PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO
ESTUDIO PREVIO
PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN ACTIVIDADES DIFERENTE A INSTRUCTOR

OBJETO:	Prestar servicios profesionales de apoyo técnico al Centro de Formación para la estructuración, gestión y monitoreo de políticas, estrategias, procesos, planes, programas y proyectos, mediante la elaboración de insumos, análisis, reportes y recomendaciones, conforme a los lineamientos técnicos definidos por la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo.
EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN	Título de Profesional Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo, Matemáticas y Ciencias Naturales y afines
EXPERIENCIA RELACIONADA:	25 meses relacionada con los procesos de: Planeación y Gestión de presupuesto; O en Gestión y administración de proyectos. en gestión de proyectos; O en estudios de prospectiva y vigilancia tecnológica o prospectiva organizacional. Nota: Se puede reconocer el nivel académico en cualquier área de conocimiento si el candidato demuestra una experiencia laboral superior o igual a 37 meses en uno de los procesos relacionados en la exigencia de la experiencia laboral relacionada.
VALOR Y FORMA DE PAGO:	Se fija como valor total para el contrato la suma de Cincuenta y cuatro millones novecientos un mil quinientos setenta y cinco pesos M/Cte. ($54.901.575) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional al mes de Enero de 2026 por valor de Dos millones trescientos ochenta y siete mil veinticinco pesos M/Cte. ($2.387.025) b) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2026, por valor de Cuatro millones setecientos setenta y cuatro mil cincuenta pesos M/Cte. ($4.774.050)
PLAZO:	Once (11) meses Quince (15) días sin exceder el 30 de diciembre de 2026
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Bogotá D.C.
SUPERVISOR:	La supervisión del contrato estará a cargo del Coordinador (a) del Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros Centro de Gestión Administrativa y Centro de Formación de Actividad Física y Cultura y o a quien designe el subdirector de Centro.
ORDENADOR DEL GASTO:	Viviana Gomez subdirectora del Centro de Gestión Administrativa Bogotá D.C

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 servicio nacional de aprendizaje (SENA) con el fin de desarrollar lo consagrado en el Art. 209 de la Constitución Política de Colombia de 1991 y la misión 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). Requiere la contratación de apoyos administrativos que permitan el cumplimiento de dicha misión con criterios de calidad y pertinencia a través de la contratación de servicios personales y apoyos a la gestión indispensables para llevar a cabo el objetivo institucional.

A partir del Decreto 249 del 2004 las Regionales deben "ARTÍCULO 24. Funciones de las Direcciones Regionales y de la Dirección del Distrito Capital: Son funciones de las Direcciones Regionales y de la Dirección del Distrito Capital, las siguientes: 1. Asegurar que las políticas, objetivos, estrategias, planes, programas, normas y procedimientos adoptados por la entidad se cumplan, para garantizar el cumplimiento de la misión del SENA".

Así mismo, los Centros de Formación y en particular, El Centro de Gestión Administrativa - SENA- Regional Distrito Capital, tiene necesidades del orden administrativo, de formación y de gestión en la Entidad; las cuales exigen ser satisfechas a fin de generar el cumplimiento eficaz y oportuno de las tareas administrativas y de formación impuestas por el Art. 209 de la Constitución Política de Colombia de 1991; y estructural y funcionalmente por la Dirección General de la Entidad. Este es el objetivo para satisfacer con la presente contratación.

Los Centros de Formación del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, como unidades operativas, ejecutan las acciones de formación de acuerdo con la oferta definida en el Plan de Acción para la vigencia como respuesta a los requerimientos del entorno productivo y social; por consiguiente, es necesario garantizar el talento humano suficiente que permita el desarrollo de los procesos y procedimientos misionales y de apoyo definidos en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA de la entidad.

