



MATRIZ DE RIESGOS PROCESO MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA SERVICIOS PERSONALES CUYO OBJETO ES:

Prestar los servicios de apoyo en la programación de ambientes, entrega y custodia de portátiles, al igual que la entrega de llaves de los ambientes de formación de las sedes del Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial..

Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la Ejecución del contrato?	Responsables por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el	Fecha estimada en la que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
												Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría						
GENERAL	INTERNO	PREPARATORIA	OPERACIONAL	Inadecuada elaboración de estudios y documentos previos	Estudios y documentos previos que no se ajustan al objeto y naturaleza del contrato, no presenta reglas claras de contratación ni cumple con la totalidad de los criterios que deben contemplarse.	2	4	5	ALTO	CONTRATANTE	<ul style="list-style-type: none">Estudios previos bien elaborados y soportados con estudios de mercado, permite una selección adecuada y objetiva.Revisión de hojas de vida que ayuden a la adecuada selección del contratista para el cumplimiento de los objetivos del plan de acción año 2022.Procedimientos revisados y actualizados constantemente	1	1	2	BAJO	SI	Grupo de Contratación	ene-22	ene-22	A través de estudios y documentos previos bien elaborados y soportados de acuerdo a estudios de mercado, análisis de la oferta y la demanda del bien o servicio, revisión de hojas de vida de los interesados y adecuada selección de los contratistas.	En cada periodo de contratación
GENERAL	INTERNO	PREPARATORIA	REGULATORIO	El proceso de contratación que se adelanta no obedece directamente a una necesidad de la Entidad	Responsabilidad disciplinaria, fiscal y penal. (Por violación a las medidas del gasto público, artículo 3 del Decreto 1737 de 1998 modificado por el Artículo 1° del Decreto 2209 de 1998)	1	3	5	MEDIO	CONTRATANTE	<ul style="list-style-type: none">Programar inicialmente el personal de planta para determinar las necesidades de Contratación teniendo en cuenta el aumento de gestión del Centro, metas de formación y presupuesto asignado	1	1	2	BAJO	SI	Ordenador del Gasto	ene-22	ene-22	De manera permanente en cada contratación	En cada periodo de contratación
GENERAL	INTERNO	PREPARATORIA	OPERACIONAL	Falta de capacidad de la entidad para seleccionar al contratista	Insatisfacción de las necesidades de la entidad en condiciones de calidad de prestación del servicio	1	1	2	BAJO	CONTRATANTE	<ul style="list-style-type: none">Establecer medidas de control para garantizar una adecuada selección del contratista por parte del comité de selección y revisión de las hojas de vida.	1	1	2	BAJO	SI	Comité de Selección y/o solicitantes, Oficina de Contratación	ene-22	ene-22	Dejando evidencia de la verificación del cumplimiento de los requisitos e idoneidad	En cada periodo de contratación



