



Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante: MHjarosero JHON ALEXANDER ROSERO RODRIGUEZ
 Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 36-02-00-076- CENTRO NACIONAL DE ASISTENCIA TECNICA A
 Fecha y Hora Sistema: 29/01/2026 12:00:00 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:	8926	Fecha Registro:	2026-01-29	Unidad / Subunidad ejecutora:	36-02-00-076-923010 CENTRO NACIONAL DE ASISTENCIA TECNICA A LA INDUSTRIA - ASTIN-VALLE					
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo:	Gasto	Uso Caja Menor	Ninguno			
Valor Inicial:	49.500.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual.:	49.500.000,00	Saldo x Comprometer:	49.500.000,00	Vr. Bloqueado	0,00	
SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL					AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Numero:	8926	Fecha Registro:	2026-01-29	Numero:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:		
ITEM PARA AFECTACION DE GASTO										
DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR ECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
923010 CENTRO ASTIN REGIONAL VALLE	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL	Propios	27	CSF						
Total:						49.500.000,00	0,00	49.500.000,00	49.500.000,00	0,00
Objeto:	APOYOS ADM. Y GEST:CONTRATACION DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA COORDINACIÓN DE FORMACIÓN									

PINILLA GARZON
CESAR AUGUSTO

Firma Responsable

CESAR AUGUSTO PINILLA GARZÓN
 COORDINADOR GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 19 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) COMITÉ PRESENTACION PLAN CONTRATACION DE SERVICIOS PERSONALES VIGENCIA 2025

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Caroline Perea Cabal	66.726.036	X			ASTIN	cpereac@sena.edu.co	N/A	N/A	
2	María Elena Realpe Delgado	27.275.955	X			ASTIN	merealped@sena.edu.co	N/A	N/A	
3	Jair Eugenio Nieto Saldarriaga	16.282.035	X			ASTIN	jenieto@sena.edu.co	N/A	N/A	
4	Diana María Chávez Coquis	66.838.455	X			ASTIN	dmchavez@sena.edu.co	N/A	N/A	
5	Cruz Francisca Moreno Mosquera	51.727.714	X			ASTIN	cfmorenom@sena.edu.co	N/A	N/A	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.



ACTA No. 060 -2025

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

PRESENTACION PLAN CONTRATACION DE SERVICIOS PERSONALES VIGENCIA 2026

CIUDAD Y FECHA:

CALI, DICIEMBRE 19 DE 2025

HORA INICIO:

10:00 A.M

HORA FIN:

1:30 P.M

LUGAR Y/O ENLACE:

SALA DE JUNTAS - SUBDIRECCION
CENTRO ASTIN

DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:

SALOMIA - ASTIN

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificación del Quorum
2. Presentación Plan de Contratación Personal 2026
3. Aprobación Plan de Contratación Personal 2026
4. Cierre de la reunión

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1 - REVISAR Y APROBAR EL PLAN DE CONTRATACION DE SERVICIOS PERSONALES PARA LA VIGENCIA 2026.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificación del Quorum:

El Comité previo acuerdo, decide que hará las veces de secretaria del Comité la Ingeniera María Elena Realpe Delgado, una vez tomada la decisión la secretaria verifica el quorum y se inicia la reunión.

En cumplimiento de lo establecido en artículo 2.2.1.2.5.3 del decreto 1082 del 2015, que dispone que las entidades del estado deben contar con un manual de contratación el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia compra eficiente, y de lo consagrado en el Manual de contratación administrativa de septiembre de 2025 versión V.07, del Sena, a petición de la ordenadora del gasto, por considerarlo pertinente, se reúnen los miembros del **Comité de Contratación del Centro ASTIN**, en su calidad de instancia asesora debido a la importancia que reviste la contratación de servicios personales para la vigencia 2026, la cual se encuentra enmarcada dentro de un procedimiento especial por ser el año 2026, un año electoral y en tal sentido regido por ley de garantías.

Para ello se presenta el Plan de Contratación 2026, para que se viabilice su conveniencia y oportunidad, a partir de los Estudios Previos, de los procesos que se requerirán, para que el



centro Astin cumpla con su Misión y los planes y proyectos delineados , por la alta Dirección del Sena, partiendo de la concepción de que el comité de contratación como instancia asesora es encargado de impartir recomendaciones a la ordenadores del gasto en relación de la actividad precontractual y su reglamento.

Las decisiones del Comité de contratación, en relación con los procesos contractuales, son recomendaciones que se emiten a título de concepto, por lo que las mismas, no obligan a los ordenadores del gasto.

No obstante, cuando el ordenador del gasto decida, bajo su propia responsabilidad, apartarse de la decisión del comité, deberá enviar con destino al director general, un informe justificando su decisión.

2. Presentación Plan de Contratación Personal 2026.

Lo realiza la Articuladora de Planeación, Patricia Tamayo , quien explica que para la construcción del Plan de contratación y Elaboración de Estudios Previos de la contratación a realizar en la vigencia 2026, se cumplió con los principios de la planeación Publica, establecidos en la Constitución Política de Colombia, La ley 152 de 1994, que regula el Plan de Desarrollo, el Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional ,los lineamientos expedidos por la Dirección General del Sena, y las demás disposiciones que regulan la gestión pública .

Aunado a lo anterior se garantiza con el plan de contratación 2026, la armonización con los objetivos de Desarrollo Sostenible, el Plan Estratégico Nacional de Desarrollo 2023-2026, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadana, y los planes específicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.

Así mismo informa que se siguieron todas las directrices impartidas en la ***Circular 3-2025-000150 de 2/07/2025***, a través de la cual entre otros aspectos se partió del presupuesto que se debe promover la cultura de la gestión orientas por resultados, la cual es formulada en el Sena por la Dirección de planeación y Direccionamiento Corporativo.

