



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 ACTIVIDADES DIFERENTE A INSTRUCTOR

OBJETO:	Prestación de servicios de apoyo a las actividades administrativas de la Secretaría General, en especial lo relacionado la gestión y tramite de comisiones y tiquetes.
EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN	Título Profesional en Administración de Empresas o afines
EXPERIENCIA RELACIONADA:	Sin experiencia profesional relacionada.
VALOR Y FORMA DE PAGO:	Se fija como valor total para el contrato la suma de \$20.400.000. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Seis (6) pagos iguales por los meses de julio a diciembre, por valor de (\$3.400.000) cada uno.
PLAZO:	Hasta el 31 de diciembre de 2023
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Bogotá D.C.
SUPERVISOR:	Ana Mireya Castillo Rubiano – Asesora Grado 4 o quien designe el ordenador del pago
ORDENADOR DEL PAGO:	Delka Patricia Ortiz Cortazar - Secretaria General (E)

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 General 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 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA es una Entidad adscrita al Ministerio de Trabajo, cuya misión de conformidad con lo establecido en la Ley 119 de 1994, es cumplir con la función que le corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos; ofreciendo y otorgando 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, las cuales deben ajustarse a los objetivos trazados por el Gobierno Nacional.



Mediante el artículo 9º del Decreto 249 de 2004 se establecieron las funciones de la Secretaría a General, consistentes entre otras en gestionar de manera integral las acciones inherentes al talento humano vinculado a la entidad, mediante el establecimiento e implementación de planes, programas y actividades orientadas al fortalecimiento de sus competencias y habilidades, al mejoramiento del clima laboral, al incremento en su productividad, bienestar individual y la seguridad y salud en su ambiente de trabajo, con actividades que son extensivas y benefician a su núcleo familiar; de forma que el desempeño del talento humano contribuya al cumplimiento de la misión institucional, orientada al desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos.

Así mismo, la Secretaría General es responsable del proceso para la administración del Talento Humano, y además tiene a su cargo la gestión documental, igualmente le compete el relacionamiento con las diferentes organizaciones sindicales con presencia en la Entidad, ejerce la Secretaría Técnica del Consejo Directivo, se encarga de la contratación de prestación de servicios de personas naturales de la Dirección General y de expedir autorizaciones para contratación de servicios personales a nivel nacional relacionadas con objetos iguales, honorarios superiores a la tabla de honorarios y honorarios superiores a la remuneración mensual del jefe de la Entidad.

En ese sentido, cada uno de los Grupos Internos de Trabajo, desarrollan los planes, programas, proyectos, actividades propias, lo cual refleja permanentemente la relación existente entre las gestiones a su cargo y el cumplimiento de los objetivos y metas que le competen, de igual forma, cumple con las funciones que le han sido otorgadas en las siguientes Resoluciones:

- Resolución No. 1863 de 2004 la cual creó el Grupo Interno de Trabajo Permanente denominado “Administración de Documentos”
- Resolución 2510 de 2006 que creó el Grupo Interno de Trabajo Permanente denominado “Pensiones”
- Resolución 2511 de 2006 que creó el Grupo Interno de Trabajo Permanente denominado “Relaciones Laborales”
- Resolución 969 de 2010 que creó el Grupo Interno de Trabajo Permanente denominado “Grupo de Vivienda”
- Resolución 351 de 2007 que creó el Grupo Interno de Trabajo Permanente denominado “Grupo Formación y desarrollo del Talento Humano”
- Resolución No. 1683 de 2012 que creó el Grupo Interno de Trabajo Permanente denominado “Administración de Salarios”
- Resolución No. 910 de 2010, que creó el Grupo Interno de Trabajo Permanente denominado “Grupo de Gestión del Servicio Médico Asistencial del SENA y Salud Ocupacional” y que la Resolución No. 1383 de 2012 realizó la escisión de este grupo en dos por lo que se crean los grupos de “Gestión del Servicio Médico Asistencial del SENA” y el de “Seguridad y Salud en el Trabajo”.

De allí la relevancia de contar con equipo de trabajo sólido, interdisciplinar y comprometido en brindar apoyo para la atención de las funciones asignadas a la Secretaría General en el artículo 9º del Decreto 249 de 2004.

En ese orden, entre las gestiones adelantadas por el despacho de la Secretaría se encuentran:

Relacionamiento Sindical:



De conformidad con el artículo 9 numeral 8 del Decreto 249 de 2004, es competencia de la Secretaría General del SENA la coordinación de las relaciones con las organizaciones sindicales de la Entidad, por eso existen diversos escenarios de dialogo social entre la administración del Sena y los representantes de las organizaciones sindicales. Uno, es el denominado relacionamiento sindical, espacio en que se analizan y concretan solicitudes, observaciones y requerimientos sobre temas específicos y particulares de las relaciones con los sindicatos y la administración de la entidad; las reuniones de relacionamiento sindical se pactan al inicio de cada año con la periodicidad establecida en los acuerdos colectivos. Otro escenario, es el Comité de seguimiento al cumplimiento de los acuerdos colectivos firmados con los empleados públicos en virtud de lo establecido en el Decreto 160 de 2014 que fue compilado en el Decreto 1072 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.”, y de la convención colectiva 2003-2004 vigente, suscrita entre el Sena y el sindicato de trabajadores oficiales Sintrasena.

Todo lo anterior, se desarrolla en torno a los siete (7) sindicatos constituidos en el SENA, así:

- Sindicato de Trabajadores Oficiales del SENA – SINTRASENA conformado en 1960
- Sindicato de Empleados Públicos del SENA – SINDESENA conformado en 1971
- Sindicato de Empleados y Trabajadores del SENA – SETRASENA conformado en 2003
- Unión Nacional de Trabajadores del SENA – UNALTRASENA conformado en 2013
- Sindicato de Servidores y Contratistas del SENA – SINSINDESENA conformado en 2013
- Colectivo Sindical de Trabajadores y Empleados del SENA – COSSENA conformado en 2017
- Sindicato de Instructores del SENA - SIIDSENA conformado en agosto de 2018

En marzo de 2021, los sindicatos de empleados públicos del SENA radicaron ante la Entidad pliego unificado de solicitudes, por lo que, en la misma vigencia, se adelantó el proceso de negociación colectiva en los términos y condiciones que establece el Decreto 1072 de 2015. La negociación, con aplicación a las vigencias 2022 y 2023, culminó satisfactoriamente con el acuerdo de aproximadamente 200 puntos, que generan igual o superior número de compromisos respecto del Acuerdo anterior, siendo necesarios la respectiva gestión e impulso para su ejecución y permanente seguimiento con las dependencias de la dirección general y las direcciones regionales.

La dinámica del diálogo social contempla el seguimiento al acuerdo colectivo firmado el 3 de diciembre de 2021, así como el de los compromisos adquiridos y que vienen en continuidad de las negociaciones anteriores del 22 de septiembre de 2015 y del 6 de diciembre de 2018; para la vigencia 2022 en aplicación del más reciente Acuerdo, se adelantaron siete (7) Comités de seguimiento al acuerdo colectivo, seis (6) a nivel nacional y uno (1) a nivel regional.