GENERAL		ESPECIFICO		ESPECIFICO		ESPECIFICO		ESPECIFICO	
INTERNO		EXTERNO		INTERNO		EXTERNO		EXTERNO	
PREPARATORIA		CONTRATACIÓN		EJECUCIÓN		EJECUCION		EJECUCION	
OPERACIONAL		TÉCNICO		OPRACIONAL		TECNICO		TECNICO	
Riesgo por la tardanza de la expedición del respectivo registro presupuestal como requisito de ejecución.		Que el contratista no firme el contrato		Designación de supervisor sin las capacidades requeridas para hacer el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a las obligaciones del contratista		Incumplimiento de las obligaciones del contrato o deficiente prestación del servicio		Retrasos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista con	
Demora en el inicio de la ejecución del contrato.		Retraso en los proceso de ejecución de la formación		Responsabilidad disciplinaria, fiscal y penal y patrimonial para el supervisor		Insatisfacción del cliente interno o externo en cuanto a la calidad del servicio requerido		Afectación en la ejecución del contrato en cuanto a la satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las	
3		1		1		1		3	
2		2		3		2		4	
5		2		5		3		7	
MEDIO		BAJO		ALTO		BAJO		ALTO	
CONTRATANTE		CONTRATIST A		ORDENADOR DEL GASTO		CONTRATISTA		CONTRAT ISTA	
• Seguimiento a cada uno de los expedientes contractuales que requieran registro presupuestal		• Seleccionar un nuevo contratista que cumpla con los requisitos y satisfaga las necesidades de la Entidad o realizar nueva convocatoria para surtir el proceso de contratación		• Verificar que la idoneidad del supervisor a designar si cumpla con las calidades necesarias para un correcto seguimiento		• Realizar el requerimiento correspondiente al contratista a través de la supervisión del contrato. • Solicitar al contratista para la iniciación del contrato la constitución de una garantía que ampare a futuro un posible incumplimiento del contrato. • Aplicar las sanciones respectivas, multas y cláusulas penales pactadas en el contrato		• Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato	
1		1		1		1		2	
1		1		1		2		4	
2		2		2		2		6	
BAJO		BAJO		BAJO		BAJO		BAJO	
NO		SI		SI		SI		SI	
Oficina de Contratación		Ordenador del gasto - Equipo de Apoyo Administrativo		Ordenador del gasto - Equipo de Apoyo Administrativo		Supervisor del contrato / Apoyo Jurídico de la Entidad		Supervisor del contrato / Apoyo Jurídico de la Entidad	
ene-22		ene-22		ene-22		feb-22		feb-22	
ene-22		ene-22		dic-22		dic-22		dic-22	
A través de las comunicaciones que se generan entre las dependencias que participan en la elaboración del contrato y la dependencia encargada del realizar el registro presupuestal		Estableciendo plazos para la nueva contratación		Estudiando y revisando el personal de planta con su respectivo perfil académico y experiencia laboral, para la asignación de la supervisión.		Seguimiento durante la ejecución del contrato supervisando continuamente los avances. Hacer seguimiento a la calidad y oportunidad en la prestación del servicio		Seguimiento durante la ejecución del contrato supervisando continuamente los avances.	
Posterior a la firma del contrato		En momento en que se presente el evento		En momento en que se presente el evento		Ejecución del Contrato - Mensual		Ejecución del Contrato -Mensual	



ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	REGULATORIO	Perjuicios que se puedan ocasionar al contratista por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los términos del contrato y de la legislación existente.	Retrasos en ejecución contractual	4	4	5	MEDIO	CONTRATISTA / CONTRATANTE	<ul style="list-style-type: none">Las partes de mutuo acuerdo acordarán la forma de retornar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	2	2	3	BAJO	SI	Contratista / Supervisor del contrato / Apoyo Jurídico de la Entidad y Oficina de Contratación	feb-22	dic-22	Revisión por parte del Contratista y Supervisor del contrato	Ejecución del Contrato
ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	TECNICO	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administra información y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual	Acciones Judiciales	3	4	7	ALTO	CONTRATISTA	<ul style="list-style-type: none">Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación de políticas sobre la administración de la información documental y magnética. Inclusión de la cláusula de confidencialidad de la información.	2	2	3	BAJO	NO	Supervisor del contrato / Apoyo Jurídico de la Entidad	feb-22	dic-22	A través del control y seguimiento que realice el supervisor del contrato y comunicación a las demás colaboradores que manejan información a fin de canalizar la misma.	Ejecución del Contrato

Dagoberto Juan Berdugo Hernández
Subdirector
Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial

Firmado digitalmente
por Dagoberto Juan
Berdugo Hernández

Proyectó: Comité Estructurador: Marco Hernán Luis Rojas / Cargo: Coordinador Administrativo
Gustavo Enrique Cely Camargo - Profesional Grupo de Gestión Contractual
Martha Yolanda Barón - Coordinador(a) Académico(a) del área
José Ignacio Casanova Lugo - Coordinador(a) Académico(a) del área
Vilma Yanet Téllez - Coordinador(a) Académico(a) del área

Ministerio del Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL

Calle 19 No. 12-29 - www.sena.edu.co PBX: 0987 422220-423806 - Tunja Boyacá Colombia



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:	Prestar los servicios de apoyo en la programación de ambientes, entrega y custodia de portátiles, al igual que la entrega de llaves de los ambientes de formación de las sedes del Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial..
EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN	Bachiller, Técnico y/o Tecnólogo de las áreas Administrativas y/o Sistemas, preferiblemente egresado SENA.
EXPERIENCIA RELACIONADA:	12 meses de experiencia relacionada con actividades administrativas.
VALOR Y FORMA DE PAGO:	Se fija como valor total para los cuatro (4) contratos la suma de cincuenta millones ochocientos ochenta y cinco mil cien pesos moneda legal (\$50.885.100), cada uno por valor de: doce millones setecientos veintinueve mil doscientos setenta y cinco pesos moneda legal (\$12.721.275) incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA a cada contratista de la siguiente manera: a). Nueve pagos iguales por valor de un millón cuatrocientos trece mil cuatrocientos setenta y cinco pesos moneda legal (\$1.413.475) incluido IVA, que se pagará en los meses de febrero a octubre de 2022.
PLAZO:	Desde su perfeccionamiento y legalización y hasta el 31 de octubre de 2022
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Para efectos legales y fiscales se fija el Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial SENA Regional Boyacá y el lugar de ejecución será la Ciudad de Tunja
SUPERVISOR:	Coordinador(a) Académico(a) del área
ORDENADOR DEL PAGO:	Dagoberto Juan Berdugo Hernández, Subdirector del Centro de Formación