Teniendo presente que el Plan de contratación 2026, además de consultar las políticas públicas y los planes del Gobierno Nacional, debe servir como herramienta clave para la evaluación de resultados de la Gestión Institucional en el marco del presupuesto funcionamiento e inversión, aspecto que cobra especial relevancia para la vigencia 2026, por cuanto será el año donde culmina el periodo del actual gobierno, lo que conlleva a la responsabilidad de consolidar y presentar los resultados alcanzados por el centro en relación con los compromisos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026. *“Colombia potencia mundial de la vida”*.



Se tuvieron en cuenta los parámetros y consideraciones para la planeación 2026. Así mismo se partió para presupuestar la contratación 2026, proyecto el gasto para dar cumplimiento a las estrategias que coadyuven al cumplimiento de los compromisos institucionales con el presupuesto de la inflación sobre el 3% para 2026, siguiendo lineamientos por Dirección General

De otra parte, se valoraron las recomendaciones impartidas validando las metas definidas, en cada proyecto de inversión, se garantizó la coherencia de las cifras, se construyeron los lineamientos, bajo los principios de la metodología de la planeación estratégica situacional, teniendo como priorización las estrategias para el 2026 de Campesena, Full popular, Sena proveedor Sena y Destercerización de Cafeterías y las consideraciones generales para la construcción del plan institucional.

3. Aprobación Plan de Contratación Personal 2026

Terminada la exposición de la Articuladora de planeación Patricia Tamayo, la subdirectora del Centro informa que es el espacio para observación, sugerencia o aportes.

Los asistentes de acuerdo informan que tiene claridad y que el informe lo consideran completo y ajustado a las directrices por lo tanto recomiendan a la subdirectora continuar con el trámite para la contratación Servicios Personales 2026

4. Cierre de la reunión

Siendo la 1:30 p.m. la subdirectora agradece a los miembros del Comité de contratación su participación y asistencia y da por terminada la reunión.

Los miembros del Comité de Contratación y Convenios, una vez analizada, valorada y revisada la documentación citada y las necesidades del centro de formación aprueban el plan de contratación que se detalla en el adjunto **FORMATO GFPI-F-139**.

Los documentos citados en el presente documento que sirvieron para la realización de estudios, valoración y revisión forman parte integral de la presente acta.

En constancia de lo anterior una vez leída la presente acta por los miembros de comité aprueban su contenido y proceden a su firma.



CONCLUSIONES

Los miembros del Comité de Contratación y Convenios, una vez revisada la documentación y necesidades del centro de formación aprueban el plan de contratación que se detalla en el adjunto **FORMATO GFPI-F-139**, los cuales forman parte integral de esta acta.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Caroline Perea Cabal	ASTIN	SI	-	
Cruz Francisca Moreno Mosquera	ASTIN	SI	-	



María Elena Realpe Delgado	ASTIN	SI	-	<i>María Elena Realpe Delgado</i>
Diana Maria Chavez Coquis	ASTIN	SI	-	<i>Diana</i>
Jair Eugenio Nieto Saldarriaga	ASTIN	SI	-	<i>Jair</i>

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

Listado de asistencia formato GOR-F-085 V02.



MEMORANDO DE CONTRATACIÓN	
Regional y Centro de Formación que realiza la solicitud:	Centro Nacional de Asistencia Técnica a la Industria - ASTIN
Descripción breve de la solicitud:	Contrato de Servicios Personales Profesionales y/o Técnico
Tipo de formación o programa:	Prestar servicios personales para apoyar actividades de gestión académica, seguimiento formativo y soporte operativo en los procesos de formación del Centro ASTIN durante la vigencia 2026.
Cantidad de contratos:	UNO (1)
Valor total máximo de la contratación:	CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (\$49.500.000)
CDP:	No. 8926
Se deja constancia que previo a realizar la presente solicitud el Centro de Formación revisó el cumplimiento de los requisitos legales de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable, en concordancia con el manual de contratación vigente.	

FIRMA

CAROLINE PEREA CABAL
Centro Nacional de Asistencia Técnica a la Industria – ASTIN
Subdirectora (E)

Proyectó: Patricia Tamayo Bohorquez - Apoyo planeación - Contratista *pt406*
Revisó: Liliana Trujillo Jordán – Abogada Contratista *LJ*



PROCESO		
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
NOMBRE DEL FORMATO		
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS		
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
Pública	x	Pública Clasificada
		Pública Reservada

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 personales para apoyar actividades de gestión académica, seguimiento formativo y soporte operativo en los procesos de formación del Centro ASTIN durante la vigencia 2026.
EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN	Profesional en áreas: ingenierías de sistemas, electronica o afines
EXPERIENCIA RELACIONADA:	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VALOR Y FORMA DE PAGO:	Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (\$49.500.000) . Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Once (11) pagos mensuales, iguales, de febrero a diciembre por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (\$4.500.000) cada una. El valor total del contrato será ajustado al momento de suscribirse, según el término de duración de la contratación y el presupuesto asignado para tal propósito.
PLAZO:	El plazo máximo de este contrato será de 11 (Once) meses, desde el 1ero de febrero hasta el 31 de diciembre de 2026, pudiendo ser de inferior término, según el presupuesto asignado para tal propósito, caso en el cual se liquidarán los honorarios conforme a los valores mensuales detallados en el inciso anterior.