Así mismo, para la vigencia 2023, se espera se realicen hasta cuarenta y cuatro (44) reuniones de relacionamiento sindical nacional con las siete (7) organizaciones. Adicionales a aquellas en las que se requiera la presencia de la Secretaría general en los relacionamientos a nivel regional, lo cual dependerá de los requerimientos u observaciones presentadas por los sindicatos.



Además de los escenarios citados, ante las eventuales inconformidades que presentan las organizaciones sindicales, desde la Secretaría General se coordinan y atienden diferentes tipos de solicitudes escritas como: Derechos de petición, quejas, solicitudes de reuniones, acciones de tutelas y querellas ante el Ministerio del Trabajo.

Particularmente, para el ejercicio de las actividades sindicales, cada uno de los siete (7) sindicatos citados solicita la autorización constante de permisos sindicales por parte de la Secretaría General, conforme a lo establecido en el Decreto 344 de 2021. En la vigencia 2022 se autorizaron aproximadamente un total de 58.500 permisos sindicales; para la vigencia 2023 y en el marco del cumplimiento del nuevo Acuerdo Colectivo, se proyecta la autorización de aproximadamente 62.000 permisos sindicales.

En suma, la atención a los requerimientos de los sindicatos para el año 2022, implicó:

- Expedición de 365 resoluciones de permisos sindicales para los siete (7) sindicatos, para el trámite de un total de 58.500 permisos aproximadamente.
- Atención de peticiones
- Respuesta a 11 Acciones de tutela
- Trámite 133 comisiones
- 145 trámites de solicitud de Tiquetes aéreos
- Encuentros

Por lo tanto y con base en ese promedio actuaciones, en el despacho de la Secretaría General se hace necesario contar con un equipo interdisciplinar que atenderá los requerimientos y actividades administrativas relativas a las organizaciones sindicales, necesarias para cumplir con lo establecido en el Convenio 151 de la OIT, lo señalado en la Ley 584 de 2000, en el Decreto 2813 de 2000, en el Decreto 160 de 2014 modificado por el Decreto 1072 de 2015 y el Decreto 344 del 06 de abril de 2021, así como lo señalado en los conceptos de la CNSS en el marco del concepto de trabajo decente acorde a los derechos fundamentales del trabajo.

Grupo de Relaciones Laborales:

Para la vigencia 2022, la entidad contó con una planta global de 10.705 empleos públicos de los cuales 9.065 son de carrera administrativa, 160 son de libre nombramiento y remoción, 800 de planta temporal y 680 de Trabajadores Oficiales, en este proceso el Grupo de Relaciones Laborales analiza, gestiona, administra, controla, da soporte y realiza seguimiento a los actos administrativos que se generan por las novedades de personal en los procesos de ingreso, permanencia y retiro. En el año 2023 se realizaron 208 ingresos y 497 retiros, por tanto, para la vigencia 2023 se espera un volumen similar de actos administrativos que pasarán por la revisión del despacho previo a la firma de la Secretaría General. Así mismo desde el despacho se apoya la revisión y trámite de las



convocatorias meritocráticas que se adelantan en la Entidad y el proceso de ampliación de la planta de personal.

Durante la vigencia 2022 la Secretaría General revisó y suscribió actos administrativos de los procesos de ingreso, permanencia y retiro de conformidad con las competencias establecidas en la Resolución 2529 de 2004 en materia de talento humano, así:

Respecto del proceso de ingreso 7 nombramientos en período de prueba por la provisión de empleos por el sistema de carrera administrativa, aproximadamente 60 encargos con las respectivas derogatorias en los casos en los cuales el funcionario no aceptó, 6 nombramientos ordinarios de personal directivo de la Dirección General, 10 traslados horizontales de trabajadores oficiales.

En cuanto a la permanencia, se atendieron más de 200 encargos en empleos del nivel directivo por vacancia temporal (como lo son incapacidades, vacaciones, permisos) y 50 encargos en empleos del nivel directivo que se encontraban en vacancia definitiva, en la revisión de aproximadamente 50 actos administrativos de asignación de funciones de coordinación en los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección General, 5 de conformación o modificación de Grupos Internos de Trabajo de la Dirección General, 20 comisiones de servicio y 12 comisiones para desempeñar empleo de libre nombramiento y remoción, 193 movimientos de personal por solicitudes de reubicación de funcionarios del SENA, aproximadamente 70 reubicaciones de empleos y 3 traslados en la Dirección General para adelantar acciones afirmativas de funcionarios nombrados en provisionalidad, 5 primas técnicas, así como también el apoyo e impulso al proceso de dotación y ropa de trabajo en la Dirección General.

Por último, respecto del proceso de retiro, 38 retiros en la Dirección General y más de 60 retiros de gerentes públicos en las regionales (Subdirectores de Centro y Regionales)

Para el año 2023 se deberá continuar con la provisión definitiva de 16 empleos de carrera administrativa y su respectiva provisión transitoria mediante el derecho preferente a encargos y nombramientos provisionales, de igual modo apoyar e impulsar el proceso de provisión de empleos de libre nombramiento y remoción de conformidad con lo establecido en el Decreto 249 de 2004 que con corte a 6 de diciembre de 2022 se deberán proveer aproximadamente 50 empleos de esta naturaleza y continuar brindando apoyo en los procesos relacionados con la permanencia y retiro de los servidores públicos del SENA.

Respecto del proceso de ampliación de la planta de personal para el año 2023 se hace necesario el apoyo e impulso desde la Secretaria General para adelantar las gestiones ante el Ministerio del Trabajo, Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, el Departamento Nacional de Planeación DNP y el Ministerio de Hacienda con el fin de obtener las respectivas viabilidades para



la firma del proyecto de Decreto de ampliación, así como la revisión de los Ministerios y entidades involucradas, la firma y expedición por parte de la Presidencia de la República.

Lo anterior debido a que se encuentra en trámite:

- El concepto de viabilidad del Departamento Nacional de Planeación - DNP.
- El concepto de viabilidad financiera y firma del proyecto de decreto por el Ministerio de Hacienda.
- El concepto de viabilidad técnica y firma del proyecto decreto por el DAFP.
- Firma del decreto por Presidencia de la República.

Los plazos para el otorgamiento de la viabilidad están sujetos a los tiempos que utilice cada Entidad que hace parte del proyecto de decreto para realizar el trámite que le corresponde, por lo que será necesario el acompañamiento de la secretaria general para el avance en dicho proceso.

Gestión Presupuestal:

A cargo del Despacho de la Secretaría General se encuentra el seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado al área, que para el 2022 cerró con una apropiación vigente de aproximadamente \$1.179.034.560.587 que fueron distribuidos y ejecutados por los 8 grupos internos de trabajo (Pensiones, Vivienda, Administración de Salarios, Relaciones Laborales, Administración de Documentos, seguridad y salud en el trabajo, bienestar y desarrollo del talento humano) y el propio despacho de la secretaría. Para la vigencia 2023 este presupuesto se estima sea incrementado en el 14.53% por la Dirección de Planeación conforme las necesidades presentadas en el plan de acción 2023 y la asignación realizada al SENA mediante decreto presidencial. Este seguimiento presupuestal requiere la verificación del cumplimiento de las metas trazadas en cuanto a compromisos y pagos, generación de alertas sobre el cumplimiento, gestión de adiciones presupuestales cuando por necesidad del servicio se requiere, gestión para la centralización de recursos cuando sea necesario, igualmente se debe realizar la actualización y reporte presupuestal en los diferentes aplicativos de seguimiento presupuestal implementados por la Entidad; así mismo es necesario velar por el cumplimiento del marco normativo que regula la política de austeridad del gasto público a través del seguimiento trimestral de los ítem a cargo de la secretaria y que dan cuenta de la aplicación de las políticas establecidas, igualmente se proyecta el Programa Anual Mensualizado (PAC) de los recursos nación asignados a la Secretaría General y de la contratación mediante prestación de servicios personales de la Dirección General.

