



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

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

<b>OBJETO:</b>	<i>1-2030-18 Prestar con plena autonomía técnica y administrativa los servicios profesionales jurídicos para la elaboración y revisión integral de los contratos de la Secretaria General en observancia a la normatividad nacional vigente.</i>
<b>EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN</b>	<i>Título profesional en derecho con especialización en Derecho Administrativo o áreas afines</i>
<b>EXPERIENCIA RELACIONADA:</b>	<i>25 meses de experiencia relacionada</i>
<b>VALOR Y FORMA DE PAGO:</b>	<i>Se fija como valor total para el contrato la suma de OCHENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS QUINCE MIL PESOS (\$ 82.915.000) M/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago por el mes de enero de 2026, por valor de CINCO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$5.287.333); b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2026, por valor de SIETE MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS (\$ 7.210.000,00) M/CTE cada uno y c) Un ( 1) pago por el mes de diciembre, por valor de CINCO MILLONES QUINIENTOS VEINTISIETE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$ 5.527.667) M/CTE.</i>
<b>PLAZO:</b>	<i>Once (11) meses y quince(15) días, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución sin superar el 31 de diciembre de 2026.</i>
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN:</b>	<i>Bogotá D.C.</i>
<b>SUPERVISOR:</b>	<i>Coordinador(a) del Grupo de Gestión Administrativa o quien designe el ordenador del gasto.</i>



<b>ORDENADOR DEL GASTO:</b> <i>Secretario (a) General.</i>
--

De conformidad con lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013 Decreto compilado por el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, así como lo dispuesto en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, artículo 2.8.4.4.5 y subsiguientes del Decreto 1068 de 2015, artículo 3º del Decreto 371 de 2021 y de la Ley 2013 de 2019 entorno a la integralidad de la entidad, el Grupo de Gestión Administrativa 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.

Mediante la expedición del Decreto 249 de 2004, “*Por el cual se modifica la estructura del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA*” se estableció que para el desarrollo de sus funciones el SENA, tendría una Secretaría General. El SENA como entidad encargada de cumplir la función que le corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos, ofreciendo y ejecutando la formación profesional integral, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país (Ley 119, 1994), articulando su direccionamiento estratégico esencialmente con lo consignado en las bases del Plan Nacional de Desarrollo “*Colombia Potencia Mundial de la vida 2022-2026*”, en lo que respecta a los pilares transformacionales: Seguridad humana y justicia social, Derecho Humano a la alimentación.

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

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



sociales. (Educación y capacitación)

6. Estabilidad económica: Obtención de recursos, relación entre ingresos e impuestos.

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

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

Mediante el artículo 9º del Decreto 249 de 2004 se establecieron las funciones de la Secretaría a General, señalandose que es responsable de coordinar la actividad administrativa de la entidad y dirigir los procesos relacionados con el plan de compras y contratación, en articulación con las diferentes dependencias. Entre sus funciones se incluye establecer normas y procedimientos para la adquisición, almacenamiento y control de bienes, así como administrar el parque automotor y garantizar la adecuada prestación de los servicios generales. También gestiona la contratación de bienes y servicios, la organización de archivos, correspondencia, transporte, aseo, vigilancia y demás actividades necesarias para el funcionamiento institucional, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.

Adicionalmente, la Secretaría General coordina la definición y seguimiento de indicadores de gestión, las relaciones con organizaciones sindicales y asociaciones de pensionados, y la autenticación de documentos oficiales. También es responsable de ejecutar planes y programas de gestión del talento humano, formación pedagógica y técnica de instructores, asignación de comisiones, evaluación y certificación de competencias, así como la administración del Banco de Instructores. Así mismo, asesora a las dependencias en procesos propios del área, mantiene el Sistema de Gestión de Calidad y promueve la mejora continua, además de atender las demás funciones que le sean asignadas conforme a la naturaleza de sus procesos.

