación interinstitucional y eficiencia del gasto, produciendo mejores resultados con los recursos asignados.

El patrimonio del SENA proviene de los aportes y contribuciones efectuados por las empresas del país y es función de la oficina de Cobro Coactivo de la Regional Distrito Capital, encargarse de efectuar el recaudo de la cartera Misional del SENA, la Ley 1066 del 29 de julio de 2006 introdujo nuevos elementos normativos a la Gestión del Recaudo de la cartera pública, con el fin



de que esta se realice de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna; por lo tanto entrega la SENA la facultad especial para adelantar el cobro de los créditos a su favor mediante acciones administrativas, orientadas por los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad, contradicción y se fundamenta en las garantías constitucionales de legalidad, debido proceso y derecho a la defensa. A través del artículo 98 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se establece que el cobro coactivo es una prerrogativa de la cual están investidas las entidades públicas para lograr el recaudo de las obligaciones exigibles a su favor; el SENA implementa manuales y guías con los cuales se facilite la capacitación y comprensión de la Gestión de Cobro Coactivo.

La Gestión de Recaudo de Cartera a través del Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo en el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, se orientará por los principios antes citados, los cuales responden a:

- **PRINCIPIO DE ECONOMÍA PROCESAL:** Corresponde a la observancia de las normas de procedimiento, que deben procurar el agilizar las decisiones, de tal suerte que, los procesos deben adelantarse en el menor tiempo posible y con la menor cantidad de gasto de quienes intervienen en él.
- **PRINCIPIO DE CELERIDAD.** Conforme este fundamento, el funcionario ejecutor tiene el impulso oficioso de los procedimientos de cobro; por lo tanto, se deben suprimir los trámites innecesarios y hacer correcto uso de los formatos implementados al interior de la entidad para la ejecución del cobro.
- **PRINCIPIO DE EFICACIA.** Según este principio, los procesos deben cumplir su finalidad, removiendo obstáculos para evitar la prescripción del cobro a favor de la entidad, pero siempre con observancia de las garantías constitucionales y legales reconocidas a favor del deudor.
- **PRINCIPIO DE IMPARCIALIDAD.** El funcionario Ejecutor debe obrar con plena objetividad e imparcialidad en cada una de sus actuaciones en el desarrollo del Proceso de Cobro Coactivo Administrativo, garantizando el principio de igualdad de los actores en el citado proceso.
- **PRINCIPIO DE PUBLICIDAD.** El funcionario ejecutor debe dar a conocer las decisiones tomadas mediante las comunicaciones, notificaciones, o publicaciones que ordena la ley, y los interesados deben tener la posibilidad de conocer y controvertir las decisiones administrativas empleando los medios legales.
- **PRINCIPIO DE CONTRADICCIÓN.** Siempre se debe conceder en favor del ejecutado, su derecho a conocer la actuación procesal y a controvertir las pruebas, durante toda la etapa del proceso de Cobro Coactivo.

Por lo tanto, la Regional Distrito capital en el marco de estas actividades a través del grupo de Cobro Coactivo, debe garantizar una adecuada gestión en el recaudo de la cartera a favor de la entidad que se encuentre a su cargo, de una manera ágil, eficiente y efectiva, que le permita cumplir con su Misión ***“El SENA está encargado cumplir la función que le corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos, ofreciendo y ejecutando la formación profesional integral, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país (Ley 119/1994).”***

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, consciente del papel fundamental que desempeñan



los documentos como fuente de información, de transparencia y de evidencia de la ejecución de su misión, requiere contratar tres (3) personas para apoyar el cumplimiento de las metas propuestas para la vigencia 2022.

El técnico de cobro coactivo que apoya a la Regional recibe la documentación proveniente del proceso de cobro persuasivo para llevar a cabo su revisión, posteriormente procede a asignarla a uno de los abogados para que realice el análisis de la información y de ser viable proyectar los actos administrativos tendientes a avocar conocimiento de la obligación en instancia de Cobro Coactivo. Una vez puesto en marcha el cobro de la obligación, el técnico apoya la organización del expediente físico.

Así mismo el técnico apoya el trámite de correspondencia producida por cada uno de los abogados con el propósito de satisfacer las metas propuestas a la dependencia; adicional a ello, realiza el análisis de las comunicaciones recibidas y conforme al resultado de dicho estudio, clasificará aquellas que requieran respuesta, asignándolas al abogado sustanciador y las que adolezcan de información relevante serán archivadas dentro del expediente correspondiente.

