Regional Boyacá Documento de Apoyo Copia No Controlada	**Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA** **Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial del SENA Regional Boyacá**
	CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

LA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DEL SENA REGIONAL BOYACÁ:

CERTIFICA

Que dentro del Plan Anual de Adquisiciones, correspondiente a la vigencia 2021, se encuentra incluido el siguiente objeto relacionado con Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar procesos administrativos en la oficina de Fomento del Bienestar y Liderazgo del Aprendiz en los diferentes procesos y procedimientos para el desarrollo del plan estratégicos de bienestar, igualmente apoyar operativamente en la planeacion y etapa pre contractual de los procesos de contratacion del área, elaboración de resoluciones y correspondencia, archivo y servicio al cliente interno y externo; registro calificado de programas de formación del centro y demás actividades relacionadas..

Código UNSPSC (cada código separado por ;)	**Descripción** 1
80111601;80111600	***15-930510-036**_Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar procesos administrativos en la oficina de Fomento del Bienestar y Liderazgo del Aprendiz en los diferentes procesos y procedimientos para el desarrollo del plan estratégicos de bienestar, igualmente apoyar operativamente en la planeacion y etapa pre contractual de los procesos de contratacion del área, elaboración de resoluciones y correspondencia, archivo y servicio al cliente interno y externo; registro calificado de programas de formación del centro y demás actividades relacionadas.*

Se expide en Tunja, a los 25 de enero de 2021.

Firmado digitalmente por Lidya Yolanda Martínez Silva

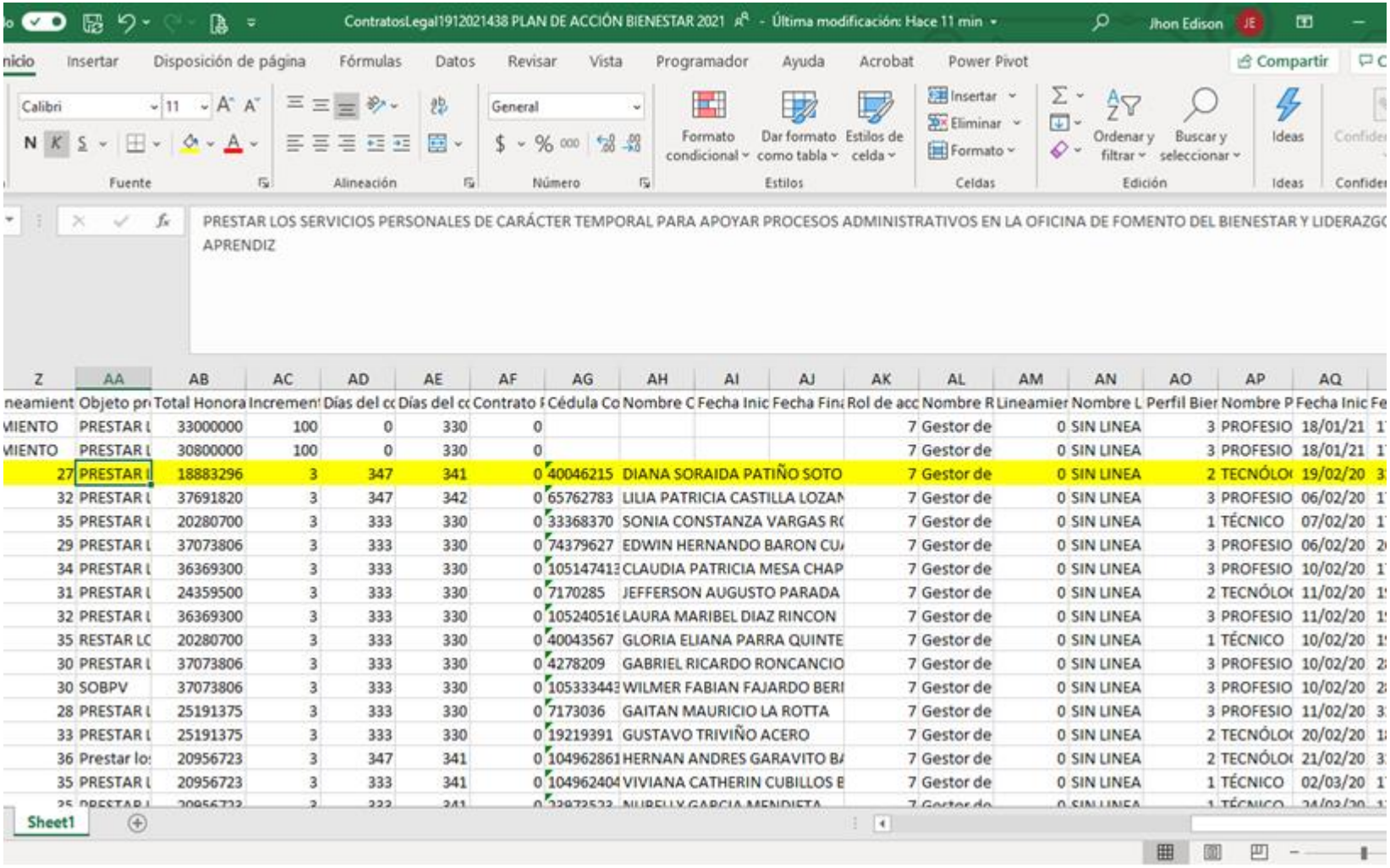
Lidya Yolanda Martínez Silva

Proyectó: Comité Estructurador: María Cristina López Niño / Cargo: Profesional Grado 02 – Líder Programa Bienestar al aprendiz Firmado digitalmente por María Cristina López Niño