Por lo anterior, la Secretaría General cuenta con Grupos Internos de Trabajo encargados de desarrollar planes, programas y proyectos, lo que evidencia la relación permanente entre las gestiones a su cargo y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Estos grupos fueron creados mediante la Resolución No. 1.01987 de 2023 y sus modificaciones, siendo los siguientes:

1. Grupo de Provisión del Talento Humano



2. Grupo de Servicio Médico Asistencial
3. Grupo Formación Desarrollo del Talento Humano
4. Grupo de Pensiones
5. Grupo de Gestión del Talento Humano
6. Grupo de Administración de Documentos
7. Grupo de Vivienda
8. Grupo Administración de Salarios
9. Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo
10. Grupo de Relaciones Sindicales
11. Grupo de Gestión Administrativa

En ese sentido, el artículo 38 de la Resolución 1987 de 2023, establece que el Grupo de Gestión Administrativa tiene como misión garantizar la correcta ejecución de los procesos administrativos y contractuales de la entidad, asegurando transparencia, eficiencia y cumplimiento normativo. Entre sus responsabilidades se encuentra la gestión oportuna de los contratos que suscribe la Secretaría General, la elaboración y expedición de lineamientos relacionados con dichos procesos, así como la coordinación con áreas misionales para la administración y control del Banco de Instructores y su uso por los Centros de Formación. Así mismo, acompaña auditorías internas y externas, coordina planes de mejora y consolida el seguimiento de planes institucionales en lo que compete a la Secretaría General.

De manera complementaria, el grupo participa en la implementación de políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, y promueve la cultura institucional y la ética pública. También gestiona la recolección y reporte de información para indicadores de transparencia y acceso a la información pública, coordina la participación en comités institucionales, supervisa la ejecución presupuestal y lidera la planeación financiera para la siguiente vigencia. Además, realiza seguimiento a indicadores de gestión y riesgos, coordina servicios de bienestar y relaciones sindicales, y atiende solicitudes, quejas y denuncias, emitiendo certificaciones relacionadas con contratos. Estas funciones consolidan al Grupo de Gestión Administrativa como un eje estratégico para la gobernanza institucional, la rendición de cuentas y la mejora continua en la gestión pública.

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 371 de 2021, artículo 3, y la Circular SENA No. 3-2022-000192, la contratación de prestación de servicios debe realizarse únicamente cuando resulte indispensable. En el presente caso, el Grupo de Gestión Administrativa cuenta por Resolución nro. 3574 de 2025 con 6 cargos, sin embargo, actualmente tiene únicamente 4 personas de planta



correspondientes a: 1 Asesor Grado 03, 1 Profesional Grado 06, 1 Profesional Grado 01 y 1 Secretaria Grado 03, situación que ha limitado la capacidad operativa del Grupo para atender de manera oportuna e integral las funciones asignadas.

El Grupo de Gestión Administrativa cumple un papel estratégico en la correcta ejecución de los procesos administrativos y contractuales de la entidad, asegurando transparencia, eficiencia y cumplimiento normativo. Dentro de sus responsabilidades se encuentra la gestión integral de los contratos suscritos por la Secretaría General, la elaboración y expedición de lineamientos relacionados con dichos procesos, la coordinación con áreas misionales y el acompañamiento en auditorías internas y externas. Estas funciones exigen un alto nivel de rigor jurídico para garantizar que cada etapa contractual —precontractual, contractual y poscontractual— se desarrolle conforme a la normatividad vigente, evitando riesgos legales y fortaleciendo la gobernanza institucional.

En este contexto, se hace indispensable la contratación de profesionales en derecho que asuman funciones críticas como: la elaboración y revisión de documentos contractuales; la estructuración y gestión de contratos y convenios en los aplicativos SECOP I, SECOP II y TVEC; la asesoría jurídica en procesos de selección y en el comité de evaluación; la orientación en modificaciones contractuales; el cargue y cierre de expedientes; el apoyo en auditorías y planes de mejoramiento; la revisión de procesos de incumplimiento y liquidación; la elaboración de conceptos, informes y respuestas jurídicas; el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones (PAA); y el soporte en procesos disciplinarios.