LUGAR DE EJECUCIÓN:	El contrato se ejecutará en las sedes donde el centro ASTIN tenga cobertura (Cali, Yumbo, Jamundí) o donde se le asigne la prestación del servicio, Así mismo, podrá ejecutarse de manera virtual según la naturaleza del servicio contratado o de acuerdo con las condiciones de prestación de servicio determinadas por el supervisor del contrato o el ordenador del gasto.
SUPERVISOR:	Quien Designe el ordenador del gasto.
ORDENADOR DEL GASTO:	CAROLINE PEREA CABAL

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 las circulares que en materia de contratación expida el SENA; el Centro Nacional de Asistencia Técnica a la Industria – ASTIN 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 Centro Nacional de Asistencia Técnica a la Industria ASTIN, en cumplimiento de la función que le compete al Estado, orientada a la inversión social y técnica en el desarrollo de los trabajadores colombianos, y mejorar la competitividad del país, ofrece y ejecuta formación profesional integral para la incorporación y fortalecimiento de las capacidades de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país, conforme lo establece la Ley 119 de 1994.

De conformidad con lo hasta aquí expresado la gestión desarrollada se articula con el Programa de Gobierno 2022–2026 “Colombia Potencia Mundial de la Vida”, particularmente con el literal B Superación de privaciones como fundamento de la dignidad humana y el numeral 3 Educación de calidad para reducir la desigualdad, los cuales posicionan la educación como un eje transformador para superar brechas, promover el desarrollo humano y avanzar hacia una sociedad del conocimiento, con enfoque territorial, intercultural, étnico, de género y con especial atención a la ruralidad.

En coherencia con este enfoque, el SENA estructura su operación bajo un modelo de gestión por procesos que garantiza la generación de valor público, la eficiencia institucional y la correcta relación Estado–ciudadano.

Es así que la gestión se desarrolla tanto desde la operación interna (“ventanilla hacia adentro”) como desde la interacción con la ciudadanía (“ventanilla hacia afuera”), donde el cumplimiento de



los estándares de atención, transparencia y oportunidad constituyen un deber institucional.

Para la vigencia 2026, el Centro ASTIN proyectó sus metas en la atención del 100% de las personas que requieran nuestros servicios en las modalidades de formación profesional integral, cifra que evidencia la magnitud de la demanda y la necesidad de asegurar capacidad operativa suficiente garantizando calidad, pertinencia y oportunidad en el servicio.

Ese así que se fortalece el compromiso con la comunidad en el cumplimiento de los estándares de transparencia y acceso a la información reglamentados en la Ley 1712 de 2014, su Decreto Reglamentario 103 de 2015 (compilado en el Decreto 1081 de 2015), y los lineamientos sobre la gestión de PQR, asegurando respuestas de fondo pertinentes y acciones de mejora que faciliten la toma de decisiones institucional.

En este contexto, y con el fin de alcanzar las metas misionales del Centro ASTIN y de responder a los proyectos, políticas y compromisos definidos por la Dirección General para la vigencia 2026, se requiere contar con servicios personales que apoyen la gestión administrativa y académica del proceso de formación profesional y de administración educativa. Esta necesidad surge debido a que la planta de personal asignada por el Gobierno Nacional es insuficiente para atender la totalidad de las cargas misionales del Centro, lo que exige la vinculación temporal de talento humano idóneo para garantizar la continuidad y calidad del servicio.

Así mismo, para el cumplimiento de los lineamientos de gobernabilidad y adecuación normativa, resulta indispensable aplicar las directrices previstas en las Circulares de Servicios Personales No. 1-1010-2025, 3-2025-000150 y 3-2025-000251, así como las orientaciones del Proceso de Gestión Contractual, que contienen los resultados de la planeación institucional, las necesidades previstas para la vigencia 2026 y los criterios para la correcta estructuración de la contratación. Estos lineamientos establecen que se debe asegurar la idoneidad técnica, profesional y comportamental de los contratistas, garantizando la observancia de los principios de transparencia, economía, eficiencia y responsabilidad.

La contratación requerida para 2026, igualmente debe ajustarse a las disposiciones del Manual de Contratación Administrativa vigente, a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente y a los procedimientos internos del Proceso de Gestión Contractual, los cuales incluyen la planeación, el análisis de riesgos, la elaboración de estudios previos, la estructuración técnica y jurídica, la ejecución contractual y supervisión adecuada.

Adicionalmente, y considerando que la vigencia 2026 es un año electoral, se deberán observar rigurosamente las restricciones y disposiciones establecidas en la normativa de ley de garantías, que impactan la oportunidad y forma de contratación, lo que hace aún más necesaria la adecuada planeación del talento humano requerido para el proceso de formación.



Debe resaltarse que, tratándose de actividades donde predomina el componente intelectual, técnico y especializado, y dada la insuficiencia de la planta de personal del Centro ASTIN, la alternativa legal para suplir estas necesidades es la contratación temporal mediante contratos de prestación de servicios con personas naturales, conforme lo establece el artículo 32, numeral 3 de la Ley 80 de 1993, bajo el principio de temporalidad y sin que ello genere relación laboral.

De igual manera, en cumplimiento de la Circular sobre Estabilidad Ocupacional Reforzada (2024) y la jurisprudencia vigente, la entidad deberá analizar de forma individual aquellos casos en los que el contratista acredite condiciones de protección constitucional especial, teniendo en cuenta que la continuidad en la contratación depende de la subsistencia de la necesidad institucional, la disponibilidad presupuestal y la causa objetiva de la contratación.

El presente documento ha sido construido consultando los proyectos, metas y objetivos del Centro Nacional de Asistencia Técnica a la Industria - ASTIN del SENA, utilizando para ello herramientas tales como directrices, lineamientos, políticas, instructivos, manual de contratación, normas aplicables, conceptos jurídicos y demás aspectos acordes a los procesos de contratación de la entidad, atemperándose para ello a las directrices que en materia de contratación se dicten en el Sena.

Nota: En el evento en el que el contratista realice actividades relacionadas en la Ley 2013 de 2019, deberá presentar la declaración de bienes.

