



PROCESO		
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
NOMBRE DEL FORMATO		
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS		
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada
		<input type="checkbox"/>
		Pública Reservada
		<input type="checkbox"/>

**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:	1-2022-6 Brindar servicios profesionales a la Secretaría General a través del Grupo de Administración de Documentos para asistir en la planificación y gestión de los procesos y procedimientos jurídicos, contractuales, archivísticos y administrativos bajo la responsabilidad de la dependencia.
EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN	Título profesional de Abogado con especialización
EXPERIENCIA RELACIONADA:	25 meses de experiencia profesional relacionada
VALOR Y FORMA DE PAGO:	<i>Se fija como valor total para el contrato la suma de SETENTA Y UN MILLONES CIEN MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE. (\$71.100.900). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2025, por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE. (\$4.253.900), b) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2025, por valor de SEIS MILLONES SETENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE. (\$ 6.077.000) cada uno.</i>
PLAZO:	<i>Hasta el 31 de diciembre de 2025</i>
LUGAR DE EJECUCIÓN:	<i>Bogotá D.C.</i>
SUPERVISOR:	<i>Coordinación del Grupo Administración de Documentos o quien designe la ordenación del gasto.</i>
ORDENADOR DEL GASTO:	<i>Secretaría General</i>



De conformidad con lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013 Decreto compilado por el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, así como lo dispuesto en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, artículo 2.8.4.4.5 y subsiguientes del Decreto 1068 de 2015, artículo 3º del Decreto 371 de 2021 y de la Ley 2013 de 2019 entorno a la integralidad de la entidad, la, Secretaría General a través del Grupo de Gestión de Documentos 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 pública del orden nacional, con autonomía administrativa, adscrita al Ministerio de Trabajo cuya misión, de conformidad con lo establecido en la ley 119 de 1994, es invertir en la infraestructura necesaria para mejorar el desarrollo social y técnico de los trabajadores en las diferentes regiones, a través de formación profesional integral que logra incorporarse con las metas del Gobierno Nacional, mediante el cubrimiento de las necesidades específicas de recurso humano en las empresas.

El SENA, como entidad encargada 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 (Ley 119, 1994), articulando su direccionamiento estratégico esencialmente con lo consignado en las bases del Plan Nacional de Desarrollo “Colombia Potencia Mundial de la vida 2022-2026”, en lo que respecta a los pilares transformacionales: Seguridad humana y justicia social, Derecho Humano a la alimentación.

Bajo este accionar, la entidad atiende desde la naturaleza de cada Plan y Proyecto los desafíos del Gobierno Nacional, de acuerdo con las bases del Plan Nacional de Desarrollo 2022- 2026. Dentro de los ejes de trabajo del Plan Nacional Desarrollo se encuentran y se articulan con la misionalidad del SENA:

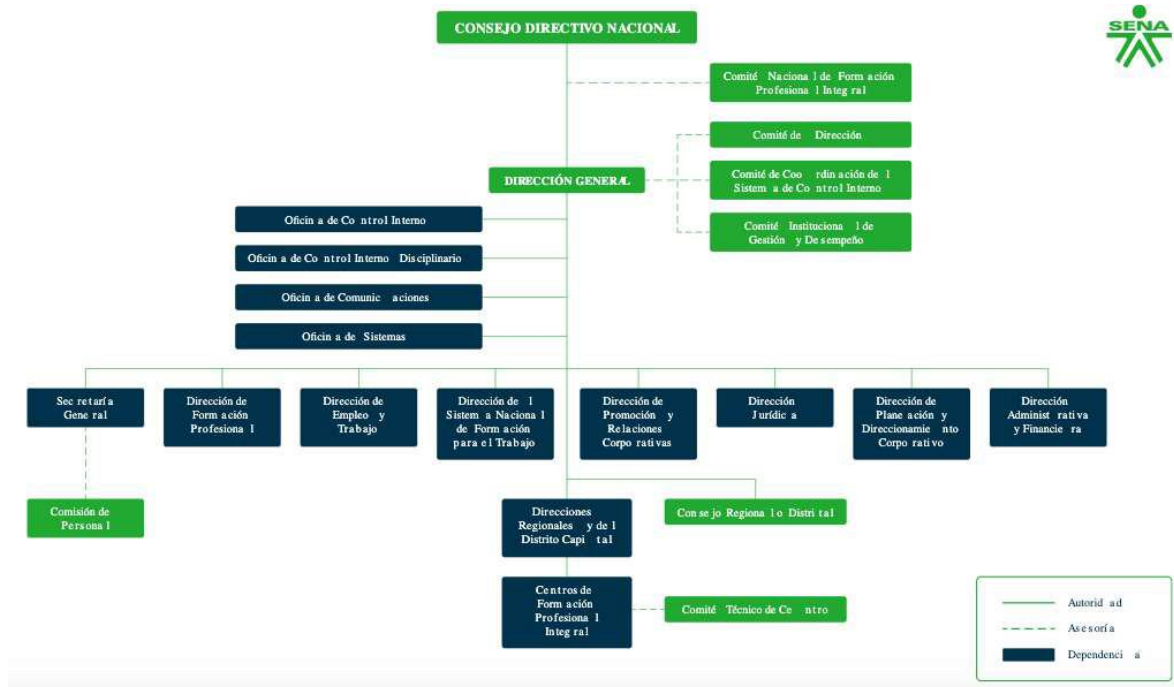
1. Ordenamiento Territorial hacia una PAZ TOTAL: Ubicación de las personas, integración de POT, economía ilegal, definición de derechos de propiedad/catastro multipropósito, jerarquización de instituciones.
2. Seguridad Humana y Justicia Social: Concepción de seguridad social: integralidad de la seguridad, riesgo=amenaza x vulnerabilidad
3. Derecho Humano a la alimentación: Modernizar la agricultura y fortalecerla.
4. Crecimiento Verde con Justicia: Economía verde, industria limpia.
5. Convergencia social regional: Reducción brechas entre hogares, mejora de indicadores sociales. (educación y capacitación)
6. Estabilidad económica: Obtención de recursos, relación entre ingresos e impuestos.