La complejidad y volumen de estas tareas, sumadas a la necesidad de garantizar la legalidad y transparencia en la contratación pública, hacen imprescindible contar con este recurso humano especializado, que permitirá fortalecer la capacidad operativa del grupo y asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

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

Teniendo en cuenta el objeto contractual y las obligaciones que se describen a continuación, esta



dependencia manifiesta que el futuro contratista no ejercerá función pública, ni prestará servicios públicos y tampoco administrará bienes y recursos públicos, en tal sentido no es sujeto obligado a declarar bienes y rentas en el marco de la Ley 2013 de 2019.

## **2. Obligaciones Específicas:**

1. Elaborar los documentos contractuales y estructurar en los aplicativos SECOP II y TVEC los contratos y convenios de la Secretaría General.
2. Revisar los documentos contractuales en sus diferentes etapas, garantizando el cumplimiento de los requisitos en las etapas precontractual, contractual y pos contractual, conforme a la normatividad nacional vigente.
3. Realizar las evaluaciones jurídicas y asesorías necesarias al comité de evaluación de los diferentes procesos de selección de competencia de la Secretaria General, respecto a la revisión efectiva de los requisitos habilitantes, cumplimiento al manual de contratación del Sena y la normatividad vigente.
4. Revisar, acompañar y orientar las modificaciones contractuales, prorrogas, adiciones, suspensiones, entre otras, que le sean asignadas.
5. Realizar el cargue de información de los expedientes contractuales y el cierre de estos en el SECOP I, SECOP II y TVEC, cuando sea requerido por la supervisión.
6. Apoyar la atención de las auditorías internas y externas en materia de contratación, así como apoyar la ejecución de las actividades de los planes de mejoramiento resultado de estas.
7. Realizar la revisión Jurídica de los procesos de incumplimiento y liquidación de contratos de la Secretaria General.
8. Brindar soporte y orientación al uso y configuración de las plataformas SECOP I, SECOP II y TVEC
9. Elaboración de conceptos, informes, respuestas a derechos de petición o requerimientos, lineamientos y los diferentes trámites solicitados por la supervisión en materia contractual y conforme a la política de integridad, cumpliendo con los plazos establecidos en la promesa de servicio y las normativas legales aplicables.
10. Apoyar la sustanciación, proyección y seguimiento de procesos disciplinarios que sean competencia de la Secretaría General, siguiendo las directrices establecidas para garantizar su adecuada gestión.
11. Efectuar el seguimiento al cumplimiento, publicación y ejecución del PAA a las Regionales del SENA, según asignación de la supervisión, presentado el informe correspondiente.
12. Hacer uso del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA) del SENA, para el desarrollo de sus obligaciones contractuales.
13. Cargar de manera oportuna en el repositorio documental indicado por la Entidad, los productos o documentos generados en desarrollo del presente contrato, conforme al SIGA.
14. Asistir a las reuniones que le sean programadas por la Coordinación del Grupo de Gestión Administrativa.
15. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignados



por el supervisor del contrato.

### **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, que establece el monto máximo de los honorarios que puede devengar un contratista de prestación de servicios con título profesional, especialización y 25 meses de experiencia relacionada.



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

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

#### **8. Análisis de riesgos y forma de mitigarlos:**

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

#### **9. Garantías que debe asumir el contratista:**

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

#### **10. Supervisión:**

La supervisión del contrato estará a cargo de del Coordinador(a) del Grupo de Gestión Administrativa o quien designe el ordenador del gasto.

En caso de ausencia parcial o total del supervisor, la misma será asumida por quien ocupe el cargo, sin necesidad de documento adicional alguno. Si no se da la situación anterior, el ordenador del gasto, la Secretaria General designará uno nuevo, para lo cual no se requerirá de modificación contractual y la nueva designación se deberá realizar en la plataforma de SECOP II.