Bienestar y Capacitación:

A cargo del Despacho de la Secretaría General se encuentra la revisión de los actos administrativos, procesos contractuales de necesidades relacionadas con los programas de bienestar y capacitación y documentos concernientes a la divulgación de los lineamientos de los programas a desarrollar en la semana de confraternidad para funcionarios, acceso a programas de formación de los familiares de los servidores públicos, programa de bienestar social e incentivos para los empleados públicos



de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción del SENA, educación formal para empleados públicos, cupos para capacitación de empleados en provisionalidad.

El Grupo Formación y Desarrollo del Talento Humano, cuenta con las funciones de planear, elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Institucional de Capacitación (PIC) y el Plan de Bienestar para los Servidores Públicos del SENA.

Durante la vigencia 2022 se capacitaron tres mil doscientos veintiún servidores públicos, con un presupuesto de \$ 6.543.483.000.

Como meta para la vigencia 2023, se tiene el capacitar a cuatro mil veinte (4.020) Servidores Públicos del SENA, diferentes a los instructores a diciembre de 2023, realizar la inducción a los servidores públicos que se incorporen a la planta de personal del SENA y ejecutar el programa de reinducción que involucre la participación del 100% de los servidores públicos de la planta de personal del SENA.

Durante la vigencia fiscal de 2022, se otorgaron 168.467 beneficios de bienestar social y estímulos a los funcionarios y su grupo familiar, con un valor asignado de 45.521.958.520, comprendidos en los programas deportivo, recreativo, cultural y artístico, capacitación en artes y artesanías, bienestar espiritual, promoción de la lectura, calidad de vida laboral y gestión de beneficios.

Así mismo, en 2022 se desarrollaron los juegos deportivos nacionales, con sede Regional Valle donde 812 funcionarios a nivel nacional compitieron en las disciplinas de atletismo masculino y femenino, natación masculino y femenino, softbol masculino, bolos masculino y femenino.

Se desarrollaron los juegos deportivos zonales, con sede Regional Casanare, Risaralda, Santander, Cauca y Córdoba, donde 1.729 funcionarios a nivel nacional compitieron en las disciplinas de: Fútbol, masculino, baloncesto masculino y femenino, voleibol masculino y femenino, tejo masculino, mini tejo femenino, billar masculino, tenis de mesa masculino y femenino ajedrez masculino y femenino.

Se desarrolló el encuentro Nacional Cultural, con sede Regional Quindío donde 598 funcionarios a nivel nacional demostraron sus expresiones culturales y artísticas en música, danza, teatro, orquesta, canto.

Para la vigencia 2023 se tiene como meta beneficiar a ocho mil setenta y un (8.071) servidores públicos y su núcleo familiar mediante el plan de bienestar social y estímulos en la Dirección General.

Además de, realizar seguimiento a los indicadores Regionales y ejecutar los programas que están centralizados en la Dirección General, como el auxilio y subsidio educativo; préstamos de calamidad doméstica y educativo; apoyos en educación formal para servidores públicos; descuentos universidades con convenio para hijos e hijastros y compañeros permanentes; juegos deportivos zonales y nacionales; encuentro nacional cultural, acorde con la normatividad vigente.



El Programa de Educación formal como un estímulo al crecimiento personal de los Servidores Públicos, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, se brinda apoyo educativo para el pago de sus estudios, de conformidad con lo establecido en el artículo 73 del Decreto 1227 de 2005 y la Resolución 1-0192 del 18 de febrero de 2020. Dentro de este se otorgaron 741 apoyos económicos por valor de \$ 3.481.700.806 millones de pesos para nuevas solicitudes y continuidad en estudios de educación formal a Trabajadores Oficiales y Empleados Públicos SENA de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa.

Pensiones:

El Grupo de Pensiones de la Dirección General del SENA, se encarga de la indexación, digitalización, control, administración y coordinación de la gestión de los documentos del archivo y la correspondencia relacionada con los 6.716 expedientes pensionales y todos aquellos trámites cuya competencia recae en cabeza de esta dependencia, tareas que permiten el cabal cumplimiento de las funciones asignadas. Dado lo anterior, se evidencia la necesidad de contar con la información de forma tal que, permita desarrollar las funciones asignadas, dado que uno de los factores más relevantes es la adecuada gestión documental de la Entidad, puesto que el concepto de archivo ha pasado de ser una simple función de almacenamiento de documentos a un proceso que requiere una infraestructura técnica, tecnológica y física.

En ese orden de ideas, el Grupo de Pensiones de la Dirección General del SENA, tiene un número significativo de obligaciones en materia pensional a su cargo, entre las cuales se relacionan las siguientes:

- Revisión y estudio de las solicitudes de reliquidación pensional.
- Revisión y determinación de derecho al pago de mesada adicional de junio (mesada 14), mesada adicional de diciembre (mesada 13) y el reajuste a pensión consagrado en el artículo 143 de la Ley 100 de 1993.
- Apoyar a las Regionales del SENA frente a las solicitudes de pensiones de vejez pendientes por radicar ante COLPENSIONES.
- Apoyar la proyección, revisión y expedición de actos administrativos de Compartibilidad Pensional.
- Revisión y estudio de las diferentes acciones de tutela, las cuales requieren a nivel nacional la atención por parte del Grupo de Pensiones, lo cual incluye la recopilación de los antecedentes administrativos, revisión documental, proyección jurídica, radicación y seguimiento, así como también su eventual impugnación en los términos del Decreto 2591 de 1991.
- Cumplimiento de sentencias judiciales, procedimiento que incluye actividades de orden jurídico, administrativo y matemático, para la proyección y revisión de los actos administrativos de cumplimiento que deben ser suscritos por la Secretaria General, dentro del plazo legal establecido, para que se liquiden, revisen y cumplan.
- Sustituciones y acrecimientos pensionales, los cuales requieren de un procedimiento previo de naturaleza administrativa, la proyección, revisión y aprobación del acto administrativo en virtud del cual se resuelve la solicitud de cada caso.



- Recursos de reposición y revocatorias directas presentadas en contra de los diferentes actos administrativos expedidos por la Secretaría General en materia pensional, actividades que requieren del respectivo análisis de orden jurídico y matemático.
- Verificación y validación de la información remitida por las Regionales del SENA en materia pensional.
- Análisis, verificación y liquidación de las cuotas partes por cobrar y por pagar, para validar las respectivas cuentas de cobro.
- Creación de títulos ejecutivos en materia de cuotas partes por cobrar.
- Revisión jurídica y matemática para el reconocimiento y pago de bonos pensionales tipo T.
- Realizar el control y seguimiento del aplicativo INTRASUITE en materia pensional.
- Control y elaboración de reportes presentados ante los Ministerios de Hacienda, Salud, Trabajo y el Ministerio Público.
- Apoyo en las actuaciones judiciales de la Entidad en temas pensionales y cuotas partes.