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

1. Justificación de la necesidad de la contratación:

Que el Servicio Nacional De Aprendizaje SENA está encargado de cumplir la función que le corresponde al estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos, ofreciendo y ejecutado la formación 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, y de conformidad con el artículo 25 del decreto 249 de 2004, los centros de formación integral, los servicios tecnológicos, la promoción y el desarrollo del empresario, la normalización y evaluación de competencias



laborales, en interacción con los entes públicos y privados y en articulación de competencias laborales, en interacción con los entes públicos y privados y en articulación con las cadenas productivas y los sectores económicos y no existiendo el suficiente personal adoptado por el gobierno nacional mediante el decreto 250 de 2004, modificado en lo pertinente por el decreto 552 de 2017 y asignada al centro de formación, se hace necesario adelantar el proceso de contratación cuatro (4) personas naturales que este(n) en capacidad para Prestar los servicios de apoyo en la programación de ambientes, entrega y custodia de portátiles, al igual que la entrega de llaves de los ambientes de formación de las sedes del Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial. Lo anterior, obedece al cumplimiento del artículo 27 del decreto 249 de 2004, en el que se señalan las funciones de los subdirectores de centro en las que otras les corresponde “administrar y ejecutar los procesos de contratación, provisión, manejo, mantenimiento, seguimiento y control del talento humano, de los recursos físicos, tecnológicos, pedagógicos, humanos, financieros y de información del centro”, y decidir sobre aspectos académicos, de planeación, administrativos y financieros, en articulación con la Dirección Regional.

Además de lo anterior, el Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial cuenta actualmente con un total de 98 funcionarios en carrera administrativa, provisionalidad y temporales, de los cuales 25 desempeñan funciones en los procesos soporte, misionales y estratégicos del centro de formación de acuerdo a la red de procesos, este número de funcionarios resulta altamente limitado para realizar la totalidad de actividades relacionadas con dicho objeto contractual.

Como puede observarse, dentro de los grupos de trabajo del Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial SENA no se creó un grupo de planta específico para apoyar en la programación de ambientes, entrega y custodia de portátiles, al igual que la entrega de llaves de los ambientes de formación de las sedes del Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial, por lo que éste proceso recae en su totalidad en , por tanto, es necesario contratar un personal idóneo para que adelanten dichas actividades y estén acordes con los principios de la función administrativa, entre ellos el de celeridad, eficiencia y eficacia, es necesario contar con un equipo tanto de profesionales como de apoyos idóneos para que apoyen a la subdirección del Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial con el fin de disminuir los tiempos de gestión de bienes y servicios que requiera la entidad, impactando de forma positiva en el cumplimiento de los logros propuestos por CEGAFE para la vigencia 2022.

Dado lo anterior se requiere una persona natural por un tiempo de Nueve (9) meses, durante la vigencia 2022, tal como se contempla en el plan de contratación aprobado.

Para poder llevar a cabo las actividades directamente relacionadas con el objeto contractual Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial SENA cuenta con la necesidad de contratar cuatro (4) personas naturales con formación como Bachiller, Técnico y/o Tecnólogo de las áreas Administrativas y/o Sistemas, preferiblemente egresado SENA y 12 meses de experiencia relacionada con actividades administrativas, para que preste(n) sus servicios que conlleven al cubrimiento de la necesidad identificada.

Conforme a lo anotado en las anteriores consideraciones, se constató que a la fecha no existe personal de planta suficiente para realizar las actividades relacionadas con Prestar los servicios de apoyo en la programación de ambientes, entrega y custodia de portátiles, al igual



que la entrega de llaves de los ambientes de formación de las sedes del Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial.

