Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante:	MHmviafara	MARITZA VIAFARA PAYAN
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	36-02-00-076-923010	CENTRO NACIONAL DE ASISTENCIA TECNICA A LA INDUSTRIA - ASTIN-VALLE
Fecha y Hora Sistema:	2025-01-09-11:57 a. m.	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Numero:	1825	**Fecha Registro:**	2025-01-09	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	36-02-00-076-923010 CENTRO NACIONAL DE ASISTENCIA TECNICA A LA INDUSTRIA - ASTIN-VALLE				
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado		**Tipo:**	Gasto		**Uso Caja Menor**	Ninguno
Valor Inicial:	261.890.669,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00		**Valor Actual.:**	261.890.669,00	**Saldo x Comprometer:**	261.890.669,00	**Vr. Bloqueado** 0,00

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Número:	1825	**Fecha Registro:**	2025-01-09	**Número:**		**Modalidad de contratación:**		**Tipo de contrato:**	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR ECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
923042 CENTRO NACIONAL DE ASISTENCIA TECNICA A LA INDUSTRIA -ASTIN-VALLE - BIENESTAR APRENDICES	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y	Nación	10	CSF						
					Total:	261.890.669,00	0,00	261.890.669,00	261.890.669,00	0,00

Objeto:	SERVICIOS PERSONALES - PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES DE APOYO BIENESTAR DE APRENDICES DEL CENTRO ASTIN 2025

Firmado digitalmente por CESAR AUGUSTO PINILLA GARZON

CESAR AUGUSTO PINILLA GARZON

COORDINADOR GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 20 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) COMITÉ PRESENTACION PLAN CONTRATACION DE SERVICIOS PERSONALES VIGENCIA 2025

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Caroline Perea Cabal	66.726.036	X			ASTIN	cpereac@sena.edu.co	N/A	N/A	
2	María Elena Realpe Delgado	27.275.955	X			ASTIN	merealped@sena.edu.co	N/A	N/A	
3	Jair Eugenio Nieto Saldarriaga	16.282.035	X			ASTIN	jenieto@sena.edu.co	N/A	N/A	
4	Elizabeth Cárdenas Berrio	43.617.357	X			ASTIN	ecardenasb@sena.edu.co	N/A	N/A	
5	Mariana Andrea Quiñonez Cespedes	31.573.390	X			ASTIN	maquinones@sena.edu.co	N/A	N/A	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 001 -2025			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: COMITÉ PRESENTACION PLAN CONTRATACION DE SERVICIOS PERSONALES VIGENCIA 2025			
CIUDAD Y FECHA: CALI, DICIEMBRE 20 DE 2024		**HORA INICIO:** 10:00 A.M	**HORA FIN:** 1:30 P.M
LUGAR Y/O ENLACE: SUBDIRECCION CENTRO ASTIN		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** SALOMIA – ASTIN	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Verificación del Quorum 2. Presentación Plan de Contratación Personal 2025 3. Aprobación Plan de Contratación Personal 2025 4. Cierre de la reunión			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. REVISAR Y APROBAR EL PLAN DE CONTRATACION DE SERVICIOS PERSONALES PARA LA VIGENCIA 2025.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
En cumplimiento de lo establecido en artículo 2.2.1.2.5.3 del decreto 1082 del 2015, que dispone que las entidades del estado deben contar con un manual de contratación el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia compra eficiente, y de lo consagrado en el Manual de contratación administrativa de abril del 2024 versión V.06, del Sena , a petición de la ordenadora del gasto, se reúnen los miembros del Comité de Contratación del Centro ASTIN, creado mediante Resolución No. 76−03005 del 08 de junio de 2021 modificada por la Resolución No. 76−01496 del 25 de marzo de 2021 y la Resolución No. 76−03858 del 13 de julio de 2021, con el propósito de revisar y aprobar el plan de contratación de servicios personales para la vigencia 2025. Los insumos que sustentan la toma de las decisiones son las necesidades del centro de formación reportadas por los lideres de cada área o proceso, el cargue del plan de acción realizado por etapas durante los meses de octubre, noviembre y diciembre del año 2024, atendiendo para ello los lineamientos y directrices institucionales emitidos a través de las diferentes circulares para la contratación, asi mismo sirvieron de sustento los documentos, guías, formatos de la plataforma compromiso, los estudios de mercado. Igualmente se analizaron las directrices impartidas por la Presidencia de la República, el Ministerio del Trabajo, Dirección General de SENA y Colombia Compra Eficiente, como máximo rector de normativa de la contratacion en el estado Colombiano.			

Los miembros del Comité de Contratación y Convenios, una vez analizada, valorada y revisada la documentación citada y las necesidades del centro de formación aprueban el plan de contratación que se detalla en el adjunto FORMATO GFPI−F−139.

Los documentos citados en el presente documento que sirvieron para la realización de estudios, valoración y revisión forman parte integral de la presente acta.

En constancia de lo anterior una vez leída la presente acta por los miembros de comité aprueban su contenido y proceden a su firma.

CONCLUSIONES

Los miembros del Comité de Contratación y Convenios, una vez revisada la documentación y necesidades del centro de formación aprueban el plan de contratación que se detalla en el adjunto FORMATO GFPI−F−139, los cuales forman parte integral de esta acta.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Caroline Perea Cabal	ASTIN	SI	-	
Mariana Andrea Quiñonez Cespedes	ASTIN	SI	-	
María Elena Realpe Delgado	ASTIN	SI	-	
Elizabeth Cárdenas Berrio	ASTIN	SI	-	

Jair Eugenio Nieto Saldarriaga	ASTIN	SI	-	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

Listado de asistencia formato GOR–F–085 V02

MEMORANDO DE CONTRATACIÓN	
Regional y Centro de Formación que realiza la solicitud:	Centro Nacional de Asistencia Técnica a la Industria - ASTIN
Descripción breve de la solicitud:	Contrato de Servicios Personales Profesionales y/o Técnico
Tipo de formación o programa:	Contratar los servicios personales destinados a desarrollar e implementar actividades que fomenten la expresión artística de los aprendices durante su formación profesional integral, mediante diversos lenguajes artísticos, tales como danza, teatro, música, artes plásticas u otros similares, en el contexto del plan nacional integral de bienestar al aprendiz.
Cantidad de contratos:	UNO (1)
Valor total máximo de la contratación:	***VEINTIUN MILLONES TRESCIENTOS MIL CIENTO CUARENTA Y TRES PESOS MCTE ($21.300.143)***
CDP:	**No. 1825**
Se deja constancia que previo a realizar la presente solicitud el Centro de Formación revisó el cumplimiento de los requisitos legales de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable, en concordancia con el manual de contratación vigente.	

FIRMA

CAROLINE PEREA CABAL
Centro Nacional de Asistencia Técnica a la Industria – ASTIN
Subdirectora (E)

Proyectó: Patricia Tamayo Bohorquez - Apoyo planeación - Contratista
Revisó: Liliana Trujillo Jordán – Abogada Contratista

CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA PARA SERVICIOS DE APOYO PROFESIONALES

LA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO NACIONAL DE ASISTENCIA TECNICA A LA INDUSTRIA - ASTIN DE LA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA DEL SENA

CONSIDERANDO:

Que el Centro Nacional de Asistencia Técnica a la Industria - ASTIN requiere contratar la prestación de servicios profesionales para ejecutar el objeto y las obligaciones descritas en el estudio previo que soportará la futura contratación.

Que, en consecuencia, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 3 del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1º del Decreto 2209 de 1998 y compilado en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, la Resolución No. 2154 de 2024 y la Directiva Presidencial 08 de 2022;

CERTIFICA

Que revisada la planta de personal del Centro Nacional de Asistencia Técnica a la Industria ASTIN 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, este Despacho acredita la inexistencia de personal suficiente que cuente con la idoneidad que requiere el desarrollo de las actividades principales demandadas, lo que implica la contratación del servicio cuyo objeto es: *Contratar los servicios personales destinados a desarrollar e implementar actividades que fomenten la expresión artística de los aprendices durante su formación profesional integral, mediante diversos lenguajes artísticos, tales como danza, teatro, música, artes plásticas u otros similares, en el contexto del plan nacional integral de bienestar al aprendiz.*

Que, por lo anterior, se cumple con el referido supuesto de hecho establecido en la normatividad vigente para justificar la contratación de los servicios requeridos.

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

Dada en Santiago de Cali.

CAROLINE PEREA CABAL
Centro Nacional de Asistencia Técnica a la Industria – ASTIN
Subdirectora (E)

Proyectó: Patricia Tamayo Bohorquez - Apoyo planeación - Contratis
Revisó: Liliana Trujillo Jordán – Abogada Contratista
Anexo: Estudio Previo (y Análisis del Sector)

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:	*Contratar los servicios personales destinados a desarrollar e implementar actividades que fomenten la expresión artística de los aprendices durante su formación profesional integral, mediante diversos lenguajes artísticos, tales como danza, teatro, música, artes plásticas u otros similares, en el contexto del plan nacional integral de bienestar al aprendiz.*
EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN	Técnico en artes representativas, mùsicas u otros programas asociados a bellas artes
EXPERIENCIA RELACIONADA:	Trece (13) meses de experiencia relacionada en artes escénicas y/o musicales, estudios relacionados con arte, actuación, teatro música y/o afines.
VALOR Y FORMA DE PAGO:	Se fija como valor total para el contrato la suma ***VEINTIUN MILLONES TRESCIENTOS MIL CIENTO CUARENTA Y TRES PESOS MCTE ($21.300.143)*** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de **UN MILLON CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS MCTE ($1.476.248) b)** Nueve (9) pagos mensuales, iguales, de marzo a noviembre por valor de **DOS MILLONES CIENTO OCHO MIL NOVECIENTOS VEINTICINCO PESOS MCTE ($2.108.925)** cada una, c) Un (01) último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de **OCHOCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL QUINIENTOS SETENTA PESOS MCTE ($843.570).** El valor total del contrato será ajustado al momento de suscribirse, según el término de duración de la

	contratación y el presupuesto asignado para tal propósito.
PLAZO:	Diez meses (10) y tres (3) dias Fecha de finalización del contrato 12 de diciembre de 2025
LUGAR DE EJECUCIÓN:	El contrato se ejecutará principalmente en la ciudad de Cali o en las sedes donde el centro ASTIN tenga cobertura, permitiendo ejecutarse de manera virtual según la naturaleza del servicio contratado o de acuerdo con las condiciones de prestación de servicio determinadas por el supervisor del contrato o el ordenador del gasto.
SUPERVISOR:	Quien Designe el ordenador del gasto.
ORDENADOR DEL GASTO:	CAROLINE PEREA CABAL

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 las circulares que en materia de contratación expida el SENA; el Centro Nacional de Asistencia Técnica a la Industria – ASTIN del SENA, requiere contratar los servicios personales para atender la necesidad que a continuación se describe:

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

De acuerdo con el Plan de Gobierno 2022-2026: “Colombia potencia mundial de la vida", en la línea Colombia, una sociedad para la vida, contempla como propuestas, apostarle al Arte, la Cultura y el Patrimonio corazón de la vida y la paz. El plan de gobierno indica que: “Arte, la cultura y el patrimonio en toda su diversidad son los alimentos vitales del espíritu y el corazón, son un derecho fundamental y una dimensión sustancial del saber, el cuidado y de la economía productiva, un medio para la construcción de nuevas gramáticas de comunicación entre el Estado y los ciudadanos, garantizando el reconocimiento a las ciudadanías cada vez más libres y deliberantes. La cultura nos permitirá que aflore y se fortalezca nuestra memoria y sensibilidad para la construcción colectiva del gran tratado de paz que es el pacto histórico”.

En este sentido, la Política Nacional de Bienestar al Aprendiz, se encuentra alineada por con el Plan de Gobierno; la política está normatizada mediante Resolución 01- 1399 de 2021 y es de obligatorio cumplimiento por parde de los Centros de Formación.

El Plan Nacional Integral de Bienestar al aprendiz es una estrategia institucional para contribuir en la permanencia y certificación de los aprendices de la entidad en su proceso formativo, con enfoque territorial y en coherencia con la política de atención con enfoque pluralista y diferencial.

Dentro de la Política de Bienestar al Aprendiz, la cultura entendida como un derecho fundamental

y una dimensión sustancial del saber, se enmarcará en las actividades a desarrollar.

Se determina como eje central la participación pluralista, integrada, sin discriminaciones, que propenda por el fomento de la innovación, la cultura nacional y corporativa, y la convivencia ciudadana, brindando a los aprendices un ambiente donde primen y se resalten los valores, las normas, creencias, la inclusión, los saberes ancestrales y la diversidad. Se debe contemplar estrategias para el desarrollo de la cultura institucional, digital, ciudadana y ambiental que incentiven el cumplimiento de normas, reglamento del aprendiz y establecimiento de pactos, que promuevan la autorregulación individual y social, la sana convivencia y el cierre de brechas de género.

La implementación de actividades culturales debe potenciar la calidad de vida, la formación integral, las dimensiones del desarrollo humano, y fundamentalmente en la permanencia y retención de los aprendices. Se enmarca la cultura como un concepto abstracto y general, que enmarca actividades humanas que involucran entre otras, la gastronomía, tradiciones populares, moda, agricultura, pesca, cocina, entre otras tantas, y que pasan de generación a generación, que involucren los saberes populares y étnicos.

Para dar cumplimiento al objetivo estratégico número 1: “Implementar estrategias de acompañamiento para el desarrollo integral del aprendiz en su proceso formativo” y los objetivos operativos: “Reconocer la Cultura como creadora de identidad, generadora de inclusión y catalizadora de diversidad.” y “Reconocer el arte como vehículo de conocimiento, expresión, comunicación y transformación personal y social”, se requiere contar con el apoyo de personal contratista con formación académica y laboral artística y cultural, que, con su conocimiento especializado, brinde apoyo en el desarrollo las actividades propuestas en el Plan de Acción del Centro de formación.

Para el desarrollo de estas actividades, se requiere contar con los servicios personales de una persona con formación y experiencia relacionada, para dar cumplimiento a las actividades de promoción de la cultura y el arte, contempladas en el plan de Bienestar, para la vigencia 2025.

De acuerdo con el Plan de Gobierno 2022-2026: “Colombia potencia mundial de la vida", en la línea Colombia, una sociedad para la vida, contempla como propuestas, apostarle al Arte, la Cultura y el Patrimonio corazón de la vida y la paz. El plan de gobierno indica que: “Arte, la cultura y el patrimonio en toda su diversidad son los alimentos vitales del espíritu y el corazón, son un derecho fundamental y una dimensión sustancial del saber, el cuidado y de la economía productiva, un medio para la construcción de nuevas gramáticas de comunicación entre el Estado y los ciudadanos, garantizando el reconocimiento a las ciudadanías cada vez más libres y deliberantes. La cultura nos permitirá que aflore y se fortalezca nuestra memoria y sensibilidad para la construcción colectiva del gran tratado de paz que es el pacto histórico”.

En este sentido, la Política Nacional de Bienestar al Aprendiz, se encuentra alineada por con el Plan de Gobierno; la política está normatizada mediante Resolución 01- 1399 de 2021 y es de obligatorio cumplimiento por parde de los Centros de Formación.

El Plan Nacional Integral de Bienestar al aprendiz es una estrategia institucional para contribuir en la permanencia y certificación de los aprendices de la entidad en su proceso formativo, con enfoque territorial y en coherencia con la política de atención con enfoque pluralista y diferencial.