Teniendo en cuenta lo anterior, el Grupo de Pensiones de la Secretaría General del SENA, ejecutó múltiples actividades en cumplimiento de las funciones asignadas durante la vigencia 2022, entre las cuales se encuentran: la proyección de actos administrativos, revisión y respuesta de solicitudes pensionales, respuesta a derechos de petición, revisión y ajuste de la mesada pensional, novedades de nómina, liquidación de sentencias judiciales, revisión de cuotas partes por pagar y cobrar, revisión de doble mesada pensional, así mismo, la incorporación e indexación de la documentación tanto física como digital dentro de los expedientes pensionales y el aplicativo INTRASUITE.

De igual manera, son objeto de la revisión y verificación por parte del Despacho de la Secretaría General, los actos administrativos adelantados por el Grupo de Pensiones que requieren firma de la Secretaría General, dicho grupo cuenta con una nómina activa de pensionados con corte al 31 de diciembre de 2022 de 4.326 pensionados SENA, razón por la cual se proyectan alrededor de 160 Resoluciones anuales de diferentes asuntos como lo son: Nueve (9) cumplimientos de sentencias judiciales relacionadas con temas pensionales; Sesenta y nueve (69) reconocimientos de sustituciones pensionales; Diecinueve (19) compartibilidades pensionales, en donde se declaró una pérdida de ejecutoriedad y se estableció una diferencia pensional; Diecisiete (17) recursos de reposición, Doce (12) acrecimientos pensionales, Siete (7) pagos de bonos pensionales, Seis (6) sumas a restituir, entre otros, entre otros.

Vivienda:

El Fondo Nacional de Vivienda – FNV- cuenta con un total 1856 afiliados con cesantías administradas por el SENA y con derecho a ser ahorradores del fondo siendo necesario que se generen actos administrativos y de trámite relacionados para reconocimiento de obligaciones, modificaciones, adiciones presupuestales referentes a temas de vivienda, entre otros. Mediante el Acuerdo 003 de 2019 se crea la figura de beneficiario del Fondo de Vivienda, ampliado a partir del año 2020, el beneficio de préstamos de vivienda a un total aproximado de 8.304 servidores públicos



de carrera administrativa y trabajadores oficiales, requiriendo así la realización de convocatorias independientes en la vigencia 2023 dirigida a los afiliados y beneficiarios, las cuales para su realización deben contar con la aprobación y revisión de la Secretaría General, lo que genera una revisión por parte del Despacho de la Secretaría General a estos actos administrativos.

Adicional a lo anterior, el despacho de la Secretaría General revisa los actos jurídicos y legales en la aprobación de créditos hipotecarios de la Dirección General, así mismo participa en la revisión del proceso de devolución de ahorros y prestamos sobre ahorros de funcionarios de la Dirección General. En el año 2022 en la Dirección General fueron aprobados 6 créditos hipotecarios, 2 préstamos sobre ahorros y 1 devolución de ahorros del FNV. Así mismo, para la presente vigencia, el Fondo Nacional de Vivienda cuenta con un presupuesto de \$67.966 millones de los cuales el 68% corresponde a créditos de vivienda y prestamos sobre ahorro, 32% pago de cesantías y devolución de ahorros. Se aprobaron 229 créditos de vivienda, de los cuales con corte a 31 de diciembre de 2022 el 53% han sido desembolsados, el 16% han desistido y se han redistribuido recursos a nivel nacional y el 31% se encuentra en legalización.

Los documentos que se remiten para revisión para el despacho de la Secretaría General son: Circulares de convocatorias, resoluciones de reconocimiento de devoluciones de ahorro y aprobación de prestamos sobre ahorros, minutas de constitución de hipotecas a favor de SENA, Minuta de levantamientos de hipotecas, minutas de modificación de escrituras públicas, actas de sesiones de comité nacional de vivienda, Informes presupuestales y documentos que se presentan para decisión para el comité de vivienda.

Seguridad y Salud en el Trabajo:

El Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, fue creado mediante la Resolución 1683 de 2012, *"Por la cual se crean y reorganizan Grupos de trabajo adscritos a la Secretaría General del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA y se dictan otras disposiciones"* en la que se establecen en su artículo 15 las funciones asignadas a SST, entre las que se encuentran:

"1. Coordinar la expedición del Programa de Salud Ocupacional o Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de la Dirección General y Direcciones Regionales, dentro de los plazos legales,

generando además las directrices requeridas para su ejecución. (...)

4. Programar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades de Medicina Preventiva, Medicina del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial, Trabajo en Alturas y Riesgo Psicosocial en el trabajo, tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los servidores públicos y contratistas de la Dirección General, en formar integral e interdisciplinaria y orientar a las Regionales para que ejecuten estas actividades.

6. Divulgar y hacer seguimiento a los planes de promoción y prevención suscritos con la Administradora de Riesgos Laborales.

(...)



8. Apoyar a los responsables de salud ocupacional, entendida en adelante como Seguridad y Salud en el Trabajo, en las Direcciones Regionales en la programación, ejecución y control del cumplimiento del Programa de Salud Ocupacional - Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST-, respectivo.

(...)

10. Proponer a la Secretaría General las directrices administrativas y técnicas para la Gestión y capacitación de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.

(...)

12. Gestionar las acciones de promoción y prevención en Seguridad y Salud en el Trabajo, que deben ser desarrolladas por la Administradora de Riesgos Laborales.

(...)

17. Notificar a la entidad administradora de riesgos laborales a la que se encuentren afiliados los funcionarios, los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales de los servidores públicos de la Dirección General.

18. Atender oportunamente la respuesta y el trámite de las tutelas que tengan relación con los procesos, procedimientos, programas, actuaciones y temas en materia de salud ocupacional.

19. Atender y/o 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.

(...)

21. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia. "

Posteriormente se expidió el Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, en virtud de esta normativa, resulta necesario que cada entidad establezca el control de riesgos que atentan contra la salud de sus trabajadores y contra sus recursos materiales y financieros. Es por ello que el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, adicional a las funciones establecidas en la Resolución 1683 de 2012, tiene la función de dar cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, su evaluación se realiza mediante los estándares establecidos en la Resolución 312 de 2019, y como línea de articulación con los demás sistemas de gestión se implementó la NTC 45001:2018, bajo este marco legal y normativo se desarrollan actividades enfocadas a los ejes de Medicina Preventiva y del Trabajo, SENA Mentalmente Saludable e Higiene y Seguridad Industrial, en ellos se llevan a cabo el cumplimiento de programas de gestión y actividades administrativas para lo cual se requiere un trabajo coordinado y con acompañamiento con el despacho de la Secretaria General, la cual desarrolla actividades estratégicas que impactan en el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el grupo. Estas actividades se enfocan son:

1. Solicitud de tramites de pago mensual de planilla y demás contratos de bienes y servicios ejecutados por el grupo.



2. Revisión del seguimiento al cumplimiento de ejecución presupuestal asignada al grupo.
3. Procesos de verificación de contratos de bienes y servicios enfocados a la compra de elementos de protección personal, botiquines, exámenes médicos, servicios para la intervención del clima organizacional, medición de batería de riesgo psicosocial, adquisición de cardiodesfibriladores entre otros.
4. Consolidación de requerimientos de numerales de acuerdos sindicales establecidos en las vigencias 2015, 2018 y 2021.
5. Revisión de actos administrativos requeridos para dar lineamientos a las direcciones regionales y centros de formación.
6. Revisión de derechos de petición requeridos al grupo de seguridad y salud en el trabajo.
7. Articulación con el grupo para el desarrollo de relacionamientos sindicales y cumplimiento de acciones establecidas.
8. Verificación del cumplimiento de metas frente a los indicadores de gerente público y plan de acción establecidos desde la dirección de planeación.
9. Para el mes de febrero la contratista remitirá planilla en la cual relacionará las reuniones organizadas y realizadas durante este tiempo

Servicio Médico Asistencial:

El Grupo de Gestión del Servicio Médico Asistencial pertenece a la Secretaría General del SENA. El Servicio Médico Asistencial del SENA fue creado mediante el Decreto 907 de 16 de mayo de 1975, en cuyo artículo 30 se estableció la seguridad social para la familia del empleado y se determinó que el SENA asumirá directamente o contratará con una o varias entidades públicas o privadas, especializadas en seguridad social, un seguro médico asistencial para los parientes de los empleados; posteriormente fue reglamentado por el Artículo 24 de 1978, Resolución 312 de 1987, Acuerdo 11 de 2010 y Resolución 824 de 2022, normas que regulan la atención a los beneficiarios del Servicio Médico Asistencial.

El Servicio Médico Asistencial es un beneficio adicional en salud para la familia del servidor público/pensionado y trabajador oficial del SENA, que según la normatividad interna vigente cumplan con los requisitos de afiliación. Dentro de su cobertura los beneficiarios tienen derecho a recibir servicios médicos y odontológicos en hospitalización, urgencias, tratamiento ambulatorio,

tratamiento geriátrico, y para ciertas enfermedades ruinosas o catastróficas señaladas en el artículo 114 de la Resolución 2292 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social.

Ahora bien, con la finalidad de garantizar la prestación del servicio, la Resolución 1683 de 2012 crea y reorganiza los grupos internos de trabajo adscritos a la Secretaría General del Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA, en el artículo 11 de la mencionada resolución se asignan las siguientes funciones al Grupo de Gestión del Servicio Médico Asistencial del SENA:

“(…) 1) Diseñar, recomendar y desarrollar las acciones necesarias para el logro de los objetivos propuestos para la adecuada y oportuna gestión del Servicio Médico Asistencial del SENA. (...) 3) Revisar y gestionar el pago de las cuentas de cobro que presente la red externa que apoya al servicio al médico de la Dirección General. 4)



Coordinar con las Direcciones Regionales la aplicación de las políticas de gasto, por prestación de servicios médicos. 5) Coordinar con las Direcciones Regionales la gestión de cobro por prestación de servicios médicos. (...) 8) Diseñar estrategias que mejoren la calidad de la prestación y ofrecimiento de los servicios médicos a los usuarios de la Entidad. (...) 10) Preparar y presentar informes relacionados con los resultados del seguimiento el avance de los procesos que administra el grupo, en la periodicidad y términos solicitados por la Secretaría General. 11) Las demás que le sean asignadas y correspondan la naturaleza de los procesos de la dependencia (...)."

Según información arrojada por el aplicativo del SMA, para la vigencia 2022 el Servicio Médico Asistencial contó con 6.525 beneficiarios, entre los cuales 3.214 (49.25%) son atendidos por tratamientos de enfermedad común (tratamiento normal) y el otro 50,75% son atendidos por tratamientos relacionados con patologías crónicas; del total de la población del Servicio Médico Asistencial 4.620 son mujeres equivalentes al 70,80% y 1.904 son hombres equivalentes 29,18%. Tales beneficiarios se encuentran distribuidos en 32 Regionales y la Dirección General. La Dirección General a 31 diciembre de 2022 cuenta con 162 beneficiarios a quienes les presta el servicio de medicina general y odontología y también presta un estimado a 150 beneficiarios de otras Regionales.

De los procesos que adelanta el SMA que requieren apoyo por parte del despacho son los siguientes:

Apoyo en la revisión de las resoluciones motivadas generadas por servicios médicos de urgencia o por servicios que no tenga cobertura en la red de atención médica contratada por el SENA.

Igualmente se requiere el apoyo del despacho para la revisión de los actos que regulan el funcionamiento y administración del servicio médico asistencial, dentro de los cuales podemos evidenciar circulares, resoluciones, lineamientos sobre la materia que expiden a nivel nacional, así como apoyo en temas de contratación según sus necesidades.

Así mismo, para su funcionamiento es requerido los desplazamientos de funcionarios o contratistas a las diferentes regionales por tanto el grupo se apoya en las gestiones del despacho para su trámite.

Salarios

El Grupo Administración de Salarios fue creado mediante Resolución 1683 del 31 de agosto de 2012, la función de este Grupo es coordinar y asesorar en los procesos de liquidación y pago de nómina, seguridad social, cesantías y sentencias judiciales.

Respecto volumen de actos administrativos que pasan por revisión del despacho de la Secretaría General, se tiene que anualmente se remiten en promedio 450 actos administrativos entre sentencias liquidación de prestaciones sociales, vacaciones, licencias ordinarias, auxilios funerarios, seguros de vida.

Administración de documentos



El Grupo Administración de Documentos, como encargado de, entre otros asuntos, proponer y ejecutar políticas, planes, programas, normas y procedimientos que aseguren la adecuada gestión documental de la Entidad, así como diseñar, coordinar, controlar y administrar los procesos y procedimientos que deban aplicarse para tal fin, proyecta documentos normativos que contienen lineamientos que deben ser aplicados a nivel nacional, mismos que son objeto de revisión y verificación por parte del Despacho de la Secretaría General en virtud de lo establecido en el numeral 4 del artículo 9 del Decreto 249 de 2004. En tal sentido, durante la vigencia 2022, este Grupo elaboró 11 Circulares que se relacionan a continuación:

- 0064 de 2022: Sobre la divulgación del cronograma de transferencias documentales.
- 0118 de 2022: Sobre impresión de documentos.
- 0126 de 2022: Sobre firmas en actos administrativos.
- 0147 de 2022: Sobre organización de historias laborales.
- 0155 de 2022: Sobre divulgación del plan de preservación digital a largo plazo.
- 0156 de 2022: Sobre la obligatoriedad de elaboración de inventarios documentales.
- 0165 de 2022: Sobre la Responsabilidad de Directores Regionales en la gestión documental.
- 0177 de 2022: Sobre la obligatoriedad de realizar transferencias documentales.
- 0194 de 2022: Sobre la obligatoriedad de la radicación de comunicaciones oficiales.
- 0199 de 2022: Sobre la reiteración de utilización de TOKEN en documentos.
- 0215 de 2022: Sobre la divulgación del instructivo para el archivamiento de documentos electrónicos.