La selección del profesional a contratar y la fijación de sus honorarios se efectuó con base en los lineamientos provistos para el efecto en la circular 3-2021-000174 tabla de honorarios así:

Título de Tecnólogo	25 meses de experiencia relacionada.	<u>6. Título de formación de tecnólogo por:</u>	Hasta	\$ 2.669.809
	Sin experiencia relacionada.	a) Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación del plan de estudios en la respectiva modalidad. *	Hasta	\$ 2.437.953
Título de Técnico Profesional o Técnico Laboral	25 meses de experiencia relacionada.	<u>8. Título de técnico profesional o técnico laboral, por:</u>	Hasta	\$ 2.305.796
	Sin experiencia relacionada.	a) Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación del plan de estudios en la respectiva modalidad. *	Hasta	\$ 2.271.018
Bachiller	13 meses de experiencia relacionada.	b) Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA o su equivalente. *	Hasta	\$ 1.540.675
	Sin experiencia relacionada.	c) Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia adicional a la del respectivo renglón de la columna anterior, por el CAP del SENA *	Hasta	\$ 1.408.519

Aunado a lo anterior, el área de la necesidad, garantiza que el perfil no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la legislación colombiana para celebrar contratos con la Administración Pública y se encuentra afiliado al Sistema General de Seguridad social.

La necesidad planteada en el presente estudio responde a la contribución y los logros del Plan de Acción del Sena y al Plan Nacional de Desarrollo de los siguientes aspectos contenidos en el plan estratégico institucional 2019 - 2022, así:

AREAS DEL CENTRO DE FORMACIÓN	LINEAMIENTOS DEL PROCESO	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL
ADMINISTRATIVOS	Gestión de recursos financieros, de infraestructura y logística; Relacionamento Empresarial y gestión del Cliente	Pacto I: pacto por la legalidad; Pacto II: Por El Emprendimiento; Pacto III: Por La Equidad; pacto IV: Por la sostenibilidad; Pacto VIII: Por La Calidad Y Eficiencia De Los Servicios Públicos; Pacto IX: Por Los Recursos Minero-Energéticos; Pacto XV: Gestión Pública Efectiva.	Recursos R1: Optimizar el uso de los recursos institucionales; R2: Robustecer las Alianzas Estratégicas con entidades nacionales e internacionales; DI4: Potenciar el uso de las TIC para soportar la estrategia institucional; DI5: Actualizar los modelos y Sistemas de Gestión de la entidad.

Finalmente, CEGAFE en desarrollo de su misión institucional y sus competencias establecidas en el decreto 249 de 2004 y, obedeciendo a los principios de eficiencia, eficacia y economía, que rigen la función pública, establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política, enmarca esta contratación bajo el Plan Anual de Adquisiciones 2022.

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 al Centro de Formación, 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”*.

La presente necesidad se encuentra en la línea **15-930510-038;15-930510-057;15-930510-061;15-930510-069;** del PAA y está incluida en el aplicativo plan de acción dispuesto por la entidad.

2. Obligaciones Específicas:

1) Apoyar a la Coordinación Académica en las sedes del Centro de Formación para el alistamiento de los elementos requeridos para ejecución de la formación en inventarios de ambientes e instructores. 2) Apoyar en la instalación de equipos y medios pedagógicos en las diferentes sedes. 3) Verificar el estado de los equipos e inventario en general, velar por el buen uso de las sedes y rendir informe en caso de presentarse una eventualidad. 4) Realizar divulgación de información general del SENA, a los aprendices del Centro de Formación en caso de ser necesario. 5) Apoyar el procedimiento a los aprendices, sobre los trámites que pueden solicitar en el proceso de formación, de acuerdo al artículo 21 del Reglamento del Aprendiz. 6) Apoyar a las coordinaciones académicas en la verificación del cargue de las programaciones que deben realizar los instructores en el drive dispuesto, los cinco primeros días hábiles de cada mes. 7) Apoyar a las coordinaciones académicas en la consecución de la información para consolidar los informes solicitados a las coordinaciones. 8) Apoyar y participar en las actividades de capacitación o de auditoria en el SIGA y MIPG, en caso de ser requerido.

3. Identificación del Contrato a Celebrar:

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

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

4. Competencias Técnicas y Personales

La(s) persona(s) natural(es) deberá(n) 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 Tunja departamento de Boyacá ubicado en la calle 19 No. 12-29, igual para efectos legales y fiscales.

