PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO ESTUDIO PREVIO

PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE LA CONTRATACIÓN

OBJETO:	Prestar los servicios personales de carácter temporal para clasificar la información y/o documentos, adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico, soporte técnico informático y ofimático y demás actividades asignadas como apoyo al proceso de gestión contractual del Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial
EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN	Profesional universitario en Informatica y/o sistemas o afines
EXPERIENCIA RELACIONADA:	Experiencia de veinticuatro (24) meses en actividades administrativas.
VALOR Y FORMA DE PAGO:	Se fija como valor total para este contrato la suma de veintiseis millones ciento treinta y seis mil cuatrocientos dieciocho pesos moneda legal ($26.136.418) COP incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un pago por valor de ($1.136.366) COP incluido IVA, que se pagará en el mes de enero de 2020, o proporcional al número de días reportados durante el mes. b). Once pagos iguales por valor de dos millones doscientos setenta y dos mil setecientos treinta y dos pesos moneda legal ($2.272.732) COP incluido IVA, que se pagará en los meses de febrero a diciembre de 2020. Amparado en el certificado de disponibilidad presupuestal Nº 220 del 14 de enero de 2020.
PLAZO:	hasta el 31 de diciembre de 2020
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Tunja
SUPERVISOR:	Coordinador del grupo de Apoyo Administrativo del Centro de Formacion
ORDENADOR DEL PAGO:	Lidya Yolanda Martinez Silva

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 en 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, la Dirección General del SENA, requiere contratar los servicios personales:

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 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 empresario, 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 una (1) persona natural que este en capacidad de Prestar los servicios personales de carácter temporal para clasificar la información y/o documentos, adelantar estudios y presentar Informes de carácter técnico y estadístico, soporte técnico informático y ofimático y demás actividades asignadas como apoyo al proceso de gestión contractual del Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial, fundamentado esto en el artículo 27 del decreto 249 de 2004, en el que se señalan las funciones de los subdirectores de centro en las que entre 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.

Que la necesidad planteada en el presente estudio responde a los siguientes aspectos contenidos en el PND 2018 - 2020 y en el plan estratégico institucional 2020, 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; Relacionamiento 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.

Que el Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial cuenta actualmente con un total de 84 funcionarios en carrera administrativa, provisionalidad y temporales, de los cuales 23 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 relativas al debido funcionamiento y operación de cada uno de estos procesos, para atender eficazmente el proceso Gestión Contractual resulta necesario contratar una (1) persona natural que atienda el proceso Gestión Contractual, para Realizar acciones de recolección, clasificación y archivo de los documentos contractuales generados en la oficina de contratación del Centro; Apoyar en la rendición de informes contractuales a entes de

control; Apoyar en la digitación de documentos, cuadros u otros instrumentos requeridos en la oficina de contracción del Centro

Tratándose de actividades en las que prima el intelecto y no existiendo en la planta de personal adoptada por el Gobierno Nacional mediante el Decreto 250 de 2004 y asignada al Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial SENA Regional Boyacá, personal suficiente, la alternativa legal con que cuenta la entidad para suplir la necesidad temporal que tiene, es mediante la celebración de un contrato de prestación de servicios personales, conforme al artículo 32 – numeral 3 de la Ley 80 de 1993, que establece: *"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializados.// En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable"*.

Por lo anterior, la mejor opción legal con que se cuenta para suplir en este momento la necesidad temporal, es mediante la suscripción de un contrato de prestación de servicios con una (1) persona natural, que esté(n) 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 posteriormente en este documento.

2. Obligaciones específicas:

1) Realizar acciones de recolección, clasificación y archivo de los documentos contractuales generados en la oficina de contratación del Centro. 2) Apoyar en la rendición de informes contractuales a entes de control. 3) Apoyar en la digitación de documentos, cuadros u otros instrumentos requeridos en la oficina de contracción del Centro. 4) Apoyar y adelantar la clasificación de la información o documentos que se produzcan en los procesos de contratación de bienes y servicios, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos respectivas, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 5) Apoyar técnicamente en la elaboración de estudios previos, en caso de ser requerido. 6) Apoyar en el ingreso y actualización de la información en los aplicativos y sistemas de información de gestión contractual. 7) Apoyar en la evaluación y la supervisión de contratos en el área técnica de su competencia, cuando la entidad lo requiera. 8) Asistir y participar en las reuniones del área administrativa, cuando sea requerido. 9) 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 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, en el que el contratista ejecutará el objeto del contrato, es la ciudad de Tunja, departamento de Boyacá.

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. Valor del contrato y justificación:

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 y al Plan Anual de Adquisiciones.

Se fija como valor total para este contrato la suma de veintiseis millones ciento treinta y seis mil cuatrocientos dieciocho pesos moneda legal ($26.136.418) COP incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un pago por valor de ($1.136.366) COP incluido IVA, que se pagará en el mes de enero de 2020, o proporcional al número de días reportados durante el mes. b). Once pagos iguales por valor de dos millones doscientos setenta y dos mil setecientos treinta y dos pesos moneda legal ($2.272.732) COP incluido IVA, que se pagará en los meses de febrero a diciembre de 2020. Amparado en el certificado de disponibilidad presupuestal Nº 220 del 14 de enero de 2020

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 limites, 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: Coordinador del grupo de Apoyo Administrativo del Centro de Formacion

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 gasto designará nuevo, para lo cual no se requerirá de modificación contractual y la nueva designación se comunicará a las partes.

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 articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, *"por tratorse 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. Recomendación al Ordenador del Gasto:

Que el (la) Ordenadora del Gasto revisó y validó la documentación presentada por el contratista y verificó el cumplimiento de los requisitos de capacidad, idoneidad y/o experiencia requerida para la prestación del servicio y el cubrimiento de la necesidad reportada por el área, sin que sea necesario

haber obtenido previamente varias ofertas y cumple con el perfil definido conforme a la tabla de honorarios establecida por la Secretaría General.

Se expide en Tunja, a los Catorce (14) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).

Lidya Yolanda Martínez Silva
Subdirectora (e) Centro de Gestión Administrativa
Y Fortalecimiento Empresarial

Elaboró: Marco Hernán Luis Rojas – Coordinador Administrativo y Financiero CEGAFE