Dentro de la Política de Bienestar al Aprendiz, la cultura entendida como un derecho fundamental y una dimensión sustancial del saber, se enmarcará en las actividades a desarrollar.

Se determina como eje central la participación pluralista, integrada, sin discriminaciones, que propenda por el fomento de la innovación, la cultura nacional y corporativa, y la convivencia ciudadana, brindando a los aprendices un ambiente donde primen y se resalten los valores, las normas, creencias, la inclusión, los saberes ancestrales y la diversidad. Se debe contemplar estrategias para el desarrollo de la cultura institucional, digital, ciudadana y ambiental que incentiven el cumplimiento de normas, reglamento del aprendiz y establecimiento de pactos, que promuevan la autorregulación individual y social, la sana convivencia y el cierre de brechas de género.

La implementación de actividades culturales debe potenciar la calidad de vida, la formación integral, las dimensiones del desarrollo humano, y fundamentalmente en la permanencia y retención de los aprendices. Se enmarca la cultura como un concepto abstracto y general, que enmarca actividades humanas que involucran entre otras, la gastronomía, tradiciones populares, moda, agricultura, pesca, cocina, entre otras tantas, y que pasan de generación a generación, que involucren los saberes populares y étnicos.

Para dar cumplimiento al objetivo estratégico número 1: “Implementar estrategias de acompañamiento para el desarrollo integral del aprendiz en su proceso formativo” y los objetivos operativos: “Reconocer la Cultura como creadora de identidad, generadora de inclusión y catalizadora de diversidad.” y “Reconocer el arte como vehículo de conocimiento, expresión, comunicación y transformación personal y social”, se requiere contar con el apoyo de personal contratista con formación académica y laboral artística y cultural, que, con su conocimiento especializado, brinde apoyo en el desarrollo las actividades propuestas en el Plan de Acción del Centro de formación.

Para el desarrollo de estas actividades, se requiere contar con los servicios personales de una persona con formación y experiencia relacionada, para dar cumplimiento a las actividades de promoción de la cultura y el arte, contempladas en el plan de Bienestar, para la vigencia 2025.

2. Obligaciones
2.1 Específicas

OBLIGACIONES	ENTREGABLES
1. Presentar un plan de trabajo que incluya cronograma y entregables de la actividad que de conformidad con el sondeo realizado con aprendices haya sido definida.	1. Acta que contenga resultado de sondeo y Cronograma mensual de actividades a realizar.
2. Generar estrategias orientadas a la retención de los aprendices de conformidad con los lineamientos y proyectos institucionales encaminadas a mejorar la retención de aprendices.	2. Relacion de estrategias y su impacto con los lineamientos institucionales identificando el numero y nombre de los aprendices impactados.
3. Desarrollar las actividades propias del plan nacional integral de bienestar al aprendiz atendiendo para ello la planeacione esablecida por el entro Astin	3. informe que contenga las actividades del plan nacional de bienestar al aprendiz ejecutadas, y su resultado.
4. Realizar actividades que incentiven en los aprendices el desarrollo de sensibilidad personal y social a través de las diversas manifestaciones del arte.	4. Informe que contenga relacion de actividades desarrolladas, y la identificacion de el impacto obtenido
5. Fomentar la conformación de grupos en expresiones de arte para los aprendices que permita el desarrollo de la sensibilidad personal y social.	5.Infome que contenta los grupos conformados y los resultados obtenidos.
6. Realizar encuentros intracentros e intercentros para incentivar y reconocer el talento artístico de los aprendices.	6. Informe que contenga estrategias establecidas para el desarrollo de los encuentros y resultados obtenidos.
7. Gestiónar los espacios requeridos para el desarrollo de las actividades artísticas.	7. Actas de reuniones que contenga la deificion de espacios y actividades a desarrollar.
8. Participar en la definicion de estrategias para la realizacion de campañas que vinculen las expresiones artísticas, en los aprendices.	8. Informe que contenga deifincion de campaña, expresion artisitica vinculada.
9. Realizar talleres virtuales y/o presenciales por lo menos una vez al mes, que fomenten la apreciación artística y el acceso a distintas expresiones verbales, corporales y escritas de acuerdo con el portafolio de talleres de bienestar al aprendiz	9. Informe que contenga la relacion de talleres programados identificando su modalidad (virtual o presencial)
10. Colaborar con la Implementacion de las políticas de atención a personas con discapacidad, con enfoque pluralista y	10. Informe que contenga estrategias y listados de personas atendidas, clasificandolas por actividades diferenciales.

diferencial. 11. Realizar la divulgación y evaluación del plan de bienestar al aprendiz 12. Dar a conocer en la inducción de aprendices, los temas relacionados con el objeto contractual. 13. Aplicar las encuestas de satisfacción, y entregar informe al responsable de Bienestar Aprendiz. 14. Registrar las actividades ejecutadas en los aplicativos definidos por la entidad. 15. Realizar informes, reportes y otros documentos asociados a las actividades relacionadas con el objeto contractual en el aplicativo CompromISO. 16. Hacer uso adecuado y responsable de los elementos y material artístico a cargo para la ejecución de sus actividades contractuales.	11. Informe que contenga los medios utilizados en la divulgacion del plan de bienenstar. 12. Informe que contenga, los temas relacionados con la induccion brindada atendiendo el objeto del contrato. 13. Informe que contenga los resultados de la encuesta. 14. Reporte de actividades registradas en SOFIA PLUS 15. Reporte de actividades registradas en Compromiso. 16. Relación de elementos y material impactado y el manejo dado.

2.2. Obligaciones Generales

A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. **B)** Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver. **C)** Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante**. D)** El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. **E)** En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al

CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con el literal C del artículo 437 y los artículos 499 y 508−2 del Estatuto Tributario. **F)** El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. **G)** Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. **H)** Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. **I)** Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Entidad y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. **J)** Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. **K)** Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. **L)** Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Entidad. **M)** Cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración para el desarrollo del objeto contractual, el CONTRATISTA garantizará que el software y/o herramientas utilizadas e instaladas para la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. El CONTRATISTA debe abstenerse de instalar y/o utilizar software no licenciado o autorizado en los equipos de la Entidad, así como de vulnerar los derechos de autor sobre software y/o cualquier tipo de creación protegida por el régimen de propiedad intelectual, so pena de incurrir en conductas constitutivas de delitos conforme a la normatividad legal correspondiente. **N)** Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. **O)** Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional. **P)** El CONTRATISTA deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual. **Q)** No ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación. **R)** Apoyar la evaluación técnica, administrativa y presupuestal de los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación, que se formulen por el SENA para el desarrollo de actividades misionales, acorde con las indicaciones dadas por la Dirección General. **S)** Presentar informes de ejecución de obligaciones según requerimiento del supervisor y los demás que el SENA solicite en

desarrollo del objeto contractual.

1. **Confidencialidad de la Información:**

El contratista se compromete a guardar reserva de la información asociada al objeto contractual y a la que en ejercicio de las actividades propias del objeto llegare a conocer que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves, contraseñas, o archivos físicos, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.

El contratista acepta que la información compartida y conocida por las partes en virtud de la ejecución del contrato y de los proyectos de I+D+i, especialmente productos resultados de investigación, basas de datos, creaciones, invenciones y en general la información que pueda afectar la generación de productos de I+D+i, así como la información de terceros suministrada para la gestión de procesos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA, es información confidencial y, en consecuencia, no podrá divulgarse, compartirse o revelarse total o parcialmente a personas ajenas al contrato o proyecto; el contratista no podrá hacer uso de dicha información para fines ajenos a la Entidad, sin previa autorización escrita en la que se exprese la información que podrá ser empleada y los términos de su uso.

2. **Propiedad Intelectual:**

De acuerdo con lo preceptuado por el artículo 20 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011, el SENA será el titular de los derechos patrimoniales de las obras e invenciones susceptibles de protección de derechos de autor que resulten de la ejecución del presente contrato, de las actividades que acompañe o en las que intervenga el contratista, ejecutadas con recursos de la Entidad. El contratista garantiza que los trabajos y servicios prestados al SENA en ejecución del contrato, no infringen derechos de propiedad intelectual.

3. **Compromiso Anticorrupción:**

El contratista se compromete a NO OFRECER y NO DAR, dádivas, sobornos, gratificaciones, o atenciones en especie, ni financiar fiestas, recepciones u homenajes, o cualquier, forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos, asesores, directores o subdirectores del SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA, directamente o a través de contratistas o terceros, antes, durante o después de las diferentes etapas del proceso de contratación. En caso de ser presionado, inducido o constreñido por servidores públicos, asesores, directores o subdirectores del SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA, el contratista se compromete a informar y adjuntar las evidencias correspondientes en los canales oficiales determinados por la entidad para tal fin.

4. 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.

5. 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.

6. Domicilio Contractual:

El domicilio contractual será la ciudad de Santiago de Cali.

7. 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.

8. 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.

9. **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.

10. **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.

11. **Supervisión:**

La supervisión del contrato estará a cargo de 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, el 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.

12. **Proceso de contratación incluido en el plan de adquisiciones**: SI _X_ NO___

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

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, "*por tratarse de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido varias ofertas*".

14. **Análisis del Sector:**

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 y la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector G–EES–02 de Colombia Compra Eficiente, el análisis del sector en un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, depende del objeto y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural, conforme a lo indicado en la primera parte del presente documento.

- **Idoneidad y experiencia.**

De acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad, el Comité de Contratación del centro de formación analizará y definirá la idoneidad y experiencia del futuro contratista, la cual será parte del presente estudio previo y se incorporará a los documentos requeridos en la etapa procesal pertinente, es decir con la aceptación de la propuesta.

- **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 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.

De acuerdo con el concepto emitido por la Dirección Jurídica No. 8−2015−027166 de 2015, el SENA está facultado constitucional y legalmente para vincular mediante contrato de prestación de servicios a pensionados, para el desarrollo de proyectos institucionales en cumplimiento de las funciones que le son propias, ajustado a lo expuesto en la Ley 80 de 1993, pues comparte plenamente la argumentación jurídica expresada en los pronunciamientos jurisprudenciales en la cual se podrá adelantar procesos de contratación con personas naturales que hayan adquirido su derecho a pensión y cuando confluyan los siguientes tres elementos: 1. Un nivel de alta especialización. 2. Unos conocimientos en tecnologías específicas y 3. Una restricción de la oferta laboral en la región de las calidades requeridas por la entidad.

Sin embargo, una vez analizada la hoja de vida del futuro contratista, frente al objeto contractual, las obligaciones, la necesidad que se pretende satisfacer y el concepto de aprobación emitido por el Comité de Contratación, la Subdirectora del Centro Nacional de Asistencia Técnica a la Industria − ASTIN, establecerá que el futuro contratista cumple con los requisitos señalados anteriormente y procederá con la contratación.

- **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 del contrato y forma de pago	Modalidad de selección
CO1.PCCNTR. 2276717	LINA MARCELA GALINDO LOZA	Prestación de los servicios personales de un (1) tecnólogo para orientar en expresión cultural y artística de acuerdo al Plan de Bienestar de los aprendices.	10 MESES	$ 19.133.640	Contratación Directa
CO1.PCCNTR. 1860800 DE 2020	LINA MARCELA GALINDO LOZA	Prestación de servicios de carácter temporal de un orientador en expresión cultural y artística.	02 MESES Y 24 DIAS	$ 3.532.180	Contratación Directa

15. **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 Santiago de Cali,

FIRMA

CAROLINE PEREA CABAL
Centro Nacional de Asistencia Técnica a la Industria – ASTIN
Subdirectora (E)

Proyectó: Patricia Tamayo Bohorquez - Apoyo planeación - Contratist
Revisó: Liliana Trujillo Jordán – Abogada Contratista

SENA	Versión: 01
	Código: GFPI-F-139

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ANEXO: PLAN DE CONTRATACIÓN DE INSTRUCTORES - APOYOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS PERFILES RELACIONADOS CON LA FORMACIÓN PROFESIONAL

SERVICIOS PERSONALES

PERIODO: AÑO 2025

TOPE GLOBAL PROGRAMADO:

		ELABORADO POR:	
SALDO	**CDP 1825 por valor de $ 21.300.143**	**Nombre:**	**CRUZ FRANCISCA MOSQUERA**
% UTILIZAR:	Valor de la contratación	**Teléfono:**	**(2) 4315800**

LUGAR	**NIVEL**	**NOMBRE DEL PROGRAMA (TE-TP-TGO)**	**CONTRATO**	**No. CONTRATOS**	**No. DE MESES Y DIAS A CONTRATAR**		**FECHAS PREVISTAS PARA LA CONTRATACIÓN**		**COSTO HONORARIO MES**	**COSTO TOTAL HONORARIOS**	**COSTO HONORARIO MES**	**COSTO TOTAL HONORARIOS**	**DURACION DEL PROGRAMA LECTIVA**	**OBSERVACIONES**
					MESES	DIAS	Inicio (D-M-A)	Terminación (D-M-A)	**PROFESIONALES**		**TECNICOS Y/O TECNOLOGOS**			
Centro Nacional de Asistencia Técnica a la Industria – ASTIN Regional Valle	PROFESIONAL	APOYO BIENESTAR - ARTE	Prestación de servicios personales	1	10	3	10/02//2025	12/12/2025	*$ 2.108.925*	*$ 21.300.143*				EL PERFIL SE ENCUENTRA EN LOS ESTUDIOS PREVIOS, IGUALMENTE SE ENCUENTRA REGISTRADO EN EL PAA
TOTALES				1					*$ 2.108.925*	*$ 21.300.143*				

FIRMA

CAROLINE PEREA CABAL
Centro Nacional de Asistencia Técnica a la Industria – ASTIN subdirectora (E)

Proyectó: Patricia Tamayo Bohorquez - Apoyo planeación - Contratist.
Revisó: Liliana Trujillo Jordán – Abogada Contratista

MATRIZ DE RIESGOS DE PROCESOS
9230 - CENTRO NACIONAL DE ASISTENCIA TECNICA A LA INDUSTRIA - ASTIN
76 – REGIONALVALLE DEL CAUCA
Diciembre 2024