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 la forma de mitigarlos:

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

9. Garantías que debe asumir el contratista:

El contratista deberá constituir a su costa y a favor del SENA, una garantía de cumplimiento sobre el 10% del valor total del contrato, en los términos señalados en la Sección 3 Subsección 1 del Decreto 1082 de 2015, la cual se mantendrá vigente durante el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más y se ajustará a los límites, existencia y extensión de los siguientes amparos: Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a la entidad estatal de los perjuicios derivados de a) incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; b) El incumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista c) Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y d) El pago del valor de



las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

10. Supervisión:

La supervisión del contrato estará a cargo del(la) Coordinador(a) Académico(a) del área, o de quien designe el Ordenador del Pago del Centro de formación.

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 Subdirector(a) de Centro 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.

“Ver Anexo” (Anexo Estudio Previo 14.1 Certificación Idoneidad y experiencia)

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 Subdirector de Centro establece que el futuro contratista cumple con los requisitos señalados anteriormente.

14.3 Estudio de la Demanda.

De conformidad con la información suministrada por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, a 11 de diciembre de 2021, las entidades públicas del SENA a nivel nacional contaban con 41.279 contratistas prestadores de servicios profesionales, de las cuales 1069 son del Sena Boyacá y 264 del CEGAFE.

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



Año	No. Cto	Contratista	Objeto del contrato	Plazo	Valor contrato y forma de pago	Modalidad de selección
2019	☐ 129 ☐ 217 ☐ 375 ☐ 633 ☐ 992 ☐ 1036 ☐ 1240	☐ DIANA ROCIO PEREIRA RIVERA ☐ DUVAN JAVIER OSPINA RODRIGUEZ ☐ ERIKA DIANED TIPAZOCA RONDON ☐ NANCY MARGOT FORERO SAIZ ☐ MARIA CRISTINA SUESCA ☐ DAVID ESTEBAN MORENO ☐ BALLESTEROS ☐ DAVID ESTEBAN MORENO ☐ BALLESTEROS	☐ Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar el procedimiento de ejecución de la formación en lo relacionado con la programación de ambientes, entrega y custodia de portátiles y otras actividades del proceso de gestión de la formación en las sedes del Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial ☐ Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar el procedimiento de ejecución de la formación en lo relacionado con la programación de ambientes, entrega y custodia de portátiles y otras actividades del proceso de gestión de la formación en las sedes del Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial ☐ Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar el procedimiento de ejecución de la formación en lo relacionado con la programación de ambientes, entrega y custodia de portátiles y otras actividades del proceso de gestión de la formación en las sedes del Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial ☐ Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar el procedimiento de ejecución de la formación en lo relacionado con la programación de ambientes, entrega y custodia de portátiles y otras actividades del proceso de gestión de la formación en las sedes del Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial ☐ Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar el procedimiento de ejecución de la formación en lo relacionado con la programación de ambientes, entrega y custodia de portátiles y otras actividades del proceso de gestión de la formación en las sedes del Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial ☐ Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar el procedimiento de ejecución de la formación en lo relacionado con la programación de ambientes, entrega y custodia de portátiles y otras actividades del proceso de gestión de la formación en las sedes del Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial ☐ Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar el procedimiento de ejecución de la formación en lo relacionado con la programación de ambientes, entrega y custodia de portátiles y otras actividades del proceso de gestión de la formación en las sedes del Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial	☐ Diez (10) meses y quince (15) días ☐ Nueve (9) meses y quince (15) días ☐ Diez (10) meses y siete (7) días ☐ Diez (10) meses ☐ dieciseis (16) días ☐ Tres (3) meses y veintiún (21) días ☐ Un (1) mes	☐ \$ 13.325.424 ☐ \$ 13.050.673 ☐ \$ 8.379.904 ☐ \$ 13.737.550 ☐ \$ 732.669 ☐ \$ 5.220.269 ☐ \$ 1.373.755	Contratación directa
20	☐ CO1.PCCNTR.1301033 ☐ CO1.PCCNTR.1338761 ☐ CO1.PCCNTR.1380103	☐ TERESA ALVARADO CAICEDO ☐ ADRIANA PINZON SANTAMARIA ☐ NANCY MARGOT FORERO SAIZ	☐ Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar el procedimiento de ejecución de la formación en lo relacionado con la programación de	☐ Diez (10) meses y ocho (8) días	☐ \$ 14.373.333	Contratación directa