Por su parte y de conformidad con el Art. 25 del Decreto 249 de 2004 "… por el cual se modifica la estructura del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA…", se establece que los Centros de Formación son las dependencias responsables de la prestación de los servicios de formación profesional integral, los servicios tecnológicos, la promoción y el desarrollo del empresarismo, la normalización y evaluación de competencias laborales, en interacción con entes públicos y privados y en articulación con las cadenas productivas y sectores económicos.

Teniendo en cuenta el numeral 1, 28 y 33, entre otros, del Artículo 27 de la norma antes mencionada se determinó que dentro de las funciones de las subdirecciones de los Centros de Formación Profesional encontramos: *"(…) Planear, programar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de Formación Profesional Integral para atender las demandas de los sectores productivos y sociales, directamente o mediante alianzas o convenios con otros agentes públicos o privados. 2. Ejecutar, coordinar y administrar la labor operativa en lo relacionado con las políticas de Formación Profesional Integral y las actividades de naturaleza tecnológica. Para el efecto, el Centro desarrollará estrategias y programas de acuerdo con la información recibida de quienes utilizan el portafolio de servicios del centro. 3. Coordinar y concertar las acciones necesarias para la formación de los desempleados inscritos en los Centros de los servicios públicos de Empleo y la utilización de la información del comportamiento del mercado laboral como insumo para la programación del Centro. (…) 28. Administrar y ejecutar los procesos de contratación, provisión, manejo, mantenimiento, seguimiento y control*

del talento humano, de los recursos físicos, tecnológicos, pedagógicos, humanos, financieros y de información del Centro (…) 33. Preparar y rendir informes requeridos por la Dirección Regional o Distrital, la Dirección General y entidades públicas y privadas. (…)".

Ahora bien, el Centro de Gestión Administrativa - SENA- Regional Distrito Capital ha centrado sus esfuerzos en adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a lo establecido en la Guía para la autorización de contratación de instructores, apoyos administrativos y otros perfiles relacionados con la formación profesional.

De la misma manera la Resolución 01-02406 del 24 de noviembre de 2023 establece en su Artículo 2°. *La delegación de la delegación de la ordenación del gasto y de la celebración de contratos y convenios en las direcciones regionales y subdirecciones de centro en los Subdirectores de Centro de Formación para todo tipo de contratos y convenios del respectivo Centro de Formación, independiente de su naturaleza y cuantía, dentro del área de su jurisdicción, para el desarrollo de las funciones asignadas, de conformidad con lo dispuesto en 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.*

De esta manera, teniendo en cuenta que el presente proceso no tiene objeto igual a otro adelantado en el mismo centro de formación, no es aplicable el artículo 5° de la Resolución 01-02406 del 24 de noviembre de 2023, en consecuencia, no se requiere tramitar autorización para realizar el contrato de prestación de servicios personales con persona natural que de éste se deriva.

Teniendo en cuenta lo anterior, y que el Centro de Gestión Administrativa no cuenta en su planta con el personal suficiente para apoyar las actividades relacionadas con los procesos contables y de estructuración de procesos contractuales esto bajo la experticia que se requiere en el manejo de aplicativos específicos en SIIF NACION Y SECOP II donde se realiza los debidos movimientos contables de los procesos contractuales de bienes y servicios, la necesidad surge en atención a que el Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros lidera el proceso presupuestal de dos Centro de Gestión Administrativa de la Regional Distrito Capital, por ese motivo, el objetivo de la contratación es un contratista que cuente con la experticia técnica de los aplicativos y metódica para que se pueda ejecutar el presupuesto anclado a cada centro de forma eficiente del proceso contractual financiero necesario.

Frente a ello, el centro presenta insuficiencia de personal de apoyos a la gestión, por ello y con el fin de garantizar la misión 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), requiere la contratación de apoyos de servicios personales a la gestión que permitan el cumplimiento de la misión con criterios de calidad y pertinencia a través de la contratación de servicios personales.

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 al Centro de Formación, 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".

Teniendo en cuenta el objeto contractual y las obligaciones que se describen anteriormente, 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.