En concordancia con el Plan de Acción 2025, la Secretaría General contempla una serie de lineamientos entre ellos: la conservación documental, seguridad y salud en el trabajo nacional, plan institucional de capacitación, acuerdos de gestión, clima organizacional, relacionamiento sindical, nómina, cultura organizacional, política de integridad, planta de personal, Fondo Nacional de vivienda para beneficiarios y afiliados. Estas acciones están encaminadas a la gestión estratégica del talento humano cuyos objetivos están armonizados con el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026, y por ende permiten dar cumplimiento a las metas fijadas por el Gobierno Nacional.

Desde el accionar de la entidad, presenta un esquema de gestión integral que atienda desde la naturaleza de los desafíos del Gobierno Nacional, de acuerdo con las bases del Plan Nacional de Desarrollo 2022- 2026 “Colombia, Potencia Mundial de la Vida”, en específico lo relacionado con los ejes de emprendimiento “Políticas de inclusión productiva con trabajo decente y apoyo al emprendimiento”, haciendo énfasis hacia un trabajo de las instituciones en pro de economía popular y comunitaria y la transformación productiva.

A partir de la misionalidad fundacional expuesta, la entidad cuenta con la siguiente estructura organizacional:



Fuente: <https://www.sena.edu.co/es-co/sena/Paginas/estructura-organizacional.aspx>



A partir de dicha estructura orgánica, es la Secretaría General, de conformidad con el Decreto 249 de 2004, la responsable 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 a 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 y ejerce la Secretaría Técnica del Consejo Directivo.

En ese sentido, la Secretaría General cuenta con Grupos Internos de Trabajo, donde se 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, dichos grupos internos de trabajo son:

- Grupo de Gestión del Talento Humano
- Grupo de Provisión del Talento Humano
- Grupo de Servicio Médico Asistencial
- Grupo Formación Desarrollo del Talento Humano
- Grupo de Pensiones
- Grupo de Administración de Documentos
- Grupo de Vivienda
- Grupo Administración de Salarios
- Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Grupo de Relaciones Sindicales
- Grupo de Gestión Administrativa

En relación con la gestión documental, el Grupo Administración de Documentos tiene bajo su responsabilidad dicho proceso, el cual es transversal a todas las actividades de la Entidad. En virtud de lo anterior, recibe, radica y controla las comunicaciones oficiales producidas internamente y recibe y radica aquellas comunicaciones externas. Igualmente recibe, radica, controla y conserva la documentación normativa producida en la Dirección General, administra y controla la gestión de correspondencia y mensajería, aplica y promueve tecnologías de conservación a los documentos, imparte lineamientos para la correcta organización, control y conservación de los archivos de gestión, recibe las transferencias documentales primarias de los archivos de gestión, administra y controla la conservación del Archivo Central, atender la consulta de información y préstamo de documentos tanto del medio interno como del externo y aplicar la disposición final a las series



documentales que han cumplido su tiempo de conservación de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y la normatividad vigente expedida por el Archivo General de la Nación.

