



**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>Prestar los servicios personales de carácter temporal con el fin de apoyar a la coordinación de relaciones corporativas en la organización, manejo y control del archivo físico de gestión, entre otros</i>
EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN	<i>Bachiller + CAP de SENA</i>
EXPERIENCIA RELACIONADA:	<i>25 meses de experiencia relacionada.</i>
VALOR Y FORMA DE PAGO:	<i>Se fija como valor total para el contrato la suma de Veintiún Millones Setecientos Cuarenta y Ocho Mil Setecientos Dieciséis Pesos M/cte (\$21.748.716). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2022, por valor de Un Millón Novecientos Setenta y Siete Mil Ciento Cincuenta y Seis Pesos M/cte. (\$1.977.156) cada uno.</i>
PLAZO:	<i>Once (11) meses, sin exceder el 31 de diciembre de 2022</i>
LUGAR DE EJECUCIÓN:	<i>El domicilio contractual, en el que el contratista ejecutará el objeto del contrato, es la ciudad de Bogotá</i>
SUPERVISOR:	<i>La supervisión del contrato estará a cargo del Coordinador de Relaciones Corporativas e Internacionales, o quien el ordenador del gasto delegue por escrito</i>
ORDENADOR DEL PAGO:	<i>Director Regional Distrito Capital</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 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 que para el desarrollo de sus funciones el SENA, tendría una Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas. El artículo 13 de la precitada norma asignó las funciones a desarrollar por dicha dirección, las cuales deberán cumplirse a satisfacción por dicha dependencia, dentro de las cuales se encuentran.....“

1. *Proponer la formulación de políticas de promoción, mercadeo, comunicaciones y posicionamiento del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, con el fin de garantizar una adecuada atención a los usuarios y aportantes.*
2. *Dirigir la gerencia corporativa institucional a través del relacionamiento directo con el sector empresarial y los clientes tanto internos como externos, y ejercer y dirigir la interlocución directa entre el sector productivo y todas las dependencias de la entidad.*
3. *Proponer el portafolio de servicios institucional y formular estrategias de promoción, comunicaciones, mercadeo y servicio al cliente, garantizando la atención integral de los usuarios y aportantes.*
4. *Segmentar los clientes internos y externos de la institución, con el propósito de formular y ejecutar estrategias de acuerdo con las características de los mismos.*
5. *Coordinar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, la recopilación sistemática de la información del mercado a partir de los clientes e instituciones afines al SENA y proveer información a las demás dependencias, para la formulación de planes, programas, proyectos y servicios.*
6. *Realizar evaluaciones y determinar el grado de satisfacción de los usuarios del SENA, siguiendo las metodologías establecidas por la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo.*
7. *Coordinar con la Secretaría General, la realización de programas de capacitación y sensibilización de los servidores públicos del SENA, con el propósito de mejorar el servicio a los usuarios, trabajadores, alumnos, empresarios y la sociedad en general.*
8. *Proponer a las demás áreas la adecuación los programas, proyectos y servicios, de acuerdo con las necesidades de los usuarios, aprendices, desempleados y el sector productivo en general.*
9. *Proponer la regulación del contrato de aprendizaje y diseñar mecanismos para la ampliación de la cobertura del contrato de aprendizaje.*
10. *Dirigir el seguimiento y control a la relación de aprendizaje por parte de los empleadores obligados, en los términos de la Ley [789](#) de 2002, sus decretos reglamentarios y las normas que las modifiquen.*
11. *Dirigir y controlar los procesos de recaudo y fiscalización del cumplimiento de las obligaciones económicas y del contrato de aprendizaje de las empresas y empleadores del sector público y privado obligados en el marco de lo establecido legalmente.*
12. *Garantizar efectividad en la comunicación con los empleadores, para identificar sus necesidades y expectativas relacionadas con los servicios del SENA, canalizando las quejas, reclamos y sugerencias que se presenten al SENA y realizar seguimiento y control a la atención de las mismas.*



