



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada

**CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA PARA SUPLIR LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD**

**EL DIRECTOR (E) DE LA REGIONAL DISTRITO CAPITAL DEL SENA**

**CERTIFICA**

Que el Despacho Regional requiere contratar la prestación de servicios profesionales para ejecutar el objeto y las obligaciones descritas en el Estudio previo que soportará la futura contratación.

Que para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 3 del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1 del Decreto 2209 de 1998 y compilado en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, la Resolución nro. 2862 de 2025 y la Circular 219 de 2025 y una vez revisada la planta de personal de (el) Despacho Regional, se evidencia que no existe personal 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\_1010\_414 Prestar servicios de carácter temporal como tecnólogo en los procesos contables y administrativos acorde a las directrices y régimen establecido en los procesos de la cadena presupuestal que son resorte del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto de la Regional Distrito Capital.”.

Que, por lo anterior, se cumple con el supuesto de hecho establecido en la normatividad vigente para justificar la contratación de los servicios requeridos. No obstante, la expedición de la presente certificación no exime de cumplimiento y aplicación de las normas de contratación que regulan la materia.

El presente documento se suscribe en Bogotá

**GERARDO ARTURO MEDINA ROSAS**

Director (E) Regional Distrito Capital

Vo.Bo.: Edilma Sandoval Mojica – Coordinadora Grupo Regional de Gestión del Talento Humano  
Revisó: María Nancy Azucena Pérez Lizarazo – Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto  
Elaboró: María Nancy Azucena Pérez Lizarazo – Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto



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>11_1010_414 Prestar servicios de carácter temporal como tecnólogo en los procesos contables y administrativos acorde a las directrices y régimen establecido en los procesos de la cadena presupuestal que son resorte del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto de la Regional Distrito Capital.</i>
<b>EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN</b>	Tecnólogo en Gestión Empresarial
<b>EXPERIENCIA RELACIONADA:</b>	Sin experiencia
<b>VALOR Y FORMA DE PAGO:</b>	<i>Se fija como valor total para el contrato la suma de <b>TREINTA MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE. (\$30.569.000,00)</b> Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de <b>Enero</b> de 2026 por valor de <b>UN MILLÓN SETECIENTOS SESENTA MIL TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$1.760.033,00)</b>, b) <b>10</b> pagos iguales por los meses de <b>Febrero a Noviembre</b> de 2026, por valor de <b>DOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE. (\$2.779.000,00)</b> cada uno. C) Un último pago correspondiente al mes de <b>Diciembre</b> de 2026 por valor de <b>UN MILLÓN DIECIOCHO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$1.018.967,00)</b></i>
<b>PLAZO:</b>	Hasta el 11 de diciembre sin superar la vigencia 2026
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN:</b>	Bogotá D.C.
<b>SUPERVISOR:</b>	Coordinación del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto – Regional Distrito Capital
<b>ORDENADOR DEL GASTO:</b>	<i>Director Regional (e) Distrito Capital.</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, la Dirección Regional Distrito Capital – Grupo de Apoyo Administrativo Mixto del SENA, requiere contratar los servicios personales para atender la necesidad que a continuación se describe:

## **1. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DE CONVENIENCIA**

Teniendo en cuenta la descripción y especificaciones descritas en el presente documento, el contrato a efectuar pertenece a la modalidad de contratación directa, cuyo fundamento normativo y el procedimiento aplicable se describe a continuación:

De acuerdo con el objeto del contrato y teniendo en cuenta que se encuentra regulado por el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993; literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección a través de la cual se debe adelantar la presente contratación es la Contratación Directa – Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

Para tal efecto, el procedimiento aplicable a esta clase de modalidad se encuentra regulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015, el cual determina: “Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal.

Así las cosas, el Servicio Nacional de aprendizaje – SENA es un establecimiento público de 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.

Aunado a lo anterior, de acuerdo con la misión de la Entidad, esta aporta en el cumplimiento al **Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 “Colombia Potencia Mundial de la Vida”**, basado en la búsqueda de una oportunidad para que todos podamos vivir una vida digna, basada en la justicia; es decir, en una cultura de la paz que reconoce el valor excelso de la vida en todas sus formas y que garantiza el cuidado de la casa común.



