



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

<b>OBJETO:</b>	<i>Prestar servicios profesionales, brindando acompañamiento en el proceso presupuestal del SENA, así como en el registro, seguimiento y control de la información en los aplicativos del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación II)</i>
<b>EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN</b>	Profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas y Economía
<b>EXPERIENCIA RELACIONADA:</b>	(13) meses de experiencia profesional relacionada con el objeto a contratar.
<b>VALOR Y FORMA DE PAGO:</b>	<i>Se fija como valor total para el contrato la suma de CINCUENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE. (\$52.249.890,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por el mes de Enero de 2026 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE. (\$2.374.995,00), b) diez (10) pagos iguales por los meses de (Febrero a noviembre) de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE. (\$4.749.990,00), cada uno y un ultimo pago por el mes de diciembre de 2026, por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE (2.374.995.00)</i>
<b>PLAZO:</b>	once (11) meses sin superar el 31 de diciembre de 2026
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN:</b>	Bogotá, D.C
<b>SUPERVISOR:</b>	<i>La supervisión del contrato estará a cargo del funcionario designado como Coordinador del Grupo de Presupuesto o la que persona que el Director Administrativo y Financiero delegue.</i>
<b>ORDENADOR DEL GASTO:</b>	Director(a) Administrativo(a) y Financiero (a)

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, la Dirección Administrativa y financiera 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, reglamentada por el Decreto 1464 de 2005.

De conformidad con el artículo 15 del Decreto 249 de 2004 *“Por el cual se modifica la estructura del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA”* son funciones de la Dirección Administrativa y Financiera, las siguientes:

- 1. Proponer para adopción del Director General las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos físicos, financieros y económicos del SENA y asesorar a la Dirección General, las Direcciones Regionales, la Dirección del Distrito Capital y a los Centros de Formación en la ejecución de los mismos.*
- 2. Dirigir, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y actividades requeridas en la Entidad para la administración de los recursos físicos, financieros, y prestación de servicios generales, con criterios de eficiencia y eficacia.*
- 3. Presentar al Consejo Directivo Nacional del SENA, al Director General, a los organismos de Control y a las demás entidades estatales que lo requieran, los informes relacionados con la gestión administrativa y financiera de la entidad y la rendición de cuentas institucionales.*
- 4. Coordinar y gestionar con las entidades públicas y privadas, los asuntos necesarios para la adecuada gestión logística, financiera y contable de la Entidad.*
- 5. Estructurar, implementar y controlar el sistema de costos de los servicios que ofrece la entidad, en coordinación con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo.*
- 6. Dirigir en coordinación con las demás dependencias del SENA los procesos contractuales y de convenios en que intervenga el SENA y velar por la adecuada organización, eficiencia y la observancia de las normas legales sobre la materia.*



- 7. Dirigir y controlar los procesos de ejecución presupuestal, contable y de tesorería.*
- 8. Dirigir los procesos de formulación, ejecución y control de las políticas y planes de recaudo, gestión de cartera y manejo de excedentes financieros de la entidad.*
- 9. Dirigir y controlar los sistemas y procedimientos de contabilidad institucional y la elaboración y presentación de los estados financieros en el marco de las normas legales vigentes y las directrices de la Contaduría General de la Nación.*
- 10. Proponer, elaborar y tramitar en coordinación con las dependencias de la entidad, las modificaciones presupuestales que no afecten el monto del presupuesto aprobado para la entidad, de conformidad con las normas legales.*
- 11. Elaborar y controlar el programa anual de caja en forma mensualizada, para soportar la ordenación de gastos.*
- 12. Dirigir el análisis del comportamiento financiero y presupuestal de la Entidad y efectuar las recomendaciones del caso al Director General.*
- 13. Dirigir y controlar las gestiones que deba efectuar la Entidad con bancos e instituciones financieras.*
- 14. Liderar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, la implantación e integración de los sistemas de información administrativos, contables, financieros, de adquisiciones y gestión de recursos físicos y de costos.*
- 15. Controlar y evaluar los procesos de recaudo de aportes parafiscales y mantener actualizado el sistema de información de aportantes del SENA.*
- 16. Establecer y aplicar normas, procedimientos y técnicas requeridos para las bajas de bienes muebles, el manejo y control de inventarios y administrar y actualizar el registro de proveedores de la entidad, organizando, dirigiendo y controlando los procesos para garantizar los servicios públicos y el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles que requiere la Entidad.*
- 17. Dirigir y controlar los procesos de contratación para el mantenimiento, conservación y seguros de bienes muebles e inmuebles y, autorizar previamente para efectos de la contratación que realicen los Centros de Formación, la celebración de los contratos de servicios personales, suministro, mantenimiento y reposición o mantenimiento del parque automotor.*
- 18. Dirigir, coordinar y responder por el adecuado manejo y control de los dineros y títulos que por diversos conceptos reciba el SENA.*