13. *Establecer mecanismos de comunicación que permitan mantener contacto permanente con el sector empresarial, aprendices, organismos del gobierno, gremios, con el fin de ofrecer una respuesta oportuna y efectiva.*
14. *Estructurar proyectos de servicio al cliente, coordinar y organizar la divulgación masiva a los ciudadanos de los servicios de la entidad, manteniendo la imagen corporativa, de acuerdo con las políticas y objetivos trazados por el Director General, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones.*
15. *Coordinar las relaciones nacionales e internacionales del SENA con otras entidades de formación, dirigir la realización de eventos de carácter internacional, la formulación de proyectos de cooperación nacional e internacional y dirigir la ejecución de las acciones encaminadas a establecer relaciones, convenios, acuerdos, contratos y protocolos con organismos nacionales o internacionales, de conformidad con las políticas propuestas y adoptadas para tal efecto.*
16. *Dirigir y coordinar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, la promoción y transferencia de ciencia, tecnología y conocimiento en doble vía con países o entidades nacionales e internacionales, públicas o privadas, así como el diseño, implementación y actualización del sistema de información de cooperación.*
17. *Asesorar a las dependencias en los procesos propios de su área.*
18. *Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y velar por el mejoramiento continuo de los mismos en la dependencia.*
19. *Coordinar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia y responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de la dependencia.*
20. *Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de sus dependencias.*

Que en el marco de los principios contemplados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, especialmente los relacionados con la eficacia, la economía y la celeridad, encaminados a la innovación en la gestión para el mejoramiento de los procesos y resultados, se hace necesario establecer la conformación y funciones de los grupos de trabajo de la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas.

Que la Resolución 1-1550 de 2019 del SENA, en su artículo 7, crea el grupo de trabajo permanente denominado Coordinación Nacional de Servicio al Ciudadano, el cual tendrá las siguientes funciones:

1. *Implementar a nivel nacional la política de servicio al ciudadano y definir lineamientos, canales de atención, aplicativos de gestión, procedimientos y actividades para la gestión y atención a los diferentes grupos de interés.*
2. *Formular estrategias de promoción y servicio al ciudadano, garantizando la atención integral de los grupos de interés, en articulación con las diferentes Direcciones, Oficinas y Regionales del SENA.*
3. *Caracterizar los clientes internos y externos con el fin de formular y ejecutar estrategias de servicio y atención de acuerdo con las características de los mismos.*



4. *Diseñar e implementar los prototipos de puntos de servicio al ciudadano de acuerdo con las asignaciones presupuéstaes disponibles.*
5. *Proponer las mejoras que se consideren pertinentes referentes a los canales de comunicación alternativos para empresarios y demás grupos de interés.*
6. *Realizar la medición e identificar el grado de satisfacción de los grupos de interés de la Entidad.*
7. *Suministrar periódicamente a las dependencias del SENA, los informes de resultado de las necesidades identificadas por los grupos de interés para la mejora y pertinencia de los servicios prestados por la entidad, a través de la medición de la satisfacción de usuarios.*
8. *Realizar el seguimiento y control a la atención de las comunicaciones con los diferentes grupos de interés, para identificar las necesidades relacionadas con los servicios del SENA a través de las peticiones externas que se presentan a la Entidad.*
9. *Proponer las mejoras que se consideren pertinentes al proceso de PQRS - peticiones externas de la Entidad.*
10. *Proponer e implementar la participación del SENA, en ferias, seminarios, foros, congresos y demás certámenes de carácter internacional en los que se requiera la promoción de los servicios institucionales, en articulación con las otras dependencias de la Dirección General, Direcciones Regionales y Centros de Formación Profesional Integral.*
11. *Atender oportunamente la respuesta y el trámite de las tutelas que tengan relación con los procesos, procedimientos, programas, actuaciones y temas a cargo del Grupo; responder oportunamente las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que le correspondan, así como preparar o enviar los informes relacionados con las funciones asignadas al grupo de trabajo a solicitud del Director General, el Director(a) de Promoción y Relaciones Corporativas y Entes de Control.*
12. *Administrar las herramientas y canales asignados al Grupo para mejorar la accesibilidad a los servicios y trámites que brinda la Entidad, dirigido a los grupos de interés de la Entidad.*
13. *Definir el perfil para los grupos de trabajo dedicados al servicio al ciudadano a nivel nacional.*
14. *Proponer a la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas, la formulación y aplicación de indicadores en los procesos del grupo y responder por las metas e indicadores contemplados en los Planes de Acción y operativos, programas y proyectos del grupo.*
15. *Elaborar los informes que solicite la Dirección General y la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas y los diferentes entes de control.*
16. *Atender a nivel nacional en el SENA el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol que sean responsabilidad de la dependencia, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, o el que esté vigente para la entidad.*



17. Promover y consolidar en coordinación con el área correspondiente, instrumentos para la generación de acuerdos, alianzas estratégicas, convenios interadministrativos y demás estrategias que contribuyan a la prestación oportuna y eficaz de los servicios ofrecidos por el SENA.

18. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones del área.

En el sistema integrado de gestión y autocontrol del SENA, la oficina de Relaciones Corporativas tiene dos funciones, la primera, realizar el cobro de la cartera 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 **“Administrar los recursos financieros del SENA, mediante el recaudo, fiscalización, registro presupuestal y de las operaciones contables como también la gestión de pagos, con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera y la razonabilidad de la información”** y la segunda, realizar el Relacionamiento Empresarial y Gestión del Cliente del SENA el cual hace parte integral de la red de procesos institucional y se identifica como un proceso de soporte que tiene como objetivo **“Establecer los parámetros para coordinar, controlar y gestionar oportunamente las Peticiones Externas (PQRS), que recibe la entidad de todas las partes interesadas pertinentes; con el fin de garantizar la respuesta, cumplimiento normativo y satisfacción del mismo”**; 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: **Actualizar los modelos y sistemas de gestión de la entidad y Robustecer las alianzas estretégicas con entidades nacionales e internacionales** - Por medio de este objetivo se busca que la entidad mejore sus capacidades de gestión, evaluación y toma de decisiones, gracias a la actualización de todos los sistemas de gestión que permitan optimizar los procesos y servicios institucionales, ya que el SENA enfocará sus esfuerzos para propiciar la mejora continua institucional con el apoyo de cada uno de los sistemas adoptados, atendiendo las directrices de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás que le apliquen. El propósito es consolidar las alianzas estratégicas existentes, generar nuevas alianzas estratégicas con organizaciones nacionales e internacionales, así como apalancar recursos financieros en especie a través de éstas para fortalecer la formación profesional integral y los temas estratégicos que permitirán cumplir la misión y alcanzar la visión institucional. Se busca que el 100% de los recursos requeridos en el marco de las alianzas estratégicas, convenios y/o proyectos del SENA, el 60% sean aportados por el SENA y el 40% sean aportados en especie por el aliado de la entidad.

Hoy por hoy, ha sido clave para el desarrollo la presencia del SENA en la Región. El trabajo en el Grupo de Relaciones Corporativas de la Regional Distrito Capital, está enfocado en Implementar la la política de servicio al ciudadano y definir lineamientos, canales de atención, aplicativos de gestión, procedimientos y actividades para la gestión y atención a los diferentes grupos de interés.

Por lo tanto, la Regional Distrito Capital en el marco de estas actividades a través del grupo de Relaciones Corporativas debe garantizar una adecuada atención a los usuarios, aportantes y ciudadana en general, a través del relacionamiento directo con el sector empresarial y los clientes tanto internos como externos, y ejercer y dirigir la interlocución directa entre el sector productivo y todas las dependencias de la entidad; adicional y lo mas importante, realizar el seguimiento y control a la atención de las comunicaciones con los diferentes grupos de interés, para identificar las necesidades relacionadas con los servicios del SENA a través de las peticiones externas que se presentan a la Entidad.

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 una (1) persona por el término de once (11) meses, para que ejecuten el siguiente objeto: **“Prestar los servicios personales de carácter temporal como apoyo en el proceso de organización, depuración y control del archivo físico de relaciones corporativas del regional distrito capital”**.

Acorde con lo anterior y teniendo en cuenta los indicadores de medición y gestión que realiza la Dirección General, que garantiza la efectividad en la comunicación con los ciudadanos para identificar sus necesidades y expectativas relacionadas con los servicios del SENA, canalizando las quejas, reclamos y sugerencias que se presentan al SENA y realizando un seguimiento y control a la atención de las mismas, se requiere la contratación de un apoyo para atender lo siguiente:

- *Realizar la recepción y revisión de todos los expedientes entregados por los técnicos de cartera de forma periódica que son producto de la fiscalización y del agotamiento de la vía administrativa por sanción para que sean archivados en la hoja de vida de cada una de las empresas.*
- *Atender a todos los usuarios del Grupo de Relaciones Corporativas, en cuanto a los temas de consulta de la hoja de vida de las empresas..*
- *Realizar la consulta de las resoluciones de regulación a través del aplicativo on-base, que son solicitadas por el grupo de fiscalización.*
- *Verificar que cada uno de los expedientes entregados por cada una de las áreas de cartera y regulación, estén debidamente foliados y cumplan con los parámetros de las tables de retención*
- *Realizar la recepción y revisión de todos los expedientes entregados semanalmente por los tecnólogos de regulación para que sean archivados en la hoja de vida de cada una de las empresas que tienen cuota regulada.*

De acuerdo con lo anterior, se hace necesario contar con un (1) apoyo con conocimiento de los procesos que adelanta Relaciones Corporativas Regional Distrito Capital, quien contribuirá al cumplimiento de la meta asignada a la Regional Distrito Capital, ya que toda la documentación administrativa de las empresas estará al día y disponible en el momento en el cual se requiera para dar una respuesta oportuna a las solicitudes o requerimientos de documentos por parte de los empresarios.

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. 2. Obligaciones Específicas:

1. Apoyar en la elaboración del inventario de los expedientes de las series documentales en gestión y en la consulta y préstamo de los documentos.
2. Apoyar en la organización documental de la oficina especialmente en el manejo del aplicativo.
3. Archivar los documentos en el expediente, registrarlos en la hojas de control de ingreso y foliarlos.
4. Apoyar en la matricula de los expedientes, clasificar y organizar los documentos a archivar en las hojas de vida de las empresas
5. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

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.

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: el Coordinador de Relaciones Corporativas e Internacionales o quien designe el Ordenador del Pago o Director de Área o Jefe de Oficina.

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 uno 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 la señora Natalia Catherine Gómez Díaz, 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
	X	

EXPERIENCIA					EXPERIENCIA RELACIONADA	
ENTIDAD	Fecha de Ingreso (DD/MM/AAAA)	Fecha de Retiro (DD/MM/AAAA)	Meses	Días	SI	NO
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA – Distrito Capital	24-05-2019	2-10-2019	5		X	
SUMINISTRO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS SUPLIMOS GO	01-11-2017	30-06-2018	8		X	
ASOCIACION DE ARBITROS DE FUTBOL DE BOGOTA D.C.	01-03-2015	15-10-2017	31	15	X	
CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA DE PETROLEOS	08-02-2021	14-03-2021	1	5	X	
CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA DE PETROLEOS	13-01-2021	29-01-2021		17	X	



CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA DE PETROLEOS	05-11-2020	30-12-2020	1	26	X	
CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA DE PETROLEOS	13-01-2021	29-01-2021		17	X	
					CUMPLE	NO CUMPLE
TOTAL EXPERIENCIA RELACIONADA			48	20	X	

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 de la Regional Distrito Capital 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.1408739 de 2020	YASMIN ANDREA SANCHEZ	Prestar los servicios personales de carácter temporal con el fin de atender el proceso de organización, manejo, depuración y control del archivo físico de relaciones corporativas de la regional distrito capital	348 días	Se fija como valor total para el contrato la suma de Diecinueve Millones Ochocientos Cincuenta y Un Mil Ciento Cincuenta Pesos m/cte (\$19.851.150)	Contratación Directa
CO1.PCCNTR.2212190 de 2022	YASMIN ANDREA SANCHEZ	Prestar los servicios personales de carácter temporal con el fin de atender el proceso de organización, manejo, depuración y control del archivo físico de relaciones corporativas de la regional distrito capital	329 días	Se fija como valor total para el contrato la suma de Veintiún Millones Doscientos Dieciocho Mil Doscientos Sesenta y Tres Pesos m/cte (\$21.218.263)	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 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 D.C., a los 23 de enero de 2022.

Enrique Romero Contreras
Director Regional

Proyectó: Sandra Martínez Vidal Cargo: Técnico 03 Grupo de Relaciones Corporativas

Revisó: Carlos Eduardo Hernández H. – Coordinador Grupo de Relaciones Corporativas

Vo. Bo. Edilma Sandoval Mojica – Profesional Grupo de Formación Integral

Revisó: Mayra Alejandra Carvajal - Profesional Contratista, Despacho Regional Distrito Capital