Así mismo frente a la visión de la entidad, dentro del **Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 “Colombia Potencia Mundial de la Vida”** el cual menciona que el objetivo más importante es, entonces, el de fortalecer la democracia; asegurar que todas las personas puedan ejercer sus derechos desde la oportunidad de participar en el diseño, ejecución, evaluación y cambio de las decisiones que harán sabrosa su existencia. Este objetivo no es un sueño sino una necesidad que encuentra senderos trazados en este PND 2022-2026.

La Entidad funciona desde su creación en permanente alianza entre el Gobierno, los empresarios y los trabajadores, con el firme propósito de aumentar la capacidad de progreso en Colombia a través del incremento de la productividad en las empresas y regiones, sin dejar de lado la inclusión social, alineados con la política nacional: Más empleo y menos pobreza. Por tal razón, se generan continuamente programas y proyectos de responsabilidad social, empresarial, formación, innovación, internacionalización y transferencia de conocimientos y tecnologías.

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 Direcciones Regionales y la Dirección del Distrito Capital. El artículo 24 de la precitada norma asigna las funciones a desarrollar por dicha dependencia, las cuales deberán cumplirse a satisfacción, dentro de las cuales se encuentran:

“(…)

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.
2. Vigilar y controlar que los Centros de Formación de su jurisdicción, cumplan con los planes y funciones.
3. Promover, coordinar, articular y suscribir alianzas y convenios con las demás entidades públicas y privadas, para aunar esfuerzos, recursos e impacto de los programas de formación, previa autorización impartida por el Consejo directivo regional o del Distrito Capital, en consonancia con las disposiciones presupuestales y las normas de contratación.
4. Medir y evaluar la gestión de los Centros de Formación y programas que dependan de la Dirección Regional o del Distrito Capital, con base en los indicadores definidos por el SENA, retroalimentarlos y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de la evaluación.
5. Presentar al respectivo Consejo Regional o Distrital, los programas y planes de cada Centro de Formación y el informe de evaluación del cumplimiento de metas e indicadores de gestión de los Centros.
6. Integrar esfuerzos y proyectos entre los Centros de Formación de su jurisdicción y los programas, para dar respuesta articulada de servicios.
7. Procurar eficientes y productivos procesos de integración entre los diversos Centros de



Formación Profesional del Sena.

8. Preparar y presentar los planes y programas del SENA, ante el respectivo Consejo Regional o del Distrito Capital, y presentar avances periódicos de los mismos.
9. Gestionar con los empleadores de su jurisdicción, el cumplimiento de las cuotas de aprendizaje, la monetización de la cuota de aprendizaje y de los aportes que deban efectuar al SENA y hacer cumplir las normas correspondientes.
10. Gestionar y coordinar los procesos de reconocimiento y autorización de programas, de articulación de acciones de formación de los centros con las instituciones de educación media técnica, educación superior, empresas y otras organizaciones integrantes del Sistema Nacional de Formación para el trabajo, de acuerdo con las políticas de la Dirección General, con el propósito de garantizar movilidad y reconocimiento en la cadena de formación.
11. Coordinar la red departamental de entidades de formación para el trabajo, ejerciendo la secretaría técnica de la misma y respondiendo por el cumplimiento del plan anual, en el marco de las políticas y directrices formuladas desde la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo.
12. Promover la presentación de proyectos para acceder a los recursos de la Ley 344 de 1996, que permitan fortalecer los sectores productivos regionales, de acuerdo con las políticas de desarrollo departamentales y del Distrito Capital, y garantizar que se efectúe la transferencia tecnológica a los centros de formación.
13. Desarrollar, de conformidad con las políticas del SENA, convocatorias departamentales o regionales para presentar proyectos con recursos de los que trata el artículo 16 de la Ley 344 de 1996.
14. Garantizar que, en los Centros de Formación a su cargo, la selección y contratación de personal se adelante de acuerdo con los criterios académicos y técnicos establecidos por la institución.
15. Controlar el cumplimiento de la jornada de los instructores de cuarenta y dos y media (42.5) horas semanales, dedicadas en su totalidad a la ejecución de las funciones propias de su cargo y que la entidad les programe, y el cumplimiento de la dedicación por parte de cada instructor de treinta y dos (32) horas semanales en actividades directas de Formación Profesional Integral.
16. Gestionar ante la Dirección General la aprobación de proyectos de impacto regional y garantizar su articulación con las políticas generales de la entidad.
17. Aprobar los planes de ejecución de las partidas presupuestales asignadas para los proyectos y acciones orientados al fortalecimiento institucional y de formación profesional, garantizando su impacto regional.
18. Implementar las estrategias y acciones de comunicación, imagen corporativa e información a la ciudadanía, de acuerdo con las políticas nacionales de la entidad.
19. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y velar por la mejora continua de los mismos en la Dirección Regional y en los Centros de Formación Profesional de su jurisdicción.
20. Representar al SENA en el respectivo Departamento o en el Distrito Capital, según el