Proceso			GESTIÓN CONTRACTUAL																							
Fuente Generadora del Riesgo			Descripción de la Fuente Generadora del Riesgo	Riesgo (puede suceder que) / Frente a los resultados previstos	Descripción del Riesgo	Descripción de la(s) causa (s) del Riesgo (Debido a)	Tipo de Riesgo /Dimensiones	Efectos	Descripción del efecto (Lo que podría ocasionar)	Fecha de Identificación	Estado	Probabilidad	Impacto	Análisis del Riesgo	Controles		Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Opciones De Manejo	Tratamiento del Riesgo				
Tipo de Factor	Factor de Contexto	Fuente Generadora del Riesgo/Oportunidad	Fallas ocurridas durante la ejecución del proceso.	Dependencias de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación	Posibilidad de afectación reputacional por observación de los entes de control debido a la inoportunidad en la liquidación de los contratos u ordenes de compra.	Imprevistos y Debilidades en Supervisión, Control y Cumplimiento de Directrices	Riesgo Operativo	Efectos Disciplinarios y Pérdida de Competencia para la Liquidación por Falta de Herramientas Postcontractuales	Perdida de competencia para liquidar y sanciones disciplinarias. Procesos disciplinarios Falta de herramientas por parte del SENA para verificar las obligaciones postcontractales Perdida de competencia para liquidar	2/09/2024	Controlado	Baja 40%–40	Leve 20%–20	30-BAJO	Control	Descripción	Baja 40%–40	Leve 20%–20	30-BAJO	El riesgo no tiene una gravedad significativa sobre el logro de los objetivos, es asumido por la entidad y no amerita la elaboración de un plan de acción.	Acciones	Responsables	Implementación	Estado	Indicadores
Interno	Procesos	Ejecución de Procesos													Reporte de contratos por liquidar Despachos Regionales y Centros de Formación?	Los Coordinadores del Grupo de Apoyo Administrativo o quien haga sus veces en los Despachos Regionales, verificarán y remitirán bimestralmente mediante Correo Interno, la relación del estado de contratos en el aplicativo Blackbox con el fin de que los ordenadores del gasto (Subdirectores del Centro) procedan a liquidar, cerrar expedientes contractuales y registrar dicha información de manera oportuna en el aplicativo Blackbox. En el caso del Despacho regional a través de la coordinación de apoyo mixto deberá liquidar y cerrar lo expediente, así como su registro en el aplicativo Blackbox. De no realizarse oportunamente la liquidación, cierre de expediente y registro en Blackbox, el ordenador del gasto en su autonomía tomará las acciones a lugar, asumiendo las responsabilidades que se deriven del mismo.									
						Debilidades en la supervisión y/o interventoría Falta de controles durante la etapa de liquidación por parte de la ordenación del gasto Inapropiada ejecución u omisión de directrices, lineamientos o procedimientos asociados al proceso								Verificar la liquidación y cierre de expedientes de contratos en el aplicativo Blackbox	Los Coordinadores del Grupo de Apoyo Administrativo de las Regionales y Centros de Formación o quien haga sus veces, verificarán que los contratos en el aplicativo Blackbox estén liquidados y con cierre de expedientes contractuales, y remitirán bimestralmente la relación de los contratos que no cumplan mediante Correo Interno a los ordenadores del gasto, con el fin de promover el trámite administrativo correspondiente. De no realizarse oportunamente la liquidación, cierre de expediente y registro en Blackbox, el ordenador									
															Reporte de contratos por liquidar?	La Dirección Jurídica a través del grupo Coordinación Nacional de Producción Normativa y Conceptos Jurídicos para la Dirección General, verificarán y remitirán bimensualmente mediante Correo Interno, la relación del estado de contratos de bienes y servicios en el aplicativo Blackbox con el fin de que los ordenadores del gasto procedan a liquidar, cerrar expedientes contractuales y registrar dicha información de manera oportuna para el reporte oportuno a los entes de control. De no realizarse oportunamente la liquidación, cierre de expediente y registro en Blackbox, el ordenador del gasto en su autonomía tomará las acciones a lugar, asumiendo las responsabilidades que se deriven del mismo.									
															Reporte de contratos por liquidar? Dirección General	La Coordinación Nacional de Producción Normativa y Conceptos Jurídicos para la Dirección General, verificará y remitirá bimensualmente mediante Correo Interno, la relación del estado de contratos en el aplicativo Blackbox con el fin de que los ordenadores del gasto procedan a liquidar, cerrar expedientes contractuales y registrar dicha información de manera oportuna para el reporte oportuno a los entes de control. De no realizarse oportunamente la liquidación, cierre de expediente y registro en Blackbox, el ordenador del gasto en su autonomía tomará las acciones a lugar, asumiendo las responsabilidades que se deriven del mismo.									
Tipo de Factor	Factor de Contexto	Fuente Generadora del Riesgo/Oportunidad	Fallas ocurridas durante la ejecución del proceso	Dependencias de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación	Posibilidad de afectación económica por sanciones o hallazgos de los entes de control, debido al incumplimiento de los contratos suscritos desde las regionales, centros y dependencias de la dirección general con persona natural o jurídica, respecto a las obligaciones contractuales, debido a la falta de seguimiento de la supervisión y/o interventoría en la ejecución contractual.	FDeficiencias en la Estructuración y Planeación de Procesos Contractuales por Falta de Idoneidad, Controles y Conocimiento Estratégico	Riesgo Operativo	Cancelación de procesos en SECOP, generando reprocesos administrativos	Contratación sin el cubrimiento total de la necesidades. Declaratoria de desierto o revocatoria de procesos. Desistimiento de los procesos por parte de las áreas y cancelación de procesos en SECOP, generando reprocesos administrativos. Procesos contractuales desiertos, revocados, cancelados, no ejecución del presupuesto y no cubrimiento de necesidades para la funcionamiento del SENA	2/09/2024	Controlado	Media 60%–60	Leve 20%–20	40-MODERADO	Control	Descripción	Muy Baja 20%–20	Leve 20%–20	20-BAJO	El riesgo no tiene una gravedad significativa sobre el logro de los objetivos, es asumido por la entidad y no amerita la elaboración de un plan de acción.	Acciones	Responsables	Implementación	Estado	Indicadores
Interno	Procesos	Ejecución de Procesos													Aplicativo Blackbox?	El ordenador del gasto deberá verificar el diligenciamiento del aplicativo Blackbox de manera mensual, a través del reporte del estado de sus contratos en dicho aplicativo, que permita evidenciar la completitud de la información de cada uno de sus contratos de bienes y servicios. En caso de no encontrarse registrada la información, deberá requerir al encargo del aplicativo en cada dependencia, regional o centro para que registre la información de manera oportuna.									
						Falta de un equipo que estructure los procesos contractuales en terminos de idoneidad y experiencia. Rotación permanente de contratistas en las áreas, encargados de estructurar los procesos contractuales tecnicamente. Falta de controles durante la planeación y desarrollo de la fase precontractual Desconocimiento de la herramienta de analisis del contexto Desconocimiento de los objetivos estratégicos institucionales										Matriz de Riesgos del Contrato	El supervisor revisará la matriz de riesgos del contrato suscrito, al momento en que es designado y de manera permanente, con el fin de tener en cuenta los tratamientos allí planteados en múltiples situaciones (entre ellas una eventual emergencia sanitaria, orden público, ajustes económicos, entre otros,) que puedan afectar la ejecución del contrato y las metas de la entidad. De no encontrarse conforme la matriz de riesgos al inicio del contrato se deberá actualizar y ajustar de manera concertada con el Contratista, suscribirlo mediante acta y publicarlo en el SECOP II.									
															Asistencia a Capacitaciones?	El Ordenador del Gasto deberá verificar anualmente la asistencia de los supervisores designados, a las capacitaciones brindadas por la Dirección Jurídica en materia contractual. En caso de no evidenciar su asistencia a las capacitaciones, deberá solicitar al Supervisor para que asista a la siguiente capacitación programada.									
															Informes de supervisión, validacion del check list	Mensualmente el supervisor del contrato verifica el cargue de la publicación de los documentos en los portales de contratación por parte del contratista, en caso de desviación se informa al contratista para subsanar los faltantes documentales en los tiempos establecidos.									
Proceso			GESTIÓN CONTRACTUAL																							
Fuente Generadora del Riesgo			Descripción de la Fuente Generadora del Riesgo	Riesgo (puede suceder que) / Frente a los resultados previstos	Descripción del Riesgo	Descripción de la(s) causa (s) del Riesgo (Debido a)	Tipo de Riesgo /Dimensiones	Efectos	Descripción del efecto (Lo que podría ocasionar)	Fecha de Identificación	Estado	Probabilidad	Impacto	Análisis del Riesgo	Controles		Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Opciones De Manejo	Tratamiento del Riesgo				
Tipo de Factor	Factor de Contexto	Fuente Generadora del Riesgo/Oportunidad	Definir lineamientos para la adquisición de bienes y servicios conforme a la normatividad vigente en contratación pública, para asegurar la calidad y oportunidad, de acuerdo con las necesidades para el	Dependencias de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación	Posibilidad de afectación reputacional por observación de los entes de control debido a la contratación sin el cumplimiento de los requisitos habilitantes, calidades y garantías necesarias	Deficiencias en la Estructuración y Planeación de Procesos Contractuales por Falta de Idoneidad, Controles y Conocimiento Estratégico	Riesgo Operativo	Cancelación de procesos en SECOP, generando reprocesos administrativos	Procesos contractuales desiertos, revocados, cancelados, no ejecución del presupuesto y no cubrimiento de necesidades para la funcionamiento del SENA	2/09/2024	Controlado	Media 60%–60	Leve 20%–20	40-MODERADO	Control	Descripción	Baja 40%–40	Leve 20%–20	30-BAJO	El riesgo no tiene una gravedad significativa sobre el logro de los objetivos, es asumido por la entidad y no amerita la elaboración de	Acciones	Responsables	Implementación	Estado	Indicadores

MATRIZ DE RIESGOS DE PROCESOS
9230 - CENTRO NACIONAL DE ASISTENCIA TECNICA A LA INDUSTRIA - ASTIN
76 – REGIONALVALLE DEL CAUCA
Diciembre 2024

Interno	Procesos	Ejecución de Procesos	cumplimiento de la misión de la entidad.		en un proceso de contratación, aunado a la falta de planeación técnica, jurídica, económica o financiera establecidas en los estudios previos.	Falta de un equipo que estructure los procesos contractuales en terminos de idoneidad y experiencia. Rotación permanente de contratistas en las áreas, encargados de estructurar los procesos contractuales tecnicamente. Falta de controles durante la planeación y desarrollo de la fase precontractual Desconocimiento de la herramienta de analisis del contexto Desconocimiento de los objetivos estratégicos institucionales									Comite de Contratación y Convenios	El Comité de Contratación y Convenios SENA, deberá revisar cada vez que se requiera, los procesos contractuales que sean sometidos a su consideración y efectuará las recomendaciones a los ordenadores del gasto en relación con la etapa precontractual. A través de actas que debe reposar en el expediente contractual de cada proceso. De no aprobarse la necesidad, el ordenador del gasto puede acoger o no las recomendaciones del comité y en su autonomía decidir el continuar o no con el proceso, asumiendo las responsabilidades que se deriven del mismo, y presentando informe justificado al Director General.				un plan de acción.					
															Revisión del Comité Estructurador	La Unidad de Contratación designada por el ordenador del gasto, revisará y/o establecerá las condiciones técnicas, económicas o financieras, y jurídicas, así como los requisitos habilitantes del proceso, dejando su visto bueno en el documento de estudios previos cada vez que surja la necesidad y conforme a lo establecido en el Manual de Contratación Administrativa del SENA. De no cumplir deberán informar al Ordenador del gasto mediante comunicación a fin de que este replantee la necesidad.									
Proceso			GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS																						
Fuente Generadora del Riesgo			Descripción de la Fuente Generadora del Riesgo	Riesgo (puede suceder que) / Frente a los resultados previstos	Descripción del Riesgo	Descripción de la(s) causa (s) del Riesgo (Debido a)	Tipo de Riesgo /Dimensiones	Efectos	Descripción del efecto (Lo que podría ocasionar)	Fecha de Identificación	Estado	Probabilidad	Impacto	Análisis del Riesgo	Controles		Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Opciones De Manejo	Tratamiento del Riesgo				
Tipo de Factor	Factor de Contexto	Fuente Generadora del Riesgo/Oportunidad	Falta de seguimiento y control por parte de los supervisores y ordenadores del gasto: Los supervisores y ordenadores del gasto deben realizar el respectivo seguimiento, control y cumplimiento de los objetos contractuales	Dependencias de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación	Posibilidad de afectación económica, por detrimento patrimonial, demandas, procesos disciplinarios, administrativos, fiscales, penales, y/o pérdida de apropiación presupuestal, debido al incumplimiento de pagos por omisiones en el trámite oportuno de la liquidación del documento contractual por parte del proveedor y/o falta de seguimiento por parte del supervisor	no cumplimiento y pago de las obligaciones oportunamente en la respectiva vigencia	Ejecución y administración de procesos	Detrimento patrimonial, demandas, procesos disciplinarios, administrativos, fiscales, penales.	Afecta el presupuesto de la vigencia actual dejando de atender compromisos institucionales presupuestados por atender obligaciones de vigencias anteriores Realizar el pago por la figura de pasivos exigibles – vigencias expiradas, lo que representa una pérdida de apropiación presupuestal	5/09/2024	Controlado	Muy Baja 20%–20	Menor 40%–40	30–BAJO	Control	Descripción	Muy Baja 20%–20	Menor 40%–40	30–BAJO	El riesgo no tiene una gravedad significativa sobre el logro de los objetivos, es asumido por la entidad y no amerita la elaboración de un plan de acción.	Acciones	Responsables	Implementación	Estado	Indicadores
Interno	Procesos	Otros				subestimación o sobrestimación del valor de la transacción		Pérdida de apropiación presupuestal							Realizar la evaluación de la proyeción de metas	Los delegados financieros deben evaluar la proyección de metas a través del análisis del histórico de gastos, proyectos nuevos a realizar, los tiempos requeridos en los diferentes tipos de contratación (licitación, contratación directa, contratación menor valor, entre otros), con los supervisores o responsables de cada proceso contractual y los responsables del gasto en la regional , centro o dependencia de la Dirección General, frente a la asignación presupuestal inicial. La primera programación para la evaluación de la proyección de metas se realiza al inicio de cada vigencia, y se puede realizar ajustes mensuales de cada programación dependiendo de la dinámica presupuestal de los recursos. Cada espacio de evaluación de las proyecciones se sustenta en acta donde se plasma el análisis de los insumos para realizar la evaluación de dichas proyecciones la cual es firmada por los directores regionales, en referencia a sus centros de formación, y en dirección general cada director o jefe de oficina como aval de dicha evaluación de las proyecciones. En caso que el director regional o directivo en Dirección General no esté de acuerdo con la evaluación de las proyecciones de metas, no avalará y solicitará un nuevo análisis. Se evidencia con las actas de las evaluaciones de las proyecciones. Esto de acuerdo con los lineamientos dados por la DIrección Administrativa y Financiera.									
						Los supervisores y ordenadores del gasto deben realizar el respectivo seguimiento, control y cumplimiento de los objetos contractuales		Incumplimiento a pagos							Realizar seguimiento y retroalimentación a la ejecución presupuestal	Los delegados administrativos (rol solicitador, rol verificador y rol autorizador), para determinar el valor a liquidar de viáticos, gastos de viaje de contratistas, invitados especiales o aprendices en las Regionales, Centros de Formación y las dependencias de la Dirección General, deben validar que se apliquen las tarifas establecidas según la resolución vigente expedida por el Director General del SENA y lo indicado por la Secretaría General por medio de circular para cada una de las liquidaciones. Si en la cadena de la liquidación entre el solicitador, verificador y autorizador se encuentran errores en la liquidación, se devuelve el rol respectivo para los ajustes correspondientes. Se evidencia en las liquidaciones registradas en el aplicativo SIIF nación.									
Proceso			GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS																						
Fuente Generadora del Riesgo			Descripción de la Fuente Generadora del Riesgo	Riesgo (puede suceder que) / Frente a los resultados previstos	Descripción del Riesgo	Descripción de la(s) causa (s) del Riesgo (Debido a)	Tipo de Riesgo /Dimensiones	Efectos	Descripción del efecto (Lo que podría ocasionar)	Fecha de Identificación	Estado	Probabilidad	Impacto	Análisis del Riesgo	Controles		Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Opciones De Manejo	Tratamiento del Riesgo				
Tipo de Factor	Factor de Contexto	Fuente Generadora del Riesgo/Oportunidad	Inoportunidad y falta de calidad de los documentos para pago: Insumos para el registro de las obligaciones no se alleguen con calidad y oportunidad	Dependencias de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación	Posibilidad de afectación reputacional, por Hallazgos de entes de control, procesos disciplinarios a los supervisores, por incumplimiento de los pagos a terceros, debido a retrasos administrativos en los trámites de la documentación correspondiente.	incumplimiento de los pagos a terceros	Ejecución y administración de procesos	Observaciones u hallazgos por entes de control.	Que las obligaciones no estén debidamente revisada por los supervisores, generando afectaciones en la obligación de las cuentas	5/09/2024	Controlado	Muy Baja 20%–20	Leve 20%–20	20–BAJO	Control	Descripción	Muy Baja 20%–20	Leve 20%–20	20–BAJO	El riesgo no tiene una gravedad significativa sobre el logro de los objetivos, es asumido por la entidad y no amerita la elaboración de un plan de acción.	Acciones	Responsables	Implementación	Estado	Indicadores
Interno	Procesos	Otros				retrasos administrativos en los trámites de la documentación correspondiente.									Verificación de documentación financiera para pagos	Los supervisores y los ordenadores del gasto, revisan la idoneidad de los documentos para pagos, previo al envío para pago al grupo de Contabilidad en la Dirección General, de acuerdo con los lineamientos de los documentos requeridos para registro de obligaciones y trámite de Pagos del grupo de Contabilidad en Dirección General. Esto se hace de acuerdo con los plazos establecidos para los pagos según lo establecido en contrato. En caso de no cumplir con los requisitos, se devuelve al contratista o proveedor para solventar las observaciones del ejercicio de la revisión. Queda como evidencia los correos de devolución y/o los correos de solicitud de pago.									
						Inoportunidad y falta de calidad en los documentos remitidos a Contabilidad para registrar la obligación por parte de los supervisores de los contratos									Validación documentación por parte de los supervisores y/o ordenadores	Los supervisores y los ordenadores del gasto, revisan la idoneidad de los documentos para pagos, previo al envío para pago al grupo de Contabilidad en la Dirección General, de acuerdo con los lineamientos de los documentos requeridos para registro de obligaciones y trámite de Pagos del grupo de Contabilidad en Dirección General. Esto se hace de acuerdo con los plazos establecidos para los pagos según lo establecido en contrato. En caso de no cumplir con los requisitos, se devuelve al contratista o proveedor para solventar las observaciones del ejercicio de la revisión. Queda como evidencia los correos de devolución y/o los correos de solicitud de pago.									
Proceso			GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS																						
Fuente Generadora del Riesgo			Descripción de la Fuente Generadora del Riesgo	Riesgo (puede suceder que) / Frente a los resultados previstos	Descripción del Riesgo	Descripción de la(s) causa (s) del Riesgo (Debido a)	Tipo de Riesgo /Dimensiones	Efectos	Descripción del efecto (Lo que podría ocasionar)	Fecha de Identificación	Estado	Probabilidad	Impacto	Análisis del Riesgo	Controles		Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Opciones De Manejo	Tratamiento del Riesgo				
Tipo de Factor	Factor de Contexto	Fuente Generadora del Riesgo/Oportunidad	Falta de seguimiento y control por parte de los supervisores y ordenadores del gasto	Dependencias de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación	Posibilidad de afectación económica por detrimento patrimonial, demandas, procesos disciplinarios, administrativos,	perdida de recursos en la liquidación de los viáticos	Ejecución y administración de procesos	Detrimento patrimonial, demandas, procesos disciplinarios, administrativos, fiscales, penales.	Si la sobrestima la liquidación de viáticos, se incumple con requerimientos de Ley	5/09/2024	Controlado	Muy Baja 20%–20	Menor 40%–40	30–BAJO	Control	Descripción	Muy Baja 20%–20	Menor 40%–40	30–BAJO	El riesgo no tiene una gravedad significativa sobre el logro de los objetivos, es	Acciones	Responsables	Implementación	Estado	Indicadores