Gustavo Enrique Cely Camargo /Cargo: Profesional grupo gestión Contractual

Reviso: German Vicente Jimenez Moyano / Cargo: Coordinador de formación – Coordinación de Formación Firmado digitalmente por Germán Vicente Jiménez Moyano

PANTALLAZO VERIFICACION EXISTENCIA EN PLAN DE ACCION



Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ
neamient	Objeto pr	Total Honora	Increment	Días del cc	Días del cc	Contrato F	Cédula Co	Nombre C	Fecha Inic	Fecha Fin	Rol de acc	Nombre R	Lineamier	Nombre L	Perfil Bier	Nombre P	Fecha Inic
MIENTO	PRESTAR L	33000000	100	0	330	0					7	Gestor de	0	SIN LINEA	3	PROFESIO	18/01/21
MIENTO	PRESTAR L	30800000	100	0	330	0					7	Gestor de	0	SIN LINEA	3	PROFESIO	18/01/21
27	PRESTAR L	18883296	3	347	341	0	40046215	DIANA SORAIDA PATIÑO SOTO			7	Gestor de	0	SIN LINEA	2	TECNÓLO	19/02/20
32	PRESTAR L	37691820	3	347	342	0	65762783	LILIA PATRICIA CASTILLA LOZAN			7	Gestor de	0	SIN LINEA	3	PROFESIO	06/02/20
35	PRESTAR L	20280700	3	333	330	0	33368370	SONIA CONSTANZA VARGAS RO			7	Gestor de	0	SIN LINEA	1	TÉCNICO	07/02/20
29	PRESTAR L	37073806	3	333	330	0	74379627	EDWIN HERNANDO BARON CUA			7	Gestor de	0	SIN LINEA	3	PROFESIO	06/02/20
34	PRESTAR L	36369300	3	333	330	0	105147413	CLAUDIA PATRICIA MESA CHAP			7	Gestor de	0	SIN LINEA	3	PROFESIO	10/02/20
31	PRESTAR L	24359500	3	333	330	0	7170285	JEFFERSON AUGUSTO PARADA			7	Gestor de	0	SIN LINEA	2	TECNÓLO	11/02/20
32	PRESTAR L	36369300	3	333	330	0	105240516	LAURA MARIBEL DIAZ RINCON			7	Gestor de	0	SIN LINEA	3	PROFESIO	11/02/20
35	RESTAR LC	20280700	3	333	330	0	40043567	GLORIA ELIANA PARRA QUINTE			7	Gestor de	0	SIN LINEA	1	TÉCNICO	10/02/20
30	PRESTAR L	37073806	3	333	330	0	4278209	GABRIEL RICARDO RONCANCIO			7	Gestor de	0	SIN LINEA	3	PROFESIO	10/02/20
30	SOBPV	37073806	3	333	330	0	105333443	WILMER FABIAN FAJARDO BERI			7	Gestor de	0	SIN LINEA	3	PROFESIO	10/02/20
28	PRESTAR L	25191375	3	333	330	0	7173036	GAITAN MAURICIO LA ROTTA			7	Gestor de	0	SIN LINEA	3	PROFESIO	11/02/20
33	PRESTAR L	25191375	3	333	330	0	19219391	GUSTAVO TRIVIÑO ACERO			7	Gestor de	0	SIN LINEA	2	TECNÓLO	20/02/20
36	Prestar los	20956723	3	347	341	0	104962861	HERNAN ANDRES GARAVITO BA			7	Gestor de	0	SIN LINEA	2	TECNÓLO	21/02/20
35	PRESTAR L	20956723	3	333	341	0	104962404	VIVIANA CATHERIN CUBILLOS B			7	Gestor de	0	SIN LINEA	1	TÉCNICO	02/03/20

ANEXO No 1

ANÁLISIS DEL SECTOR

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 2.2.1.1.1.6.1. del decreto 1082 de 2015, en el que se establece el deber de las entidades estatales de analizar el sector relativo del objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, y en atención a la guía emitida para la elaboración de estudios del sector (G-EES-02) por parte de Colombia Compra Eficiente, el Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial SENA Regional Boyacá, presenta a continuación el estudio económico del sector para el proceso de contratación directa de servicios personales de carácter temporal.

1. **OBJETO:** Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar procesos administrativos en la oficina de Fomento del Bienestar y Liderazgo del Aprendiz en los diferentes procesos y procedimientos para el desarrollo del plan estratégicos de bienestar, igualmente apoyar operativamente en la planeacion y etapa pre contractual de los procesos de contratacion del área, elaboración de resoluciones y correspondencia, archivo y servicio al cliente interno y externo; registro calificado de programas de formación del centro y demás actividades relacionadas..