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

#### **12. Criterios para seleccionar la oferta más favorable:**

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

#### **13. Análisis del Sector:**



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

### 13.1 Idoneidad y experiencia.

De acuerdo con los soportes de idoneidad y experiencia allegados por JOAN JORGE SEBASTIAN REYES RODRIGUEZ, se procede al análisis y verificación de los documentos y en consecuencia se certifica lo siguiente:

IDONEIDAD		
La siguiente verificación, se realiza atendiendo lo establecido en los estudios previos.	FORMACIÓN ACADÉMICA	
	CUMPLE	NO CUMPLE

ENTIDAD	EXPERIENCIA			EXPERIENCIA RELACIONADA		
	Fecha de Ingreso (DD/MM/AAAA)	Fecha de Retiro (DD/MM/AAAA)	Meses	Días	SI	NO
MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA	29/01/2024	27/11/2024	9	28	X	
ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ	13/01/2023	15/08/2023	7	2	X	
	07/02/2022	31/12/2022	10	24		
					CUMPLE	NO CUMPLE
<b>TOTAL, EXPERIENCIA</b>			27	24	X	

### 13.2 Estudio de la Oferta.

La Corte Constitucional, en Sentencia C-614 del 2009, señaló que el ejercicio de funciones permanentes en la Administración Pública debe hacerse con personal de planta y que todo vínculo contractual para el desempeño de funciones permanentes y propias del objeto de la entidad contratante debe ser retirado de la dinámica laboral administrativa, debido a que desdibuja el



concepto de contrato estatal, vulnera derechos laborales y el artículo 125 de la Constitución Política que exige el mérito para el ingreso y permanencia al empleo público.

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

Es por ello que en el mercado colombiano existen múltiples profesionales y expertos en diferentes materias que prestan sus servicios a diversas entidades y cuyo objeto y obligaciones son similares a las que aquí se pretende contratar.

Sin embargo, una vez analizada la hoja de vida de JOAN JORGE SEBASTIAN REYES RODRIGUEZ, frente al objeto contractual, las obligaciones y la necesidad que se pretende satisfacer, la Secretaría General establece que cumple con los requisitos señalados anteriormente.

### 13.3 Estudio de la Demanda.

De conformidad con la información presentada por la Contraloría General de la 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.

No. y año	Contratista	Objeto del contrato	Plazo	Valor contrato y forma de pago	Modalidad de selección
CO1.PCCNTR.7239056 de 2025	Karen Perez Pineda	1-2030-23 Brindar servicios profesionales en el ámbito jurídico y contractual para respaldar a la Secretaría General.	Hasta el 31 de Diciembre de 2025	Se fija como valor total para el contrato la suma de OCHENTA MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y PESOS M/CTE. (\$80.966.667). Esta suma será pagada por el SENA al	Contratación Directa



				<p>contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2025 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$3.966.667), b) once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2025, por valor de SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$7.000.000) cada uno.</p>	
CO1.PCCNTR. 6419037 de 2024	Fernando Antonio Moreno González	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN TEMAS JURÍDICOS Y CONTRACTUALES EN APOYO A LA SECRETARÍA GENERAL	Hasta el 31 de Diciembre de 2024	<p>\$50.000.000</p> <p>a) Un primer pago correspondiente al mes de junio de 2024 por el valor de CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE.</p>	Contración Directa



				((\$5.000.000), b) 6 pagos iguales por los meses de julio a diciembre de 2024, por valor de SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$7.500.000) cada uno	
--	--	--	--	--	--

Para el presente contrato se tuvo como referente los siguientes contratos históricos de la Entidad, en los que se desarrollaron objetos y honorarios similares:


#### 14. Decisión de contratación:

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

Así mismo, se verificó el cumplimiento de los topes, alternativas o exoneraciones establecidas en la tabla de honorarios vigente.

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C.

**MANUELA VALENTINA GARCÍA CANO**  
**Secretaria General**

Proyectó: Heliana Consuelo Niño Quintana – Abogada ( C ) Grupo de Gestión Administrativa 

Revisó: Jenny Angélica Algarra Caballero – Coordinadora Grupo de Gestión Administrativa 