2. Obligaciones

2.1 Específicas

OBLIGACIONES	ENTREGABLES
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la planeación, organización y seguimiento de las actividades académicas y formativas del Centro ASTIN, en articulación con las Coordinaciones Académicas y los equipos responsables de los procesos de formación.2. Diseñar y aplicar mecanismos de apoyo a la gestión de la comunicación académica entre los procesos de planeación, programación, ejecución, acompañamiento y seguimiento de la formación.3. Verificar la coherencia y oportunidad de la información académica generada en los procesos de formación, garantizando su alineación con los lineamientos, metas institucionales y orientaciones establecidas por el SENA.	<ol style="list-style-type: none">1. Plan de apoyo a la gestión académica y formativa Documento que describa las actividades de apoyo académico, operativo y de articulación a los procesos de formación del Centro ASTIN, alineado con los lineamientos institucionales.2. Matriz de articulación y comunicación académica Registro que evidencie la coordinación de la comunicación entre los procesos .3. Reportes de seguimiento formativo Informes periódicos que consoliden el seguimiento a las acciones académicas y formativas desarrolladas por instructores y equipos de formación.



<p>4. Apoyar el seguimiento formativo a las acciones desarrolladas por instructores y equipos académicos, consolidando información para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo de la formación.</p> <p>5. Coordinar acciones de apoyo operativo y académico que faciliten la articulación entre los Centros de Formación, las Coordinaciones Académicas y las áreas de apoyo involucradas en la ejecución de la formación.</p> <p>6. Consolidar, analizar y organizar información académica y formativa como insumo para informes de gestión, planes de acción, seguimiento a indicadores y demás instrumentos de control y planeación.</p> <p>7. Apoyar la elaboración y actualización de informes académicos y reportes requeridos por las Coordinaciones Académicas, la Subdirección del Centro y las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>8. Participar en espacios de articulación académica, mesas de trabajo o comités relacionados con los procesos de formación, cuando se requiera soporte técnico o académico.</p> <p>9. Aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión – SIGA y los procedimientos académicos vigentes, en el desarrollo de las actividades propias del objeto contractual.</p> <p>10. Desarrollar actividades complementarias de apoyo técnico u operativo directamente relacionadas con los procesos de formación del Centro ASTIN, que contribuyan al cumplimiento del objeto contractual, conforme a los lineamientos institucionales.</p>	<p>4. Consolidado de información académica Base de datos o reporte analítico con información académica relevante para la toma de decisiones, el seguimiento a indicadores y el mejoramiento continuo de la formación.</p> <p>5. Informes de gestión académica Informes elaborados y presentados a las Coordinaciones Académicas y la Subdirección del Centro, que evidencien avances, resultados y oportunidades de mejora en los procesos de formación.</p> <p>6. Soportes de articulación interinstitucional o intercentros Actas, memorandos, correos o registros de reuniones que evidencien la coordinación entre Centros de Formación y áreas involucradas en los procesos de formación.</p> <p>7. Registros de participación en espacios académicos Soportes de participación en mesas de trabajo, comités o jornadas académicas relacionadas con los procesos de formación.</p> <p>8. Informe de ejecución contractual Informe periódico que relacione las actividades desarrolladas, productos entregados y resultados alcanzados durante el periodo evaluado.</p> <p>9. Informe que contenga relación de las actividades complementarias realizadas</p>
---	---

2.2. Obligaciones Generales

A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. **B)** Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver. **C)** Manejar la



documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. **D)** El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. **E)** En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con el literal C del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. **F)** El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. **G)** Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. **H)** Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. **I)** Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Entidad y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. **J)** Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. **K)** Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. **L)** Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Entidad. **M)** Cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración para el desarrollo del objeto contractual, el CONTRATISTA garantizará que el software y/o herramientas utilizadas e instaladas para la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. El CONTRATISTA debe abstenerse de instalar y/o utilizar software no licenciado o autorizado en los equipos de la Entidad, así como de vulnerar los derechos de autor sobre software y/o cualquier tipo de creación protegida por el régimen de propiedad intelectual, so pena de incurrir en conductas constitutivas de delitos conforme a la normatividad legal correspondiente. **N)** Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. **O)** Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención



de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional. **P)** El CONTRATISTA deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual. **Q)** No ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación. **R)** Apoyar la evaluación técnica, administrativa y presupuestal de los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación, que se formulen por el SENA para el desarrollo de actividades misionales, acorde con las indicaciones dadas por la Dirección General. **S)** Presentar informes de ejecución de obligaciones según requerimiento del supervisor y los demás que el SENA solicite en desarrollo del objeto contractual.

1. Confidencialidad de la Información:

El contratista se compromete a guardar reserva de la información asociada al objeto contractual y a la que en ejercicio de las actividades propias del objeto llegare a conocer que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves, contraseñas, o archivos físicos, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.

El contratista acepta que la información compartida y conocida por las partes en virtud de la ejecución del contrato y de los proyectos de I+D+i, especialmente productos resultados de investigación, basas de datos, creaciones, invenciones y en general la información que pueda afectar la generación de productos de I+D+i, así como la información de terceros suministrada para la gestión de procesos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA, es información confidencial y, en consecuencia, no podrá divulgarse, compartirse o revelarse total o parcialmente a personas ajenas al contrato o proyecto; el contratista no podrá hacer uso de dicha información para fines ajenos a la Entidad, sin previa autorización escrita en la que se exprese la información que podrá ser empleada y los términos de su uso.

2. Propiedad Intelectual:

De acuerdo con lo preceptuado por el artículo 20 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011, el SENA será el titular de los derechos patrimoniales de las obras e invenciones susceptibles de protección de derechos de autor que resulten de la ejecución del



presente contrato, de las actividades que acompañe o en las que intervenga el contratista, ejecutadas con recursos de la Entidad. El contratista garantiza que los trabajos y servicios prestados al SENA en ejecución del contrato, no infringen derechos de propiedad intelectual.