2. **CLASIFICACIÓN UNSPSC**

El objeto contractual se clasifica en el siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios:

Tabla 1: Clasificación UNSPSC

GRUPO	COD	SEGMENTO	COD	FAMILIA	COD	CLASE	COD	PRODUCTO
(F) Servicios	80	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	8011	Servicios de Recursos Humanos	801116	Servicios de Personal Temporal	80111601	Asistencia de oficina o administrativa temporal

3. **ASPECTOS GENERALES**

3.1 SECTOR PERTENECIENTE AL OBJETO CONTRACTUAL

Tabla 2: Sector Económico según objeto contractual

SECTOR ECONÓMICO
Sector terciario o de servicios
Servicios profesionales

3.2 El ESTUDIO DE LA OFERTA

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, y una vez analizado el objeto contractual, las obligaciones y lo que se pretende satisfacer, se ha determinado que la persona a contratar debe poseer:

1. Formación: Tecnólogo en Áreas Administrativas o afines
2. Experiencia: De 0 a seis (6) meses de experiencia relacionada con el objeto contractual.

3.3 ESTUDIO DE LA DEMANDA

Para la siguiente contratación se tuvo como referente los contratos que adelantó el **CEGAFE – SENA** dentro los años 2018 – 2020 así:

AÑO 2018

Contratista(s)	***Objeto Contractual***	***valor mensual***	***VALOR TOTAL DEL CONTRATO***
SUSANA MARCELA BURGOS OJEDA	Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar a la oficina de Fomento del Bienestar y Liderazgo del Aprendiz en los diferentes procesos y procedimientos para el desarrollo de los componentes estratégicos de bienestar, igualmente apoyar los procesos contractuales, elaboración de resoluciones y correspondencia, archivo y servicio al cliente interno y externo; así como participar en las actividades de capacitación y/o auditoria para el sistema integrado de Gestión de Calidad y Auto control, registro calificado de programas de formación del centro y demás actividades relacionadas; así como participar en las actividades de capacitación y/o auditoria para el Sistema Integrado de Gestión de Calidad del SENA	$ 1529818	$ 16624022

AÑO 2019

Contratista(s)	***Objeto Contractual***	***valor mensual***	***VALOR TOTAL DEL CONTRATO***
SUSANA MARCELA BURGOS OJEDA	Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar a la oficina de Fomento del Bienestar y Liderazgo del Aprendiz en los diferentes procesos y procedimientos para el desarrollo del plan estratégicos de bienestar, igualmente apoyar los procesos contractuales, elaboración de resoluciones y correspondencia, archivo y servicio al cliente interno y externo; registro calificado de programas de formación del centro y demás actividades relacionadas.	$ 1575712	$ 16334881

AÑO 2020

Contratistas(s)	***Objeto Contractual***	***valor mensual***	***VALOR TOTAL DEL CONTRATO***
DIANA SORAIDA PATIÑO SOTO	Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar procesos administrativos en la oficina de Fomento del Bienestar y Liderazgo del Aprendiz en los diferentes procesos y procedimientos para el desarrollo del plan estratégicos de bienestar, igualmente apoyar operativamente en la planeacion y etapa pre contractual	$ 1612900	$ 16.720.397

	de los procesos de contratacion del area, elaboración de resoluciones y correspondencia, archivo y servicio al cliente interno y externo; registro calificado de programas de formación del centro y demás actividades relacionadas.		

4. ASPECTOS LEGALES Y ORGANIZACIONALES

Al presente proceso le son aplicables las siguientes disposiciones normativas:

REGLAMENTACIÓN	DENOMINACIÓN
Ley 80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
Ley 1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos
Decreto Ley 019 de 2002	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
Ley 1474 de 2011	por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública
Decreto 1082 de 2015	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional

Con relación a la definición de los contratos estatales, la Ley 80 de 1993, en su Artículo 32 dispuso: ARTÍCULO 32. DE LOS CONTRATOS ESTATALES. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen a continuación: ……..

3o. Contrato de Prestación de Servicios.

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 conocimientos especializados.

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

La prestación de servicios constituye un género, que a su vez admite varias especies. La prestación de servicios profesionales constituye una de las especies del género prestación de servicios, que dadas sus especiales condiciones permite a la entidad su contratación directa. En efecto, sobre el particular señala la Ley 1150 de 2007:

ARTÍCULO 2o. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:

4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos:

h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;

Igualmente, el Decreto 1082 de 2015, trata sobre los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión así:

Artículo 2.2.1.2.1.4.9. 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. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos. (Decreto 1082 de 2015).

- Revisado el plan de adquisiciones y compras de la entidad se pudo establecer que se cuenta con la necesidad de realizar el presente proceso de contratación para satisfacer las necesidades establecidas en los estudios y documentos previos del presente proceso.

- El objeto de la contratación pretendida le apunta directamente a brindar apoyo en las actividades establecidas en los estudios y documentos previos del presente proceso, requiriéndose de un personal capacitado y con experiencia para concretar el alcance del objeto del contrato, por ende, es importante que cuente con la experiencia e idoneidad necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

Firmado digitalmente por Lidya Yolanda Martínez Silva

Lidya Yolanda Martínez Silva
Subdirectora (e) Centro de Gestión Administrativa y
Fortalecimiento Empresarial SENA Regional Boyacá

Firmado digitalmente por María Cristina López Niño

Proyectó: Comité Estructurador: María Cristina López Niño / Cargo: Profesional Grado 02 – Líder Programa Bienestar al aprendiz
Gustavo Enrique Cely Camargo /Cargo: Profesional grupo gestión Contractual

Reviso: German Vicente Jimenez Moyano / Cargo: Coordinador de formación – Coordinación de Formación

Firmado digitalmente por Germán Vicente Jiménez Moyano

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

Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar procesos administrativos en la oficina de Fomento del Bienestar y Liderazgo del Aprendiz en los diferentes procesos y procedimientos para el desarrollo del plan estratégico de bienestar, igualmente apoyar operativamente en la planeacion y etapa pre contractual de los procesos de contratacion del área, elaboración de resoluciones y correspondencia, archivo y servicio al cliente interno y externo; registro calificado de programas de formación del centro y demás actividades relacionadas.