Dadas las funciones asignadas, y tomando en consideración la necesidad de asegurar una eficiente y eficaz gestión documental institucional, durante la vigencia 2023 la Secretaría General, a través del Grupo Administración de Documentos, continuará elaborando e impartiendo lineamientos que permitan dar cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación como cabeza de la gestión documental en el país.

Por otro lado, la Secretaría General, como ordenadora del gasto, suscribió, durante la vigencia 2022, 16 contratos de prestación de servicios personales que permitieron el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Administración de Documentos. De igual forma suscribió 3 contratos de bienes y servicios, cuyos objetos se relacionan a continuación:

- “Contratar con la Imprenta Nacional de Colombia el servicio de publicación en el Diario Oficial de los Actos Administrativos que sean requeridos por el SENA”
- “Contratar el mantenimiento preventivo y correctivo con mano de obra y repuestos de los equipos de microfilmación de la Dirección General del Sena”
- “Contratar el servicio de correo y mensajería expresa a nivel urbano, nacional e internacional para la distribución de comunicaciones oficiales y otros envíos postales que requiera el SENA en cualquiera de sus sedes a nivel nacional y en cualquiera de las modalidades del servicio ofrecido por el proveedor”



Tanto para la contratación de servicios personales como en la de bienes y servicios, la Secretaría General, como ordenadora del gasto, es la encargada de suscribir los contratos y documentos necesarios para tal fin, y en virtud de ello, adelanta actividades de revisión y verificación de documentos tales como estudios previos, estudios del sector, Resoluciones, informes de supervisión y actas de liquidación. Durante la vigencia 2023 la Secretaría General continuará suscribiendo los contratos que sean los estrictamente necesarios para garantizar el cumplimiento de las obligaciones asignadas a ella, así como al Grupo Administración de Documentos.

Contratación

Por disposición de la Resolución 054 de 2018, le asiste a la secretaria general la función de la ordenación del gasto de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la Dirección General; que para la vigencia 2022 según el reporte extraído del aplicativo “Contratistas” el total de contratos por PSP ascendió a 1070; esto conlleva realizar la organización interna de trabajo desde el despacho de la secretaria general para lograr cumplir y atender las solicitudes de contratación remitidas desde las 7 direcciones, 4 oficinas, despacho del director general y finalmente lo que corresponde a las necesidades de la misma Secretaría y sus grupos interno de trabajo, igualmente también le asiste la verificación y certificación de la inexistencia de personal suficiente, proceso dentro del cual se analiza y estudia cada una de las solicitudes a la luz de lo establecido en el Decreto 1065 de 2015 Artículo 2.8.4.4.5.

Adicional a lo anterior, y en consecuencia a la ordenación del gasto le asiste también la función de la suscripción de todas las actuaciones contractuales y postcontractuales de los contratos, tales como la aprobación de la garantía, la imposición de sanciones una vez adelantado el debido proceso, las modificaciones, adiciones, prorrogas, suspensiones y la liquidación del contrato en los eventos en que se requiera, que para el 2022 ascendió aprox a 462 solicitudes atendidas.

Así mismo y como responsables del proceso de contratación de prestación de servicios personales en la Dirección General, el despacho realiza la organización y división de las múltiples actividades que se desprende de este, que entre otros esta la emisión y actualización de los formatos a utilizar para el proceso de contratación de personas naturales diferente a actividades de instructor en la plataforma compromISO a saber:

- GTH-F-077 - Formato Minuta Contrato Prestación de Servicios
- GTH-F-110 - Formato Lista de Chequeo Verificación Documentos Ctos Prestación Servicios Personales
- GTH-F-090 - Formato Agenda Desplazamiento Contratista
- GTH-F-062 - Formato Informe Mensual Ejecución Contractual
- GTH-F-107 - Formato Acta de adición y prórroga servicios personales
- GTH-F-108 - Formato Acta de cesión Servicios Personales
- GTH-F-109 - Formato Modelo de Oferta Servicios Personales
- GTH-F-074 - Formato Entrega Contratista Bienes



- GTH-F-075 - Formato Estudio Previo
- GTH-F-115 - Formato acta terminación anticipada servicios personales
- GTH-F-113 - Formato OTRO SÍ Servicios Personales
- GTH-F-087 - Formato Informe legalización desplazamiento Contratista
- GTH-F-073 - Formato Informe Final de Supervisión

Por otro lado, el despacho de la Secretaria General también participa conforme a lo establecido en el Decreto 249 de 2004 en la estructuración del proceso anual de banco de instructores, proceso en el cual establece adicional a las normas específicas para la contratación pública la siguiente:

“ARTÍCULO 9°. Secretaria General. Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

(...)

17. Administrar y controlar el Banco de Instructores del SENA, con el fin de garantizar que la contratación

necesaria que deban adelantar los Centros de Formación se realice con base en éste. (...)”

“ARTÍCULO 22. Funciones de los Consejos Regionales y del Consejo del Distrito Capital. Son funciones de los

Consejos Regionales y del Consejo del Distrito Capital:

(...)

14. Modificado por el Artículo 4 del Decreto 2520 de 2013. Monitorear la contratación de instructores que

ejecute el respectivo Subdirector de Centro, la cual se adelantará siempre utilizando los bancos de contratistas

y de instructores inscritos en los Centros de Información del Servicio Público de Empleo del SENA. (...)”

De acuerdo con estas normas, toda la contratación de Instructores del SENA debe ser realizada utilizando el Banco de Instructores Contratistas de la entidad. Este Banco recoge las hojas de vida de todas las personas que aspiran a ser Instructores del SENA. Lo anterior implica la necesidad de que el SENA establezca cada año reglas claras y objetivas para seleccionar entre todos los aspirantes del Banco de instructores, las personas que van a ser contratadas. Con ese fin, el proceso de selección de contratistas para ser instructor del SENA se encuentra regulado en la Resolución No. 1979 de 2012 “Por la cual se expide el Manual de Contratación de Instructores del SENA”, la cual establece lo siguiente en su artículo 1: “3.1.4 CONFORMACION DEL Banco DE INSTRUCTORES: El Banco de Instructores del SENA está constituido por el registro sistematizado



de las hojas de vida en el aplicativo del Servicio Nacional de Empleo, por las personas que han prestado sus servicios al SENA como instructor contratista y por aquellos que tienen interés en prestar sus servicios a la entidad como instructor contratista. La inscripción en este Banco será permanente.

