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:	Proveer los servicios tecnológicos temporales para asistir en los procedimientos administrativos de la subdirección del Centro de Gestión Administrativa.
EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN	Título de Técnico Profesional, Técnico Laboral o Técnico en áreas administrativas
EXPERIENCIA RELACIONADA:	Sin experiencia laboral
VALOR Y FORMA DE PAGO:	Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y UN MILLONES CINCUENTA MIL PESOS ($31.050.000) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago POR UN VALOR DE UN MILLON TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 8$1.350.000) Y b) ONCE (11) pagos iguales por los meses de FEBRERO a DICIEMBRE de 2025, por valor de DOS MILLONES SETESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.700.000)
PLAZO:	Once (11) meses Quince (15) días sin exceder el 31 de diciembre de 2025
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Bogotá D.C.
SUPERVISOR:	La supervisión del contrato estará a cargo del Coordinador (a) del Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros Centro de Gestión Administrativa y Centro de Formación de Actividad Física y Cultura y o a quien designe el Subdirector de Centro.
ORDENADOR DEL GASTO:	Viviana Gomez Subdirectora del Centro de Gestión Administrativa Bogotá D.C

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 de área y/o oficina 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) con el fin de desarrollar lo consagrado en el Art. 209 de la Constitución Política de Colombia de 1991 y la misión 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). Requiere la contratación de apoyos administrativos que permitan el cumplimiento de dicha misión con criterios de calidad y pertinencia a través de la contratación de servicios personales y apoyos a la gestión indispensables para llevar a cabo el objetivo institucional.

A partir del Decreto 249 del 2004 las Regionales deben "ARTÍCULO 24. Funciones de las Direcciones Regionales y de la Dirección del Distrito Capital: Son funciones de las Direcciones Regionales y de la Dirección del Distrito Capital, las siguientes: 1. Asegurar que las políticas, objetivos, estrategias, planes, programas, normas y procedimientos adoptados por la entidad se cumplan, para garantizar el cumplimiento de la misión del SENA".

Así mismo, los Centros de Formación y en particular, El Centro de Gestión Administrativa - SENA- Regional Distrito Capital, tiene necesidades del orden administrativo, de formación y de gestión en la Entidad; las cuales exigen ser satisfechas a fin de generar el cumplimiento eficaz y oportuno de las tareas administrativas y de formación impuestas por el Art. 209 de la Constitución Política de Colombia de 1991; y estructural y funcionalmente por la Dirección General de la Entidad. Este es el objetivo para satisfacer con la presente contratación.

Los Centros de Formación del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, como unidades operativas, ejecutan las acciones de formación de acuerdo con la oferta definida en el Plan de Acción para la vigencia como respuesta a los requerimientos del entorno productivo y social; por consiguiente, es necesario garantizar el talento humano suficiente que permita el desarrollo de los procesos y procedimientos misionales y de apoyo definidos en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA de la entidad.

Por su parte y de conformidad con el Art. 25 del Decreto 249 de 2004 "… por el cual se modifica la estructura del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA…", se establece que los Centros de Formación son las dependencias responsables de la prestación de los servicios de formación profesional integral, los servicios tecnológicos, la promoción y el desarrollo del empresarismo, la normalización y evaluación de competencias laborales, en interacción con entes públicos y privados y en articulación con las cadenas productivas y sectores económicos.

Teniendo en cuenta el numeral 1, 28 y 33, entre otros, del Artículo 27 de la norma antes mencionada se determinó que dentro de las funciones de las subdirecciones de los Centros de Formación Profesional encontramos: *"(…) Planear, programar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de Formación Profesional Integral para atender las demandas de los sectores productivos y sociales, directamente o mediante alianzas o convenios con otros agentes públicos o privados. 2. Ejecutar,*

coordinar y administrar la labor operativa en lo relacionado con las políticas de Formación Profesional Integral y las actividades de naturaleza tecnológica. Para el efecto, el Centro desarrollará estrategias y programas de acuerdo con la información recibida de quienes utilizan el portafolio de servicios del centro. 3. Coordinar y concertar las acciones necesarias para la formación de los desempleados inscritos en los Centros de los servicios públicos de Empleo y la utilización de la información del comportamiento del mercado laboral como insumo para la programación del Centro. (…) 28. 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 (…) 33. Preparar y rendir informes requeridos por la Dirección Regional o Distrital, la Dirección General y entidades públicas y privadas. (…)".

Ahora bien, el Centro de Gestión Administrativa - SENA- Regional Distrito Capital ha centrado sus esfuerzos en adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a lo establecido en la Guía para la autorización de contratación de instructores, apoyos administrativos y otros perfiles relacionados con la formación profesional.

De la misma manera la Resolución 01-02406 del 24 de noviembre de 2023 establece en su Artículo 2°. *La delegación de la delegación de la ordenación del gasto y de la celebración de contratos y convenios en las direcciones regionales y subdirecciones de centro en los Subdirectores de Centro de Formación para todo tipo de contratos y convenios del respectivo Centro de Formación, independiente de su naturaleza y cuantía, dentro del área de su jurisdicción, para el desarrollo de las funciones asignadas, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 249 de 2004, los Acuerdos expedidos por el Consejo Directivo y las demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan en el marco funcional de cada área.*

De esta manera, teniendo en cuenta que el presente proceso no tiene objeto igual a otro adelantado en el mismo centro de formación, no es aplicable el artículo 5° de la Resolución 01-02406 del 24 de noviembre de 2023, en consecuencia, no se requiere tramitar autorización para realizar el contrato de prestación de servicios personales con persona natural que de éste se deriva.