MATRIZ DE RIESGOS DE PROCESOS
9230 - CENTRO NACIONAL DE ASISTENCIA TECNICA A LA INDUSTRIA - ASTIN
76 – REGIONALVALLE DEL CAUCA
Diciembre 2024

Interno	Procesos	Otros			fiscales o penales, por la pérdida de recursos en la liquidación de los viáticos, debido a la subestimación o sobrestimación del valor de la transacción	subestimación o sobrestimación del valor de la transacción Los supervisores y ordenadores del gasto deben realizar el respectivo seguimiento, control y cumplimiento a los lineamientos de la legalización de los viáticos									Validación de la liquidación de viáticos	Los delegados administrativos (rol solicitador, rol verificador y rol autorizador), para determinar el valor a liquidar de viáticos, gastos de viaje de contratistas, invitados especiales o aprendices en las Regionales, Centros de Formación y las dependencias de la Dirección General, deben validar que se apliquen las tarifas establecidas según la resolución vigente expedida por el Director General del SENA y lo indicado por la Secretaria General por medio de circular para cada una de las liquidaciones. Si en la cadena de la liquidación entre el solicitador, verificador y autorizador se encuentran errores en la liquidación, se devuelve el rol respectivo para los ajustes correspondientes. Se evidencia en las liquidaciones registradas en el aplicativo SIIF nación.				asumido por la entidad y no amerita la elaboración de un plan de acción.	

Proceso			GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS																					
Fuente Generadora del Riesgo			Descripción de la Fuente Generadora del Riesgo	Riesgo (puede suceder que) / Frente a los resultados previstos	Descripción del Riesgo	Descripción de la(s) causa (s) del Riesgo (Debido a)	Tipo de Riesgo /Dimensiones	Efectos	Descripción del efecto (Lo que podría ocasionar)	Fecha de Identificación	Estado	Probabilidad	Impacto	Análisis del Riesgo	Controles		Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Opciones De Manejo	Tratamiento del Riesgo					
Tipo de Factor	Factor de Contexto	Fuente Generadora del Riesgo/Oportunidad	Disponibilidad y competencia en temas relacionados con el personal: Nivel de educación, formación y experiencia de los servidores públicos que desarrollan las actividades de los procesos	Dependencias de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación	Posibilidad de pérdida reputacional por Incumplimiento por parte de la entidad en los pagos de proveedores ocasionando reprocesos de actividades, debido a la deficiente planeación, tanto en la programación de compromisos como de pagos, afectando la ejecución de los recursos asignados.	Deficiente planeación, tanto en la programación de compromisos como de pagos Debido a deficiencias en la planeación y solicitud del PAC, a incumplimientos, errores, imprecisiones y fallas en la información suministrada por contratistas, supervisores y/o funcionarios encargados, que denotan falta de seguimiento a planes, programas y/o proyectos del Centro, permitiendo que no se gestionen pagos oportunamente, y que los requerimientos de éstos se presenten extemporáneamente.	Ejecución y administración de procesos	Afectación al cumplimiento de metas y objetivos estratégicos Reproceso de actividades Afectación de la ejecución presupuestal Afectación de la Imagen Institucional.	Podría ocasionar impacto en el presupuesto, Incumplimiento por parte de la entidad en los pagos de proveedores ocasionando reprocesos de actividades, lo cual afecta tanto la ejecución presupuestal como la satisfacción al cliente. El PAC definido para la gestión institucional resulte insuficiente o por el contrario tenga un excedente, generando deficiente evaluación en los indicadores de gerente público así como en la evaluación de desempeño de los servidores.	5/09/2024	Controlado	Muy Baja 20%–20	Menor 40%–40	30-BAJO	Control	Descripción	Muy Baja 20%–20	Menor 40%–40	30-BAJO	El riesgo no tiene una gravedad significativa sobre el logro de los objetivos, es asumido por la entidad y no amerita la elaboración de un plan de acción.	Acciones	Responsables	Implementación	Estado	Indicadores
Interno	Procesos	Otros													Realizar la evaluación de la proyección de metas	Los delegados financieros deben evaluar la proyección de metas a través del análisis del histórico de gastos, proyectos nuevos a realizar, los tiempos requeridos en los diferentes tipos de contratación (licitación, contratación directa, contratación menor valor, entre otros), con los supervisores o responsables de cada proceso contractual y los responsables del gasto en la regional, centro o dependencia de la Dirección General, frente a la asignación presupuestal inicial. La primera programación para la evaluación de la proyección de metas se realiza al inicio de cada vigencia, y se puede realizar ajustes mensuales de cada programación dependiendo de la dinámica presupuestal de los recursos. Cada espacio de evaluación de las proyecciones se sustenta en acta donde se plasma el análisis de los insumos para realizar la evaluación de dichas proyecciones la cual es firmada por los directores regionales, en referencia a sus centros de formación, y en dirección general cada director o jefe de oficina como aval de dicha evaluación de las proyecciones. En caso de que el director regional o directivo en Dirección General no esté de acuerdo con la evaluación de las proyecciones de metas, no avalará y solicitará un nuevo análisis. Se evidencia con las actas de las evaluaciones de las proyecciones. Esto de acuerdo con los lineamientos dados por la Dirección Administrativa y Financiera.									
															Realizar seguimiento y retroalimentación a la ejecución presupuestal:	En cabeza del coordinador del grupo de Administración de la Información Financiera y los delegados por este, se verifica mensualmente con el CEN de compromisos de pagos y la relación de pagos, la ejecución de las metas presupuestales, si no se está cumpliendo con las metas, se solicitan las justificaciones de la sobre ejecución o de no ejecución de estas metas, cuya responsabilidad de generar los correctivos correspondientes corresponde a los directivos en Dirección General o los Directores Regionales. El soporte de este seguimiento queda en los CI por ONBASE remitidos por el coordinador del grupo a las dependencias que reportan la ejecución de metas. Esto de acuerdo con los lineamientos dados por la Dirección Administrativa y Financiera.									

Proceso			GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS																					
Fuente Generadora del Riesgo			Descripción de la Fuente Generadora del Riesgo	Riesgo (puede suceder que) / Frente a los resultados previstos	Descripción del Riesgo	Descripción de la(s) causa (s) del Riesgo (Debido a)	Tipo de Riesgo /Dimensiones	Efectos	Descripción del efecto (Lo que podría ocasionar)	Fecha de Identificación	Estado	Probabilidad	Impacto	Análisis del Riesgo	Controles		Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Opciones De Manejo	Tratamiento del Riesgo					
Tipo de Factor	Factor de Contexto	Fuente Generadora del Riesgo/Oportunidad	Incumplimiento de las características cualitativas y cuantitativas afectando la razonabilidad de los estados financieros: Que la información emitida en los estados financieros, no cumplan con las características cualitativas y cuantitativas	Dependencias de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación	Posibilidad de afectación reputacional por denuncias penales, fiscales, hallazgos de los entes de control, por la información errada en los estados contables e informes de contabilidad, debido a que no se reporta información al área contable con calidad y oportunidad	Información incompleta en los estados contables e informes de contabilidad Inoportunidad de la información que se remite al área contable Falta de oportunidad y calidad en la entrega de la información por parte de las áreas productoras de la información	Ejecución y administración de procesos	La opinión negativa o adversa sobre los estados financieros, generando el no fenecimiento de la cuenta, por lo tanto, una afectación de imagen institucional	"Pérdida de credibilidad por los usuarios de la información contable Hallazgos por entes de control Afectación de la imagen institucional Apertura de procesos disciplinarios, administrativos, fiscales y penales" "Pérdida de credibilidad por los usuarios de la información contable Hallazgos por entes de control Afectación de la imagen institucional Apertura de procesos disciplinarios, administrativos, fiscales y penales	5/09/2024	Controlado	Muy Baja 20%–20	Menor 40%–40	30-BAJO	Control	Descripción	Muy Baja 20%–20	Menor 40%–40	30-BAJO	El riesgo no tiene una gravedad significativa sobre el logro de los objetivos, es asumido por la entidad y no amerita la elaboración de un plan de acción.	Acciones	Responsables	Implementación	Estado	Indicadores
Interno	Procesos	Otros													Seguimiento de la entrega oportuna de la información contable	Coordinador del grupo de apoyo administrativo, en regionales y centros, y los coordinadores en DG, verifican que la información consolidada contable sea remitida en los tiempos establecidos en la circular de apertura y cierre de actividades de procesos contables, emitida por la coordinación de Contabilidad firmada por el Director Administrativo y Financiero, en caso de que la información no sea entregada con oportunidad y calidad, el Coordinador del grupo de apoyo administrativo deberá gestionar con su equipo de trabajo que la información cumpla con los lineamientos establecidos en las circulares de apertura y cierre y en el manual de políticas contables. Se evidencia a través de la información remitida por correo al grupo de contabilidad. Esto de acuerdo con los lineamientos para la gestión Contable.									
															Seguimiento y monitoreo de la información contable	El coordinador del grupo de contabilidad, con sus delgados verifican que la información contable reportada por la áreas generadoras de la información cumpla con las características cualitativas previstas en los lineamientos descritos en las circulares de apertura y cierre y en el manual de políticas contables, esto se realiza mensualmente. En caso de que la información no cuente con estas características definidas, desde el grupo de contabilidad se remiten correos retroalimentando las observaciones y ajustes que se deben realizar en la información presentada. Esto de acuerdo con los lineamientos para la gestión Contable.									
															Para Centros de Formación: Verificación de los informes	El responsable de la información financiera, verifica que los archivos no contengan errores que puedan afectar la veracidad de la información cada vez que la dirección general o regional solicita información financiera del centro de formación, en el momento que se llega a presentar una observación se realiza la corrección correspondiente en el archivo o aplicativo, se deja como evidencia correo electrónico que contiene los archivos solicitados. Esto de acuerdo con los lineamientos para la gestión Contable.									
															Participación de transferencias de conocimiento en temas contables	Los delegados de realizar las transferencias de conocimientos en temas contables de cada uno de los procesos, verifican que, las personas encargadas de generar la información contable en Centros de Formación, Regionales y Dirección General que participan en las trasferencias de conocimientos virtuales, que se hacen durante cada vigencia, apropien debidamente los conocimientos dados, evidenciando su participación con la lista de asistencia y con las respuestas a la evaluación de apropiación de conocimientos, remitida en cada espacio de transferencia de conocimientos por el grupo de Contabilidad. En caso de que el resultado de las evaluaciones sea inferior a 8 puntos sobre 10, o su equivalencia, dependiendo del método de calificación, el grupo de Contabilidad requerirá a las personas encargadas de generar la información contable correspondientes para refuerzo. Si adicionalmente, aún si la calificación fue superior de 8 sobre 10, las personas encargadas de generar la información contable que requieran mayor claridad o refuerzo en algún tema dado deberán solicitar acompañamiento al grupo de Contabilidad de la DAF a través de solicitud por correo institucional a la coordinación de Contabilidad. Se evidencia a través de las listas de asistencia, resultados de las evaluaciones y correos institucionales de solicitudes de refuerzo o de mayor claridad. Esto de acuerdo con los lineamientos de gestión contable.									

MATRIZ DE RIESGOS DE PROCESOS
9230 - CENTRO NACIONAL DE ASISTENCIA TECNICA A LA INDUSTRIA - ASTIN
76 – REGIONALVALLE DEL CAUCA
Diciembre 2024

Control	Descripción
Seguimiento legalización de comisiones	Atendiendo lo indicado en la resolución de comisión de viáticos, el delegado del grupo de Contabilidad y los homólogos en Regionales y Centros de Formación, realizan seguimiento permanente a través del reporte que se genera desde SIIF Nación II, que muestra las comisiones pendientes por legalizar, en caso de encontrar comisiones pendientes, se informa por correo o por CI a los ordenadores del gasto para su gestión, si las comisiones no son legalizadas por parte del comisionado, constituye falta disciplinaria y dará lugar a la iniciación del proceso disciplinario contra el comisionado de conformidad con las normas que regulan la materia, lo cual se generará para aquellas comisiones que presenten mora de legalización superior a un mes, para lo cual, el Grupo de Contabilidad de la Dirección General y el que haga sus veces en las Regionales enviará el reporte a la Oficina de Control Interno Disciplinario. Esto de acuerdo con los lineamientos sobre legalización de comisiones.

