



CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA PARA SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE FORMACIÓN DE TALENTO HUMANO EN SALUD

CONSIDERANDO:

Que el (la) Centro de Formación de Talento Humano en Salud requiere contratar la prestación de servicios personales 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 de Formación de Talento Humano en Salud, lo indicado en las anteriores consideraciones y la justificación realizada por el área o dependencia en el estudio previo, en virtud del artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, esta Subdirección del Centro de Formación de Talento Humano en Salud 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: *“11_9403_255 Prestación de servicios técnicos para apoyar las actividades gestión documental del Centro de Formación de Talento Humano en Salud”*

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 (Bogotá), a los 04 días del mes de marzo de 2025

CARLOS ARTURO SALGAR RAMÍREZ
Subdirector (E) Centro de Formación de Talento
Humano en Salud

Proyectó: Carlos Alberto Ramirez P – Apoyo Contratación 

Vo.Bo. Nuvia C. Quiroga G. – Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros 

Revisó: Rafael A Jiménez M -Profesional GC (E) GAAI CFTHS 





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

PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN DE ACTIVIDADES DIFERENTES A INSTRUCTOR

OBJETO:		Prestación de servicios técnicos para apoyar las actividades gestión documental del Centro de Formación de Talento Humano en Salud
EDUCACIÓN FORMACIÓN	Y/O	Título técnico profesional.
EXPERIENCIA RELACIONADA:		Sin experiencia relacionada.
VALOR Y FORMA DE PAGO:		Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$24.583.333). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de marzo de 2025 por valor de DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. \$2.083.333 b) (9) Nueve pagos iguales por los meses de (abril) a (diciembre) de 2025, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$2.500.000) cada uno.
PLAZO:		Hasta el 30 de diciembre de 2025, sin exceder la vigencia 2025
LUGAR DE EJECUCIÓN:		Bogotá D.C.
SUPERVISOR:		Coordinador de Formación profesional, promoción y Relaciones Corporativas o quien designe el ordenador del pago o director de área o jefe de oficina
ORDENADOR DEL PAGO:		Carlos Arturo Salgar Ramírez - Subdirector Centro de Formación de Talento Humano en Salud (E)

De conformidad con lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013 Decreto compilado por el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, así como lo dispuesto en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, artículo 2.8.4.4.5 y subsiguientes del Decreto 1068 de 2015 y artículo 3º del Decreto 371 de 2021, la Dirección de área y/o oficina del SENA, requiere contratar los servicios personales para atender la necesidad que a continuación se describe:

1. Justificación de la necesidad de la contratación:

El SENA es un establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio del Trabajo,



encargado de cumplir la función que corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos, ofreciendo y ejecutando la formación profesional integral, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país, como lo establece la Ley 119 de 1994.

Por su parte las bases del Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 *“Colombia Potencia Mundial de la Vida”*; tiene como prioridad la disminución de las desigualdades y la superación de las injusticias que les son propias, por lo que, la redistribución de los recursos; prioriza a los sectores de la sociedad y a las regiones que producen la riqueza, pero no se han beneficiado con ella.

Que la Ley 594 de 2000, *“por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos”*, establece:

ARTÍCULO 1º. Objeto. La presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

ARTÍCULO 2º. ámbito de aplicación. La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.

ARTÍCULO 7º.. Archivos desde el punto de vista de su jurisdicción y competencia. Los archivos, desde el punto de vista de su jurisdicción y competencia, se clasifican en:

- a) Archivo General de la Nación;
- b) Archivo General del Departamento;
- c) Archivo General del Municipio
- d) Archivo General del Distrito. PARÁGRAFO. El Archivo General de la nación tendrá las funciones señaladas en la Ley 80 de 1989, en el Decreto 1777 de 1990 y las incorporadas en la presente ley.