Por otra parte, la Ley 594 de 14 de julio de 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, en el título IV, sobre administración de archivos, en sus artículos 11 y 12 determina: “El estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia, el orden original y el ciclo vital de los documentos y la normatividad” y “La Administración pública será responsable de la gestión de documentos y la administración de sus archivos”.

De igual manera, en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, se establecen las obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas indicando que “los secretarios generales o funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos”.

Conforme con lo anterior, el Grupo de Administración de Documentos realiza múltiples actividades técnicas derivadas del proceso de gestión documental en sus diferentes componentes, los cuales son transversales a las funciones y actividades de todas las dependencias de la entidad a nivel nacional, por lo tanto es responsable de dar cumplimiento a los lineamientos y la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, como ente rector en materia de gestión documental, con el fin de garantizar la adecuada organización y conservación de la documentación producida y recibida por la Entidad, además de responder por la organización y conservación del patrimonio documental de la Entidad que constituye su memoria institucional.

De igual forma, dentro del proceso de gestión documental, este Grupo coordina e imparte orientaciones en relación con la organización de los archivos de gestión y aplicación de normas técnicas y legales, que facilitan a las dependencias dar cumplimiento a la aplicación de los principios archivísticos y efectuar las transferencias documentales primarias, de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental. De la misma forma, es responsabilidad del Grupo Administración de Documentos la conformación, administración, custodia y conservación del Archivo Central e Histórico, e impartir los lineamientos para que a nivel nacional se garantice la debida conservación del patrimonio documental de la Entidad, el cual se conforma con el Archivo Histórico, que refleja la trayectoria de la Entidad desde su creación, el cual finalmente deberá ser transferido al Archivo General de la Nación en donde formará parte del patrimonio cultural e histórico de la Nación.

Con el fin de lograr el propósito anterior, es necesario garantizar el desarrollo permanente de los seis procedimientos que conforman el proceso de gestión documental, los cuales permiten asegurar



que la Entidad cuente con archivos perfectamente organizados, que cumplan no solamente con la normatividad técnica y legal, sino la función principal consistente en el suministro eficiente y eficaz de la información para la toma de decisiones administrativas, así como la garantía del cumplimiento del derecho constitucional que tienen los ciudadanos de acceder a información pública. Por lo anterior, es necesario que el Grupo Administración de Documentos disponga de un equipo interdisciplinario que cuente con conocimientos, experiencia y especialización no solamente para ejecutar cabalmente los procedimientos y actividades del proceso, sino asumir los nuevos retos y desafíos que en materia tecnológica se deben tener en cuenta para hacer más ágil y eficiente el manejo de la documentación institucional, lo cual implica la asesoría, acompañamiento y capacitación de todo el personal que en la Entidad tiene a su cargo la responsabilidad de los diferentes procedimientos relacionados con la gestión documental, teniendo en cuenta que este es transversal a todas las áreas del SENA.

En concordancia con las anteriores disposiciones normativas y conceptuales, el Grupo Administración de Documentos, dentro del proceso de gestión documental, dispone de seis procedimientos a saber:

- a. Procedimiento de Administración de comunicaciones oficiales Recibidas y producidas por la Entidad.
- b. Procedimiento de Documentos Normativos y Contractuales
- c. Procedimiento de Servicio de Información, Consulta y Préstamo de Documentos
- d. Procedimiento de Transferencia Documental
- e. Procedimiento de Organización de Archivos de Gestión, Central e Histórico.
- f. Procedimiento de Disposición Final

Ahora, en vista de las múltiples funciones que el Grupo de Administración documentos debe desempeñar, resulta indispensable la realización de contratos de prestación de servicios que apoyen al grupo de trabajo para el cumplimiento de sus funciones, razón por la cual resulta necesario contar con una persona que apoye en la gestión contractual que permita establecer dicho equipo.

Tratándose de actividades en las que prima el intelecto y requiriendo personal con un grado de conocimiento especializado y siendo insuficiente la planta de personal adoptada por el Gobierno Nacional y asignada a Secretaría General (Grupo de Administración de Documentos), 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.

Por lo anterior, es necesario llevar a cabo la contratación de un abogado con especialización, para que apoye en la ejecución de los procedimientos antes mencionados, desde el ámbito jurídico, frente a los procesos de índole contractual y los demás procedimientos para la divulgación y socialización de los diferentes procesos e instrumentos archivísticos.