Proceso			GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS																						
Fuente Generadora del Riesgo			Descripción de la Fuente Generadora del Riesgo	Riesgo (puede suceder que) / Frente a los resultados previstos	Descripción del Riesgo	Descripción de la(s) causa (s) del Riesgo (Debido a)	Tipo de Riesgo /Dimensiones	Efectos	Descripción del efecto (Lo que podría ocasionar)	Fecha de Identificación	Estado	Probabilidad	Impacto	Análisis del Riesgo	Controles		Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Opciones De Manejo	Tratamiento del Riesgo				
Tipo de Factor	Factor de Contexto	Fuente Generadora del Riesgo/Oportunidad													Control	Descripción					Acciones	Responsables	Implementación	Estado	Indicadores
Interno	Procesos	Otros	Idoneidad del talento humano por no contar con la formación, experiencia y conocimientos relacionados con la gestión presupuestal Rotación del personal en cada vigencia, que afecta la gestión en las dependencias	Dependencias de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación	Posibilidad de afectación económica por sanciones administrativas y de Ley por la indebida validación del rubro presupuestal en el momento de registrar la solicitud del CDP, debido a la falta de conocimiento de los lineamientos para realizar dicha validación por el personal de apoyo de presupuesto	incorrecta identificación de los rubros presupuestales para generar el CDP debilidades del talento humano de diferentes áreas en lo respectivo	Ejecución y administración de procesos	Sanciones administrativas y de Ley	Sanciones administrativas y pecuniarias, según el caso	4/09/2024	Controlado	Muy Baja 20%−20	Leve 20%−20	20−BAJO	Realizar verificación de Solicitudes de CDP	El apoyo de presupuesto en la Dirección General, Regionales y Centros de Formación, para cada solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, verifica la asignación presupuestal y el Catálogo de cuentas presupuestales para validar que el objeto contractual sea acorde con las asignaciones presupuestales; esto se evidencia en la solicitud de CDP. En caso de encontrar anomalías se devuelve la solicitud indicando que no se cuenta con los recursos asignados, esto se evidencia en la solicitud realizada, según lo establecido en la normatividad de presupuesto, ley orgánica de presupuesto y los lineamientos definidos en la circular de apertura del presupuesto. La devolución se tramita mediante comunicación dirigida al ordenador del gasto radicada en OnBase. Esto de acuerdo con los lineamientos sobre las solicitudes de CDP.	Muy Baja 20%−20	Leve 20%−20	20−BAJO	El riesgo no tiene una gravedad significativa sobre el logro de los objetivos, es asumido por la entidad y no amerita la elaboración de un plan de acción.					
															Realizar seguimiento al CEN del CDP	El coordinador administrativo en la Regionales y centros de Formación y su homólogo en las dependencias de la Dirección General, con el apoyo de los responsables de cada proyecto o cada acción, validan que el plan de acción contrastado con los CDPs a la fecha de la reunión sean coherentes, mantengan la uniformidad de lo previsto o planeado, si identifican errores en la afectación de los rubros, levantan por medio del acta la evidencia del reconocimiento del error, y si lo consideran, ajustar el mismo por intermedio del ordenador del gasto. Se reúnen por lo menos una vez al mes, con el fin de realizar este seguimiento al CEN de CDPs. Se evidencia a través del acta correspondiente de la validación. Esto de acuerdo con los lineamientos de gestión presupuestal.									
						Desconocimiento de la gestión y de la norma que rige la materia presupuestal									Verificar que el personal que apoya la gestión presupuestal sea idóneo en conocimientos para tal fin	Los delegados de realizar las transferencias de conocimientos en temas presupuestales del grupo de Presupuesto de la DAF, verifican que, las personas de apoyo a la gestión presupuestal que participan en las trasferencias de conocimientos virtuales impartidas de manera cuatrimestral apropien debidamente los conocimientos, evidenciando su participación con la lista de asistencia y con las respuestas a la evaluación de apropiación de conocimientos, realizada en cada espacio. En caso de que el resultado de las evaluaciones sea inferior a 8 puntos sobre 10, o su equivalencia, dependiendo del método de calificación, el grupo de Presupuesto requerirá a las personas de apoyo a la gestión presupuestal correspondientes para refuerzo. Si adicionalmente, aún si la calificación fue superior de 8 sobre 10, las personas de apoyo a la gestión presupuestal que requieran mayor claridad o refuerzo en algún tema dado deberán solicitar acompañamiento al grupo de Presupuesto de la DAF a través de solicitud por correo institucional a la coordinación de Presupuesto. Se evidencia a través de las listas de asistencia, resultados de las evaluaciones y correos institucionales de solicitudes de refuerzo o de mayor claridad. Esto de acuerdo con los lineamientos de gestión presupuestal.									
															Validar destinación recursos de resoluciones de asignación, traslado o modificación	Los apoyos de presupuesto en la Dirección General, Regionales y Centros de Formación validan semanalmente que en los anexos de las resoluciones de asignación, traslado o modificación, estén asignados los recursos para el objeto que se está solicitando en el CDP, si los recursos no están identificados, se devuelve al área solicitante para aclaración por medio de radicado ONBASE. Se evidencia a través de los anexos de las resoluciones de asignación, traslado o modificación y los comunicados en ONBASE. Esto de acuerdo con los lineamientos de gestión presupuestal.									
Interno	Procesos	Otros				incumplimiento de la ley orgánica de presupuesto en cuanto a hechos cumplidos		Incumplimiento a pagos							Planificación y trámite oportuno de las solicitudes de viáticos para funcionarios y gastos de viaje para contratistas	El ordenador del gasto, verifica que las comisiones de funcionarios y gastos de viaje de contratistas se tramiten con debida antelación de acuerdo con las acciones que pretenda realizar cada área, a través de la programación mensual de las comisiones, procurando que, las solicitudes, se radiquen al grupo de Presupuesto o quien haga sus veces en Regionales y Centros de Formación ocho días hábiles antes del inicio del desplazamiento cuando se realiza por medio de trasporte aéreo, y como mínimo cinco días hábiles antes de la fecha de inicio del desplazamiento cuando se realiza por medio terrestre. Si las comisiones o gastos de viaje se generan posterior a cinco días hábiles anteriores a la fecha de inicio de la comisión, se tramitan de forma inmediata. Y por necesidad, el día anterior o el mismo día de desplazamiento, se debe radicar al grupo de Presupuesto o quien haga sus veces en Regionales y Centros de Formación, mediante correo interno de parte del ordenador del gasto, con la justificación. Toda solicitud que no llegue a tiempo, se considera un hecho cumplido y será devuelta sin trámite administrativo, siendo responsabilidad de cada área generadora frente al comisionado. Se evidencia a través de la programación mensual de las comisiones radicadas de acuerdo con los lineamientos, las radicaciones por correo institucional al grupo de Presupuesto. Esto de acuerdo con los lineamientos para el trámite de viáticos para funcionarios y gastos de viaje para contratistas.									
															Trámites oportunos de afectación presupuestal	El ordenador del gasto, debe verificar que todo acto administrativo que afecte el presupuesto de la Entidad antes de iniciar la ejecución del objeto contractual cuente con el certificado de registro presupuestal, el cual debe solicitar al coordinador del grupo de Presupuesto de la Dirección General y a los coordinadores de grupo de apoyo administrativo para las Regionales y Centros de Formación a través de radicado por CI. Estas coordinaciones, validan que los soportes relacionados estén bajo los términos normativos, en caso contrario, se devuelve sin trámite al ordenador de gasto. Esto aplica para: aceptación de oferta, contratos de: prestación de servicios, arrendamiento, obras, consultorías, interventorías, prestación de servicios personales, orden de compra, contrato de compraventa y suministros, convenios, comisiones de servicios, ordenes de viaje, comisiones al exterior, resoluciones, oficios, entre otros). Se evidencia con los radicados por CI. Esto de acuerdo con los lineamientos de trámites de afectación presupuestal.									

MATRIZ DE RIESGOS DE PROCESOS
9230 - CENTRO NACIONAL DE ASISTENCIA TECNICA A LA INDUSTRIA - ASTIN
76 – REGIONALVALLE DEL CAUCA
Diciembre 2024

Fuente Generadora del Riesgo			Descripción de la Fuente Generadora del Riesgo	Riesgo (puede suceder que) / Frente	Descripción del Riesgo	Descripción de la(s) causa (s) del Riesgo (Debido a)	Tipo de Riesgo /Dimensiones	Efectos	Descripción del efecto (Lo que podría ocasionar)	Fecha de Identificación	Estado	Probabilidad	Impacto	Análisis del Riesgo	Controles		Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Opciones De Manejo	Tratamiento del Riesgo				
						De acuerdo a la Ley, los trámites presupuestales deben llegar con antelación a la fecha de inicio de la acción a realizar para evitar los hechos cumplidos									Reportes correspondencia OnBase de solicitudes de Registro Presupuestal	La coordinación de presupuesto de la Dirección General y sus homólogos a nivel nacional (Coordinaciones administrativas en Regionales y Centros de formación), deben validar continuamente el reporte de correspondencia OnBase de las solicitudes de registro presupuestal, con la finalidad de gestionar las solicitudes de registro presupuestal con las personas encargadas para tal fin y garantizar el trámite de registro presupuestal. Se soporta con las comunicaciones por OnBase de todas las solicitudes que tiene que ver con la afectación del presupuesto. Esto de acuerdo con los lineamientos para las solicitudes de registro presupuestal.								
															Validar las solicitudes de Registro Presupuestal con base en el reporte de registros de compromisos presupuestales Fondo de Vivienda y Prestaciones Sociales a las Regionales	En DG: Los delegados del grupo de presupuesto en la DAF de la Dirección General deben validar que las solicitudes de los radicados hayan sido tramitados en el aplicativo ONBASE de manera permanente. La relación de los registros presupuestales se remite mensualmente a las dependencias de Talento Humano y Fondo de Vivienda por la coordinación de Presupuesto a través de correo institucional a los encargados del presupuesto en Regionales para que validen que las solicitudes que han tramitado estén registradas en SIIF Nación II. Se soporta con los correos institucionales. Esto de acuerdo con los lineamientos de gestión presupuestal.								
Tipo de Factor	**Factor de Contexto**	**Fuente Generadora del Riesgo/Oportunidad**	Errores en cálculos para pagos internos y externos, Falta de seguimiento, control y verificación: Se requiere claridad en la definición y condiciones que deben cumplir las entradas y salidas de procesos, con la articulación oportuna de las dependencias responsables en determinar las obligaciones, para sustentar las solicitudes del PAC respectivo y establecer una adecuada programación, de pagos tomando conciencia de la importancia del rol que cumple el funcionario en el logro de este objetivo	Dependencias de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación	Posibilidad de afectación reputacional por hallazgos de parte de Entes de Control, por la realización de pagos no oportunos, debido a la inadecuada programación de los cupos de PAC requeridos por cada subunidad presupuestal	realización de pagos no oportunos Inadecuada programación de los cupos de PAC requeridos por cada subunidad presupuestal Deficiencias en la programación del PAC	Ejecución y administración de procesos	Reproceso de actividades Afectación de la ejecución presupuestal Observaciones u hallazgos por entes de control. Incumplimiento en el indicador de los pagos programados	Afecta directamente en la asignación de recursos para el siguiente periodo y asignación de presupuesto para la próxima vigencia y afecta el nivel de cumplimiento de los indicadores de los gerentes públicos del SENA.	5/09/2024	Controlado	Muy Baja 20%–20	Menor 40%–40	30-BAJO	**Control**	**Descripción**	Muy Baja 20%–20	Menor 40%–40	30-BAJO	El riesgo no tiene una gravedad significativa sobre el logro de los objetivos, es asumido por la entidad y no amerita la elaboración de un plan de acción.	**Acciones**	**Responsables**	**Implementación**	**Estado**	**Indicadores**
Interno	Procesos	Otros													Realizar análisis previo a la solicitud de PAC	En la Dirección General, los responsables definidos por los ordenadores del gasto, y en Regionales y Centros, los Coordinadores del grupo de apoyo mixto, deben verificar antes del envío de la solicitud al grupo de Tesorería el cupo PAC, la información de los compromisos adquiridos por la subunidad presupuestal, grado de cumplimiento de las obligaciones por parte de los contratistas y proveedores de bienes y servicios, y las aprobaciones de los supervisores de los contratos para determinar que los montos son los requeridos para cubrir la totalidad de los pagos programado. En caso de que no se tenga en cuenta la anterior información verificada se debe realizar los ajustes pertinentes al monto a solicitar del cupo PAC. Queda como evidencia un anexo a la solicitud de PAC interno, donde quede el cómo calcularon las necesidades de PAC. Esto de acuerdo con los lineamiento de Tesorería.								
															Seguimiento a la ejecución de PAC	En la Dirección General, los responsables definidos por los ordenadores del gasto, y en Regionales y Centros, los Coordinadores del grupo de apoyo mixto, validan contra la programación de pagos solicitada al grupo de Tesorería de la DG para determinar la necesidad de adición de recursos o de centralización de los mismos Esto se debe realizar cada mes. Queda como evidencia los pagos oportunos en SIIF Nación, las solicitudes de adición de recursos y de centralización de los mismos. Estas solicitudes, están sujetas a la aprobación del grupo de Tesorería de la DG. Adicionalmente, desde el grupo de Tesorería, si la unidad presupuestal no cumplió con el INPANUT (Indicador de PAC no utilizado), se retiene la asignación del PAC solicitado para el siguiente mes hasta que justifiquen dicho incumplimiento e indiquen las acciones a implementar para evitar recurrencias. Esto de acuerdo con los lineamientos de Tesorería.								
Tipo de Factor	**Factor de Contexto**	**Fuente Generadora del Riesgo/Oportunidad**	Flujo de información necesaria para el desarrollo de las operaciones, alineación con la normatividad, ejecución de procesos: Que los insumos para la realización de la conciliación no se alleguen con la calidad y oportunidad de acuerdo con la normatividad vigente.	Dependencias de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación	Posibilidad de afectación reputacional, por Hallazgos por entes de control, Apertura de procesos disciplinarios, administrativos, fiscales y/o penales, por partidas conciliatorias pendientes que no son identificadas en el tiempo establecido, debido a deficiencias en la calidad y oportunidad en la entrega de la información por parte de las áreas productoras de la información	Deficiencias en la calidad y oportunidad en la entrega de la información por parte de las áreas productoras de la información Falta de oportunidad y calidad en la entrega de la información por parte de las áreas productoras de la información	Ejecución y administración de procesos	La opinión negativa o adversa sobre los estados financieros, generando el no fenecimiento de la cuenta, por lo tanto, una afectación de imagen institucional	"Pérdida de credibilidad por los usuarios de la información contable Hallazgos por entes de control Afectación de la imagen institucional Apertura de procesos disciplinarios, administrativos, fiscales y/o penales	5/09/2024	Controlado	Muy Baja 20%–20	Menor 40%–40	30-BAJO	**Control**	**Descripción**	Muy Baja 20%–20	Menor 40%–40	30-BAJO	El riesgo no tiene una gravedad significativa sobre el logro de los objetivos, es asumido por la entidad y no amerita la elaboración de un plan de acción.	**Acciones**	**Responsables**	**Implementación**	**Estado**	**Indicadores**
Interno	Procesos	Otros													Seguimiento y monitoreo de la información contable	El coordinador del grupo de contabilidad, con sus delgados para realizar el seguimiento a la entrega oportuna de la información contable, reportada por la áreas generadoras de la información, registran en el tablero de control la información requerida para realizar dicho seguimiento, a la entrega y calidad de la información. Esta se hace semanalmente, verificando la información solicitada en la circular de apertura de actividades de procesos contables. Con las alertas que se evidencien del seguimiento a la circular, se envían los correos respectivos solicitando la información o con la retroalimentación de la información remitida. Esto de acuerdo con los lineamientos para la gestión Contable.								
															Análisis, verificación y posterior recomendación de las partidas a depurar en Subcomité de Depuración Contabl	El director regional, el coordinador del grupo de apoyo administrativo de la regional, el coordinador del grupo de relaciones corporativas, un servidor profesional contable y un profesional en derecho de la regional, con el fin de analizar, verificar y realizar recomendaciones de las partidas a depurarse, se reunirán ordinariamente, una vez al año, y de manera extraordinaria, cuando las necesidades lo ameriten. El director regional se encarga de recomendar la aprobación o no de las propuestas de depuración contable presentadas por los centros de formación adscritos a la regional, dejando las razones que motiva la recomendación, queda como evidencia las actas del subcomité y soportes de la misma en dado caso. Esto de acuerdo con los lineamientos para la gestión contable.								
															Análisis, verificación y conciliación de la información	El coordinador de Contabilidad de la Dirección General y su equipo de trabajo, verifican en los tiempos establecidos en los lineamientos de la DAF, que la información contable, recibida por parte de la áreas productoras de la información, cuenten con las características cualitativas definidas en los lineamientos de las circulares de apertura y cierre y manual de políticas contables, con el fin de contrastarla y ajustarla, si a ello hubiere lugar, adelantando los cruces de información, cuya evidencia son las conciliaciones respectivas. Si del resultado de las conciliaciones, quedan partidas pendientes por identificar, se realizan las acciones administrativas necesarias, con las áreas generadoras de la información para su depuración. Esto de acuerdo con los lineamientos para la conciliación de la información contable.								
															Para Centros de Formación: Verificación de los informes	El responsable de la información financiera, verifica que los archivos no contengan errores que puedan afectar la veracidad de la información cada vez que la dirección general o regional solicita información financiera del centro de formación, en el momento que se llega a presentar una observación se realiza la corrección correspondiente en el archivo o aplicativo, se deja como evidencia correo electrónico que contiene los archivos solicitados. Esto de acuerdo con los lineamientos para la gestión contable.								
Tipo de Factor	**Factor de Contexto**	**Fuente Generadora del Riesgo/Oportunidad**	Falta de autocontrol y seguimiento, Flujo de información necesaria para el desarrollo de las operaciones: Deficiencias en el talento humano que desarrolla la facturación electrónica en Centros de Formación. Diferentes posibilidades de ingreso que se entienden como venta, que no están en la competencia de los responsables de la facturación de centros y que dificulta la facturación	Centros de Formación	Posibilidad de afectación reputacional por sanciones a los ordenadores del gasto, debido a cierre del centro de formación, por el no cumplimiento de la obligación de facturación electrónica de toda la venta de bienes y servicios	cierre del centro de formación Deficiencias en el talento humano que desarrolla la facturación electrónica en Centros de Formación. Diferentes posibilidades de ingreso que se entienden como venta, que no están en la competencia de los responsables de la facturación de centros y que dificulta la facturación	Ejecución y administración de procesos	Afectación de la formación profesional Sanciones a los ordenadores del gasto	En caso de cierre parcial del centro de formación se verá afectada la formación de los aprendices.	5/09/2024	Controlado	Muy Baja 20%–20	Menor 40%–40	30-BAJO	**Control**	**Descripción**	Muy Baja 20%–20	Menor 40%–40	30-BAJO	El riesgo no tiene una gravedad significativa sobre el logro de los objetivos, es asumido por la entidad y no amerita la elaboración de un plan de acción.	**Acciones**	**Responsables**	**Implementación**	**Estado**	**Indicadores**
Interno	Procesos	Otros													Verificar estado de facturación electrónica	El delegado de la ordenación del gasto para la facturación electrónica en el Centro de Formación, verifica que ningún ingreso esté pendiente de facturar. Lo debe realizar semanalmente. Una vez esté en estado pago la pre factura, debe proceder a realizar la facturación electrónica en SIIF Nación, semanalmente debe emitir el reporte de facturación electrónica de SIIF Nación, cargarlo en el Sistema Nacional de Centros, si encuentra que se tienen ingresos pendientes por facturar se procede con la facturación, La evidencia queda en el Sistema Nacional de Producción de Centros. Esto de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección Administrativa y Financiera, grupos de Recaudo y Cartera y Contabilidad.								
Proceso			**GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN Y LA COMPETITIVIDAD**																						