3. Compromiso Anticorrupción:

El contratista se compromete a NO OFRECER y NO DAR, dádivas, sobornos, gratificaciones, o atenciones en especie, ni financiar fiestas, recepciones u homenajes, o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos, asesores, directores o subdirectores del SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA, directamente o a través de contratistas o terceros, antes, durante o después de las diferentes etapas del proceso de contratación. En caso de ser presionado, inducido o constreñido por servidores públicos, asesores, directores o subdirectores del SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA, el contratista se compromete a informar y adjuntar las evidencias correspondientes en los canales oficiales determinados por la entidad para tal fin.

4. 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.

5. 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.

6. Domicilio Contractual:

El domicilio contractual será la ciudad de Santiago de Cali.

7. 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.



8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. Supervisión:

La supervisión del contrato estará a cargo de 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, el 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.



12. Proceso de contratación incluido en el plan de adquisiciones: SI X NO ___

13. 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”*.

14. 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.

- **Idoneidad y experiencia.**

De acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad, el Comité de Contratación del centro de formación analizará y definirá la idoneidad y experiencia del futuro contratista, la cual será parte del presente estudio previo y se incorporará a los documentos requeridos en la etapa procesal pertinente, es decir con la aceptación de la propuesta.

- **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.

De acuerdo con el concepto emitido por la Dirección Jurídica No. 8–2015–027166 de 2015, el SENA está facultado constitucional y legalmente para vincular mediante contrato de prestación de servicios a pensionados, para el desarrollo de proyectos institucionales en cumplimiento de las funciones que le son propias, ajustado a lo expuesto en la Ley 80 de 1993, pues comparte plenamente la argumentación jurídica expresada en los pronunciamientos jurisprudenciales en la cual se podrá adelantar procesos de contratación con personas naturales que hayan adquirido su derecho a pensión y cuando confluyan los siguientes tres elementos: 1. Un nivel de alta especialización. 2. Unos conocimientos en tecnologías específicas y 3. Una restricción de la oferta laboral en la región de las calidades requeridas por la entidad.

Sin embargo, una vez analizada la hoja de vida del futuro contratista, frente al objeto contractual, las obligaciones, la necesidad que se pretende satisfacer y el concepto de aprobación emitido por el Comité de Contratación, la Subdirectora del Centro Nacional de Asistencia Técnica a la Industria – ASTIN, establecerá que el futuro contratista cumple con los requisitos señalados anteriormente y procederá con la contratación.

- **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 del contrato y forma de pago	Modalidad de selección
CO1.PCCNTR. 2135962 DE 2021	ANDERSON DIDIER CORTES VASQUEZ	Contratar los servicios personales temporales de un (1) tecnólogo para realizar la gestión correspondiente al ingreso, análisis y actualización de toda la información generada en los programas de formación titulada y complementaria, a través de aplicativos y sistemas oficiales de la entidad, para la vigencia 2021.	11 MESES Y 15 DIAS	\$ 31.322.907	Contratación Directa
835-2018	MANUEL FELIPE VELOZA MARTINEZ	Prestar los servicios temporales de un tecnólogo que realice actividades de apoyo en los procesos de autoevaluación, renovación de registros calificados y de acreditación de Alta Calidad, en los programas de nivel tecnólogo y especializaciones tecnológicas para la vigencia 2018	10 MESES Y 15 DIAS	\$25.739.700	Contratación Directa
2522-2017	MANUEL FELIPE	Prestación de servicios temporales de un (1) tecnólogo que realice actividades de apoyo en los procesos de Autoevaluación,	7 MESES Y 28 DIAS	\$18.881.333	Contratación Directa



	VELOZA MARTINEZ	renovación de registros calificados y de Acreditación de Alta Calidad, en los programas de nivel tecnólogo y especializaciones tecnológicas			
--	--------------------	---	--	--	--

15. 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 toques, alternativas o exoneraciones establecidas en la tabla de honorarios vigente.

Se firma en la ciudad de Santiago de Cali, el 29 de enero de 2026

FIRMA

CAROLINE PÉREA CABAL
Centro Nacional de Asistencia Técnica a la Industria – ASTIN
Subdirectora (E)

Proyectó: Patricia Tamayo Bohorquez - Apoyo planeación - Contratista *ptb*

Revisó: Liliana Trujillo Jordán – Abogada Contratista *ltj*



Versión: 01

Código:
GFPI-F-139

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ANEXO: PLAN DE CONTRATACIÓN DE INSTRUCTORES - APOYOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS PERFILES RELACIONADOS CON LA FORMACIÓN PROFESIONAL

SERVICIOS PERSONALES

PERIODO: AÑO 2026

TOPE GLOBAL PROGRAMADO:

ELABORADO POR:

SALDO CDP 8926 por valor de \$ 49.500.000 Nombre: CRUZ FRANCISCA MOSQUERA

% UTILIZAR: Valor de la contratación Teléfono: (2) 4315800

LUGAR	NIVEL	NOMBRE DEL PROGRAMA (TE-TP-TGO)	CONTRATO	No. CONTRATOS	No. DE MESES Y DIAS A CONTRATAR		FECHAS PREVISTAS PARA LA CONTRATACIÓN		COSTO HONORARIO MES	COSTO TOTAL HONORARIOS	COSTO HONORARIO MES	COSTO TOTAL HONORARIOS	DURACION DEL PROGRAMA LECTIVA	OBSERVACIONES				
					MESES	DIAS	Inicio (D-M-A)	Terminación (D-M-A)							PROFESIONALES		TECNICOS Y/O TECNOLOGOS	
Centro Nacional de Asistencia Técnica a la Industria – ASTIN Regional Valle	Profesional	APOYO FORMACION 7	Prestación de servicios personales	1	11	1	01/02/2026	31/12/2026	\$4.500.000	\$ 49.500.000				EL PERFIL SE ENCUENTRA EN LOS ESTUDIOS PREVIOS, IGUALMENTE SE ENCUENTRA REGISTRADO EN EL PAA				
TOTALES				1					\$4.500.000	\$ 49.500.000								