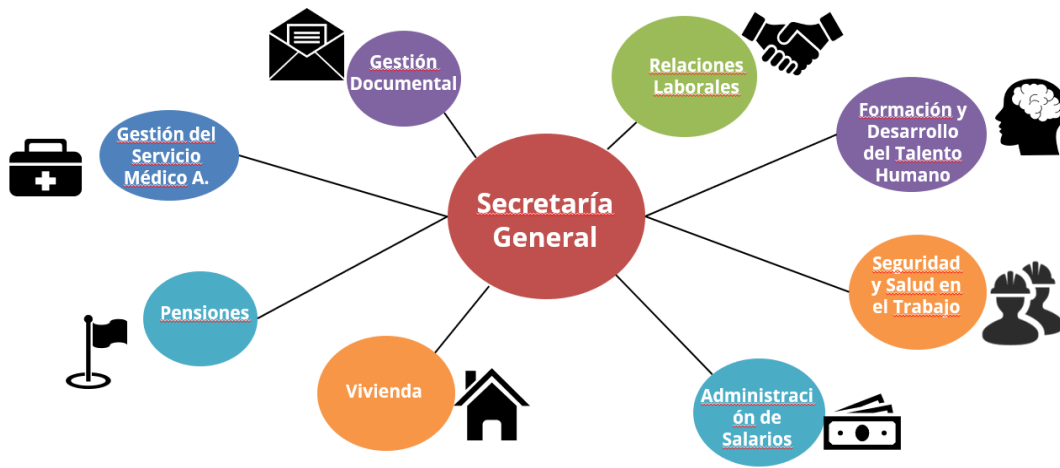
En cada vigencia, la Dirección General del SENA determinará mediante circular los lineamientos que deben aplicarse para la contratación de los Instructores, y establecerá los cronogramas y las demás medidas necesarias para el adecuado y oportuno cumplimiento de los trámites para la contratación de los Instructores.”

En cumplimiento de las normas anteriores, el Director General del SENA está obligado a expedir cada año una circular indicando los lineamientos para la escogencia de los instructores contratistas del SENA, entre las personas inscritas en este Banco. Para la selección de las personas que serán contratadas en el 2023 como instructores, el Director General expidió la Circular No. 3-2022-000192, dentro del cual participó este despacho con asiento en masa de Banco de instructores nacional junto con la Dirección de Formación profesional y Dirección de Empleo y Trabajo.

Es pertinente anotar que este proceso, requiere de un esfuerzo importante en tiempo de dedicación para analizar documentos, asistir a reuniones y en general para armonizar los parámetros y lineamientos que se aplicarán en la siguiente vigencia a nivel nacional para la contratación de más de 20 mil contratistas que apoyan el proceso misional, trabajo que inicia desde el mes de marzo de cada año y finaliza a mediados del mes de diciembre.

Por otro lado, se tiene también la atención y estructuración de los procesos contractuales que se requieren en cada vigencia para el debido desarrollo de las funciones asignadas a esta dependencia y sus 8 grupo internos de trabajo; para la vigencia 2022, se revisaron y atendieron desde el despacho 20 procesos de bienes obras y servicios.

Por otro lado, el equipo de colaboradores que conforman la Secretaría General del SENA se encuentra distribuido de la siguiente manera:



Cobertura de la Secretaría General en 33 Regionales y 117 Centros de Formación a Nivel País

Ocho (8) grupos internos de trabajo como se observa a continuación:

- Grupo de Relaciones Laborales: 8 funcionarios
- Grupo de Servicio Médico Asistencial: 4 funcionarios
- Grupo Formación Desarrollo del Talento Humano: 4 funcionarios
- Grupo de Pensiones: 4 funcionarios.
- Grupo de Administración de Documentos: 7 funcionarios
- Grupo de Vivienda: 4 funcionarios.
- Grupo de Salarios: 4 funcionarios
- Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo: 4 funcionarios.
- Despacho de la Secretaría General: 4 funcionarios.

Esto quiere decir, que el equipo de la Secretaría General cuenta con un total de 43 funcionarios provistos de estos solo 4 funcionarios se encuentran prestando sus servicios en el despacho de la secretaría, requiriéndose la contratación de personal adicional por la inexistencia de planta para atender las actividades ya descritas a cargo esta.

En cuanto a la duración del contrato se ha dispuesto lo siguiente mediante comunicación interna No. 8-2023-000024 del 12 de enero de 2023 - **DURACIÓN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES 2023 EN EL SENA:**

"(...) - El lineamiento impartido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP y la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP en la Circular Conjunta No. 100-005 del 29 de diciembre de 2022, en cuanto a que “3. La contratación directa a través del contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión deberán tener un término de duración de cuatro (4) meses”, está basado en el supuesto que las entidades públicas podrán realizar en ese tiempo los estudios técnicos y los trámites para la formalización de las plantas de personal que requieran, de forma que las actividades que realizan los contratistas sean asumidas al cabo de ese tiempo por los nuevos cargos de las plantas de



personal, que de preferencia serán temporales. En el caso del SENA, esta entidad sustento ante el Director del Departamento Administrativo de la Función Pública mediante la comunicación No. 01-2-2022-000886 del 30 de diciembre de 2022 las razones técnicas, físicas, presupuestales y financieras por las cuales no es posible que el SENA realice en las condiciones señaladas en la Circular 100-005 de 2022 los estudios técnicos y de cargas de trabajo para tramitar la ampliación de la planta de personal que formalice en ese plazo los más de 32.000 contratos de prestación de servicios personales que suscribe el SENA cada año para poder cumplir las metas institucionales y prestar sus servicios en todo el territorio nacional.

- El SENA ya viene tramitando ante las entidades competentes del Gobierno Nacional la ampliación de la planta de personal permanente con 1.152 cargos, desde septiembre de 2021, sin que hasta la fecha (más de un año después), se haya expedido el correspondiente decreto por dudas en el costeo de los cargos, que subsisten a la fecha.

- Las necesidades de personal del SENA no se enmarcan en las 4 causales establecidas actualmente por el artículo 21 de la Ley 909 de 2004 para crear empleos de carácter temporal, y estamos adelantando los trámites para pasar los 800 cargos de la planta temporal a la planta permanente.

- A la fecha el SENA no tiene presupuesto en el 2023 para realizar estudios técnicos y de cargas de trabajo, ni para asumir costos de nómina superiores a los 1.152 cargos que están en trámite de creación.

- Los ciclos formativos y la continua prestación de nuestros servicios misionales hacen improcedente la suscripción de nuestros contratos de prestación de servicios por 4 meses; el SENA está en la obligación legal de garantizar la continuidad de sus procesos de formación y de educación superior, durante todo el tiempo del programa, lo cual implica la necesidad de contar con los instructores necesarios durante todo el proceso formativo. Esto implica que solo cuando se creen cargos y se provean, es posible suprimir contratos. Lo mismo sucede con los demás servicios que presta la entidad, en los cuales la continuidad es fundamental.

- La suscripción de los contratos de prestación de servicios personales en el SENA por cuatro (4) meses conllevaría una grave afectación a la prestación de los servicios institucionales, tal como lo advirtió la Procuradora Delegada para Asuntos del Trabajo y la Seguridad Social en su Circular No. 001 del 6 de enero de 2023, en la cual expresó “7- Por lo anterior, esta Procuraduría Delegada hace una observación sobre el plazo de cuatro (4) meses que está estipulado en el punto 3 de la Circular Conjunta N° 100 – 005 de 2022, para la duración de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión; pues se considera que, dados los múltiples trámites y las diversas instancias que se deben agotar para lograr ajustar las plantas de personal de las entidades del Estado, es insuficiente y se corre el riesgo de dejar a muchas entidades públicas sin el personal necesario e idóneo para atender la demanda de los servicios que prestan a la ciudadanía; circunstancia que puede generar una parálisis del Estado en todos sus niveles”.