MATRIZ DE RIESGOS DE PROCESOS
9230 - CENTRO NACIONAL DE ASISTENCIA TECNICA A LA INDUSTRIA - ASTIN
76 – REGIONALVALLE DEL CAUCA
Diciembre 2024

				a los resultados previstos																								
Tipo de Factor	Factor de Contexto	Fuente Generadora del Riesgo/Oportunidad	Actividades o temas relacionados con la Gestión del Conocimiento al interior de la entidad.	Regionales y Centros de Formación	Posibilidad de afectación económica por disminución del presupuesto asignado desde el proyecto I+D+i debido una inadecuada ejecución por falta de apropiación técnica, operativa y metodológica de los lineamientos emitidos.	Falta de apropiación de lineamientos internos técnicos, operativos y metodológicos para la formulación de los proyectos. Debilidades en la aplicación de lineamientos internos que producen la inadecuada formulación de proyectos que no generan el impacto esperado del recurso asignado a las acciones de I+D+i.	Riesgo Operativo	Dismunición del presupuesto asignado desde el proyecto I+d+i para los recursos (financieros, tecnológicos, humanos).	Incumplimiento en la ejecución técnica presupuestal de los proyectos de I+D+i.	31/08/2024	Controlado	Baja 40%-40	Leve 20%-20	30-BAJO	Control	Descripción	Baja 40%-40	Leve 20%-20	30-BAJO	El riesgo no tiene una gravedad significativa sobre el logro de los objetivos, es asumido por la entidad y no amerita la elaboración de un plan de acción.	Acciones	Responsables	Implementación	Estado	Indicadores
Interno	Procesos	Gestión del Conocimiento													Verificar la formulación de los proyectos e implementación de mecanismos para la ejecución de estrategias de fortalecimiento de la formación profesional integral.	El subdirector de centro y director regional deberán verificar una vez al año por medio del comité regional, que la formulación de los proyectos y la ejecución de estrategias de fortalecimiento a la formación profesional integral se realice cumpliendo con los lineamientos emitidos desde la Dirección de Formación Profesional, dejando las observaciones y aprobaciones en el acta de desarrollo de dicho comité. En caso de evidenciar inconsistencias se reportará al dinamizador SENNOVA las observaciones concertadas en el acta para que realice los ajustes pertinentes.								
															Verificar la participación y certificación en Metodología de Marco Lógico para la formulación de proyectos.	El facilitador de la Dirección general asignado a cada regional verifica la ejecución de los proyectos cada vez que se requiera por medio mesas de trabajo con los dinamizadores de cada línea, dejando como soporte un acta. En caso de evidenciar incumplimiento se genera alertas por medio de correo electrónico al ordenador del gasto con lo encontrado para que él tome las acciones pertinentes.								

Proceso			GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS																									
Fuente Generadora del Riesgo			Descripción de la Fuente Generadora del Riesgo	Riesgo (puede suceder que) / Frente a los resultados previstos	Descripción del Riesgo	Descripción de la(s) causa (s) del Riesgo (Debido a)	Tipo de Riesgo /Dimesiones	Efectos	Descripción del efecto (Lo que podria ocasionar)	Fecha de Identificación	Estado	Probabilidad	Impacto	Análisis del Riesgo	Controles		Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Opciones De Manejo	Tratamiento del Riesgo						
Tipo de Factor	Factor de Contexto	Fuente Generadora del Riesgo/Oportunidad	Incumplimiento de los lineamientos establecidos para la legalización y reintegros de viáticos: Que la información contable no cumpla con las características cualitativas y cuantitativas, establecidos para la legalización y reintegros de viáticos	Dependencias de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación	Posibilidad de afectación económica, por demandas, procesos disciplinarios, administrativos, fiscales, penales, por pérdida de la fidelidad de la información que reflejan los estados financieros, debido a la inoportuna e inadecuada legalización y reintegros de viáticos dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente.	Afectación de la razonabilidad de los estados financieros Inoportuna e inadecuada legalización y reintegros de viáticos dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente. Que la información contable no cumpla con las características cualitativas y cuantitativas, establecidos para la legalización y reintegros de viáticos	Ejecución y administración de procesos	Demandas, procesos disciplinarios, administrativos, fiscales, penales	Pérdida de credibilidad por los usuarios de la información contable Hallazgos por entes de control Afectación de la imagen institucional Apertura de procesos disciplinarios, administrativos, fiscales y/o penales	5/09/2024	Controlado	Muy Baja 20%-20	Menor 40%-40	30-BAJO	Control	Descripción	Muy Baja 20%-20	Menor 40%-40	30-BAJO	El riesgo no tiene una gravedad significativa sobre el logro de los objetivos, es asumido por la entidad y no amerita la elaboración de un plan de acción.	Acciones	Responsables	Implementación	Estado	Indicadores
Interno	Procesos	Otros													Seguimiento a las legalizaciones	Es responsabilidad de las áreas, los Directores Regionales y los Subdirectores de Centro que generan comisiones a Servidores Públicos o aprendices, realizar el correspondiente verificación del cumplimiento de la legalización, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Entidad en el momento de realizar el trámite. De igual manera, mensualmente el Grupo de Contabilidad de la Dirección General o quien haga sus veces en las Regionales, deberán informar a cada Ordenador del Gasto las comisiones de servicio que se encuentren por legalizar, para que requiera a los respectivos comisionados el cumplimiento de la legalización. El incumplimiento de esta obligación por parte del comisionado constituye falta disciplinaria y dará lugar a la iniciación del proceso disciplinario contra el comisionado de conformidad con las normas que regulan la materia, lo cual se generará para aquellas comisiones que presenten mora de legalización superior a un mes, para lo cual, el Grupo de Contabilidad de la Dirección General y el que haga sus veces en las Regionales enviará el reporte a la Oficina de Control Interno Disciplinario. Se evidencia con las legalizaciones y con las comunicaciones de las legalizaciones pendientes por tramitar.								

Proceso			GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS																									
Fuente Generadora del Riesgo			Descripción de la Fuente Generadora del Riesgo	Riesgo (puede suceder que) / Frente a los resultados previstos	Descripción del Riesgo	Descripción de la(s) causa (s) del Riesgo (Debido a)	Tipo de Riesgo /Dimesiones	Efectos	Descripción del efecto (Lo que podria ocasionar)	Fecha de Identificación	Estado	Probabilidad	Impacto	Análisis del Riesgo	Controles		Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Opciones De Manejo	Tratamiento del Riesgo						
Tipo de Factor	Factor de Contexto	Fuente Generadora del Riesgo/Oportunidad	Idoneidad del talento humano por no contar con la formación, experiencia y conocimientos relacionados con la gestión presupuestal Rotación del personal en cada vigencia, que afecta la gestión en las dependencias	Dependencias de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación	Posibilidad de afectación económica por sanciones administrativas y de Ley por la afectación errada de los registros presupuestales debido a una mala interpretación de los objetos de parte del talento humano que gestiona la afectación	debilidades del talento humano de diferentes áreas en lo respectivo afectación errada de los registros presupuestales Desconocimiento de la gestión y de la norma que rige la materia presupuestal	Ejecución y administración de procesos	Sanciones administrativas y de Ley	Sanciones administrativas y pecuniarias, según el caso por incumplimiento en la adecuada afectación presupuestal	4/09/2024	Controlado	Muy Baja 20%-20	Leve 20%-20	20-BAJO	Control	Descripción	Muy Baja 20%-20	Leve 20%-20	20-BAJO	El riesgo no tiene una gravedad significativa sobre el logro de los objetivos, es asumido por la entidad y no amerita la elaboración de un plan de acción.	Acciones	Responsables	Implementación	Estado	Indicadores
Interno	Procesos	Otros													Verificar que el personal que apoya la gestión presupuestal sea idóneo en conocimientos para tal fin	Los delegados de realizar las transferencias de conocimientos en temas presupuestales del grupo de Presupuesto de la DAF, verifican que, las personas de apoyo a la gestión presupuestal que participan en las trasferencias de conocimientos virtuales impartidas de manera cuatrimestral apropien debidamente los conocimientos, evidenciando su participación con la lista de asistencia y con las respuestas a la evaluación de apropiación de conocimientos, realizada en cada espacio. En caso de que el resultado de las evaluaciones sea inferior a 8 puntos sobre 10, o su equivalencia, dependiendo del método de calificación, el grupo de Presupuesto requerirá a las personas de apoyo a la gestión presupuestal correspondientes para refuerzo. Si adicionalmente, aún si la calificación fue superior de 8 sobre 10, las personas de apoyo a la gestión presupuestal que requieran mayor claridad o refuerzo en algún tema dado deberán solicitar acompañamiento al grupo de Presupuesto de la DAF a través de solicitud por correo institucional a la coordinación de Presupuesto. Se evidencia a través de las listas de asistencia, resultados de las evaluaciones y correos institucionales de solicitudes de refuerzo o de mayor claridad. Esto de acuerdo con los lineamientos de gestión presupuestal								

Proceso			GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS																									
Fuente Generadora del Riesgo			Descripción de la Fuente Generadora del Riesgo	Riesgo (puede suceder que) / Frente a los resultados previstos	Descripción del Riesgo	Descripción de la(s) causa (s) del Riesgo (Debido a)	Tipo de Riesgo /Dimesiones	Efectos	Descripción del efecto (Lo que podria ocasionar)	Fecha de Identificación	Estado	Probabilidad	Impacto	Análisis del Riesgo	Controles		Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Opciones De Manejo	Tratamiento del Riesgo						
Tipo de Factor	Factor de Contexto	Fuente Generadora del Riesgo/Oportunidad	Falta de seguimiento y control en el manejo de los recursos de la correspondiente vigencia: Si no se hace el seguimiento se genera una serie de reservas que se pudieron haber evitado	Dependencias de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación	Posibilidad de afectación económica por castigo del presupuesto de la siguiente vigencia por exceder los porcentajes permitidos por Ley (2% por funcionamiento y 15% en inversión) para la constitución de reservas presupuestales al cierre de la vigencia, debido a situaciones relacionadas con la falta de seguimiento de la ejecución de los objetos contractuales	exceder los porcentajes permitidos por Ley (2% por funcionamiento y 15% en inversión) para la constitución de reservas presupuestales falta de seguimiento de la ejecución de los objetos contractuales Validar oportunamente que la ejecución presupuestal de funcionamiento no supere el tope previsto del 2% del presupuesto como rezago presupuestal Validar oportunamente que la ejecución presupuestal de inversión, no supere el tope previsto del 15% del presupuesto como rezago presupuestal	Ejecución y administración de procesos	Castigo del presupuesto de la siguiente vigencia por los porcentajes excedidos	Se contará con menos recursos presupuestales para la siguiente vigencia	5/09/2024	Controlado	Muy Baja 20%-20	Menor 40%-40	30-BAJO	Control	Descripción	Muy Baja 20%-20	Menor 40%-40	30-BAJO	El riesgo no tiene una gravedad significativa sobre el logro de los objetivos, es asumido por la entidad y no amerita la elaboración de un plan de acción.	Acciones	Responsables	Implementación	Estado	Indicadores
Interno	Procesos	Otros													Realizar seguimiento a los compromisos presupuestales	El ordenador del gasto y supervisor hacen seguimiento a los compromisos presupuestales, verificando el cumplimiento del objeto contractual, en los términos y tiempo de ejecución establecidos. Este seguimiento se debe realizar en los tiempos acordados en cada contrato frente a los entregables dentro de la vigencia. Si se presentan dificultades en el cumplimiento de los objetos contractuales (plazos, pagos, entregables, PAC, y demás) El ordenador del gasto y supervisor analizan cada caso en los espacios que consideren apropiados para tal fin, con las personas involucradas. En caso de encontrar incumplimientos, se debe gestionar: liquidación del contrato o reprogramación de PAC dentro de la vigencia, o tramitar incumplimientos por parte del proveedor o contratista (pólizas de cumplimiento), o reprogramar la ejecución presupuestal tramitando con la figura de "vigencia futura sustitución". Se evidencia con los informes de ejecución, documentos de la liquidación del contrato, solicitud de reprogramación PAC, documentos de la ejecución de las pólizas de incumplimiento, solicitud de la vigencia futura y/o actas de los espacios donde se analizaron los casos. Esto de acuerdo con los lineamientos de gestión presupuestal								