FIRMA

CAROLINE PEREA CABAL

Centro Nacional de Asistencia Técnica a la Industria – ASTIN subdirectora (E)

Proyectó: Patricia Tamayo Bohorquez - Apoyo planeación - Contratista *pat408*

Revisó: Liliana Trujillo Jordán – Abogada Contratista *Liana*

MATRIZ DE RIESGOS DE PROCESOS

9230 - CENTRO NACIONAL DE ASISTENCIA TECNICA A LA INDUSTRIA - ASTIN

76 – REGIONALVALLE DEL CAUCA

Diciembre 2024

Proceso			GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS																					
Fuente Generadora del Riesgo			Descripción de la Fuente Generadora del Riesgo	Riesgo (puede suceder que) / Frente a los resultados previstos	Descripción del Riesgo	Descripción de la(s) causa (s) del Riesgo (Debido a)	Tipo de Riesgo /Dimensiones	Efectos	Descripción del efecto (Lo que podría ocasionar)	Fecha de Identificación	Estado	Probabilidad	Impacto	Análisis del Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Opciones De Manejo	Tratamiento del Riesgo				
Tipo de Factor	Factor de Contexto	Fuente Generadora del Riesgo/Oportunidad																		Acciones	Responsables	Implementación	Estado	Indicadores
Interno	Procesos	Ejecución de Procesos	Falta de seguimiento y control por parte de los supervisores y ordenadores del gasto. Los supervisores y ordenadores del gasto deben realizar el respectivo seguimiento, control y cumplimiento de los objetos contractuales.	Dependencias de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación	Possibilidad de afectación económica, por detrimento patrimonial, demandas, procesos disciplinarios, administrativos, fiscales, penales, y/o pérdida de apropiación presupuestal, debido al incumplimiento de pagos por omisiones en el trámite oportuno de la liquidación del documento contractual por parte del proveedor y/o falta de seguimiento por parte del supervisor	no cumplimiento y pago de las obligaciones oportunamente en la respectiva vigencia	Ejecución y administración de procesos	Detrimento patrimonial, demandas, procesos disciplinarios, administrativos, fiscales, penales.	Afecta el presupuesto de la vigencia actual dejando de atender compromisos institucionales presupuestados por atender obligaciones de vigencias anteriores	5/09/2024	Controlado	Muy Baja 20%-30	Menor 40%-40	30-0430	Control	Muy Baja 20%-30	Menor 40%-40	30-0430	El riesgo no tiene una gravedad significativa sobre el logro de los objetivos, es asumido por la entidad y no amerita la elaboración de un plan de acción.	Acciones	Responsables	Implementación	Estado	Indicadores
Interno	Procesos	Otros	Falta de seguimiento y control por parte de los supervisores y ordenadores del gasto. Los supervisores y ordenadores del gasto deben realizar el respectivo seguimiento, control y cumplimiento de los objetos contractuales.	Dependencias de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación	Possibilidad de afectación económica, por detrimento patrimonial, demandas, procesos disciplinarios, administrativos, fiscales, penales, y/o pérdida de apropiación presupuestal, debido al incumplimiento de pagos por omisiones en el trámite oportuno de la liquidación del documento contractual por parte del proveedor y/o falta de seguimiento por parte del supervisor	subestimación o sobrestimación del valor de la transacción	Realización de aprobación presupuestal	Realizar el pago por la figura de pasivos exigibles –vigencias expiradas, lo que representa una pérdida de apropiación presupuestal	Realizar la evaluación de la proyección de metas	5/09/2024	Controlado	Muy Baja 20%-30	Menor 40%-40	30-0430	Control	Muy Baja 20%-30	Menor 40%-40	30-0430	El riesgo no tiene una gravedad significativa sobre el logro de los objetivos, es asumido por la entidad y no amerita la elaboración de un plan de acción.	Acciones	Responsables	Implementación	Estado	Indicadores
Interno	Procesos	Otros	Importancia y falta de calidad de los documentos para pagos. Los documentos no se allegan con calidad y oportunidad	Dependencias de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación	Possibilidad de afectación regulatoria, por hallazgos de omisión de control, procesos disciplinarios a los supervisores, por incumplimiento de los pagos a terceros, debido a retrasos administrativos en los trámites de la documentación correspondiente.	incumplimiento de los pagos a terceros	Ejecución y administración de procesos	Observaciones u hallazgos por omisión de control.	Que las obligaciones no estén debidamente revisadas por los supervisores, generando afectaciones en la obligación de las cuentas.	5/09/2024	Controlado	Muy Baja 20%-30	Leve 20%-30	30-0430	Control	Muy Baja 20%-30	Leve 20%-30	30-0430	El riesgo no tiene una gravedad significativa sobre el logro de los objetivos, es asumido por la entidad y no amerita la elaboración de un plan de acción.	Acciones	Responsables	Implementación	Estado	Indicadores
Interno	Procesos	Otros	Importancia y falta de calidad de los documentos para pagos. Los documentos no se allegan con calidad y oportunidad	Dependencias de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación	Possibilidad de afectación regulatoria, por hallazgos de omisión de control, procesos disciplinarios a los supervisores, por incumplimiento de los pagos a terceros, debido a retrasos administrativos en los trámites de la documentación correspondiente.	retrasos administrativos en los trámites de la documentación correspondiente.	Verificación de documentación financiera para pagos	Los supervisores y los ordenadores del gasto, revisan la idoneidad de los documentos para pagos, previo al envío para pago al grupo de Contabilidad en la Dirección General, de acuerdo con los lineamientos de los documentos requeridos para registro de obligaciones y trámite de Pagos del grupo de Contabilidad en Dirección General. Esto se hace de acuerdo con los plazos establecidos para los pagos según el establecido en contrato. En caso de no cumplir con los requisitos, se devuelve al contratista o proveedor para solventar las observaciones del ejercicio de la revisión. Queda como pendiente la corrección de devolución y/o los correos de calidad de pago.	Validación de documentación por parte de los supervisores y/o ordenadores	5/09/2024	Controlado	Muy Baja 20%-30	Leve 20%-30	30-0430	Control	Muy Baja 20%-30	Leve 20%-30	30-0430	El riesgo no tiene una gravedad significativa sobre el logro de los objetivos, es asumido por la entidad y no amerita la elaboración de un plan de acción.	Acciones	Responsables	Implementación	Estado	Indicadores
Interno	Procesos	Otros	Importancia y falta de calidad de los documentos para pagos. Los documentos no se allegan con calidad y oportunidad	Dependencias de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación	Possibilidad de afectación regulatoria, por hallazgos de omisión de control, procesos disciplinarios a los supervisores, por incumplimiento de los pagos a terceros, debido a retrasos administrativos en los trámites de la documentación correspondiente.	Importancia y falta de calidad en los documentos remitidos a Contabilidad para registrar la obligación por parte de los supervisores de los contratos.	Verificación de documentación financiera para pagos	Los supervisores y los ordenadores del gasto, revisan la idoneidad de los documentos para pagos, previo al envío para pago al grupo de Contabilidad en la Dirección General, de acuerdo con los lineamientos de los documentos requeridos para registro de obligaciones y trámite de Pagos del grupo de Contabilidad en Dirección General. Esto se hace de acuerdo con los plazos establecidos para los pagos según el establecido en contrato. En caso de no cumplir con los requisitos, se devuelve al contratista o proveedor para solventar las observaciones del ejercicio de la revisión. Queda como pendiente la corrección de devolución y/o los correos de calidad de pago.	Validación de documentación por parte de los supervisores y/o ordenadores	5/09/2024	Controlado	Muy Baja 20%-30	Leve 20%-30	30-0430	Control	Muy Baja 20%-30	Leve 20%-30	30-0430	El riesgo no tiene una gravedad significativa sobre el logro de los objetivos, es asumido por la entidad y no amerita la elaboración de un plan de acción.	Acciones	Responsables	Implementación	Estado	Indicadores