El técnico apoya la organización del archivo de la dependencia implementando los diferentes instrumentos archivísticos establecidos para el mencionado fin y regulado por la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos.

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 “Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deben realizar una revisión previa y rigurosa de las razones que justifiquen la contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión” 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, resulta necesaria la contratación puesto que surge en razón a que la Regional Distrito Capital no cuenta en su planta con el personal suficiente, por lo que se requiere contratar tres (3) personas por el término de once (11.5) meses cada uno, para que ejecuten el siguiente objeto: **“Prestar servicios personales para apoyar el despacho de cobro coactivo en el manejo y consolidación de la información, correspondencia, gestión documental y procesamiento de las bases de datos, haciendo uso de las herramientas tecnológicas dispuestas por la entidad”**.

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta las metas establecidas por la Dirección General para la vigencia 2021, la oficina de cobro coactivo presenta un cumplimiento del 100%, del ítem de procesos terminados, que corresponden a 205 obligaciones que efectivamente se culminaron por pago total, incluyendo el 15% de ella por depuración o prescripciones individuales; así como la meta de recaudo, la cual era de DOS MIL SEISCIENTOS VEINTITRES MILLONES VEINTIOCHOMIL OCHOCIENTOS SESENTA PESOS (\$2.623.028.860), y que a corte del 01 de diciembre del año en curso representa la ejecución del 107,7% por la suma de DOS MIL OCHOCIENTOS VEINTISEIS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS CINCO PESOS (\$2.826.975.605), contribuyendo así al fortalecimiento y cobertura de educación a la población más vulnerable del país.

Ajustado a lo anteriormente descrito, y en pro de ejecutar la cartera bajo las mismas efectivas gestiones la vigencia del 2022, se requiere la contratación de tres (3) personas para atender lo siguiente:



- Realizar la clasificación y organización de los documentos que integran los expedientes que se encuentran a cargo del grupo de cobro coactivo, alrededor de 3.800 procesos entre activos, suspendidos y terminados, implementando la normatividad legal vigente y los instrumentos archivísticos dispuestos para tal fin.
- Registrar y actualizar mensualmente el informe de gestión.
- Facilitar la información y documentación requerida por los abogados para dar respuesta a consultas y acciones constitucionales que se alleguen al Despacho de Cobro Coactivo de la Regional Distrito Capital.
- Realizar el manejo de correspondencia que se allega a la dependencia de manera física y virtual, así como realizar el seguimiento a las comunicaciones que requieran respuesta por parte del área.
- Atender usuarios externos e internos, velando por la reserva y confidencialidad de la información.
- Tramitar las comunicaciones proyectadas por los abogados y firmadas por el funcionario Ejecutor y/o el Secretario de cobro coactivo, según sea el caso, ante la unidad de correspondencia de la Regional.
- Apoyar la conciliación de cartera con Relaciones Corporativas y el grupo de Gestión del Talento humano – Pensiones, para verificar que la información registrada en el aplicativo SIREC y el informe de gestión coincidan en todos sus ítems.
- Consolidar la información aportada por los abogados sustanciadores, en aras de proporcionar de manera oportuna datos que sean requeridos por otras dependencias o autoridades competentes.
- Efectuar el registro y verificación de los pagos generados mes a mes, para la contabilización real del cumplimiento de la meta de recaudo.
- Garantizar la incorporación y archivo de las comunicaciones y actuaciones administrativas generadas de manera electrónica.
- Dar traslado oportuno al área competente de las comunicaciones que no corresponden al procedimiento administrativo de Cobro Coactivo.
- Aplicar las Tablas de Retención Documental (TRD) y realizar las transferencias documentales.

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 a la **Regional Distrito Capital**, 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 conocimientos especializados. // En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable*”.