- caso.
21. Coordinar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, la definición y aplicación de indicadores de gestión de la Dirección Regional o Distrital, según el caso y de los Centros de Formación a cargo y responder por las metas y los indicadores de gestión de la Dirección Regional o del Distrito Capital y de los Centros de Formación.
  22. Coordinar la integración de procesos y recursos de los Centros de Formación del Sena, de la jurisdicción del departamento o del Distrito Capital.”

La Dirección del Distrito Capital en el desarrollo de su objetivo el cual se enmarca en **“coordinar, administrar y velar por la ejecución de las actividades del SENA y de los Centros de Formación Profesional Integral, dentro del área de su jurisdicción, así como de las delegaciones que al efecto realice la Dirección General del SENA”**, tiene definidas actividades que están en consonancia con el plan nacional de desarrollo, plan estratégico institucional y plan de acción vigente, garantizando de esta manera el logro de la misión encomendada.

El Servicio Nacional de aprendizaje – SENA es un establecimiento público de 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.

Aunado a lo anterior, de acuerdo con la misión de la Entidad, esta aporta en el cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 “Colombia Potencia Mundial de la Vida”, basado en la búsqueda de una oportunidad para que todos podamos vivir una vida digna, basada en la justicia; es decir, en una cultura de la paz que reconoce el valor excelso de la vida en todas sus formas y que garantiza el cuidado de la casa común.

Así mismo frente a la visión de la entidad, dentro del Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 “Colombia Potencia Mundial de la Vida el cual menciona que el objetivo más importante es, entonces, el de fortalecer la democracia; asegurar que todas las personas puedan ejercer sus derechos desde la oportunidad de participar en el diseño, ejecución, evaluación y cambio de las decisiones que harán sabrosa su existencia. Este objetivo no es un sueño sino una necesidad que encuentra senderos trazados en este PND 2022-2026.

Este grupo de trabajo se creó bajo la **Resolución 442 del 29 de marzo de 2005** modificada por la **Resolución 2390 del 23 de noviembre del 2023** del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Esta última resolución estableció las siguientes funciones:

***“ARTÍCULO QUINTO. FUNCIONES DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO.”***

*Son funciones del Grupo de Apoyo Administrativo las siguientes:*





## **II. CONTABILIDAD**

- 1. Recibir y revisar la documentación necesaria para órdenes de pago.*
- 2. Elaborar y generar en el sistema de información financiera las órdenes de pago y tramitar el respectivo pago.*
- 3. Recibir los informes diarios de almacén, tesorería, gestión humana, viáticos, revisarlos y hacer los registros contables en el sistema de información financiera.*
- 4. Efectuar el registro y control contable de las transacciones que realiza el Centro o el despacho de la Dirección Regional.*
- 5. Efectuar mensualmente las Conciliaciones Financieras en el Formato "Conciliación Bancaria", cruzando los extractos bancarios con los registros en libros de cuentas bancarias.*
- 6. Elaborar anualmente el reporte de cesantías para que con base en éste contabilidad del Centro lo valide frente a los registros contables, teniendo en cuenta las novedades de personal.*

## **III. PAGOS E INGRESOS**

- 1. Recibir y registrar ingresos por caja o bancos*
- 2. Realizar el cierre de Caja Diario*
- 3. Elaborar consignaciones y depositar los dineros en la Entidad Financiera.*
- 4. Elaborar y solicitar el Cupo de Recursos por periodos semanales.*
- 5. Reversar saldos no ejecutados de cuentas pagadoras al finalizar cada mes*
- 6. Recibir las ordenes de pago autorizadas*
- 7. Registrar el pago, generar el comprobante de egreso y crear los terceros para abono en cuenta*
- 8. Revisar cheques, entregar o anular cheques*
- 9. Revisar el estado de los pagos en el sistema financiero.*
- 10. Analizar y registrar los demás débitos recibidos a través del Sistema bancario*
- 11. Legalizar avances de viáticos*



12. Cerrar el proceso diario de tesorería

13. Generar e imprimir reportes

(...)