ARTÍCULO 8º. Archivos territoriales. Los archivos, desde el punto de vista territorial, se clasifican en:

- a) Archivos de entidades del orden nacional;
- b) Archivos de entidades del orden departamental;
- c) Archivos de entidades del orden distrital;
- d) Archivos de entidades del orden metropolitano;
- e) Archivos de entidades del orden municipal;
- f) Archivos de entidades del orden local;
- g) Archivos de las nuevas entidades territoriales que se creen por ley;
- h) Archivos de los territorios indígenas, que se crearán cuando la ley los desarrolle.



ARTÍCULO 9º. Los archivos según la organización del Estado.

- a) Archivos de la Rama Ejecutiva;
- b) Archivos de la Rama Legislativa c) Archivos de la Rama Judicial;
- d) Archivos de los Órganos de Control;
- e) Archivos de los Organismos Autónomos.

ARTÍCULO 10. Obligatoriedad de la creación de archivos. La creación de los archivos contemplados en los artículos 8o. y 9o. de la presente ley, así como los archivos de los organismos de control y de los organismos autónomos será de carácter obligatorio.

ARTÍCULO 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

ARTÍCULO 24. Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental. Ver Acuerdo Archivo General de la Nación 39 de 2002. (...)” Que el ACUERDO 038 de 2002 del 20 de septiembre, por medio del cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000, dispone:

“(.) ARTICULO PRIMERO. RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PUBLICO FRENTE A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS. El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones...(.)”

De igual manera el numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002 establece como deberes de todo servidor público el de "*Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos*".

De conformidad con lo anterior y como es de conocimiento, en el marco de la función de inspección, el Archivo General de la Nación realizó visitas a los archivos de la Dirección General del SENA, algunas Regionales y Centros de Formación Profesional, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente sobre la organización archivística, evidenciando que no se está cumpliendo a cabalidad con la obligación de la conformación, y se realizó Plan de mejoramiento archivístico PMA establecido por el Archivo General de la Nación en el año 2018, en donde se asignaron 12 hallazgos, de los cuales ya se han cerrado 8, quedando 4 por subsanar; La Secretaría General a través del Grupo Administración de Documentos ha reiterado el gran compromiso y responsabilidad que tienen las dependencias de la Dirección general, los Archivos de gestión, archivos centrales de Dirección General y Regionales y los Centros de Formación Profesional con el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, para lo cual, se hace necesario organizar los archivos, la conformación de expedientes, la elaboración de inventarios documentales y la aplicación de instrumentos archivísticos con el propósito de salvaguardar el patrimonio documental de la entidad. Así mismo, se ha recalcado con Directivos de las diferentes dependencias y Regionales en el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico PMA, indicando que el SENA se encuentra en la etapa de inspección y vigilancia. En este sentido y en cumplimiento de la norma establecida por el Archivo General de la Nación, la



Oficina de Control Interno del SENA es responsable de reportar los avances que dependencias, regionales y centros. entregan en cumplimiento de las diferentes actividades que se encuentran en los cuatro hallazgos. Con el propósito de orientar a las dependencias para el cumplimiento del PMA, el Grupo Administración de Documentos, ha desarrollado las siguientes actividades:

- A. Se debe continuar realizando un trabajo en equipo entre productores documentales quienes deben organizar los expedientes y preparar los inventarios y hojas de control de sus expedientes, responsable del archivo central quien apoya y da orientación en la regional y hace la primera revisión y filtro de calidad de la información y los Dinamizadores SIGA quienes hacen un segundo filtro de control de la información y cargue de la misma al aplicativo compromiso.
- B. Verificar efectivamente el cargue de la información ya que algunos utilizaron enlace que no es posible abrir
- C. Concientizar a Directivos, contratistas, funcionarios en general de la importancia de contar con información organizada en la regional para toma de decisiones y desarrollo de la gestión administrativa y operativa.

De igual manera es importante reiterar que, como se mencionó anteriormente, la Entidad se encuentra en etapa de vigilancia, traducida en la facultad con que cuenta el Archivo General de la Nación para hacer seguimiento al cumplimiento del PMA, y que, en caso de no cumplirse con los compromisos adquiridos, el SENA estaría expuesto a las sanciones previstas en el artículo 25 del Decreto 106 de 2015, compilado en el artículo 2.8.8.5.1 del Decreto 1080 de 2015.