Por lo anterior, el Centro de Gestión Administrativa requiere una (1) persona con conocimientos específicos que apoye la gestión de la Subdirección del Centro, de acuerdo con su programación y necesidades, para ocuparse de los requerimientos que genera este proceso, conforme a los lineamientos establecidos; lo anterior, teniendo en cuenta que, el Centro de Gestión Administrativa no cuenta con el presupuesto requerido para la designación del personal de planta asistencial necesario que supla las necesidades de la subordinación. De este modo, se requiere que el personal de apoyo participe en la subdirección con las gestiones administrativas, brindando atención a los requerimientos y gestionando los aplicativos para trámite de viáticos, respuestas a PQRS y atención a las solicitudes de la comunidad educativa.

Frente a ello, el centro presenta insuficiencia de personal de apoyos a la gestión, por ello y con el fin de garantizar la misión 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), requiere la contratación de apoyos de servicios personales a la gestión que permitan el cumplimiento de la misión con criterios de calidad y pertinencia a través de la contratación de servicios personales.

Tratándose de actividades en las que prima el intelecto y requiriendo personal con un grado de conocimiento

especializado o no existiendo o siendo insuficiente la planta de personal adoptada por el Gobierno Nacional y asignada al Centro de Formación, la alternativa legal con que cuenta la entidad para suplir la necesidad temporal que tiene, es mediante la celebración de un contrato de prestación de servicios personales con una persona natural, que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad y la experiencia directamente relacionada, conforme a las especificaciones que se indican en este documento, lo anterior conforme al artículo 32 – numeral 3 de la Ley 80 de 1993, que establece: "Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializados. // En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable".

Teniendo en cuenta el objeto contractual y las obligaciones que se describen anteriormente, 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.

Nota: Sin embargo, si el futuro contratista ejercerá actividades relacionadas con la función pública, servicios públicos y administración de bienes y recursos públicos, estará sujeto a declarar bienes y rentas en el marco de la Ley 2013 de 2019.

2. Obligaciones Específicas:

1. Producir los documentos relacionados con la gestión de la Subdirección del Centro.
2. Atender a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
3. Organizar la documentación de acuerdo con las Tablas de Retención Vigentes para la Subdirección del Centro de Gestión Administrativa.
4. Tramitar viáticos y gastos de viaje de los funcionarios del Centro de Gestión Administrativa que requieran prestar sus servicios en otras Regionales.
5. Apoyar en el seguimiento a las respuestas de PQRS del Centro de Gestión Administrativa.
6. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.
7. Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.
8. Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

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 Bogotá D.C.

6. Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección:

EI 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:

EI 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.

La garantía 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:

a) Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a la entidad estatal de los perjuicios derivados del 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 (a) del Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros Centro de Gestión Administrativa y Centro de Formación de Actividad Física y Cultura 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, Subdirector de Centro, 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__X_____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 el (la) señor (a) **MARTHA SOFIA VELA CUBIDES**, 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 ACADEMICA**	
	CUMPLE	**NO CUMPLE**
	X	

EXPERIENCIA					EXPERIENCIA RELACIONADA	
ENTIDAD	Fecha de Ingreso (DD/MM/AAAA)	Fecha de Retiro (DD/MM/AAAA)	Meses	Días	SI	NO
					CUMPLE	NO CUMPLE
TOTAL, EXPERIENCIA					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 deprestación 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 por lo 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 **Martha Sofia Vela Cubides,** frente al objeto contractual, las obligaciones y la necesidad que se pretende satisfacer, el ordenador del gasto del Centro de Gestión Administrativa Sena Regional Distrito Capital, 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 Republica 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.3357944 del 2022	Alejandra Rubio Murcia	Prestar los servicios personales de apoyo a la gestión administrativa de la Subdirección del Centro de Gestión Administrativa	11 meses y 9 días	Valor total del contrato (27.520.000) Valor mensual ($2.400.000)	Contratación directa
CO1.PCCNTR.4466486 del 2023	Ingrid Katherine Ortega Estupiñan	Prestar los servicios personales para apoyar los trámites administrativos de la Subdirección del Centro de Gestión Administrativa	10 meses y 15 días	Valor total del contrato ($18.974.214) Valor mensual (1.807.068)	Contratación directa

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 Bogotá, a los 15 días del mes de enero de 2025.

Viviana Gomez V.
Firmado digitalmente por Viviana Gomez Vargas
Fecha: 2025.01.17 10:58:33 -05'00'

VIVIANA GOMEZ VARGAS
Subdirectora Centro de Gestión Administrativa

Proyectó: Miguel Angel López Quiroga, Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros CGA y CFAFC
Aprobó: Viviana Gomez Vargas, Subdirectora Centro de Gestión Administrativa