MATRIZ DE RIESGOS DE PROCESOS

9230 - CENTRO NACIONAL DE ASISTENCIA TECNICA A LA INDUSTRIA - ASTIN

76 – REGIONALVALLE DEL CAUCA

Diciembre 2024

Interno		Procesos	Otros	no cumpla con las características cualitativas y cuantitativas, para rendición de cuentas, que no reflejan la razonabilidad financiera de la entidad	procesos disciplinarios, administrativos, fiscales y/o penales, por el no cumplimiento de la cuenta, debido a la imposibilidad de completar la información suministrada con calidad oportuna por las dependencias, generando el incumplimiento a la normatividad contable vigente	imposibilidad de completar la información suministrada con calidad y oportunidad por las dependencias	incumplimiento normativo y del manual de políticas contables en el desarrollo de actividades financieras	Que la información contable no cumpla con las características cualitativas y cuantitativas, para rendición de cuentas, que no reflejan la razonabilidad financiera de la entidad	Fineamiento de la imagen institucional	imagen institucional	Apertura de procesos disciplinarios, administrativos, fiscales y/o penales	Analisis, verificación y posterior recomendación de las partidas a depurar en Subcomité de Depuración Contable	El director regional, el coordinador del grupo de apoyo administrativo de la región, el coordinador del grupo de relaciones corporativas, un servidor profesional contable y un profesional en derecho de la región, se reunirán periódicamente, una vez al año, y de manera extraordinaria, cuando las necesidades lo ameriten, para realizar el análisis, verificación y posterior recomendación de las partidas a depurar. El director regional se encargará de recomendar la generación o no de las propuestas de depuración contable presentadas por los centros de formación adscritos a la región, dejando las razones que motiva la recomendación, o sea como evidencia las actas de subcomité y soportes de la misma en cada caso. Esto de acuerdo con los lineamientos para la gestión contable.	de los objetivos, es asumido por la entidad y no amerita la elaboración de un plan de acción.							
Seguimiento y monitoreo de la información contable		El coordinador del grupo de contabilidad, con sus delegados para realizar el seguimiento a la entrega oportuna de la información contable, reportada por las áreas generadoras de la información, registran en el tablero de control, la información requerida para realizar dicho seguimiento, a la entrega y calidad de la información. Esto se hace semanalmente, verificando la información solicitada en la circular de apertura de actividades de procesos contables. Con las alertas que genere el tablero de control, se envían los correos respectivos solicitando la información o con la retroalimentación de la información remitida. Se evidencia a través del tablero de control y los correos institucionales. Esto de acuerdo con los lineamientos para la conciliación de la información contable.																			
Verificar la identificación de los hechos económicos		El coordinador de contabilidad y su equipo de trabajo, se encargan de verificar que los hechos económicos generados, con base en los informes originados por las áreas productoras de la información revisado que cumplan la interpretación del marco normativo para Entidades de Gobierno, y de verificar que los saldos que se revelan en las diferentes cuentas y subcuentas sean consistentes. Esto se realiza periódicamente, de acuerdo con los lineamientos emitidos desde el grupo de contabilidad, mediante las circulares de apertura y cierre de las actividades del proceso contable. En dado caso, que no se cumpla con los lineamientos, se retroalimenta a la dependencia, a través de correo, para que realice los ajustes pertinentes de acuerdo con lo observado. Como resultado de lo anteriormente descrito, se generan las conciliaciones respectivas y/o los correos de retroalimentación. Esto de acuerdo con los lineamientos para la gestión contable.																			
Para todos: Verificación de los informes		El responsable de la información financiera, verifica que los archivos no contengan errores que puedan afectar la veracidad de la información cada vez que la dirección general o regional solicita información financiera del centro de formación, en el momento que se llegue a presentar una observación se realiza la corrección correspondiente en el archivo o aplicativo, se diligencia como evidencia sobre electrónico que contiene los archivos solicitados. Esto de acuerdo con los lineamientos para la gestión contable.																			