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la Ejecución del contrato?	Responsables por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en la que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría						
1	GENERAL	INTERNO	PREPARATORIA	OPERACIONAL	Inadecuada elaboración de estudios y documentos previos	Estudios y documentos previos que no se ajustan al objeto y naturaleza del contrato, no presenta reglas claras de contratación ni cumple con la totalidad de los criterios que deben contemplarse.	2	4	5	ALTO	CONTRATANTE	• Estudios previos bien elaborados y soportados con estudios de mercado, permite una selección adecuada y objetiva. • Revisión de hojas de vida que ayuden a la adecuada selección del contratista para el cumplimiento de los objetivos del plan de acción año 2020. • Procedimientos revisados y actualizados constantemente	1	1	2	BAJO	SI	Grupo de Contratación	Enero - 2021	Enero - 2021	A través de estudios y documentos previos bien elaborados y soportados de acuerdo a estudios de mercado, análisis de la oferta y la demanda del bien o servicio, revisión de hojas de vida de los interesados y adecuada selección de los contratistas.	En cada periodo de contratación

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la Ejecución del contrato?	Responsables por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en la que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría						
2	GENERAL	INTERNO	PREPARATORIA	REGULATORIO	El proceso de contratación que se adelanta no obedezca directamente a una necesidad de la Entidad	Responsabilidad disciplinaria, fiscal y penal. (Por violación a las medidas del gasto público, artículo 3 del Decreto 1737 de 1998 modificado por el Artículo 1° del Decreto 2209 de 1998)	1	3	5	MEDIO	CONTRATANTE	• Programa inicialmente el personal de planta para determinar las necesidades de Contratación teniendo en cuenta el aumento de gestión del Centro, metas de formación y presupuesto asignado	1	1	2	BAJO	SI	Ordenador del Gasto	Enero - 2021	Enero - 2021	De manera permanente en cada contratación	En cada periodo de contratación
3	GENERAL	INTERNO	PREPARATORIA	OPERACIONAL	Falta de capacidad de la entidad para seleccionar al contratista	Insatisfacción de las necesidades de la entidad en condiciones de calidad de prestación del servicio	1	1	2	BAJO	CONTRATANTE	• Establecer medidas de control para garantizar una adecuada selección del contratista por parte del comité de selección y revisión de las hojas de vida.	1	1	2	BAJO	SI	Comité de Selección y/o solicitantes - Oficina de Contratación	Enero - 2021	Enero - 2021	Dejando evidencia de la verificación del cumplimiento de los requisitos e idoneidad	En cada periodo de contratación
4	GENERAL	INTERNO	PREPARATORIA	OPERACIONAL	Riesgo por la tardanza de la expedición del respectivo registro presupuestal como requisito de ejecución.	Demora en el inicio de la ejecución del contrato.	3	2	5	MEDIO	CONTRATANTE	• Seguimiento a cada uno de los expedientes contractuales que requieran registro presupuestal	1	1	2	BAJO	NO	Equipo de Apoyo Administrativo - Oficina de Contratación	Enero - 2021	Enero - 2021	A través de las comunicaciones que se generan entre las dependencias que participan en la elaboración del contrato y la dependencia encargada del realizar el registro presupuestal	Posterior a la firma del contrato
5	ESPECIFICO	EXTERNO	CONTRATACIÓN	TÉCNICO	Que el contratista no firme el contrato	Retraso en los proceso de ejecución de la formación	1	2	2	BAJO	CONTRATISTA	• Seleccionar un nuevo contratista que cumpla con los requisitos y satisfaga las necesidades de la Entidad o realizar nueva convocatoria para surtir el proceso de contratación	1	1	2	BAJO	SI	Ordenador del gasto - Equipo de Apoyo Administrativo	Enero - 2021	Enero - 2021	Estableciendo plazos para la nueva contratación	En momento en que se presente el evento