2. Obligaciones Específicas:

- a) Colaborar en la preparación de documentos relacionados con la celebración, ejecución, terminación y/o liquidación de los contratos gestionados por el Grupo de Administración de Documentos.
- b) Asistir a la Coordinación del Grupo de Administración de Documentos en el apoyo administrativo y jurídico necesario para la supervisión de los contratos de prestación de servicios personales y de bienes y servicios que se desarrollen en la dependencia.
- c) Contribuir en la elaboración de informes periódicos que reflejen el estado de ejecución y el desarrollo de los contratos a cargo del Grupo de Administración de Documentos.
- d) Apoyar en la creación, actualización y/o revisión de formatos y documentos utilizados en el proceso de gestión documental y archivística del Grupo de Administración de Documentos, ajustándose a la normativa vigente y a los procedimientos establecidos.
- e) Asistir en la preparación de respuestas dirigidas a las dependencias a nivel nacional sobre la implementación de procesos y procedimientos archivísticos, incluyendo aquellas que requieran interpretación o aplicación legal.
- f) Participar en la verificación de las actas de eliminación documental remitidas por las Regionales y la Dirección General, asegurando que cumplan con los requisitos legales establecidos por la normatividad del Archivo General de la Nación para la disposición final de los documentos.



g) Apoyar en la elaboración de respuestas a los derechos de petición y tutelas asignadas a la dependencia, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

h) Participar en la planificación, formulación, desarrollo y/o actualización del Programa de Gestión Documental (PGD) y del Plan Institucional de Archivos (PINAR), así como en el análisis de la información que deba registrarse como reporte de avances de la gestión a cargo del Grupo de Administración de Documentos.

3. Identificación del Contrato a Celebrar:

El contrato por 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 en 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 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 el Decreto 1082 de 2015.

10. Supervisión:

La supervisión del contrato estará a cargo de la Coordinación del Grupo Administración de Documentos o quien designe el ordenador del gasto.

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, la Secretaría General, designará uno nuevo, para lo cual no se requerirá de modificación contractual y la nueva designación se deberá realizar en la plataforma de SECOP II.

11. Proceso de contratación incluido en el plan de adquisiciones: SI NO



12. 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”.

13. 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.

13.1 Idoneidad y experiencia.

De acuerdo con los soportes de idoneidad y experiencia allegados por la señora ZULLY YOHANA CARRASQUILLA PABÓN, 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	Fecha de Retiro	Meses	Días	SI	NO
	(DD/MM/AAAA)	(DD/MM/AAAA)				
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA	16/03/2017	1/08/2019	28	16	X	
TOTAL, EXPERIENCIA RELACIONADA			28	16	X	



13.2 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 de la señora ZULLY YOHANA CARRSQUILLA PABÓN, frente al objeto contractual, las obligaciones y la necesidad que se pretende satisfacer, la Secretaría General, establece que cumple con los requisitos señalados anteriormente.

13.3 Estudio de la Demanda.

De conformidad con la información presentada por la Contraloría General de la República el 18 de noviembre de 2018 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
CO1.PCCNTR.5729099 de 2024	Oscar Andrés Velásquez Torres	Prestar los servicios profesionales a la Secretaría General a través del Grupo de Administración de Documentos para apoyar la planeación y gestión de los procesos y procedimientos jurídicos, contractuales, archivísticos y administrativos a cargo de la dependencia.	Hasta el 30 de octubre de 2024	\$68.833.333 a) Un primer pago correspondiente a 20 días del mes de enero de 2024 por el valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. (3.933.333), b) Once pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2024, por valor de CINCO MILLONES	Contratación Directa



No. y año	Contratista	Objeto del contrato	Plazo	Valor contrato y forma de pago	Modalidad de selección
				NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$5.900.000) cada uno.	
CO1.PCCNTR.4454729 de 2023	Mauricio Martínez Puerto	Prestar los servicios profesionales para apoyar a la Secretaría General atendiendo las solicitudes sobre la ejecución presupuestal a cargo del Grupo Administración de Documentos e Implementar dentro del Sistema de Gestión Documento Electrónico de Archivo la documentación normativa en la vigencia 2023	Hasta el 31 de diciembre de 2023	\$ 56.350.000 a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2023 por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. (\$2.450.000), b) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$4.900.000) cada uno.	Contratación Directa

14. Decisión de contratación:

Tras revisar y validar la documentación presentada por el futuro contratista en el SIGEP II, y verificar el cumplimiento de los requisitos de capacidad, idoneidad y/o experiencia necesarios para la prestación del servicio y la satisfacción de la necesidad reportada, se considera válida la contratación reseñada. Además, se destaca que no era necesario obtener previamente varias ofertas.

Asimismo, 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.

KATERINE GRIMALDOS ROBAYO
SECRETARIA GENERAL

Proyectó: Juan Pablo Espinel Cárdenas – Coordinador Grupo de Gestión Administrativa