- La Directiva Presidencial No. 8 de 2022, por la cual se emiten “Directrices de Austeridad



hacia un Gasto Público Eficiente” señala en su numeral 1.1. que “Las entidades públicas solo podrán celebrar contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión cuando estos sean estrictamente necesarios por el volumen de trabajo que tenga a su cargo su personal de planta, o por la necesidad de conocimientos especializados”.

- Colombia Compra Eficiente y el Departamento Administrativo de la Función Pública expresaron en la Circular Conjunta No. 01 del 5 de enero de 2023 que “De conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial No. 08 del 17 de septiembre de 2022, las Entidades Estatales de la Rama Ejecutiva del orden nacional solo pueden justificar la celebración de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión por: i) la carga de trabajo de su personal de planta o ii) la necesidad de conocimientos técnicos especializados, no profesionales, para la realización de actividades operativas, logísticas o asistenciales”.

- El Ministerio de Trabajo indicó en su Circular Externa del 6 de enero de 2023, que “De conformidad con lo anterior, se entiende que podrán celebrarse contratos por el término de cuatro (4) meses siguiendo las reglas establecidas en las circulares conjuntas No 100-0005-2022 y 001-2023 aquellos contratos que la entidad identifique que puedan hacer curso al proceso de transición a cargo temporal de planta. // Las excepciones establecidas para suscribir contratos de prestación de servicios por un término superior a cuatro (4) meses, se resumen así: 1. Experticia o conocimiento especializado. // Estabilidad ocupacional reforzada por estado de gestación, licencia de paternidad o maternidad, limitaciones de salud, entre otros. // Contratos de prestación de servicios celebrados con personas jurídicas y aquellos que impliquen actividades no vinculadas a funciones permanentes financiados con recursos de proyectos de inversión.”, así mismo indicó: “(...) en el evento de requerirse la aplicación de una de las excepciones previamente señaladas, será necesario indicar en los estudios previos, los motivos por los cuales resulta necesarios y conveniente satisfacer la necesidad a través de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, en lugar de la creación de un empleo de la planta temporal.””

En el presente caso, y como se describió en esta justificación es viable adelantar el proceso de contratación durante el termino definido en el “plazo del contrato” y bajo la circunstancia justificada en este estudio previo, puesto que esta dependencia requiere para su debida administración y funcionamiento del apoyo profesional en los temas relacionados con las actuaciones administrativas del área que permitan organizar los procesos de la Secretaría General del SENA.

Así las cosas, actualmente se requiere de una persona que apoye diversas actividades descritas entre los cuales se destaca la gestión de asignaciones mediante reparto según competencia, traslado de comunicaciones y seguimiento general del estado de las PQRS a cargo de la Secretaría General, de igual forma, el apoyo en el proceso de comisiones que debe tramitar la dependencia las cuales en promedio mensual se calculan de 120 en adelante.

Es pertinente indicar que diversos de los procesos administrativos que se pretenden apoyar a través del futuro contrato que se suscriba, se encontraban siendo acompañados mediante la ejecución de un contrato terminado en el mes de abril de 2023. Sin embargo, actualmente la Secretaría evidencia la necesidad de contar con el apoyo al seguimiento administrativo, con el propósito de dar cumplimiento a cada una de las funciones asignadas al área.



Las actividades que se pretenden cubrir se desarrollan en el transcurso de la vigencia, dado que el apoyo administrativo es necesario para el cumplimiento y organización de la dependencia para que esta trámite los procedimientos a cargo con celeridad, eficiencia y orden.

Tratándose de actividades en las que prima el intelecto y requiriendo personal con un grado de conocimiento especializado o no existiendo o siendo insuficiente la planta de personal adoptada por el Gobierno Nacional y asignada a Secretaría General, la alternativa legal con que cuenta la entidad para suplir la necesidad temporal que tiene en este momento, 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”*.

Teniendo en cuenta el objeto contractual y las obligaciones que se describen a continuación, esta dependencia manifiesta que el futuro contratista no ejercerá función pública, ni prestará servicios públicos y tampoco administrará bienes y recursos públicos, en tal sentido no es sujeto obligado a declarar bienes y rentas en el marco de la Ley 2013 de 2019.

2. Obligaciones Específicas:

1. Asistir a la Secretaría General en las actuaciones administrativas del área, y realizar las gestiones correspondientes.
2. Apoyar en la organización de reuniones en coordinación con los grupos de interés.
3. Apoyar el trámite y legalización de órdenes de viaje, así como solicitar tiquetes aéreos a los afiliados de las Organizaciones Sindicales generados en la Secretaría General que le sean asignados.
4. Recibir las agendas de los comisionados, verificarlas, alimentar la matriz de comisiones y realizar el respectivo seguimiento.
5. Apoyar el diligenciamiento y cargue de las comisiones al aplicativo establecido.
6. Elaborar los informes de gestión que requiera la Secretaría General.
7. Apoyar la proyección de Actos Administrativos, especialmente de los que autoricen, cancelen o modifiquen permisos Sindicales.
8. Acompañar a los grupos internos de trabajo en el seguimiento y cumplimiento de compromisos sindicales que le sean asignados.

3. Identificación del Contrato a Celebrar:

El contrato a suscribir es de prestación de servicios profesionales o 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 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: Ana Mireya Castillo Rubiano, Asesora Grado 4 o quien designe el ordenador del pago.

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 Secretario General 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 LAURA SOLANO BELTRÁN, 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
Perfil no requiere experiencia						
					CUMPLE	NO CUMPLE
TOTAL, EXPERIENCIA RELACIONADA						

Nota: Teniendo en cuenta que el futuro contratista remite constancia relacionada con el trámite de expedición de tarjeta profesional para la profesión de contador público y que se cuenta con la acreditación del título profesional requerido para la presente contratación, una vez se suscriba el contrato a través de la plataforma SECOP II, el contratista deberá en el plazo de ejecución adjuntar copia de la tarjeta profesional con sus debidos antecedentes profesionales.

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 Secretario General, establece que la futura contratista cumple con los requisitos señalados anteriormente.

14.3 Estudio de la Demanda.

De conformidad con la información presentada por la Contraloría General de la Republica el 18 de noviembre de 2022 en el encuentro nacional para la formalización para el empleo público, a 31 de agosto de 2022, las entidades públicas contaban con 885.740 contratos prestadores de servicios personales.

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
2021- 2158316	LAURA ALEJANDRA PENAGOS REYES	Brindar acompañamiento a la Secretaría General prestando servicios profesionales para apoyar el seguimiento a las actividades propias de los relacionamientos sindicales, así como apoyar los demás trámites administrativos relacionados.	13/10/21	\$ 32.901.633 COP	DIRECTA
2020- 1285613	LAURA ALEJANDRA PENAGOS REYES	Prestación de servicios profesionales para apoyar el seguimiento a las actuaciones administrativas que surjan de los relacionamientos sindicales, y demás gestiones que requiera la Secretaría General.	31/12/20	\$ 39.730.462 COP	DIRECTA



15. Recomendación al Ordenador del Gasto:

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

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C. El 29 de junio de 2023.



DELKA PATRICIA ORTIZ CORTAZAR
SECRETARIA GENERAL (E)

Revisó: Emmanuel Santiago - Contratista Despacho Secretaría General

Proyectó: Dailyn Herrera Torres – Contratista Despacho Secretaría General