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la Ejecución del contrato?	Responsables por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en la que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría						
6	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPRACIONAL	Designación de supervisor sin las capacidades requeridas para hacer el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a las obligaciones del contratista	Responsabilidad disciplinaria, fiscal y penal y patrimonial para el supervisor	1	3	5	ALTO	ORDENADOR DEL GASTO	• Verificar que la idoneidad del supervisor a designar si cumpla con las calidades necesarias para un correcto seguimiento	1	1	2	BAJO	SI	Ordenador del gasto - Equipo de Apoyo Administrativo	Enero - 2021	Enero - 2021	Estudiando y revisando el personal de planta con su respectivo perfil académico y experiencia laboral, para la asignación de la supervisión.	En momento en que se presente el evento
7	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	TECNICO	Incumplimiento de las obligaciones del contrato o deficiente prestación del servicio	Insatisfacción del cliente interno o externo en cuanto a la calidad del servicio requerido	1	2	3	BAJO	CONTRATISTA	• Realizar el requerimiento correspondiente al contratista a través de la supervisión del contrato. • Solicitar al contratista para la iniciación del contrato la constitución de una garantía que ampare a futuro un posible incumplimiento del contrato. • Aplicar las sanciones respectivas, multas y cláusulas penales pactadas en el contrato	1	2	2	BAJO	SI	Supervisor del contrato / Apoyo Jurídico de la Entidad	Febrero - 2021	Diciembre - 2021	Seguimiento durante la ejecución del contrato supervisando continuamente los avances. Hacer seguimiento a la calidad y oportunidad en la prestación del servicio	Ejecución del Contrato - Mensual
8	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	TECNICO	Retrasos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista con ocasión de la ejecución del contrato	Afectación en la ejecución del contrato en cuanto a la satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato	3	4	7	ALTO	CONTRATISTA	• Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato	2	4	6	BAJO	SI	Supervisor del contrato / Apoyo Jurídico de la Entidad	Febrero - 2021	Diciembre - 2021	Seguimiento durante la ejecución del contrato supervisando continuamente los avances. Hacer seguimiento a la calidad y oportunidad en la prestación del servicio	Ejecución del Contrato - Mensual

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la Ejecución del contrato?	Responsables por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en la que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría						
9	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	REGULATORIO	Perjuicios que se puedan ocasionar al contratista por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los términos del contrato y de la legislación existente.	Retrasos en ejecución contractual	4	4	5	MEDIO	CONTRATISTA / CONTRATANTE	• Las partes de mutuo acuerdo acordarán la forma de retornar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	2	2	3	BAJO	SI	Contratista / Supervisor del contrato / Apoyo Jurídico de la Entidad y Oficina de Contratación	Febrero - 2021	Diciembre - 2021	Revisión por parte del Contratista y Supervisor del contrato	Ejecución del Contrato
10	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	TECNICO	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administra información y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual	Acciones Judiciales	3	4	7	ALTO	CONTRATISTA	• Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación de políticas sobre la administración de la información documental y magnética. Inclusión de la cláusula de confidencialidad de la información.	2	2	3	BAJO	NO	Supervisor del contrato / Apoyo Jurídico de la Entidad	Febrero - 2021	Diciembre - 2021	A través del control y seguimiento que realice el supervisor del contrato y comunicación a los demás colaboradores que manejan información a fin de canalizar la misma.	Ejecución del Contrato

Firmado digitalmente por Lidya Yolanda Martínez Silva

LIDYA YOLANDA MARTINEZ SILVA

Subdirectora (E)

Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial

Proyectó: Comité Estructurador: María Cristina López Niño / Cargo: Profesional Grado 02 – Líder Programa Bienestar al aprendiz Firmado digitalmente por María Cristina López Niño
Gustavo Enrique Cely Camargo /Cargo: Profesional grupo gestión Contractual

Reviso: German Vicente Jimenez Moyano / Cargo: Coordinador de formación – Coordinación de Formación Firmado digitalmente por Germán Vicente Jiménez Moyano

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO ESTUDIO PREVIO

PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

OBJETO:	Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar procesos administrativos en la oficina de Fomento del Bienestar y Liderazgo del Aprendiz en los diferentes procesos y procedimientos para el desarrollo del plan estratégicos de bienestar, igualmente apoyar operativamente en la planeacion y etapa pre contractual de los procesos de contratacion del área, elaboración de resoluciones y correspondencia, archivo y servicio al cliente interno y externo; registro calificado de programas de formación del centro y demás actividades relacionadas..
EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN	Tecnólogo en Áreas Administrativas o afines.
EXPERIENCIA RELACIONADA:	De 0 a seis (6) meses de experiencia relacionada con el objeto contractual..
VALOR Y FORMA DE PAGO:	Se fija como valor total para el contrato la suma de dieciocho millones doscientos setenta y cuatro mil ciento cincuenta y siete pesos moneda legal ($18.274.157) COP incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Once pagos iguales por valor de un millon seiscientos sesenta y un mil doscientos ochenta y siete pesos moneda legal ($1.661.287) COP incluido IVA, que se pagará en los meses de febrero a diciembre de 2021. Amparado en el certificado de No. 1021 de 2021.
PLAZO:	Desde el lleno de los requisitos y hasta el 31 de diciembre de 2021.
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Tunja – Boyacá
SUPERVISOR:	Líder grupo Bienestar al Aprendiz
ORDENADOR DEL PAGO:	Lidya Yolanda Martínez Silva, subdirectora (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 1009 de 2020, la (Dirección General/Dirección Regional o Centro de Formación Profesional Integral) del SENA, requiere contratar los servicios personales para atender la necesidad que a continuación se describe:

1. **Justificación de la necesidad de la contratación:**

Que el Servicio Nacional De Aprendizaje SENA está encargado de cumplir la función que le corresponde al estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos, ofreciendo y ejecutado la formación integral, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país, como lo establece la ley 119 de 1994, y de conformidades con el artículo 25 del decreto 249 de 2004, los centros de formación integral, los servicios tecnológicos, la promoción y el desarrollo del empresario, la normalización y evaluación de competencias laborales, en interacción con los entes públicos y privados y en articulación de competencias laborales, en interacción con los entes públicos y privados y en articulación con las cadenas productivas y los sectores

económicos y no existiendo el suficiente personal adoptado por el gobierno nacional mediante el decreto 250 de 2004, modificado en lo pertinente por el decreto 552 de 2017 y asignada al centro de formación, se hace necesario adelantar el proceso de contratación una (1) persona natural que este(n) en capacidad para Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar procesos administrativos en la oficina de Fomento del Bienestar y Liderazgo del Aprendiz en los diferentes procesos y procedimientos para el desarrollo del plan estratégicos de bienestar, igualmente apoyar operativamente en la planeacion y etapa pre contractual de los procesos de contratacion del área, elaboración de resoluciones y correspondencia, archivo y servicio al cliente interno y externo; registro calificado de programas de formación del centro y demás actividades relacionadas. Lo anterior, obedece al cumplimiento del artículo 27 del decreto 249 de 2004, en el que se señalan las funciones de los subdirectores de centro en las que otras les corresponde "administrar y ejecutar los procesos de contratación, provisión, manejo, mantenimiento, seguimiento y control del talento humano, de los recursos físicos, tecnológicos, pedagógicos, humanos, financieros y de información del centro", y decidir sobre aspectos académicos, de planeación, administrativos y financieros, en articulación con la Dirección Regional.

Además de lo anterior, el Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial cuenta actualmente con un total de 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 con la red de procesos, este número de funcionarios resulta altamente limitado para realizar la totalidad de actividades relacionadas con dicho objeto contractual, además el área de bienestar al aprendiz en estos momento solo cuenta con un funcionario de planta, de tal manera que resulta completamente imposible atender el programa sin el apoyo de personal idóneo (contratistas) que apoyen en el cumplimiento los diferentes objetivos trazados en el Plan Nacional Integral de bienestar al aprendiz PNIBA para la vigencia 2021.

En el área de Bienestar al Aprendiz se desarrolla un plan anual de carácter nacional ajustado por cada Centro de Formación en algunas de sus actividades, respondiendo taxativamente al cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos que buscan por ejemplo permitir el desarrollo habilidades blandas para la vida y el trabajo y la formulación de orientaciones para el desarrollo de la inducción de aprendices y mecanismos para la retención de aprendices.

Desde el momento en que se comenzó el trabajo en casa, a causa de la pandemia por COVID-19 y la ejecución de la formación de aprendices por medios virtuales, los casos repostados y remitidos para apoyo psicológico se han incrementado de manera significativa, lo que hace que se deba contar un equipo de psicólogos completo para tener la capacidad de atención tanto individual como grupal de manera oportuna.

Contar con profesionales idóneos permite mitigar los riesgos en la salud mental (trastornos psicoafectivos) minimizar la deserción; orientar a los aprendices en la toma de decisiones (retiro, aplazamiento, reintegro al proceso de formación), conocer sus condiciones de vulnerabilidad.

Con sustento en lo anterior, para poder llevar a cabo las actividades directamente relacionadas con el objeto contractual Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial SENA cuenta con la necesidad de contratar una (1) persona natural con formación como Tecnólogo en Áreas Administrativas o afines y De 0 a seis (6) meses de experiencia relacionada con el objeto contractual., para que preste(n) sus servicios que conlleven al cubrimiento de la necesidad identificada.

Conforme a lo anotado en las anteriores consideraciones, se constató que a la fecha no existe personal de planta suficiente para realizar las actividades relacionadas con Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar procesos administrativos en la oficina de Fomento del Bienestar y Liderazgo del Aprendiz en los diferentes procesos y procedimientos para el desarrollo del plan estratégicos de bienestar,

igualmente apoyar operativamente en la planeacion y etapa pre contractual de los procesos de contratacion del área, elaboración de resoluciones y correspondencia, archivo y servicio al cliente interno y externo; registro calificado de programas de formación del centro y demás actividades relacionadas.

La selección del profesional a contratar y la fijación de sus honorarios se efectuó con base en los lineamientos provistos para el efecto en la circular 3-2020-000214 tabla de honorarios así:

Título de Tecnólogo	25 meses de experiencia relacionada.	**6.** Título de formación de tecnólogo por: **a)** Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. *	Hasta	$2.669.809
	Sin experiencia relacionada.		Hasta	$2.437.953

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

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

AREAS DEL CENTRO DE FORMACIÓN	LINEAMIENTOS DEL PROCESO	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL
BIENESTAR APRENDICES	Gestión De La Innovación Y La Competitividad; Gestión de la Formación Profesional	Pacto I: pacto por la legalidad; PactoII: Por El Emprendimiento; Pacto III: Por La Equidad; PactoIV: Por La Sostenibilidad;PactoV: Por La Ciencia, La Tecnología Y La Innovación; PactoIX: Por Los Recursos Minero-Energéticos; Pacto X:Por la protección y promoción de nuestra cultura y desarrollo de la economía naranja. PactoXI: por la construcción de paz; PactoXII: Por la equidad de oportunidades paragrupos étnicos; PactoXIII: Por La inclusión de Todas Las Personas Con Discapacidad; PactoXIV: De Equidad Para Las Mujeres	Mejorar las capacidades productivas de la población facilitando el acceso a la formación de calidad y pertinente.