Proceso			GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS																									
Fuente Generadora del Riesgo			Descripción de la Fuente Generadora del Riesgo	Riesgo (puede suceder que) / Frente a los resultados previstos	Descripción del Riesgo	Descripción de la(s) causa (s) del Riesgo (Debido a)	Tipo de Riesgo /Dimesiones	Efectos	Descripción del efecto (Lo que podria ocasionar)	Fecha de Identificación	Estado	Probabilidad	Impacto	Análisis del Riesgo	Controles		Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Opciones De Manejo	Tratamiento del Riesgo						
Tipo de Factor	Factor de Contexto	Fuente Generadora del Riesgo/Oportunidad	Incumplimiento de los lineamientos establecidos en la normatividad: Que la información contable	Dependencias de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación	Posibilidad de afectación reputacional, por Hallazgos por entes de control, Apertura de	pérdida de los objetivos de la información financiera el no fenecimiento de la cuenta	Ejecución y administración de procesos	La opinión negativa o adversa sobre los estados financieros, generando el no	Pérdida de credibilidad por los usuarios de la información contable Hallazgos por entes de control Afectación de la	5/09/2024	Controlado	Muy Baja 20%-20	Menor 40%-40	30-BAJO	Control	Descripción	Muy Baja 20%-20	Menor 40%-40	30-BAJO	El riesgo no tiene una gravedad significativa sobre el logro	Acciones	Responsables	Implementación	Estado	Indicadores

MATRIZ DE RIESGOS DE PROCESOS
9230 - CENTRO NACIONAL DE ASISTENCIA TECNICA A LA INDUSTRIA - ASTIN
76 – REGIONALVALLE DEL CAUCA
Diciembre 2024

Interno	Procesos	Otros	no cumpla con las características cualitativas y cuantitativas, para rendición de cuentas, que no reflejan la razonabilidad financiera de la entidad		procesos disciplinarios, administrativos, fiscales y/o penales, por el no fenecimiento de la cuenta, debido a la imposibilidad de completar la información suministrada con calidad y oportunidad por las dependencias, generando el incumplimiento a la normatividad contable vigente	imposibilidad de completar la información suministrada con calidad y oportunidad por las dependencias incumplimiento normativo y del manual de politicas contables en el desarrollo de actividades financieras Que la información contable no cumpla con las caracteristicas cualitativas y cuantitativas, para rendición de cuentas, que no reflejan la razonabilidad financiera de la entidad		fenecimiento de la cuenta, por lo tanto, una afectación de imagen institucional	imagen institucional Apertura de procesos disciplinarios, administrativos, fiscales y/o penales						Análisis, verificación y posterior recomendación de las partidas a depurar en Subcomité de Depuración Contable	El director regional, el coordinador del grupo de apoyo administrativo de la regional, el coordinador del grupo de relaciones corporativas, un servidor profesional contable y un profesional en derecho de la regional, se reunirán ordinariamente, una vez al año, y de manera extraordinaria, cuando las necesidades lo ameriten, para realizar el análisis, verificación y posterior recomendación de las partidas a depurar. El director regional se encarga de recomendar la aprobación o no de las propuestas de depuración contable presentadas por los centros de formación adscritos a la regional, dejando las razones que motiva la recomendación, queda como evidencia las actas del subcomité y soportes de la misma en dado caso. Esto de acuerdo con los lineamientos para la gestión contable.				de los objetivos, es asumido por la entidad y no amerita la elaboración de un plan de acción.	
															Seguimiento y monitoreo de la información contable	El coordinador del grupo de contabilidad, con sus delgados para realizar el seguimiento a la entrega oportuna de la información contable, reportada por la áreas generadoras de la información, registran en el tablero de control, la información requerida para realizar dicho seguimiento, a la entrega y calidad de la información. Esta se hace semanalmente, verificando la información solicitada en la circular de apertura de actividades de procesos contables. Con las alertas que genera el tablero de control, se envían los correos respectivos solicitando la información o con la retroalimentación de la información remitida. Se evidencia a través del tablero de control y los correos institucionales. Esto de acuerdo con los lineamientos para la conciliación de la información contable.					
															Verificar la identificación de los hechos económicos	El coordinador de contabilidad y su equipo de trabajo, se encargan de verificar que los hechos económicos generados, con base en los informes originados por las áreas productoras de la información revisando que cumplan la interpretación del marco normativo para Entidades de Gobierno, y de verificar que los saldos que se revelen en las diferentes cuentas y subcuentas sean consistentes. Esto se realiza periódicamente, de acuerdo con los lineamientos emitidos desde el grupo de contabilidad, mediante las circulares de apertura y cierres de las actividades del proceso contable. En dado caso, que no se cumpla con los lineamientos, se retroalimenta a la dependencia, a través de correo, para que realicen los ajustes pertinentes de acuerdo con lo observado. Como resultado de lo anteriormente descrito, se generan las conciliaciones respectivas y/o los correos de retroalimentación. Esto de acuerdo con los lineamientos para la gestión contable.					
															Para todos: Verificación de los informes	El responsable de la información financiera, verifica que los archivos no contengan errores que puedan afectar la veracidad de la información cada vez que la dirección general o regional solicita información financiera del centro de formación, en el momento que se llegue a presentar una observación se realiza la corrección correspondiente en el archivo o aplicativo, se deja como evidencia correo electrónico que contiene los archivos solicitados. Esto de acuerdo con los lineamientos para la gestión contable					
															Participación de transferencias de conocimiento en temas contables	Los delegados de realizar las transferencias de conocimientos en temas contables de cada uno de los procesos, verifican que, las personas encargadas de generar la información contable en Centros de Formación, Regionales y Dirección General que participan en las trasferencias de conocimientos virtuales, que se hacen durante cada vigencia, apropien debidamente los conocimientos dados, evidenciando su participación con la lista de asistencia y con las respuestas a la evaluación de apropiación de conocimientos, remitida en cada espacio de transferencia de conocimientos por el grupo de Contabilidad. En caso de que el resultado de las evaluaciones sea inferior a 8 puntos sobre 10, o su equivalencia, dependiendo del método de calificación, el grupo de Contabilidad requerirá a las personas encargadas de generar la información contable correspondientes para refuerzo. Si adicionalmente, aún si la calificación fue superior de 8 sobre 10, las personas encargadas de generar la información contable que requieran mayor claridad o refuerzo en algún tema dado deberán solicitar acompañamiento al grupo de Contabilidad de la DAF a través de solicitud por correo institucional a la coordinación de Contabilidad. Se evidencia a través de las listas de asistencia, resultados de las evaluaciones y correos institucionales de solicitudes de refuerzo o de mayor claridad. Esto de acuerdo con los lineamientos de gestión contable.					
Proceso			**GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**																			
Fuente Generadora del Riesgo			**Descripción de la Fuente Generadora del Riesgo**	**Riesgo (puede suceder que) / Frente a los resultados previstos**	**Descripción del Riesgo**	**Descripción de la(s) causa (s) del Riesgo (Debido a)**	**Tipo de Riesgo /Dimensiones**	**Efectos**	**Descripción del efecto (Lo que podria ocasionar)**	**Fecha de Identificación**	**Estado**	**Probabilidad**	**Impacto**	**Análisis del Riesgo**	**Controles**		**Probabilidad**	**Impacto**	**Valoración del Riesgo**	**Opciones De Manejo**	**Tratamiento del Riesgo**				
Tipo de Factor	**Factor de Contexto**	**Fuente Generadora del Riesgo/Oportunidad**	Idoneidad del talento humano, Falta de seguimientos y controles: Idoneidad del talento humano por no contar con la formación, experiencia y conocimientos relacionados con la gestión presupuestal Rotación del personal en cada vigencia, que afecta la gestión en las dependencias Por falta de seguimiento y control no se no se trasladan oportunamente las reservas presupuestales en el SIIF Nación	Dependencias de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación	Posibilidad de afectación económica por demandas, procesos disciplinarios, administrativos, fiscales, penales, porque no se trasladen oportunamente las reservas presupuestales en el SIIF Nación, generando detrimento patrimonial, debido al descuido en los trámites de traslado presupuestal por parte del personal de apoyo administrativo.	trámite inoportuno de los registros presupuestales incumplimiento de la ley orgánica de presupuesto en cuanto a hechos cumplidos Al cierre de la vigencia (20 de enero del año siguiente) se debe validar que el total de reservas constituidas fueron trasladadas en el aplicativo SIIF Nación a la vigencia siguiente	Ejecución y administración de procesos	Detrimento patrimonial, demandas, procesos disciplinarios, administrativos, fiscales, penales. Incumplimiento a pagos	Implica realizar seguimientos que conllevan a conciliaciones, origina un problema económico al proveedor y para el SENA Detrimento patrimonial, demandas, procesos disciplinarios, administrativos, fiscales, penales.	5/09/2024	Controlado	Muy Baja 20%-20	Menor 40%-40	30-BAJO	**Control**	**Descripción**	Muy Baja 20%-20	Menor 40%-40	30-BAJO	El riesgo no tiene una gravedad significativa sobre el logro de los objetivos, es asumido por la entidad y no amerita la elaboración de un plan de acción.	**Acciones**	**Responsables**	**Implementación**	**Estado**	**Indicadores**
Interno	Procesos	Otros													Validación traslado de reservas en el aplicativo SIIF Nación	El personal del grupo Presupuesto en la Dirección General y el personal del grupo de apoyo administrativo, en Regionales y Centros de Formación, verifican a través del reporte de ejecución de reservas presupuestales contra el reporte de saldos de compromisos presupuestales, generados a 31 de diciembre de la vigencia anterior, para determinar que todos los saldos se hayan trasladado a la siguiente vigencia, a más tardar en la fecha que determine el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. En caso de encontrar saldos por trasladar, deberán realizar esta labor antes de las fechas estipuladas por este Ministerio. Se evidencia con el reporte de reservas generado que incluye los saldos de compromisos igual a saldos de reservas al cierre del 31 de diciembre. Esto de acuerdo con los lineamientos para la gestión de reservas presupuestales.									
															Verificar que el personal que apoya la gestión presupuestal sea idóneo en conocimientos para tal fin	Los delegados de realizar las transferencias de conocimientos en temas presupuestales del grupo de Presupuesto de la DAF, verifican que, las personas de apoyo a la gestión presupuestal que participan en las trasferencias de conocimientos virtuales impartidas de manera cuatrimestral apropien debidamente los conocimientos, evidenciando su participación con la lista de asistencia y con las respuestas a la evaluación de apropiación de conocimientos, realizada en cada espacio. En caso de que el resultado de las evaluaciones sea inferior a 8 puntos sobre 10, o su equivalencia, dependiendo del método de calificación, el grupo de Presupuesto requerirá a las personas de apoyo a la gestión presupuestal correspondientes para refuerzo. Si adicionalmente, aún si la calificación fue superior de 8 sobre 10, las personas de apoyo a la gestión presupuestal que requieran mayor claridad o refuerzo en algún tema dado deberán solicitar acompañamiento al grupo de Presupuesto de la DAF a través de solicitud por correo institucional a la coordinación de Presupuesto. Se evidencia a través de las listas de asistencia, resultados de las evaluaciones y correos institucionales de solicitudes de refuerzo o de mayor claridad. Esto de acuerdo con los lineamientos de gestión presupuestal.									
Proceso			**GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**																			
Fuente Generadora del Riesgo			**Descripción de la Fuente Generadora del Riesgo**	**Riesgo (puede suceder que) / Frente a los resultados previstos**	**Descripción del Riesgo**	**Descripción de la(s) causa (s) del Riesgo (Debido a)**	**Tipo de Riesgo /Dimensiones**	**Efectos**	**Descripción del efecto (Lo que podria ocasionar)**	**Fecha de Identificación**	**Estado**	**Probabilidad**	**Impacto**	**Análisis del Riesgo**	**Controles**		**Probabilidad**	**Impacto**	**Valoración del Riesgo**	**Opciones De Manejo**	**Tratamiento del Riesgo**				

MATRIZ DE RIESGOS DE PROCESOS
9230 - CENTRO NACIONAL DE ASISTENCIA TECNICA A LA INDUSTRIA - ASTIN
76 – REGIONALVALLE DEL CAUCA
Diciembre 2024