20	☐	CO1.PCCNTR.1412996	☐ DIANA ALEJANDRA SANCHEZ SALGADO	ambientes, entrega y custodia de portátiles y otras actividades del proceso de gestión de la formación en las sedes del Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial ☐ Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar el procedimiento de ejecución de la formación en lo relacionado con la programación de ambientes, entrega y custodia de portátiles y otras actividades del proceso de gestión de la formación en las sedes del Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial ☐ Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar el procedimiento de ejecución de la formación en lo relacionado con la programación de ambientes, entrega y custodia de portátiles, al igual que la entrega de llaves de los ambientes de formación de las sedes y verificar que estos ambientes se entreguen en óptimas condiciones y otras actividades del proceso de gestión de la formación en las sedes del Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial. ☐ Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar el procedimiento de ejecución de la formación en lo relacionado con la programación de ambientes, entrega y custodia de portátiles, al igual que la entrega de llaves de los ambientes de formación de las sedes y verificar que estos ambientes se entreguen en óptimas condiciones y otras actividades del proceso de gestión de la formación en las sedes del Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial.	☐ Nueve (9) meses y veintiséis (26) días ☐ Diez (10) meses y seis (6) días ☐ Diez (10) meses y dos (2) días	☐ \$ 13.813.333 ☐ \$ 14.076.000 ☐ \$ 13.892.000	
	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	CO1.PCCNTR.2238379 CO1.PCCNTR.2253577 CO1.PCCNTR.2284044 CO1.PCCNTR.2283936 CO1.PCCNTR.2515537	☐ DIANNA DANAY SAENZ SOTO ☐ YADITZA YUZELLY OLARTE JIMENEZ ☐ DIANA MERCEDES TOVAR ROBLES ☐ JORGE IVAN ORTIZ MALAVER ☐ RUTH YANETH CRUZ VILLALOBOS	☐ Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar el procedimiento de ejecución de la formación en lo relacionado con la programación de ambientes, entrega y custodia de portátiles y otras actividades del proceso de gestión de la formación en las sedes del Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial ☐ Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar el procedimiento de ejecución de la formación en lo relacionado con la programación de ambientes, entrega y custodia de portátiles y otras actividades del proceso de gestión de la formación en las sedes del Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial ☐ Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar el procedimiento de ejecución de la formación en lo relacionado con la programación de ambientes, entrega y custodia de portátiles, al igual que la entrega de llaves de los ambientes de formación de las sedes y verificar que estos ambientes se entreguen en óptimas condiciones y otras actividades del proceso de gestión de la formación en las sedes del Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial. ☐ Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar el procedimiento de ejecución de la formación en lo relacionado con la programación de ambientes, entrega y custodia de portátiles, al igual que la entrega de llaves de los ambientes de formación de las sedes y verificar que estos ambientes se entreguen en óptimas condiciones y otras actividades del proceso de gestión de la formación en las sedes del Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial.	☐ Diez (10) meses y cuatro (4) días ☐ Diez (10) meses y dos (2) días ☐ Nueve (9) meses y veintidos (22) días ☐ Nueve (9) meses y veintidos (22) días ☐ Seis (6) meses y veintinueve (29) días	☐ \$14.186.667 ☐ \$14.093.333 ☐ \$13.626.667 ☐ \$ 9.753.333	Contratación directa



			<p>de gestión de la formación en las sedes del Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial.</p> <p>☐ Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar el procedimiento de ejecución de la formación en lo relacionado con la programación de ambientes, entrega y custodia de portátiles y otras actividades del proceso de gestión de la formación en las sedes del Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial</p>			
--	--	--	--	--	--	--



15. Recomendación al Ordenador del Gasto:

Que el Coordinador Administrativo validará y revisará la documentación presentada por el futuro contratista en el SIGEP y verificará el cumplimiento de los requisitos de capacidad, idoneidad y/o experiencia requerida para la prestación del servicio y el cubrimiento de la necesidad reportada, 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 Tunja, Boyacá.