19. *Dirigir, coordinar y responder por la contabilidad y supervisar los registros contables y presupuestales de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes y las instrucciones que al respecto impartan las entidades competentes.*
20. *Dirigir el proceso de negociación de inversiones y decidir sobre la estructura del portafolio del SENA y de recursos de terceros a su cargo.*
21. *Dirigir la elaboración de los presupuestos financieros y controlar su ejecución de acuerdo con las prioridades, planes, programas y proyectos.*
22. *Planear, dirigir, controlar y responder por la gestión contable con el fin de obtener estados financieros actualizados y que reflejen la realidad financiera.*
23. *Verificar y responder por el cumplimiento de las normas tributarias.*
24. *Preparar los informes financieros que establezcan las normas vigentes y los requeridos por la Junta.*
25. *Definir criterios y emitir conceptos técnicos y financieros para los proyectos de construcciones y adecuaciones locativas requeridos para el normal funcionamiento y la prestación de los servicios a cargo del SENA, dirigiendo y controlando la planeación, programación, contratación, ejecución y control de los proyectos de construcción, ampliación y control de los bienes inmuebles.*
26. *Velar por la legalización y titulación de los bienes inmuebles del SENA y la actualización de los inventarios correspondientes.*
27. *Diseñar e implementar el Sistema Nacional de Venta de Bienes y Servicios de los Centros de Formación Profesional, en coordinación con las Direcciones de Planeación y Direccionamiento Corporativo y de Formación Profesional.*
28. *Asesorar a las dependencias en los procesos propios del área.*
29. *Coordinar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia y responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de la dependencia.*
30. *Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y velar por el mejoramiento continuo de los mismos en la dependencia.*
31. *Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.*



A través de la Resolución N. 1-02862 de 2025 *“Por la cual se delegan funciones en materia de contratación y convenios estatales, ordenación del gasto y se dictan otras disposiciones”* se delegan en el(la) Secretario(a) General, Directores de área y Jefes de Oficina de la Dirección General la ordenación del gasto y la competencia para realizar en todo tipo de contratos y convenios, las actuaciones contractuales que de ellos se deriven independiente de su naturaleza y cuantía, para el desarrollo de las funciones asignadas a sus dependencias, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 119 de 1994, el Decreto 249 de 2004, los Acuerdos expedidos por el Consejo Directivo y las demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan en el marco funcional de cada área.

Asimismo, mediante el artículo 1 la Resolución No. 1-01928 de 2025 *“Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo permanentes en la Dirección Administrativa y Financiera del SENA, se asignan sus funciones, se dictan otras disposiciones y se deroga la Resolución No. 2397 del 2024”* se determina la creación de los siguientes grupos internos de trabajo para la Dirección Administrativa y Financiera:

1. Grupo de Recaudo y Cartera
2. Grupo de Tesorería
3. Grupo de Presupuesto
4. Grupo de Contabilidad
5. Grupo de Almacenes e Inventarios
6. Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones
7. Grupo de Infraestructura
8. Grupo Integrado de Gestión Contractual
9. Grupo de Inmuebles e Intangibles
10. Grupo de Costos

El artículo 4º. de la misma Resolución No. 1-01928 de 2025 establece como funciones del Grupo de Grupo de Presupuesto:

1. *Administrar los procesos, actividades y tareas requeridos para la gestión presupuestal de la entidad con criterios de eficiencia y eficacia.*
2. *Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración del presupuesto del SENA y proponer su revisión y permanente actualización.*
3. *Coordinar los procesos y actividades de registro y control presupuestal y presentar los informes analíticos sobre el comportamiento de la ejecución presupuestal.*
4. *Establecer parámetros, estructurar, administrar, revisar, actualizar la codificación del presupuesto de gestión de la entidad.*
5. *Elaborar y proponer lineamientos e instrucciones para el manejo y la ejecución del presupuesto del SENA.*



6. *Consolidar, analizar las solicitudes de constitución de cajas menores, elaborar y presentar la resolución nacional de aprobación de cajas menores de conformidad con las normas legales vigentes.*
7. *Participar en la elaboración de los proyectos de distribución inicial de presupuesto en coordinación con los funcionarios que designe la Dirección de Planeación y Direcciónamiento Corporativo.*
8. *Ejecutar los procesos, actividades y tareas para la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP y de Registro Presupuestal - CRP, en coordinación con las dependencias solicitantes.*
9. *Analizar las solicitudes internas de modificación presupuestal, preparar y proponer los actos administrativos, sustentar los actos administrativos correspondientes, garantizando el cumplimiento de las normas presupuestales vigentes.*
10. *Efectuar el análisis del comportamiento presupuestal de la Entidad y efectuar las recomendaciones del caso a la Dirección Administrativa y Financiera.*
11. *Realizar el control y seguimiento a la ejecución presupuestal a nivel nacional, metas de ejecución y rezago presupuestal. Mediante la consolidación de la información de Compromisos presupuestales, obligaciones y Ordenes de pagos y generación de sus respectivos informes.*
12. *Preparar y presentar oportunamente a la Dirección Administrativa y Financiera, a los organismos de Control y a las demás entidades estatales que lo requieran, ¡los informes relacionados con la gestión presupuesta! de la entidad y la rendición de cuentas institucionales de conformidad con las normas legales vigentes.*
13. *Las demás que por su competencia y especialidad sean asignadas, dada la naturaleza del Grupo.*

**Parágrafo:** *El (la) coordinador(a) del Grupo de Presupuesto tendrá como función adicional la de refrendar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros Presupuestales.*

De acuerdo con las funciones descritas, el Grupo de Presupuesto, para la vigencia 2026; tiene actividades establecidas entre ellas, realizar operaciones y tareas en el aplicativo Sistema Integrado de Información Financiera SIF Nación II del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. En el mencionado aplicativo, se consolida la información financiera de la Entidad, las apropiaciones del presupuesto de funcionamiento y de los proyectos de inversión, se ejerce el control de la ejecución presupuestal y se ajusta permanentemente la estructura y la validación, la codificación del presupuesto del Estado, de acuerdo con el Decreto 412 de 2018, "Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1068 de 2015 en el Libro 2 Régimen reglamentario del sector hacienda y crédito público, Parte 8 del Régimen Presupuestal, Parte 9 Sistema Integrado de Información



*Financiera - SIIF Nación II y se establecen otras disposiciones”, y con la Resolución 042 de 2019, “Por la cual se establece el Catálogo de Clasificación Presupuestal y se establecen otras disposiciones para su administración”.*

Para operar el aplicativo SIIF Nación II, la Entidad debe designar a una persona a quien se le asigne la cuenta de usuario con el perfil “Entidad - Registrador Usuarios”, quien será responsable de la creación de usuarios, de los registros, de los desbloques y demás funciones relacionadas, de acuerdo con el Decreto 1068 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”, Artículo 2.9.1.2.5 sobre los requisitos para el registro de usuarios. Asimismo, el Comité Operativo y de Seguridad del SIIF Nación reglamentará el procedimiento y los requisitos para la creación de usuarios de la aplicación, conforme al Artículo 20 del Decreto 2674 de 2012 y al Reglamento de Uso del SIIF Nación del 22-08-2019. En concordancia con lo anterior, el Coordinador SIIF Entidad (designado mediante Resolución 00157 de 2013) debe gestionar ante la Administración SIIF Nación la creación de la cuenta de usuario que desempeñará el perfil “Registrador SIIF Nación Entidad”, y adelantar el trámite correspondiente para designar un sustituto en caso de ausencia temporal o definitiva, en cumplimiento de lo previsto en el Artículo 2.9.1.1.15 sobre las responsabilidades de la coordinación del SIIF en la Entidad, literal g), referido a mantener un archivo documental de los usuarios y cumplir con las políticas y estándares de seguridad del SIIF Nación.