De acuerdo con lo anterior y una vez realizado lo determinado en el Decreto 397 del 17 de marzo de 2022; en su artículo 3 *“Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deben realizar una revisión previa y rigurosa de las razones que justifiquen la contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión”*, y la Circular 2024-000278 de 2024, firmada por el Director General en la cual se menciona que la contratación de prestación de servicios debe realizarse únicamente con relación al personal indispensable para suplir actividades donde la planta de personal es insuficiente. En la actualidad en la planta no se cuenta con un funcionario que cumpla el perfil de archivo o gestión documental.

2. Obligaciones Específicas:

- a. Organizar los expedientes que reposan en el archivo del Centro de formación, aplicando la respectiva tabla de retención y valoración documental (TVD) y (TRD).
- b. Brindar apoyo en la atención de requerimientos realizados por las diferentes dependencias
- c. Apoyar la implementación de los inventarios Documentales en los archivos de Gestión
- d. Verificar que los inventarios documentales elaborados en las dependencias para efectuar transferencias primarias cumplan con los requisitos técnicos aplicados en la organización de expedientes físicos y electrónicos.
- e. Apoyar la verificación del cumplimiento de transferencias documentales primarias, así como en la elaboración de comunicaciones de seguimiento de conformidad con lo estipulado en las Tablas de Retención Documental.
- f. Apoyar la revisión de la organización de los expedientes físicos y electrónicos a cargo de las dependencias, para que estos cumplan con los requisitos técnicos y facilitar las transferencias documentales
- g. Apoyar la gestión de los planes de mejoramiento suscritos por la entidad o el Centro de



formación con las dependencias internas o con otras entidades.

3. Identificación del Contrato a Celebrar:

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

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

4. Competencias Técnicas y Personales:

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

5. Domicilio Contractual:

El domicilio contractual será en la ciudad de Bogotá D.C.

6. Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección:

El objeto que se requiere contratar corresponde a la prestación de servicios personales, que de conformidad con lo establecido por el artículo 32 - numeral 3 de la Ley 80 de 1993 y el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se celebrará bajo la modalidad de Contratación Directa.

7. Justificación valor del contrato:

El valor de los honorarios se determina de acuerdo con los criterios de selección objetiva establecidos conforme a la necesidad, al objeto, las obligaciones descritas en este documento, la formación académica y la experiencia exigida para la idónea ejecución del contrato, en concordancia con el Plan de Acción de la Entidad, el presupuesto asignado a la dependencia, el Plan Anual de Adquisiciones y la tabla de honorarios vigente.

Para poder adelantar por parte del SENA los trámites administrativos de pago, el contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato en la que acredite el cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la cancelación de los aportes a la seguridad social como salud, pensión y riesgos laborales y demás documentos necesarios para el pago.

En caso de requerirse el desplazamiento del contratista a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del objeto contractual, el SENA pagará los gastos que cause el desplazamiento de conformidad con lo establecido en el acto administrativo vigente.



CDP: 125 de 2025

8. Análisis de riesgos y forma de mitigarlos:

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

9. Garantías que debe asumir el contratista:

El contratista deberá constituir a su costa y a favor del SENA, una garantía de cumplimiento sobre el 10% del valor total del contrato, en los términos señalados en el decreto 1082 de 2015.

10. Supervisión:

La supervisión del contrato estará a cargo de: Coordinador de formación profesional del CFTHS o quien haga sus veces y designe el ordenador del pago. En caso de ausencia parcial o total del supervisor, la misma. En caso de ausencia parcial o total del supervisor, la misma será asumida por quien ocupe el cargo, sin necesidad de documento adicional alguno. Si no se da la situación anterior, el ordenador del gasto, Subdirector de Centro del Centro de Formación de Talento Humano en Salud (e), designará uno nuevo, para lo cual no se requerirá de modificación contractual y la nueva designación se deberá realizar en la plataforma de SECOP II.