Firmado digitalmente
por Dagoberto Juan
Berdugo Hernández

Dagoberto Juan Berdugo Hernández
Subdirector

Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial

Proyectó: Comité Estructurador: Marco Hernán Luis Rojas / Cargo: Coordinador Administrativo

Gustavo Enrique Cely Camargo - Profesional Grupo de Gestión Contractual

Martha Yolanda Barón - Coordinador(a) Académico(a) del área

José Ignacio Casanova Lugo - Coordinador(a) Académico(a) del área

Vilma Yanet Téllez - Coordinador(a) Académico(a) del área

Firmado digitalmente por
Gustavo Enrique Cely Camargo
Firmado digitalmente por
Martha Yolanda Barón
Firmado digitalmente por
José Ignacio Casanova Lugo
Firmado digitalmente por
Vilma Yanet Téllez

Revisó: Marco Hernán Luis Rojas / Cargo: Coordinador Administrativo – Coordinación Administrativa



CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA EL DIRECTOR REGIONAL DEL SENA

CONSIDERANDO

Que el Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial SENA requiere contratar los servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión para ejecutar el objeto y las obligaciones descritas en el estudio previo que soportará la futura contratación.

Que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 3 del Decreto 1737 de 1998, modificado por el Artículo 1º del Decreto 2209 de 1998, artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 y la Resolución No. 054 de 2018;

Por lo anterior,

CERTIFICA

Que revisada la planta de personal del Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial, lo indicado en las anteriores consideraciones y la justificación realizada por el área o dependencia en el estudio previo, en virtud del artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, esta(e) *Centros de Formación* acredita la inexistencia de personal suficiente para ejecutar las obligaciones y el objeto contractual consistente en: Prestar los servicios de apoyo en la programación de ambientes, entrega y custodia de portátiles, al igual que la entrega de llaves de los ambientes de formación de las sedes del Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial.”.

Por tanto se presenta una de las causales establecidas en la normatividad vigente, que implica la contratación directa del servicio.

Que la expedición de la presente certificación no exime de cumplimiento y aplicación de las normas de contratación que regulan la materia.

Dada en Sogamoso, a los

Ramón Anselmo Vargas López

VoBo. Ricardo Gaviria Barreto
Coordinador Grupo de Gestión del Talento Humano

Proyectó: Comité estructurador: *Marco Hernán Luis Rojas / Cargo: Coordinador Administrativo*
Gustavo Enrique Cely Camargo - Profesional Grupo de Gestión Contractual
Martha Yolanda Barón - Coordinador(a) Académico(a) del área
José Ignacio Casanova Lugo - Coordinador(a) Académico(a) del área
Vilma Yanet Téllez - Coordinador(a) Académico(a) del área

Revisó: Marco Hernán Luis Rojas – Coordinador Administrativo

Anexo: Estudio Previo y Análisis del Sector






Firmado digitalmente por Vilma Yanet Téllez Alfonso



EL DIRECTOR DEL SENA REGIONAL BOYACA

CONSIDERANDO

Que en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el artículo 1 del Decreto 2209 de 1998, el artículo 15 Numeral 17 del Decreto 249 de 2004, la resolución 751 de 2014.

Que el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA está encargado de 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, como lo establece la Ley 119 de 1994, y de conformidad con el artículo 25 del Decreto 249 de 2004, los centros de formación profesional integral, los servicios tecnológicos, la promoción y el desarrollo del empresarismo, la normalización y evaluación de competencias laborales, en interacción con los entes públicos y privados y en articulación con las cadenas productivas y los sectores económicos y no existiendo el suficiente personal adoptado por el Gobierno Nacional mediante el Decreto 250 de 2004 modificado en lo pertinente por el Decreto 552 de 2017 y asignada al Centro de formación, se hace necesario adelantar el proceso de contratación con cuatro (4) personas naturales que este(n) en capacidad de Prestar los servicios de apoyo en la programación de ambientes, entrega y custodia de portátiles, al igual que la entrega de llaves de los ambientes de formación de las sedes del Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial..

Que de acuerdo con la certificación expedida por el subdirector del Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial, en la planta de personal del Centro existe personal, pero no es suficiente para atender las actividades anteriormente mencionadas y teniendo en cuenta las especiales características y necesidades técnicas de la contratación, se requiere contratar la prestación de servicios personales.

Que el Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial SENA Regional Boyacá, cuenta con los recursos presupuestales suficientes para asumir el pago de los honorarios y ha cumplido con los trámites previos a la Autorización del Contrato que establecen las normas generales e internas de la entidad.

Que en virtud de lo anterior,

AUTORIZA

Contratar mediante la modalidad de contratación directa la prestación de servicios personales de cuatro (4) personas naturales por periodo temporal cuyo objeto es: "Prestar los servicios de apoyo en la programación de ambientes, entrega y custodia de portátiles, al igual que la entrega de llaves de los ambientes de formación de las sedes del Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial."