Nota 1: Sin embargo, si el futuro contratista ejercerá actividades relacionadas con la función pública, servicios públicos y administración de bienes y recursos públicos, estará sujeto a declarar bienes y rentas en el marco de la Ley 2013 de 2019.

Nota 2: Para la ejecución del presente contrato de prestación de servicios se deja expresa constancia de que las actividades contratadas no generan subordinación laboral ni constituyen vínculo laboral con la entidad. En cumplimiento de lo establecido en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el contrato de prestación de servicios se celebra exclusivamente para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, sin implicar relación laboral ni prestaciones sociales. El contratista desarrollará sus funciones de manera autónoma, sin sujeción a horario, con independencia técnica y administrativa, y sin integrar la estructura organizacional de la entidad. Las orientaciones impartidas por el supervisor se limitarán al seguimiento del cumplimiento del objeto contractual y no constituirán órdenes permanentes propias de una relación laboral.

2. Obligaciones Específicas:

1. Apoyar a la Subdirección del Centro de Formación en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes (tecnológicos, sectoriales, y/o territoriales) orientados por el Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional, con el fin de fortalecer la toma de decisiones institucionales del centro. 2. Participar en la gestión, consolidación, validación y reporte de la información requerida a nivel interno y externo relacionada con políticas, planes, estrategias, programas, proyectos y compromisos institucionales del centro de formación, garantizando la oportunidad, calidad y consistencia de la información reportada. 3. Apoyar metodológica y técnicamente a las dependencias del centro de formación en la gestión de los proyectos formulados y/o ejecutados por el centro de formación, articulando estos con los instrumentos de planeación de la entidad como Banco de proyectos de gestión institucional, plan de acción, planes tecnológicos, entre otros. 4.Apoyar el seguimiento oportuno de la ejecución presupuestal del centro de formación, conforme a la normatividad interna y externa vigente 5. Participar y articular la consolidación, registro y seguimiento periódico al Plan de Acción del Centro de Formación, en articulación con las dependencias del centro, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. 6.Apoyar el análisis, verificación y consolidación de las necesidades presupuestales del centro de formación, garantizando el correcto cargue de la información en el aplicativo Tayana. 7.Apoyar a la Subdirección del Centro de Formación en la implementación, articulación, seguimiento y medición de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en especial las relacionadas con Planeación Institucional y Seguimiento y evaluación del desempeño institucional de conformidad con los lineamientos dado por la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo; así mismo, ejercer la Secretaría Técnica del Subcomité de Centro de Formación de Gestión y Desempeño conforme a la normatividad vigente. 8.Brindar orientación técnica oportuna a las dependencias del centro de formación en la formulación de solicitudes de recursos, asegurando correcta

identificación de dependencias y rubros presupuestales. 9. Gestionar, articular y dinamizar la apropiación, uso efectivo y sostenibilidad de gestión de planeación TAYANA en el Centro de Formación, mediante el acompañamiento técnico y metodológico al equipo directivo, administrativos y misionales, en coherencia con los lineamientos impartidos por la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. 10. Participar activamente en jornadas de transferencia de conocimiento y reuniones de seguimiento convocadas por la Dirección de Planeación y la Regional.

COMPROMISO CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN:

El contratista se compromete a clasificar y etiquetar toda la información generada, gestionada o recibida durante la ejecución del contrato, siguiendo los lineamientos y niveles de clasificación definidos por la entidad (pública, pública clasificada y pública reservada).
El contratista deberá asegurarse de que toda la información esté identificada con su nivel de clasificación, que el etiquetado sea visible y coherente con los controles aplicables, y que su tratamiento se realice conforme al nivel asignado. Así mismo, se compromete a no reclasificar ni desclasificar información sin autorización expresa de la entidad.