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

Código UNSPSC (cada código separado por ;)	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección (mes)	Duración del contrato (número)	Duración del contrato (intervalo: días, meses, años)	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado
80111604	11_9403_255 Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar las actividades de gestión documental del archivo del Centro de Formación.	Febrero	10	Meses	Contratación directa	Presupuesto de entidad nacional	25.000.000 COP

12. Criterios para seleccionar la oferta más favorable:

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

13. Análisis del Sector:

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

13.1 Idoneidad y experiencia.



De acuerdo con los soportes de idoneidad y experiencia allegados por el (la) señor (a) **MARTHA JEANETH CASTRO MENDOZA**, se procedió al análisis y verificación de los documentos y en consecuencia se certifica que cumple, aunque NO es requerimiento que tenga experiencia relacionada:

		IDONEIDAD				
La siguiente verificación, se realiza atendiendo lo establecido en los estudios previos.		FORMACIÓN ACADÉMICA				
		CUMPLE		NO CUMPLE		
		X				
EXPERIENCIA					EXPERIENCIA RELACIONADA	
ENTIDAD	Fecha de Ingreso (DD/MM/AAAA)	Fecha de Retiro (DD/MM/AAAA)	Meses	Días	SI	NO
TOTAL, EXPERIENCIA RELACIONADA						

13.2 Estudio de la Oferta.

La Corte Constitucional, en Sentencia C-614 del 2009, señaló que el ejercicio de funciones permanentes en la Administración Pública debe hacerse con personal de planta y que todo vínculo contractual para el desempeño de funciones permanentes y propias del objeto de la entidad contratante debe ser retirado de la dinámica laboral administrativa, debido a que desdibuja el concepto de contrato estatal, vulnera derechos laborales y el artículo 125 de la Constitución Política que exige el mérito para el ingreso y permanencia al empleo público.

El uso de la modalidad del contrato de prestación de servicios resulta adecuado si se celebra en total observancia a la normativa que la regula, en el marco de la jurisprudencia de las Altas Cortes, pero también es cierto que, a pesar de las múltiples medidas adoptadas en materia de gestión y normativas, persiste el uso de esta modalidad para cumplir funciones de carácter permanente.

Es por ello 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.

13.3 Estudio de la Demanda.

De conformidad con la información presentada por la Contraloría General de la República el 18 de noviembre de 2018 en el encuentro nacional para la formalización para el empleo público, a 31 de agosto de 2022, las entidades públicas contaban con 885.740 contratos prestadores de servicios personales.

Para el presente contrato no tiene como referente contratos históricos de la Entidad, en los que se desarrollaron objetos y honorarios similares. Sin embargo, una vez analizando la base de contratistas, encontramos que estos presentan una similitud considerable en términos de los servicios ofrecidos y las condiciones pactadas, lo que permite establecer una base comparativa razonable para la definición de términos y condiciones en el presente contrato.



No. y año	Contratista	Objeto del contrato	Plazo	Valor contrato	Modalidad de selección
CO1.PCCNTR.5737883 2024	MARIA PAULA MORALES SARMIENTO	Contratar los servicios personales de carácter temporal para apoyar la gestión administrativa del Centro de Formación de Talento Humano en Salud	345 DIAS	\$ 28.911.184	Contratación directa
CO1.PCCNTR.4454628	MARIA PAULA MORALES SARMIENTO	Contratar los servicios personales de carácter temporal para apoyar la gestión administrativa del Centro de Formación de Talento Humano en Salud	10 MESES Y 8 DÍAS	\$21.306.629	Contratación directa

14. Decisión de contratación:

Que revisada y validada la documentación presentada por el futuro contratista en el SIGEP II y verificado el cumplimiento de los requisitos de capacidad, idoneidad y/o experiencia requerida para la prestación del servicio y el cubrimiento de la necesidad reportada, se recomienda la contratación al ordenador (a) del gasto, sin que sea necesario haber obtenido previamente varias ofertas, así mismo se verificó el cumplimiento de los toques, alternativas o exoneraciones establecidas en la tabla de honorarios vigente.