Tipo de Factor Interno	Factor de Contexto Procesos	Fuente Generadora del Riesgo/Oportunidad Otros	Falta de seguimiento y control por parte de los supervisores: Los supervisores deben realizar el respectivo seguimiento y control a la ejecución de las reservas	Dependencias de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación	Posibilidad de afectación económica por detrimento patrimonial, demandas, procesos disciplinarios, administrativos, fiscales, penales, debido a la no ejecución (Pago o cancelación de oficio) de reservas presupuestales dentro de la siguiente vigencia, por diferentes razones relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual o porque no realizan la liquidación del contrato en la vigencia, falta de seguimiento o gestión oportuna por parte de la supervisión del contrato	falta de seguimiento de la ejecución de los objetos contractuales no ejecución (Pago o cancelación de oficio) de reservas presupuestales dentro de la siguiente vigencia, por diferentes razones relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual o porque no realizan la liquidación del contrato en la vigencia Los supervisores deben realizar el respectivo seguimiento y control a la ejecución de las reservas evitando la no ejecución presupuestal al 31 de diciembre de la vigencia siguiente	Ejecución y administración de procesos	Detrimento patrimonial, demandas, procesos disciplinarios, administrativos, fiscales, penales. Incumplimiento a pagos	Implica realizar seguimientos que conllevan al pago de las reservas presupuestales a más tardar al 31 de diciembre de la vigencia siguiente	5/09/2024	Controlado	Muy Baja 20%–20	Menor 40%–40	30–BAJO	Control Realizar seguimiento a las reservas presupuestales Seguimiento desde el grupo de Presupuesto en Dirección Genera Seguimiento del indicador de Gestión de reservas presupuestales	Descripción El ordenador del gasto y supervisor de los contratos hacen seguimiento a las reservas presupuestales, con base en el reporte que generan en el aplicativo SIIF Nación que les proporciona la coordinación del grupo de apoyo administrativo, en Regionales y Centros de Formación y la coordinación de Presupuesto en Dirección General, verificando que se estén ejecutando los recursos de las reservas presupuestales, esto lo deben realizar por lo menos una vez al mes, queda como evidencia los reportes con el cumplimiento de la pagos o cancelaciones de oficio de las reservas presupuestales. En caso de encontrar reservas presupuestales sin ejecutar, deben revisar el cumplimiento de los objetos contractuales con los proveedores para tramitar los pagos y/o actas de liquidación. Esto de acuerdo con los lineamientos para la gestión de reservas presupuestales. La coordinación de Presupuesto, verifica a través del consolidado del estado de las reservas presupuestales, el avance de la ejecución de las reservas presupuestales, informado mensualmente a través de correo institucional a todas las dependencias de la DG, Regionales y Centros de Formación, generando porcentajes de ejecución que alertan los incumplimientos en la ejecución del estado de las reservas en el reporte remitido, para que, desde cada dependencia, regional o centro de formación, gestione dicha ejecución de las reservas y/o el trámite de actas por cancelación de oficio. Se evidencia con las alertas de los incumplimientos enviados por correo. Esto de acuerdo con los lineamientos para la gestión de reservas presupuestales. El líder del proceso (Directivos en Dirección General, Directores Regionales y Sub directores de centro), con el apoyo del dinamizador SIGA, verifican por medio de seguimientos y medición trimestralmente, o como se indique por parte de la coordinación de Presupuesto en Dirección General, verificando el índice tanto de pago de reservas presupuestales como el índice de reversión de saldos en el aplicativo SIIF Nación por cada sub unidad ejecutora a nivel nacional. Se evidencia con el seguimiento realizado en la plataforma CompromISO. En caso de encontrar incumplimientos en la ejecución de las reservas presupuestales, se genera alerta a los supervisores para que, desde cada dependencia, regional o centro de formación, gestione dicha ejecución de las reservas y/o el trámite de actas por cancelación de oficio. Esto de acuerdo con los lineamientos para la gestión de reservas presupuestales.	Muy Baja 20%–20	Menor 40%–40	30–BAJO	El riesgo no tiene una gravedad significativa sobre el logro de los objetivos, es asumido por la entidad y no amerita la elaboración de un plan de acción.	Acciones / Responsables / Implementación / Estado / Indicadores
Tipo de Factor Interno	Factor de Contexto Procesos	Fuente Generadora del Riesgo/Oportunidad Otros	Idoneidad del talento humano, Falta de seguimientos y controles: Idoneidad del talento humano por no contar con la formación, experiencia y conocimientos relacionados con la gestión presupuestal Rotación del personal en cada vigencia, que afecta la gestión en las dependencias Por falta de seguimiento y control no se detectan a tiempo los errores en la imputación del presupuesto al referenciar un CDP que no corresponde al gasto objeto del documento contractual	Dependencias de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación	Posibilidad de afectación económica por detrimento patrimonial, demandas, procesos disciplinarios, administrativos, fiscales, penales, debido a imputación errónea del presupuesto al afectar un CDP que no corresponde al gasto objeto del documento contractual, por falta de conocimiento de los lineamientos para las solicitudes de registro presupuestal por parte del personal que gestiona las afectaciones presupuestales.	error en la imputación del presupuesto al referenciar un CDP que no corresponde al gasto objeto del documento contractual debilidades del talento humano Al no contar con la idoneidad del talento humano, en formación, experiencia y conocimientos de la gestión presupuestal se puede presentar la materialización del riesgo	Ejecución y administración de procesos	Detrimento patrimonial, demandas, procesos disciplinarios, administrativos, fiscales, penales. Incumplimiento a pagos	Los recursos presupuestales asignados para acciones específicas se desfinancian para dar cumplimiento a objetos específicos	4/09/2024	Controlado	Muy Baja 20%–20	Menor 40%–40	30–BAJO	Control Revisión del objeto contractual previo a la afectación presupuestal	Descripción Para Todos: El responsable o el apoyo de presupuesto, cada vez que se recibe un acto administrativo para su afectación presupuestal, revisa a fondo que el objeto contractual y valores, tenga relación con el rubro que pretende afectar, y valida con base en el CDP que soporta el registro presupuestal, en caso contrario, lo devuelve al área que lo generó para dar claridad sobre este mediante comunicación formal. Esto de acuerdo con los lineamientos de trámites de afectación presupuestal.	Muy Baja 20%–20	Menor 40%–40	30–BAJO	El riesgo no tiene una gravedad significativa sobre el logro de los objetivos, es asumido por la entidad y no amerita la elaboración de un plan de acción.	Acciones / Responsables / Implementación / Estado / Indicadores
Proceso			GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS																		
Fuente Generadora del Riesgo			Descripción de la Fuente Generadora del Riesgo	Riesgo (puede suceder que) / Frente a los resultados previstos	Descripción del Riesgo	Descripción de la(s) causa (s) del Riesgo (Debido a)	Tipo de Riesgo /Dimensiones	Efectos	Descripción del efecto (Lo que podría ocasionar)	Fecha de Identificación	Estado	Probabilidad	Impacto	Análisis del Riesgo	Controles		Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Opciones De Manejo	Tratamiento del Riesgo
Tipo de Factor Interno	Factor de Contexto Procesos	Fuente Generadora del Riesgo/Oportunidad Otros	Idoneidad del talento humano, Falta autocontrol: Por falencias en la formación, experiencia y conocimientos frente al registro de las modificaciones y traslados presupuestales y la falta de autocontrol para evitar errores en su registro	Dependencias de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación	Posibilidad de afectación reputacional por procesos disciplinarios, administrativos, fiscales o penales debido al registro errado de la resolución de apertura, modificación o traslado presupuestal por inconsistencias en la digitación de la partida por parte del usuario del aplicativo SIIF Nación	al registrar la resolución de apertura, modificación o traslado presupuestal erradamente se puede establecer un peculado por desviación de recurso errores en la digitación de la partida por parte del usuario del aplicativo SIIF Nación	Ejecución y administración de procesos	peculado por desviación de recursos, procesos disciplinarios, administrativos, fiscales, penales	Al momento de imputar mal el recurso, estamos desviando la ejecución presupuestal al afectar inadecuadamente los rubros o proyectos	5/09/2024	Controlado	Muy Baja 20%–20	Menor 40%–40	30–BAJO	Control Verificación de las resoluciones de modificación presupuestal enviadas por el grupo de Presupuesto de la Dirección Administrativa y Financiera Verificar que el personal que apoya la gestión presupuestal sea idóneo en conocimientos para tal fin	Descripción Los funcionarios de presupuesto, (coordinaciones de los grupos de apoyo administrativo en regionales y centros de formación, y los encargados de presupuesto en las dependencias de la Dirección General), validan que los movimientos de modificaciones y/o traslados presupuestales, estén contenidos en los saldos del aplicativo SIIF nación, de acuerdo con el GRF–I–003 Instructivo Seguimiento Modificaciones y Traslados Presupuestales. Se realiza en en el trascurso del año, cada vez que se genere una resolución de modificación. En caso que verifiquen que no hayan quedado correctamente registrados en el aplicativo SIIF Nación, se debe comunicar, en el término de tres días a la coordinación del grupo de presupuesto en la DAF, informando el error para que se proceda a realizar su ajuste correspondiente. Se evidencia en las modificaciones y/o traslados presupuestales contenidos en los saldos del SIIF nación. Esto de acuerdo con los lineamientos para la gestión de modificaciones o traslados presupuestales. Los delegados de realizar las transferencias de conocimientos en temas presupuestales del grupo de Presupesto de la DAF, verifican que, las personas de apoyo a la gestión presupuestal que participan en las trasferencias de conocimientos virtuales impartidas de manera cuatrimestral apropien debidamente los conocimientos, evidenciando su participación con la lista de asistencia y con las respuestas a la evaluación de apropiación de conocimientos, realizada en cada espacio. En caso de que el resultado de las evaluaciones sea inferior a 8 puntos sobre 10, o su equivalencia, dependiendo del método de calificación, el grupo de Presupuesto requerirá a las personas de apoyo a la gestión presupuestal correspondientes para refuerzo. Si adicionalmente, aún si la calificación fue superior de 8 sobre 10, las personas de apoyo a la gestión presupuestal que requieran mayor claridad o refuerzo en algún tema dado deberán solicitar acompañamiento al grupo de Presupuesto de la DAF a través de solicitud por correo institucional a la coordinación de Presupuesto. Se evidencia a través de las listas de asistencia, resultados de las evaluaciones y correos institucionales de solicitudes de refuerzo o de mayor claridad. Esto de acuerdo con los lineamientos de gestión presupuestal.	Muy Baja 20%–20	Menor 40%–40	30–BAJO	El riesgo no tiene una gravedad significativa sobre el logro de los objetivos, es asumido por la entidad y no amerita la elaboración de un plan de acción.	Acciones / Responsables / Implementación / Estado / Indicadores

MATRIZ DE RIESGOS DE PROCESOS
9230 - CENTRO NACIONAL DE ASISTENCIA TECNICA A LA INDUSTRIA - ASTIN
76 – REGIONALVALLE DEL CAUCA
Diciembre 2024

				Por falencias en la formación, experiencia y conocimientos frente al registro de las modificaciones y traslados presupuestales y la falta de autocontrol para evitar errores en su registro									Verificar las apropiaciones presupuestales	La coordinación de presupuesto de la Dirección General y sus homólogos a nivel nacional (Coordinaciones administrativas en regionales y centros de formación), verifican que las apropiaciones presupuestales asignadas a cada Regional, Centro y/o Dependencia de afectación del gasto, coincidan con los valores relacionados en el Anexo de desagregación inicial del Presupuesto Ley para la respectiva vigencia fiscal. Lo realizan al principio de cada vigencia. En caso tal de encontrar alguna observación respecto a la apropiación presupuestal, notifican al Grupo de Planeación Operativa – Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, con copia al Grupo de Presupuesto de la Dirección Administrativa y Financiera, mediante correo electrónico, identificando rubro ley y/o el objeto del gasto donde se presenta la novedad con el fin de realizar el ajuste respectivo. Se evidencia en las apropiaciones presupuestales y en los correos institucionales, en caso de observaciones. Esto de acuerdo con los lineamientos para la gestión de las apropiaciones presupuestales.					

CERTIFICADO DE INCLUSIÓN DE OBJETO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

LA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO NACIONAL DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA INDUSTRIA – ASTIN DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – REGIONAL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA

Que una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2025, entregado a la Dirección de Formación Profesional, se verificó que la contratación para los Servicios Personales se encuentra incluido en éste: *Contratar los servicios personales destinados a desarrollar e implementar actividades que fomenten la expresión artística de los aprendices durante su formación profesional integral, mediante diversos lenguajes artísticos, tales como danza, teatro, música, artes plásticas u otros similares, en el contexto del plan nacional integral de bienestar al aprendiz.*

CAROLINE PEREA CABAL
Centro Nacional de Asistencia Técnica a la Industria – ASTIN
Subdirectora (E)

Proyectó: Patricia Tamayo Bohorquez - Apoyo planeación - Contratist
Revisó: Liliana Trujillo Jordán – Abogada Contratista

PANTALLAZO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

CERTIFICACIÓN PAA 2025

EL PROFESIONAL DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA:

Que mediante Resolución No. 76-08188 del veintisiete (27) de diciembre de 2024 se adoptó el plan de compras del SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, REGIONAL VALLE para la vigencia 2025. Documento publicado en el SECOP II.

Que una vez verificado se evidencian 132 líneas con los siguientes objetos a contratar y que están en proceso de inclusión dentro del plan de adquisiciones.

Pantallazo:

(cada código	Descripción
80111600	Contratar servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la ejecución de las acciones de formación profesional integral que se desarrollan en el marco del programa de articulación con la media con el fin de garantizar la calidad y la pertinencia de la formación del centro nacional de asistencia técnica a la industria - Astin para la vigencia 2025
80111600	Contratar servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la ejecución de las acciones de formación profesional integral que se desarrollan en el marco del programa bilingüismo articulación con la media, garantizando la calidad y la pertinencia de la formación para aumentar la competitividad y calidad en el mercado laboral de conformidad con las políticas del centro nacional de asistencia técnica a la industria - Astin para la vigencia 2025.
80111600	Contratar servicios personales de carácter temporal para apoyar la ejecución, en los aplicativos de la entidad en el centro nacional técnica a la industria para la formación titulada vigencia 2025
80111600	Contratar servicios personales de apoyo a la gestión al proceso de formación profesional integral para los procesos administrativos orientados en el procedimiento de certificación académica para todos las estrategias de formación del centro nacional de asistencia técnica a la industria - Astin para la vigencia 2025.
80111600	Contratar servicios personales de apoyo logístico para el desarrollo de los procesos de gestión administrativa y operativa en los ambientes de formación del centro Astin.
80111600	Contratar servicios personales de asistencia operativa en el control de ingreso, salida y disponibilidad de los ambientes de formación asignados al centro Astin.
80111600	Contratar los servicios personales destinados a desarrollar e implementar actividades que fomenten la expresión artística de los aprendices durante su formación profesional integral, mediante diversos lenguajes artísticos, tales como danza, teatro, música, artes plásticas u otros similares, en el contexto del plan nacional integral de bienestar al aprendiz.
80111600	Contratar los servicios personales para para fomentar y llevar a cabo iniciativas enfocadas en la prevención de enfermedades tanto transmisibles como no transmisibles, así como en la promoción de la salud, orientadas a los aprendices del centro de formación, en alineación con el plan nacional integral de bienestar al aprendiz.
80111600	Contratar los servicios personales para organizar y ejecutar actividades deportivas y recreativas, así como para fomentar la práctica de ejercicio físico y el uso constructivo del tiempo libre entre los aprendices del centro de formación, en cumplimiento con el plan nacional integral de bienestar al aprendiz
80111600	Contratar los servicios profesionales de un psicólogo para llevar a cabo

Acción

Bienvenido(a)

CC

FASE III - PNIBA - Servicios Personales

Principal

Dashboard

Programación Presupuestal

Aprobaciones

Validar Vigencia

Menú Financiero

Historial de Acciones

Plan Financiero

Bienestar al aprendiz

Volver Ir a formularios

Servicios Personales

Servicios personales

Export Obligatoria

Para el Honorario mensual tener en cuenta la tabla de Honorarios vigente con un incremento máximo del 3%

Perfil a Contratar	Número de Contratistas	Honorario mensual	Duración del Contrato	Mes de
Técnico	1	1.931.250	11.5	Enero
Técnico	1	1.971.420	11.5	Enero
Técnico	1	2.108.925	11.5	Enero
Técnico	2	2.172.193	11.5	Enero
Técnico	1	2.108.925	11.5	Enero
Técnico	1	2.552.516	11	Febrer
Tecnólogo	1	2.702.562	11.5	Enero
Tecnólogo	1	2.955.478	11.5	Enero

Perfil a Contratar	Número de Contratistas	Honorario mensual	Duración del Contrato	Mes de
Profesional	3	4.065.899	11.5	Enero
Profesional	1	3.835.911	11.5	Enero
Profesional	1	4.485.191	11	Febrer
Técnico	1	2.514.016	10	Marzo
Profesional	3	4.485.191	10	Marzo
Tecnólogo	1	2.955.478	10	Marzo