COMPROMISO PROTECCIÓN Y MANEJO SEGURO DE LA INFORMACIÓN:

El contratista se compromete a garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de toda la información a la que acceda durante la ejecución del contrato. Para ello, deberá implementar buenas prácticas de seguridad, utilizar únicamente los canales y equipos autorizados, evitar la divulgación no autorizada y reportar de manera inmediata cualquier evento que pueda constituir un incidente de seguridad o una vulneración de datos personales, cumpliendo con las disposiciones aplicables de seguridad y privacidad definidas por la entidad y con lo establecido en la Norma Técnica ISO/IEC 27001.

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 Bogotá D.C.

6. Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección:

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

7. Justificación valor del contrato:

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

Para poder adelantar por parte del SENA los trámites administrativos de pago, el contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato en la que acredite el cumplimiento 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:

EI 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.

La garantía se mantendrá vigente durante el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más y se ajustará a los límites, existencia y extensión de los siguientes amparos:

a) Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a la entidad estatal de los perjuicios derivados del a) incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; b) el incumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; c) Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y d) El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

10. Supervisión:

La supervisión del contrato estará a cargo de: Coordinador (a) del Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros Centro de Gestión Administrativa y Centro de Formación de Actividad Física y Cultura 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, Subdirector de Centro, designará uno nuevo, para lo cual no se requerirá de modificación contractual y la nueva designación se deberá realizar en la plataforma de SECOP II.

11. Proceso de contratación incluido en el plan de adquisiciones: SI__X_____ 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 (la) señor (a) **NATHALIE TARAZONA ROJAS**, 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 ACADEMICA**	
	CUMPLE	**NO CUMPLE**
	X	

EXPERIENCIA					**EXPERIENCIA RELACIONADA**	
ENTIDAD	**Fecha de Ingreso (DD/MM/AAAA)**	**Fecha de Retiro (DD/MM/AAAA)**	**Meses**	**Días**	**SI**	**NO**
SENA	17/01/2025	31/12/2025	11	15	X	
SENA	01/02/2024	31/12/2024	11		X	
SENA	01/08/2023	31/12/2023	5		X	
					CUMPLE	**NO CUMPLE**
TOTAL, EXPERIENCIA			27	15	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 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.

Sin embargo, una vez analizada la hoja de vida de **NATHALIE TARAZONA ROJAS,** frente al objeto contractual, las obligaciones y la necesidad que se pretende satisfacer, el ordenador del gasto del Centro de Gestión Administrativa Sena Regional Distrito Capital, 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.

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
CO1.PCCNTR.7294245 del 2025	Diego Andrés Malagón Rodriguez	Prestar los servicios profesionales para apoyar la formulación, gestión y seguimiento de las políticas, estrategias, procesos, planos, programas y proyectos del centro de formación, en cumplimiento de las funciones que compiten al centro de formación según las orientaciones y lineamientos emitidos por la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo.	Once (11) meses y quince (15) días	Valor total del contrato ($52.684.500)	Contratación directa

CO1.PCCNTR.5893486 de 2024.	Ana Maria Caicedo Rodríguez	Prestar los servicios profesionales para apoyar la formulación, gestión y seguimiento de las políticas, estrategias, procesos, planes, programas y proyectos del Centro de formación de Gestión Administrativa para el cumplimiento de los servicios institucionales, en el marco del mejoramiento continuo y el modelo de inteligencia organizacional, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de planeación y Direccionamiento	Once (11) Meses	Cuarenta y nueve millones Quinientos mil pesos m/cte. ($49.500.000).	Contratación directa

Decisión de contratación

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

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

Se expide en Bogotá, el día 16 de enero de 2026

Viviana Gomez V

Firmado digitalmente por Viviana Gomez Vargas
Fecha: 2026.01.16 09:34:05 -05'00'

VIVIANA GOMEZ VARGAS
Subdirectora (E)
Centro de Gestión Administrativa

Proyectó: Andres Julian Gaviria Moreno, Apoyo de contratación, Grupo de Apoyo Administrativo CGA

Revisó: Gustavo Franco Baena _ Profesional G02- Grupo de Apoyo Administrativo CGA y CFAFC

Aprobó: Paola Patricia Carbonell Escorcia, Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros CGA y CFAFC