Finalmente, CEGAFE en desarrollo de su misión institucional y sus competencias establecidas en el decreto 249 de 2004 y, obedeciendo a los principios de eficiencia, eficacia y economía, que rigen la función pública, establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política, enmarca esta contratación bajo el Plan Anual de Adquisiciones 2021.

2. Obligaciones Específicas:

1. Apoyar al equipo de Bienestar al Aprendiz, en la estructuración del plan de trabajo en el que se describen las actividades a realizar durante el calendario académico, y subirlas al aplicativo Sofía plus. 2.Asistir, redactar y/o transcribir las diferentes respuestas a las comunicaciones institucionales y demás documentación requerida relacionada con el área. 3.Prestar apoyo en la atención al cliente interno y

externo. 4.Apoyar en la redacción, elaboración, organización de asignaciones solicitadas por la líder del equipo. 5.Atender correspondencia de la oficina de Bienestar al aprendiz con oportunidad y confidencialidad. 6.Agendar las reuniones del equipo de bienestar al aprendiz coordinadas por el jefe inmediato de modo virtual /y/o presencial según sea el caso. 7.Publicar la información derivada de bienestar al aprendiz por medios utilizados ya sea virtual y/o físico. 8. Ingresar a plataformas digitales (Sofía plus) en fechas establecidas la planeación mensual de actividades de los integrantes de bienestar durante los 5 primeros días del mes. 9. Evidenciar en el medio dispuesto las acciones realizadas de manera mensual ya sea virtual y/o presencial (listas, registros fotográficos, actas, etc.) 10. Organizar el archivo digital y físico correspondiente a la oficina de Bienestar al aprendiz de manera mensual. 11.Apoyar operativamente en la organización y ejecución de las diferentes actividades en el desarrollo del plan integral de Bienestar al aprendiz. 12.Transcribir y llevar control de actas de reuniones correspondientes a la oficina de Bienestar del Aprendiz. 13.Apoyar y participar en las actividades de capacitación o de auditoría en el SIGA y MIPG, en caso de ser requerido. 14.Participar en capacitaciones y/o cursos de acuerdo con su competencia entregando evidencia de asistencia y culminación satisfactoria de los mismos una vez finalizados. 15.Las demás que sean requeridas en cumplimiento de su objeto contractual.

3. Identificación del Contrato a Celebrar:

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

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

4. Competencias Técnicas y Personales

La(s) persona(s) natural(es) deberá(n) ejecutar el objeto del contrato a partir de los conocimientos y experiencia relacionada descritos en el presente estudio previo, además de contar con buenas relaciones interpersonales con clientes internos y/o externos, uso eficaz de las tecnologías de la información y de la comunicación, capacidad de trabajo en equipo y liderazgo.

5. Domicilio Contractual:

El domicilio contractual para efectos legales y fiscales será la ciudad de Tunja Departamento de Boyacá.

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 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, siempre y cuando se cuente para ello con el aval del supervisor del contrato, autorización de la Subdirección de Centro y los recursos presupuestales necesarios.

CDP: Para sufragar el pago de los honorarios del (los) contrato(s), se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **1021** de fecha 12 de enero de 2021.

8. Análisis de Riesgos y la forma de mitigarlos:

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

9. Garantías que debe asumir el contratista:

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

10. Supervisión:

La supervisión del contrato estará a cargo del(la) Líder grupo Bienestar al Aprendiz. En caso de ausencia parcial o total del supervisor, la misma será asumida por quien ocupe el cargo, sin necesidad de documento adicional alguno. Si no se da la situación anterior, el ordenador del pago subdirector(a) de Centro designará nuevo, para lo cual no se requerirá de modificación contractual y la nueva designación se comunicará a las partes mediante el SECOP II.

11. Proceso de contratación cobijado por un acuerdo comercial: SI _____ NO __X___

12. Proceso de contratación incluido en el plan de adquisiciones: SI X NO_____

13. Criterios para seleccionar la oferta más favorable*:*

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, "*por tratarse de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que*

solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido varias ofertas".

14. Recomendación al Ordenador del Gasto:

Que el Coordinador Administrativo validó y revisó la documentación presentada por el futuro contratista en el SIGEP 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 su área, por tanto, recomienda la contratación al ordenador (a) del gasto, sin que sea necesario haber obtenido previamente varias ofertas, así mismo verificó el cumplimiento de los topes, alternativas o exoneraciones establecidas en la tabla de honorarios vigente.

Se expide en Tunja, Boyacá a los 25 dias del mes de enero de 2021.

Firmado digitalmente por Lidya Yolanda Martínez Silva

Lidya Yolanda Martínez Silva
Subdirectora (E)
Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial

Proyectó: Comité Estructurador: María Cristina López Niño / Cargo: Profesional Grado 02 – Líder Programa Bienestar al aprendiz
Gustavo Enrique Cely Camargo /Cargo: Profesional grupo gestión Contractual

Firmado digitalmente por María Cristina López Niño

Reviso: German Vicente Jimenez Moyano / Cargo: Coordinador de formación – Coordinación de Formación

Firmado digitalmente por Germán Vicente Jiménez Moyano

CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA
EL DIRECTOR REGIONAL (E) DEL SENA

CONSIDERANDO

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

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

Por lo anterior,

CERTIFICA

Que revisada la planta de personal del Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial, lo indicado en las anteriores consideraciones y la justificación realizada por el área o dependencia en el estudio previo, en virtud del artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, esta(e) *Centros de Formación* acredita la inexistencia de personal suficiente para ejecutar las obligaciones y el objeto contractual consistente en: Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar procesos administrativos en la oficina de Fomento del Bienestar y Liderazgo del Aprendiz en los diferentes procesos y procedimientos para el desarrollo del plan estratégicos de bienestar, igualmente apoyar operativamente en la planeacion y etapa pre contractual de los procesos de contratacion del área, elaboración de resoluciones y correspondencia, archivo y servicio al cliente interno y externo; registro calificado de programas de formación del centro y demás actividades relacionadas.”.