Para la vigencia 2026, es necesario continuar con las actividades de operación en aplicativo SIIF Nación II, cuyo presupuesto asignado para el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, es del orden de \$6.391.461.225.447 millones de pesos, de acuerdo con Decreto 1477 del 30 de diciembre de 2025 **“Por medio del cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y el presupuesto de gastos para la vigencia fiscal del 1° de enero al 31 de diciembre de 2026”**. Para la presente vigencia se espera una ejecución en compromisos del 98.8%, para lo cual, es necesario incrementar el seguimiento y alertas tempranas para mejorar la ejecución, con el fin de cumplir las metas previstas en el Plan de Acción de la vigencia 2026 Por tal razón, el Grupo de Presupuesto de la Dirección General cumple con la función de distribuir los recursos presupuestales, mediante el cargue inicial del presupuesto, los traslados y las modificaciones en el Aplicativo Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación II, de acuerdo a la necesidades de la Entidad, efectuar las orientaciones y seguimientos para que se cumplan las normas de la Ley Orgánica de Presupuesto, las Leyes 80 de 1996 y 1150 de 2011 de contratación y los reglamentos externos e internos que regulan las normas que rigen la misión del SENA.

En ese orden, entre las actividades y las gestiones que adelanta el Grupo de Presupuesto, se encuentran las siguientes: *1. Cargue de la apertura del presupuesto que se distribuye en setenta y seis dependencias presupuestales, compuestas por las ocho Direcciones, las cinco Oficinas de la Dirección General, las treinta y tres regionales, y los (118) ciento diez y ocho centros de formación, con sus respectivos reportes consolidados, para el seguimiento y control de las asignaciones del Plan de Acción y el Plan de Adquisiciones de la vigencia 2026. 2. Acompañamiento a las áreas administrativas y de apoyo a nivel de la Dirección General, regionales y centros de formación, impartiendo directrices sobre la afectación presupuestal, informes y operatividad en el Aplicativo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación II. 3. Gestionar la afectación de los recursos presupuestales asignados a las 13 áreas de la Dirección General y los Fondos Especiales,*



*para administrar mediante la expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP y Registros Presupuestales RP de los recursos asignados. 4. Elaboración de aproximadamente 60 actos administrativos, teniendo en cuenta los proyectos de inversión en las áreas responsables, con movimientos internos en el Aplicativo Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación II. 5. Traslado, depuración y seguimiento permanente a las reservas presupuestales constituidas en la vigencia en el Aplicativo Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación II. Garantizar y efectuar seguimiento a los registros de las vigencias futuras aprobadas para la vigencia 2027. 6. Asistir y acompañar en el Ministerio de Hacienda y Ministerio de Trabajo reuniones que impacten la gestión presupuestal de la Entidad. 7. Apoyar el registro de solicitudes de creación y modificaciones de los 1538 usuarios que operan el SIIF Nación II en la Entidad, sus restricciones de transacciones y el trámite documental de dichas solicitudes para ser autorizados por el Administrador del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación. 8. Tramitar las solicitudes nuevas y renovación de los Certificados Digitales para los 1538 usuarios que operan el aplicativo SIIF Nación. 9. Llevar a cabo los procesos contractuales de prestación de servicios del Grupo de Presupuesto. 10. Validar las hojas de vida en SIGEP II de los contratos del Grupo de Presupuesto. 11. Vincular en SIGEP II los contratos del Grupo de Presupuesto. 12. Frente a la constitución del rezago presupuestal (Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Perdidas de Apropriación vigencia 2025) se efectuará la recepción de las Justificaciones de los Ordenadores del Gastos, la validación de los documentos soporte para el traslado correspondiente en el Sistema de Información Financiera SIIF Nación II y el correspondiente seguimiento en el transcurso de la vigencia para evitar la pérdida de apropiación. “Ley 225 del 1995. Al cierre de la vigencia fiscal cada órgano constituirá las reservas presupuestales con los compromisos que al 31 de diciembre no se hayan cumplido, siempre y cuando estén legalmente contraídos y desarrollen el objeto de la apropiación”.*