2. Obligaciones Específicas:

A) El CONTRATISTA, además de las obligaciones que por su índole y naturaleza del contrato le son propias, contrae con EL SENA las siguientes:

a) Apoyar la gestión del despacho de Cobro Coactivo en las actividades y estrategias que dispongan, con el fin de cumplir las metas de gestión y recaudo de cartera.

b) Mantener actualizada la información propia del despacho de cobro, en los aplicativos y bases de datos dispuestas para ello; para ser presentadas a la Dirección General, demás entidades, otras dependencias y Entes de Control en el momento que se requiera.

c) Conciliar la información del despacho de cobro coactivo, registrada en las herramientas de reporte y manejo de cartera, respecto de los procesos que se gestionan en la Regional.

d) Hacer la medición y el control a los indicadores de recaudo y gestión asignados, así como el seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas del despacho de cobro coactivo de los abogados de apoyo.

e) Facilitar la información que se requiera para dar respuestas a las consultas, solicitudes, peticiones y acciones de tutela que se radiquen en el Despacho de Cobro Coactivo de la Regional.

f) Realizar el manejo de la correspondencia física y virtual, así como llevar el control de los términos de respuesta por parte del despacho de cobro coactivo

g) Apoyar la gestión documental y en la implementación de las tablas de retención e inventario documental del despacho de cobro coactivo.

h) Apoyar al despacho 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.

i). Conservar 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.

j). Apoyar al equipo de trabajo en la gestión administrativa propia del despacho de cobro coactivo, Brindando asistencia técnica y operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas por el supervisor del contrato.

k) Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los contratos de prestación de servicios del despacho de cobro coactivo de la regional.

l) Atender a los interesados que requieran información, por parte del despacho de Cobro Coactivo de la regional.

m) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.



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 Bogotá D.C.

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 de acuerdo a los lineamientos enviados por la coordinación de Cobro Coactivo de la Dirección General mediante radicado 01-9-2021-092918 del 19 de noviembre de 2021, dando alcance a los radicados No. 01-9-2021-074377 del 23 de septiembre de 2021 y No. 01-9-2021-081906 de 14 de octubre de 2021, por el cual se indican los lineamientos para la contratación, en concordancia a la idoneidad y experiencia en las actividades propias del juzgado de Cobro Coactivo, se justifican los honorarios fijados para las tres (3) personas requeridas a contratar ya que cuentan con un perfil mayor al requerido y experiencia específica en el área de Cobro Coactivo, superando así los requisitos mínimos establecidos para el perfil del cargo.

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: CLAUDIO ENRIQUE FONSECA GAMBA – secretario de cobro coactivo, o quien haga sus veces, o quien el ordenador del gasto delegue por escrito.

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 contratista, 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 ACADÉMICA	
	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						

Nota: Esta información se diligenciará como anexo al estudio previo.

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.

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.2213978 de 2021	JENNY JOHANNA JIMENEZ LAGOS	Prestación de servicios personales para apoyar la gestión y las actividades propias del Despacho de Cobro Coactivo de la Regional, consultando, procesando y consolidando la información y haciendo uso de las herramientas tecnológicas de la entidad, así como el manejo del archivo y la correspondencia, con el fin de hacer más efectiva la recuperación de la cartera y la gestión de los Procesos de Cobro Coactivo	10 meses y 27 días	El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$33.676.742) incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Once (11) pagos iguales de los meses de febrero a diciembre de 2021, por valor de TRES MILLONES SESENTA Y UN MIL QUINIENTOS VEINTIDÓS PESOS M/CTE (\$3.061.522) cada uno.	Contratación directa
CO1- PCCNTR1326266 de 30 de enero de 2020	MONICA CAROLINA BONILLA ESCURAINA	Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar la recuperación de cartera de la regional en actividades propias del despacho de Cobro Coactivo y el manejo adecuado de los aplicativos	11 Meses y 1 día	El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$32.794.939) COP, incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2020 por valor de NOVENTA Y NUEVE MIL SETENTA Y OCHO PESOS	Contratación Directa



				M/CTE (\$99.078) COP incluido IVA. b) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2020 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS M/CTE (\$2.972.351) COP, incluido IVA, cada uno.	
--	--	--	--	--	--

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 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 Bogotá, a los diecisiete (17) días del mes de enero de 2022.

ENRIQUE ROMERO CONTRERAS
Director Regional

Proyectó: Jesús Alberto Hernández Sandoval – Abogado Cobro Coactivo

Revisó: Claudio Enrique Fonseca Gamba - Secretario Cobro Coactivo

Revisó: Mayra Alejandra Carvajal Gómez - Profesional Contratista, Despacho Regional