## **VII. GENERALES**

**1.** *Procesar información para elaborar informes analíticos que deba presentar el Centro a la Dirección Regional, Dirección General y Entes de Control.*

**2.** *Recibir y verificar la información y los documentos soporte, ingresar la información al Sistema de información correspondiente, realizando permanentemente las actualizaciones, depuraciones y ajustes necesarios para la gestión de talento humano, administración de documentos, presupuesto, contabilidad, tesorería, compras, almacenes inventarios y convenios.*

**4.** *Apoyar los procesos administrativos y financieros que se requieran para los Convenios o alianzas que suscriba o participe el Centro de conformidad con el numeral x del artículo [27](#) del Decreto 249 de 2004.*

**5.** *Actualizar en coordinación con otras dependencias, la información contable, financiera, de inventarios y de aseguramiento de bienes que se adquieran a través de convenios.*

**6.** *Dar el apoyo en los procesos administrativos que se requieran para la administración de las fincas y explotaciones agropecuarias.*

**7.** *Dar el apoyo en los procesos administrativos que se requieran para la administración del internado.*

**8.** *Coordinar con los demás grupos del Centro y de la Regional los procesos propios del*

**9.** *Responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del Centro en lo correspondiente al Grupo de Apoyo Administrativo.*

**10.** *Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y velar por el mejoramiento continuo de los mismos en el grupo.*

**11.** *Apoyar los procesos administrativos requeridos para la venta de bienes y servicios del Centro.*

**12.** *Las demás que correspondan a la naturaleza de los procesos del grupo.”*



En cuanto a la función de trámite de procesos contables, contractuales, consultas, peticiones y demás asuntos que atiende el Grupo de Apoyo Administrativo Mixto, se observa que dentro de las actividades principales se encuentra realizar todas las gestiones necesarias para efectuar los trámites correspondientes al registro presupuestal y de las operaciones contables, la gestión de pagos por todo concepto para cumplir con los compromisos adquiridos por el Despacho Regional y el Centro de Servicio Financieros, efectuar el seguimiento y la depuración de saldos contables, elaboración de informes mensuales ejecución registro de deducciones de impuestos por concepto de retención en la fuente a título de renta, IVA e ICA, estampillas, contribución de obra pública y estampilla pro-Universidad Nacional de Colombia, actividades que requieren que sean ejecutadas por un profesional que cuente con experiencia y experticia en cada uno de las tareas, especialmente en el manejo del sistema SIIF NACIÓN, actividades propias del Grupo de Apoyo Administrativo que ante la falta de personal de planta se hacen de difícil cumplimiento en aras de generar un normal funcionamiento de la entidad, han requerido de conocimientos en las diferentes áreas del Derecho, Administrativo y Contable (Constitucional, Laboral, Seguridad Social Público y Privado, Administrativo, Comercial, Contratación Estatal, Civil, Procesal, Hacienda Pública, entre otros); como del apoyo técnico para cumplir con cada una de las funciones señaladas en la Resolución 442 de 2005.

Para el cumplimiento de las funciones, actualmente se cuenta con 12 funcionarios de planta, las cuales tienen una vinculación, así:

2 = Auxiliar G01		
1 = Técnico G02	1 = Técnico G03	
2 = Profesional G02	1 = Profesional G03	
2 = Profesional G06	1 = Profesional G07	2 = Profesional G10

Siendo insuficiente la planta de personal asignada al Grupo para llevar a cabo todas las actividades y funciones que tiene a su cargo, las cuales, como se anotó, reflejan un alto volumen de demanda, motivo por el que se hace necesario adelantar la contratación de prestación de servicios para la vigencia 2026.

El Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, es un establecimiento público del Orden Nacional con personería jurídica, patrimonio propio e independiente y autonomía administrativa adscrito al Ministerio del Trabajo. Por lo anterior, y con el fin de cumplir de manera adecuada las funciones a cargo del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto y en general para el desarrollo de las funciones de la Regional Distrito Capital del SENA, es necesario contar con personal con formación profesional, técnica y tecnológica en diferentes disciplinas, que cumplan con la idoneidad definida en el presente estudio previo siendo necesario contar con la idoneidad en el apoyo administrativo que se encargue de los trámites de comunicaciones, trámite de viáticos y manejo del aplicativo OnBase y demás trámites solicitados por la supervisión; realizar seguimiento y control a los trámites asignados por la Coordinación, para su respuesta efectiva y oportuna; tramitar y gestionar las necesidades logísticas, administrativas y de funcionamiento del Grupo; actualizar la información que sea requerida en el



cuadro de asignación y control, con respecto a las cargas de actividades asignadas a funcionarios y contratistas del grupo, entre otras actividades administrativas necesarias. Ahora bien, con relación al Decreto 444 del 29 de marzo de 17 de marzo de 2023 “Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2023 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación,” se menciona que las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deberán realizar una revisión previa de las razones que justifiquen la contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y solo se celebraran los contratos que sean estrictamente necesarios para coadyuvar al cumplimiento de las funciones.

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 Regional, 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”.

Por lo anterior, se requiere contar con el perfil de Apoyo Administrativo. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, las entidades públicas están facultadas para suscribir contratos de prestación de servicios, tanto con personas naturales como jurídicas, siempre y cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se requiera contratar, sin embargo, para poder acceder a esta alternativa el jefe del respectivo organismo deberá justificar la inexistencia de personal suficiente, para lo cual deberá, en primer lugar, indicar cuál de los siguientes criterios resulta aplicable para realizar la contratación:

- a) Inexistencia de personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.
- b) Cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio.
- c) Cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente.

Que, en atención al tercer criterio en mención, esto es, la insuficiencia de personal en planta, se pone de presente que el SENA viene desarrollando actividades propias para la ampliación de la planta de personal mediante la creación de aproximadamente 1.100 cargos nuevos para la planta



permanente, sin embargo, estas nuevas vacantes no se verán materializadas en la vigencia 2025, razón por la cual se requiere de la contratación de un apoyo administrativo que cuente con las calidades y conocimientos necesarios para satisfacer la necesidad de la entidad.

## **2. Obligaciones Específicas:**

- a) Apoyar la causación de obligaciones del Centro de Servicios Financieros y Despacho Regional.
- b) Revisar, verificar y validar los soportes documentales de las solicitudes de pago del Despacho Regional Distrito Capital y del Centro de Servicios Financieros.
- c) Realizar el registro y control contable de las transacciones que realiza la Dirección Regional Distrito Capital y el Centro de Servicios Financieros.
- d) Apoyar y verificar mensualmente las conciliaciones Financieras en el Formato "Conciliación Bancaria", cruzando los extractos bancarios con los registros en libros de cuentas bancarias.
- e) Realizar los demás procesos necesarios para el adecuado cumplimiento del objeto contractual.
- f) Hacer entrega de los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos establecidos en la Entidad.
- g) as demás necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto contractual.
- h) Y todas las de más actividades relacionadas con el objeto del contrato.
- i) Presentar mensualmente los informes de la ejecución 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 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.

## **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 y 4 meses adicionales contados a partir de la fecha pactada para la finalización del contrato.

## **10. Supervisión:**

La supervisión del contrato estará a cargo de la Coordinación del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto. 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, 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

Adquisiciones planeadas

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	Se requieren vigencias futuras	Estado de solicitud de vigencias futuras	Unidad de contratación	Ubicación
8011600	11_1010_414 Prestar servicios de carácter temporal como tecnólogo en los procesos contables y administrativos acorde a las directrices y régimen establecido en los procesos de la cadena presupuestal que son resorte del Grupo de Apoyo Administrativo Mito de la Regional Distrito Capital.	Enero	Enero	363 Día(s)	Contratación directa	Presupuesto de entidad nacional	32.708.721 COP	32.708.721 COP	No	NA	-	Distrito Capital de Bogotá

**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.**

**Nota:** De acuerdo con los soportes de idoneidad y experiencia allegado(s) por el (los) futuro(s) contratista(s), se procederá al análisis y verificación de los documentos que den cuenta del cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente documento y que deberá adjuntarse como anexo al proceso contractual

**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
CO1.PCCNTR.4406297 de 2023	CARLOS ANDRÉS PEREA OLAVE	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, de manera autónoma e independiente como contador para apoyar en las gestiones administrativas y contables a cargo del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto de la Regional Distrito Capital; y las demás gestiones conexas y complementarias que se derivan del objeto del contrato.	345 días	\$56.538.827	Contratación Directa
CO1.PCCNTR.6446812 de 2024	MARIA MARELY ESTEPA FERNANDEZ	Prestar servicios profesionales de carácter temporal para realizar el registro de obligaciones contables de las operaciones financieras en el Grupo de Apoyo Administrativo Mixto - Centro de Servicios	176 días	\$15.280.000	Contratación Directa