Que la contratación de servicios profesionales, entre otros; para el registro de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDPs) y Certificados de Registro Presupuestal (RPs) es esencial para la entidad. Estos registros no solo implican una responsabilidad considerable, sino que requieren también un conocimiento detallado, puntual y especial del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación), una herramienta que necesita de usuarios experimentados para evitar errores y retrasos, que puedan afectar la correcta ejecución presupuestal. Además, el registro de la cadena presupuestal de órdenes de viaje y su seguimiento, requiere dedicación y organización, factores que no pueden ser asegurados sin personal específico en estos procesos.

El proceso de registro de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDPs) y Certificados de Registro Presupuestal (RPs) es una necesidad estratégica en la entidad. Este proceso exige altos niveles de precisión y dedicación, pues implica el manejo de datos financieros en tiempo real, lo que debe realizarse de forma rigurosa para asegurar la transparencia y legalidad en el uso de recursos públicos.

El para qué de esta contratación, tiene su fundamento en la necesidad de mantener una administración eficiente y ágil del presupuesto institucional. Contar con personal profesional e idóneo, dedicado a la actualización y revisión continua de los CDPs y RPs permite que las áreas puedan operar sin interrupciones ni demoras, lo cual garantiza que los recursos financieros estén disponibles en el momento en que se necesitan. A su vez, esta contratación facilita la revisión y depuración constante de la cadena presupuestal de órdenes de viaje, brindando una visión clara y



actualizada de los movimientos financieros, asegurando el correcto uso de los recursos, como también favoreciendo la transparencia en la ejecución del presupuesto, elemento esencial en toda entidad pública para cumplir con normativas de rendición de cuentas y auditorías.

Por otra parte, de acuerdo con la Resolución 1-02695 de 2025, “Por la cual se deroga la Resolución 1-02053 de 2025, se conforman los Grupos Internos de Trabajo Permanentes de la Dirección Administrativa y Financiera del SENA y se asigna su Coordinación”, se determina que a la fecha el Grupo de Presupuesto, queda conformado por los siguientes cargos y los servidores públicos que los ocupan: Siete (7) funcionarios, de los cuales Dos (2) Profesionales, Dos (02) técnicos y Tres (3) Vacantes Definitiva de Técnico.

<b>Denominación y Grado</b>	<b>ID Planta</b>	<b>Servidor Público que lo ocupa actualmente</b>
Profesional Grado 03	45	Marco Aurelio Valderrama Garzón
Profesional Grado 01	9286	Carlos Alberto Pacheco Cervantes (E)
Técnico Grado 03	243	Claudia López Garzón (E)
Técnico Grado 03	136	Vacante Definitiva
Técnico Grado 02	183	Vacante Definitiva
Técnico Grado 02	3694	Sergio Morales Garzón (E)
Técnico Grado 01	1809	Vacante definitiva

Acorde a lo anterior, la planta de funcionarios del SENA del Grupo de Presupuesto no cuenta con personal suficiente lo que impide ejecutar a cabalidad la totalidad de las funciones asignadas al grupo, al no contar con el personal suficiente, por lo que se hace necesaria la contratación de personal por medio de contratos de prestación de servicios profesionales durante la vigencia 2026, como apoyo y lograr el cumplimiento de las metas y proyectos establecidos.

En el presente caso, y como se describió en esta justificación, es viable adelantar el proceso de contratación durante el término definido en el “plazo del contrato” y bajo la circunstancia justificada en este estudio previo, puesto que, esta dependencia requiere para su debida administración y funcionamiento de los servicios de un Profesional en Contaduría Pública, con experiencia relacionada prestando servicios brindando acompañamiento en el proceso presupuestal del SENA, así como en el registro, seguimiento y control de la información en los aplicativos del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación II)

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 Dirección Administrativa y Financiera, la alternativa legal con que cuenta la entidad para suplir la necesidad temporal que tiene, es mediante la celebración de un contrato de prestación de servicios personales con una persona natural, que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad y la experiencia directamente relacionada, conforme a las especificaciones que se indican en este documento, lo anterior conforme al artículo 32 – numeral 3 de la Ley 80 de 1993, que establece: “*Son contratos de*



*prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializados. // En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable”.*

## **2. Obligaciones Específicas:**

- 1.Brindar acompañamiento profesional en todas las etapas del proceso presupuestal del SENA, incluyendo el registro, adición, reversión y reducción de las solicitudes de CDP, CDP y RP en el aplicativo SIIF Nación II, garantizando precisión y oportunidad.
- 2.Realizar el registro, seguimiento y control de la información presupuestal, así como la creación y actualización de terceros (naturales, jurídicos, nacionales, extranjeros), consorcios, uniones temporales y cuentas bancarias en el SIIF Nación II, conforme a los lineamientos institucionales.
- 3.Elaborar los proyectos de comunicación dirigidos a las dependencias que lo soliciten, adjuntando los CDP y CRP generados en el SIIF Nación II, de acuerdo con los procedimientos internos de la Dirección Administrativa y Financiera.
- 4.Las demás obligaciones relacionadas con el objeto contractual que el supervisor del contrato determine

## **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 Bogota, 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.

#### **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, con una vigencia igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más contados a partir de la expedición en los términos señalados en el decreto 1082 de 2015.

#### **10. Supervisión:**

La supervisión del contrato estará a cargo de Carlos Alberto Pacheco, Coordinador Grupo de Presupuesto o quien designe.

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 (la) ordenador (a) del gasto, Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a), 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 el señor EDWARD CAMILO OLARTE HERNANDEZ, se procede al análisis y verificación de los documentos y en consecuencia se certifica lo siguiente:

IDONEIDAD						
Profesional: Contador Público			FORMACIÓN ACADÉMICA			
			CUMPLE		NO CUMPLE	
			x			
EXPERIENCIA				EXPERIENCIA RELACIONADA		
ENTIDAD	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro	Meses	Días	SI	NO
	(DD/MM/AAAA)	(DD/MM/AAAA)				
SENA	17/03/2025	31/12/2025	9	13	x	
FUNDACION NUEVO VIVIR	01-08-2023	31/10/2024	17	0	x	
<b>TOTAL EXPERIENCIA</b>			26	13	CUMPLE	
					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.

### 13.3. Estudio de la Demanda.

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

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

No. y año	Contratista	Objeto del contrato	Plazo	Valor contrato y forma de pago	Modalidad de selección
7214767	Yuli Andrea Cortes Segura	Prestar los servicios profesionales en la Dirección Administrativa y Financiera, para revisar los documentos de trámite y registro en el sistema de información financiera, seguimiento de CDPs y compromisos.	12 meses	74.160.000	Directa



6017546	Luisa Fernanda Perea Muñoz	Prestación de servicios profesionales en la dirección administrativa y financiera, para apoyar, revisar y dar seguimiento a la información financiera y presupuestal, así como acompañar las actividades relacionadas	10 meses	66.155.000	Directa
7219237	Ruben Felipe Vergara Gutierrez	Prestar servicios profesionales en la Dirección Administrativa y Financiera para acompañar el proceso de la cadena presupuestal, expedición de certificados de disponibilidad presupuestal-cdps y certificados de Registro Presupuestal-RPs.	12 meses	61.800.000	Directa

#### 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 adecuada prestación del servicio y la satisfacción de la necesidad reportada, se concluye que procede la contratación.

La modalidad de selección aplicable corresponde a la contratación directa, de conformidad con el literal h), numeral 4, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, toda vez que se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.

En consecuencia, no es necesario obtener previamente varias ofertas, dado que la ley habilita la contratación directa para este tipo de contratos, siempre que se verifique el cumplimiento de los



principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva.

Finalmente, se constató el cumplimiento de los topes, alternativas o exoneraciones establecidos en la tabla de honorarios vigente, garantizando la sujeción a la normativa aplicable y al Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C.

**ADRIANA MILENA GASCA CARDOSO**  
Directora Administrativa y Financiera

Proyectó: Carlos Alberto Pacheco Cervantes, Coordinador Grupo de Presupuesto

Revisó : Yenni Mercedes Soto Vergel - Coordinadora Grupo Integrado de Gestión Contractual (E)