Se expide en la ciudad de Bogotá, el 04 de marzo de 2025


CARLOS ARTURO SALGAR RAMÍREZ

Subdirector (E) Centro de Formación de Talento Humano en Salud

Proyectó: Carlos Alberto Ramirez P – Apoyo Contratación

Vo.Bo. Nuvia C. Quiroga G. – Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros

Revisó: Rafael A Jiménez M -Profesional GC (E) GAAI CFTHS

				MATRIZ DE RIESGOS PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN																		
No.	Fuente	Fuente	Estrategia	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	fecha estimada en que se inicia el tratamiento	fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Inobservancia de los requisitos que debe tener el contratante para la ejecución del servicio.	Selección de propuestas que no cumplen con los requisitos para la prestación del servicio, afectar la Gestión Institucional y	2	4	7	Alto	SENA	Quien realiza los estudios previos debe tener claro los requisitos a cumplir para realizar la contratación, definir las necesidades a contratar, el objeto a contratar.	1	1	2	Bajo	No	Coordinadores que requieren el servicio	Planeación	Suscripción del contrato	A través de correo electrónico y comunicaciones internas con jefes o Coordinadores.	En la planeación del proceso
2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo por la tardanza de la expedición del respectivo registro presupuestal como requisito de ejecución.	Demora en el inicio de la ejecución del contrato	3	2	5	Medio	SENA	Seguimiento a cada un de los expedientes contractuales que requieran registro presupuestal	1	1	2	Bajo	No	SENA	Suscripción del contrato	Expedición del registro presupuestal	A través de las comunicaciones que se generan entre las dependencias que participan en la elaboración del contrato y la dependencia encargada del realizar el registro presupuestal	Posterior a la firma del contrato
3	Específico	Externo	Ejecución	Regulatorio	Perjuicios que se puedan ocasionar al contratista o a la Entidad por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los terminos del contrato y de la legislación existente	Retrasos en ejecución contractual	4	4	5	Alto	Contratista -SENA	Las partes de mutuo acuerdo acordarán la forma de retomar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	2	2	3	Bajo	Si	SENA y Contratista	Ejecucion	Liquidacion	Revisión por parte del Contratista y Supervisor del contrato	Permanente
4	General	Externo	Ejecución	Operacional	Enfermedad General, laboral, accidentes laborales que puedan generar incapacidad discapacidad, muerte del contratista entre otros	Acciones judiciales	3	1	4	Bajo	Contratista	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades y programas de prevención en seguridad industrial y ocupacional	1	1	1	Bajo	No	Contratista	Ejecución	Liquidación	Supervisor/ Contratista	Permanente