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

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

Dada en Sogamoso, a los

Dagoberto Juan Berdugo Hernández

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

Proyectó: Comité Estructurador: María Cristina López Niño / Cargo: Profesional Grado 02 – Líder Programa Bienestar al aprendiz
Gustavo Enrique Cely Camargo /Cargo: Profesional grupo gestión Contractual

Firmado digitalmente por María Cristina López Niño

Reviso: German Vicente Jimenez Moyano / Cargo: Coordinador de formación – Coordinación de Formación

Firmado digitalmente por Germán Vicente Jiménez Moyano

Anexo: Estudio Previo y Análisis del Sector

EL DIRECTOR (E) DEL SENA REGIONAL BOYACA

CONSIDERANDO

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

Que el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA está encargado de cumplir la función que le corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos; ofreciendo y ejecutando la formación profesional integral, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país, como lo establece la Ley 119 de 1994, y de conformidad con el artículo 25 del Decreto 249 de 2004, los centros de formación profesional integral, los servicios tecnológicos, la promoción y el desarrollo del empresarismo, la normalización y evaluación de competencias laborales, en interacción con los entes públicos y privados y en articulación con las cadenas productivas y los sectores económicos y no existiendo el suficiente personal adoptado por el Gobierno Nacional mediante el Decreto 250 de 2004 modificado en lo pertinente por el Decreto 552 de 2017 y asignada al Centro de formación, se hace necesario adelantar el proceso de contratación con una (1) persona natural que este(n) en capacidad de Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar procesos administrativos en la oficina de Fomento del Bienestar y Liderazgo del Aprendiz en los diferentes procesos y procedimientos para el desarrollo del plan estratégicos de bienestar, igualmente apoyar operativamente en la planeacion y etapa pre contractual de los procesos de contratacion del área, elaboración de resoluciones y correspondencia, archivo y servicio al cliente interno y externo; registro calificado de programas de formación del centro y demás actividades relacionadas..

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

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

Que en virtud de lo anterior,

AUTORIZA

Contratar mediante la modalidad de contratación directa la prestación de servicios personales de una (1) persona natural por periodo temporal cuyo objeto es: “Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar procesos administrativos en la oficina de Fomento del Bienestar y Liderazgo del Aprendiz en los diferentes procesos y procedimientos para el desarrollo del plan estratégicos de bienestar, igualmente apoyar operativamente en la planeacion y etapa pre contractual de los procesos de contratacion del área, elaboración de resoluciones y correspondencia, archivo y servicio al cliente interno y externo; registro calificado de programas de formación del centro y demás actividades relacionadas..”.

Autorización Número: _____

Dada en Sogamoso, a los _____

DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ

Vo. Bo. José Ignacio Orozco Martínez, Coordinador Misional, SENA Regional Boyacá

Revisó: Sandra Carolina Guarín Higuera, Profesional G03 Oficina Jurídica Regional Boyacá

Proyectó: Comité Estructurador: María Cristina López Niño / Cargo: Profesional Grado 02 – Líder Programa Bienestar al aprendiz Firmado digitalmente por María Cristina López Niño

Gustavo Enrique Cely Camargo /Cargo: Profesional grupo gestión Contractual

15.9305

Tunja,

PARA: Dagoberto Juan Berdugo Hernández, Director Regional (E)

DE: Subdirectora (E) Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial

ASUNTO: Autorización Contratación

Con los siguientes documentos, me permito solicitar autorización para contratar mediante la modalidad de contratación directa de una (1) persona natural, para Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar procesos administrativos en la oficina de Fomento del Bienestar y Liderazgo del Aprendiz en los diferentes procesos y procedimientos para el desarrollo del plan estratégicos de bienestar, igualmente apoyar operativamente en la planeacion y etapa pre contractual de los procesos de contratacion del área, elaboración de resoluciones y correspondencia, archivo y servicio al cliente interno y externo; registro calificado de programas de formación del centro y demás actividades relacionadas..

Para lo anterior, adjunto los siguientes anexos.

Anexos:

- Plan de contratación
- Verificación de existencia en plan de acción
- Verificación de existencia en el Plan Anual de Adquisiciones
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal 1021 de 12 de enero de 2021
- Análisis económico del sector
- Matriz de riesgos
- Estudio previo para determinar y justificar la necesidad y oportunidad de la contratación
- Formato inexistencia de personal de planta
- Autorización para la contratación de servicios personales

Cordialmente,

Firmado digitalmente por Lidya Yolanda Martínez Silva

Lidya Yolanda Martínez Silva

Anexo: (18) folios.