		Financieros - Regional Distrito Capital			
CO1.PCCNTR.7302825 de 2025	TANIA JAZMIN RUBIANO VIVIESCAS	Prestar servicios profesionales de apoyo a la gestión de carácter temporal, con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para para realizar las actividades derivadas del proceso de soporte de la gestión de recursos financieros y generación de reportes tributarios con atención de las normas y lineamientos vigentes en el Grupo de Apoyo Administrativo Mixto - Centro de Servicios Financieros - Regional Distrito Capital y sus grupos de interés.	345 días	\$37.904.000	Contratación 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 prestación del servicio y la satisfacción de la necesidad reportada, se considera válida la contratación reseñada. Además, se destaca que no era necesario obtener previamente varias ofertas.

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

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C.

**GERARDO ARTURO MEDINA ROSAS**  
**Director (e) Regional Distrito Capital.**

Aprobó: Jorge Enrique Armirola Cabra – Asesor Despacho Regional Distrito Capital   
 Proyectó: María Nancy Azucena Pérez Lizarazo – Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto – Regional Distrito Capital 



Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante: MHoojeda OMAR ALBERTO OJEDA VERA  
 Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 36-02-00-011-000000 SENA REGIONAL DISTRITO CAPITAL-DIRECCION REGIONAL  
 Fecha y Hora Sistema: 2026-01-13-4:18 p. 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:	5726	Fecha Registro:	2026-01-08	Unidad / Subunidad ejecutora:	36-02-00-011-000000 SENA REGIONAL DISTRITO CAPITAL-DIRECCION REGIONAL					
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Con Compromiso		Tipo:	Gasto	Uso Caja Menor	Ninguno		
Valor Inicial:	913.234.400,00	Valor Total Operaciones:	-403.469.366,00		Valor Actual.:	509.765.034,00	Saldo x Comprometer:	360.393.661,00	Vr. Bloqueado	0,00

**SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

**AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

Numero:	5726	Fecha Registro:	2026-01-08	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
101000 DESPACHO DIRECCION	C-3603-1300-16-53105B-3603029-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA - ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS DE NIVEL ESTRATÉGICO Y TÁCTICO QUE SOPORTAN LOS PROCESOS MISIONALES DE LA ENTIDAD NACIONAL	Nación	10	CSF						
					2026-01-13		35.160.333,00			
					2026-01-13		112.805.667,00			

2026-01-09	913.234.400,00	-551.435.366,00			
<b>Total:</b>	913.234.400,00	-403.469.366,00	509.765.034,00	360.393.661,00	0,00

**Objeto:** APOYOS ADM. Y GEST.: Contratación Apoyos Grupo de Apoyo Administrativo Mixto GAAM.

Maria Nancy  
Azucena Perez  
Lizarazo

Firmado digitalmente  
por Maria Nancy  
Azucena Perez Lizarazo  
Fecha: 2026.01.14  
06:11:21 -05'00'

**Firma Responsable**

No.	Clase	Fuente	Etapa	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 atrasar el proceso de	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 uno 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 por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los términos 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	Ejecución	Liquidación	Revisión por parte del Contratista y Supervisor del contrato	Permanente
4	General	Externo	Ejecución	Operacional	Enfermedad General, laboral, accidentes de 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	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administra información 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	Específico	Interno	Ejecución	Técnico	Riesgo por servicios adicionales, se materializa cuando se requieren servicios complementarios o adicionales de manera sobrevenida 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, prórrogas o modificaciones contractuales	1	1	2	Bajo	Si	Coordinadores que requieren el servicio- Supervisor del	Ejecución	Liquidación	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	Específico	Interno	Ejecución	Técnico	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	Ejecución	Liquidación	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	Específico	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/SENA	Realizar seguimiento continuo a la ejecución del contrato y de evidenciar un presunto incumplimiento y/o demoras se dara 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 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.

\* En todo caso, el área donde nace la necesidad del servicio, es responsable de analizar la contratación a realizar y ajustar la presente matriz de riesgos de acuerdo a su contexto.