Autorización Número: _____

Dada en Sogamoso, a los _____

Ramón Anselmo Vargas López

Vo. Bo. Yefer Hernán Robles Ávila, Coordinador del Grupo de Apoyo administrativo Mixto
Revisó: Sandra Carolina Guarín Higuera, Profesional G03 Oficina Jurídica Regional Boyacá

Proyectó: Comité Estructurador: Marco Hernán Luis Rojas / Cargo: Coordinador Administrativo
Gustavo Enrique Cely Camargo - Profesional Grupo de Gestión Contractual
Martha Yolanda Barón - Coordinador(a) Académico(a) del área
José Ignacio Casanova Lugo - Coordinador(a) Académico(a) del área
Vilma Yanet Téllez - Coordinador(a) Académico(a) del área

[Firma]
Firmado digitalmente por Ramón Anselmo Vargas López
Firmado digitalmente por Vilma Yanet Téllez
Firmado digitalmente por José Ignacio Casanova Lugo
Firmado digitalmente por Martha Yolanda Barón

Regional Boyacá Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial

Calle 19 N° 12-29, Tunja-Boyacá. - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co

SENAComunica





15.9305

Tunja,

PARA: Ramon Anselmo Vargas López, Director Regional

DE: Subdirector Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial

ASUNTO: Autorización Contratación

Con los siguientes documentos, me permito solicitar autorización para contratar mediante la modalidad de contratación directa de cuatro (4) personas naturales, para Prestar los servicios de apoyo en la programación de ambientes, entrega y custodia de portátiles, al igual que la entrega de llaves de los ambientes de formación de las sedes del Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial..

Para lo anterior, adjunto los siguientes anexos.

Anexos:

- Plan de contratación
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal 222 de 10 de enero de 2022
- Matriz de riesgos
- Estudio previo para determinar y justificar la necesidad y oportunidad de la contratación
- Formato inexistencia de personal de planta
- Autorización para la contratación de servicios personales

Cordialmente,


Firmado digitalmente
por Dagoberto Juan
Berdugo Hernández
Dagoberto Juan Berdugo Hernández

Anexo: () folios.



AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE OBJETOS IGUALES

EL DIRECTOR REGIONAL DEL SENA

CONSIDERANDO

Que el, Subdirector del Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial, según Estudios Previos, solicita autorización para cuatro (4) apoyos Bachilleres, Técnicos y/o Tecnólogos con el siguiente objeto igual: *“Prestar los servicios de apoyo en la programación de ambientes, entrega y custodia de portátiles, al igual que la entrega de llaves de los ambientes de formación de las sedes del Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial.”*

Que el trámite se adelanta de conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 de 2015, el artículo 3° del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1° del Decreto 2209 de 1998, y el Decreto 1068 de 2015 Artículo 2.8.4.4.5; en concordancia con la Resolución No. 751 de 2014, la Resolución No. 0054 de 2018 y la Circular SENA No. 3-2014-000115 de 2014.

Que teniendo en cuenta la justificación expuesta por el Subdirector del Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial en los estudios previos, la asignación presupuestal realizada para ese fin por el Centro de Formación que lidera el proceso o programa en la Dirección General del SENA; es procedente otorgar la autorización solicitada.

En consecuencia, esta Dirección Regional

AUTORIZA

Al Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial a contratar los servicios de cuatro (4) apoyos Bachilleres, Técnicos y/o Tecnólogos con el siguiente objeto igual: *“Prestar los servicios de apoyo en la programación de ambientes, entrega y custodia de portátiles, al igual que la entrega de llaves de los ambientes de formación de las sedes del Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial.”*

Dada en Sogamoso a los

Ramón Anselmo Vargas López
Director Regional

VoBo. Ricardo Gaviria Barreto

Coordinador Grupo de Gestión del Talento Humano

Proyectó: Comité estructurador: Marco Hernán Luis Rojas / Cargo: Coordinador Administrativo

Gustavo Enrique Cely Camargo - Profesional Grupo de Gestión Contractual

Martha Yolanda Barón - Coordinador(a) Académico(a) del área

José Ignacio Casanova Lugo - Coordinador(a) Académico(a) del área

Vilma Yanet Téllez - Coordinador(a) Académico(a) del área

Revisó: Marco Hernán Luis Rojas – Coordinador Administrativo


Firmado digitalmente por
Ramón Anselmo Vargas López
Firmado digitalmente por
Ricardo Gaviria Barreto
Firmado digitalmente por
José Ignacio Casanova Lugo