5	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administrativas informa y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual	Acciones Judiciales	3	4	7	Alto	Contratista	Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación de políticas sobre la administración de la información documental y magnética. Monitoreo a las fuentes de información usadas por el contratista	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través del control y seguimiento que realice el supervisor del contrato y comunicación a las demás colaboradoras que manejan información a fin de canalizar la misma.	Permanente
6	Especifico	Interno	Ejecución	Tecnico	Riesgo por servicios adicionales. se materializa cuando se requieren servicios complementarios o adicionales de manera sobreviniente a la necesidad que se estaba satisfaciendo con la ejecución del contrato	Prestación de servicio sin disponibilidad presupuestal que generen reclamaciones	2	3	5	Medio	SENA	No prestar servicios sin las debidas legalizaciones de adiciones, prorrogas o modificaciones contractuales	1	1	2	Bajo	SI	Coordinadores que requieren el servicio-	Ejecucion	Liquidacion	A través de los informes parciales que genere el supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar	Permanente
7	Especifico	Interno	Ejecución	Tecnico	Riesgo por la prestación del servicio por fuera del objeto y/o las obligaciones contractuales pactadas.	Prestación de servicio sin la solemnidad requerida por ley	2	3	5	Medio	Contratista	No prestar servicios sin la suscripción previa de la adición, modificación o contrato adicional.	2	3	5	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecucion	Liquidacion	A través de los informes parciales que genere el supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar	Permanente
8	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento del contrato (Ejecución parcial o incorrecta del objeto contractual o las obligaciones contenidas en el contrato)	Afecta la satisfacción de la necesidad que se pretende cubrir con el contrato. Puede generar sanciones y prórrogas	3	3	6	Alto	Contratista	Realizar seguimiento continuo a la ejecución del contrato y de evidenciar un presunto incumplimiento y/o demoras se dará aplicación a los procedimientos, cláusulas excepcionales, caducidad, sanciones y multas conforme lo establece la norma, atendiendo a los derechos de la Entidad. (art. 84, 85, 86 L 1474/11)	2	3	5	Medio	No	SENA	Ejecución	Liquidación	Seguimiento a la ejecución del contrato	Permanente
9	General	Externo	Ejecución	Operacional	Errores cometidos por los contratistas en la elaboración de las actas y/o cuentas que ocasionan demoras en su radicación.	Demora en los pagos que puede afectar el desarrollo normal del contrato	2	2	4	Bajo	Contratista	Revisión de documentos radicados por el Contratista para solicitar los ajustes correspondientes.	1	1	2	Bajo	No	Contratista/Supervisor	Ejecución	Liquidación	Registro en la lista de verificación que debe realizar el supervisor	Durante la ejecución

10	Específico	Interno/ Externo	Ejecución	Operacional	Liquidación del contrato de manera inoportuna	Incumplimiento de la normatividad sobre liquidación de contratos	1	1	2	Bajo	Contratista/SENA	Seguimiento por parte del Supervisor del contrato	1	1	2	Bajo	No	SENA	Liquidación	Liquidación	Seguimiento a la ejecución del contrato	Permanente
11	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Enfermedad por Covid-19, enfermedad General, laboral, accidentes de trabajo que puedan generar incapacidad discapacidad, muerte del contratista entre otros	Posible pérdida económica para el contratista y desinformación para la entidad.	2	3	5	alta	Contratista	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades y programas de prevención a través del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - y Comunicación permanente con el supervisor	1	2	3	Bajo	SI	Contratista/Supervisor	La fecha de inicio del contrato	Fecha de entrega del contrato	Verificación permanente por el supervisor	Una vez se realice la contratación, con la entrega de informes por parte del contratista, hasta su finalización.

Proyectó: Carlos Alberto Ramirez P – Apoyo contratación CFTHS



Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante: MHmluis LUIS EDUARDO MELO LOPEZ
 Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 36-02-00-011-940310 CENTRO DE FORMACION DE TALENTO HUMANO EN SALUD-BTA D C
 Fecha y Hora Sistema: 9/01/2025 12:00:00 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:	125	Fecha Registro:	2025-01-09	Unidad / Subunidad ejecutora:	36-02-00-011-940310 CENTRO DE FORMACION DE TALENTO HUMANO EN SALUD-BTA D C					
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado		Tipo:	Gasto		Uso Caja Menor	Ninguno	
Valor Inicial:	840.878.817,00	Valor Total Operaciones:	0,00		Valor Actual.:	840.878.817,00	Saldo x Comprometer:	840.878.817,00	Vr. Bloqueado	0,00

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Numero:	125	Fecha Registro:	2025-01-09	Numero:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	
---------	-----	-----------------	------------	---------	--	----------------------------	--	-------------------	--

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
940310 CENTRO DE FORMACION DE TALENTO HUMANO EN SALUD- BTÁ D.C.	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 POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL	Nación	10	CSF						
Total:						840.878.817,00	0,00	840.878.817,00	840.878.817,00	0,00

Objeto:	SERVICIOS PERSONALES: Contratación Apoyos Administrativos del Centro de formación de Talento Humano en Salud
---------	--

Firma Responsable