Participación de transferencias de conocimientos en temas contables.		Los delegados de realizar las transferencias de conocimientos en temas contables de cada uno de los procesos, verifican que, las personas encargadas de generar la información contable en Centros de Formación, Regionales y Dirección General que participan en las transferencias de conocimientos virtuales, que se hacen durante cada vigencia, apropien debidamente los conocimientos dados, evidenciando su participación con la lista de asistencia y con las respuestas a la evaluación de apropiación de conocimientos, remitido en cada espacio de transferencia de conocimientos por el grupo de Contabilidad. En caso de que el resultado de las evaluaciones sea inferior a 8 puntos sobre 10, o su equivalencia, dependiendo del método de calificación, el grupo de Contabilidad requerirá a las personas encargadas de generar la información contable correspondientes para reforzarse. Si adicionalmente, aún si la calificación fue superior de 8 sobre 10, las personas encargadas de generar la información contable que requieran mayor claridad o reforzamiento en algún tema dado deberán solicitar acompañamiento al grupo de Contabilidad de la DAF a través de solicitud por correo institucional a la coordinación de Contabilidad. Se evidencia a través de las listas de asistencia, resultados de las evaluaciones y correos institucionales de solicitudes de reforzamiento de mayor claridad. Esto de acuerdo con los lineamientos de gestión contable.																			
Proceso		GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS																			
Fuente Generadora del Riesgo			Descripción de la Fuente Generadora del Riesgo	Riesgo (puede suceder que) / Frente a los resultados previstos	Descripción del Riesgo	Descripción de la(s) causa (s) del Riesgo (Debido a)	Tipo de Riesgo /Dimensiones	Efectos	Descripción del efecto (Lo que podría ocasionar)	Fecha de Identificación	Estado	Probabilidad	Impacto	Analisis del Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Opciones De Manejo	Tratamiento del Riesgo	
Interno	Procesos	Otros	Idoneidad del talento humano, Falta de seguimiento y control; idoneidad del talento humano por no contar con la formación, experiencia y conocimientos relacionados con la gestión presupuestal del personal en cada vigencia, que afecta la gestión en las dependencias Por Falta de seguimiento y control no se trasladan oportunamente las reservas presupuestales en el SIF Nación	Dependencia de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación	Posibilidad de afectación económica por demandas, procesos disciplinarios, administrativos, fiscales, penales, porque no se trasladan oportunamente las reservas presupuestales en el SIF Nación, generando deterioro patrimonial, debido al descuido en los trámites de traslado presupuestal por parte del personal de apoyo administrativo.	Trámite no oportuno de los registros presupuestales	Ejecución y administración de procesos	Deterioro patrimonial, demandas, procesos disciplinarios, administrativos, fiscales, penales, incumplimiento a pago	Implica realizar seguimientos que conlleven a conciliaciones, origina un problema económico al proveedor y para el SIF Nación deterioro patrimonial, demandas, procesos disciplinarios, administrativos, fiscales, penales.	5/09/2024	Controlado	Muy Baja 20%-30	Menor 40%-40	30-0410	Control	Descripción	Muy Baja 20%-30	Menor 40%-40	30-0410	El riesgo no tiene una gravedad significativa sobre el logro de los objetivos, es asumido por la entidad y no amerita la elaboración de un plan de acción.	Acciones Responsables Implementación Estado Indicadores
										Al cierre de la vigencia (20 de enero del año siguiente) se debe validar que el total de reservas constituidas fueron trasladadas en el aplicativo SIF Nación a la vigencia siguiente	El personal del grupo Presupuesto en la Dirección General y el personal del grupo de apoyo administrativo, en Regionales y Centros de Formación, verifican a través del reporte de egresos de reservas presupuestales, contra el reporte de saldos de compromisos presupuestales, generados a 31 de diciembre de la vigencia anterior, para determinar que todos los saldos se hayan trasladado a la siguiente vigencia, a más tardar en la fecha que determine el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. En caso de encontrar saldos por trasladar, deben realizar esta labor antes de las fechas estipuladas por este Ministerio. Se evidencia con el reporte de reservas generado que incluye los saldos de compromisos igual a saldos de reservas al cierre del 31 de diciembre. Esto de acuerdo con los lineamientos para la gestión de reservas presupuestales.	Verificar que el personal que apoya la gestión presupuestal sea idóneo en conocimientos para tal fin									
Proceso		GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS																			
Fuente Generadora del Riesgo			Descripción de la Fuente Generadora del Riesgo	Riesgo (puede suceder que) / Frente a los resultados previstos	Descripción del Riesgo	Descripción de la(s) causa (s) del Riesgo (Debido a)	Tipo de Riesgo /Dimensiones	Efectos	Descripción del efecto (Lo que podría ocasionar)	Fecha de Identificación	Estado	Probabilidad	Impacto	Analisis del Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Opciones De Manejo	Tratamiento del Riesgo	



CERTIFICADO DE INCLUSIÓN DE OBJETO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

**LA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO NACIONAL DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA
INDUSTRIA – ASTIN DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – REGIONAL
VALLE DEL CAUCA**

CERTIFICA

Que una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2026, entregado a la Dirección de Formación Profesional, se verificó que la contratación para los Servicios Personales se encuentra incluido en éste: *Prestar servicios personales para apoyar actividades de gestión académica, seguimiento formativo y soporte operativo en los procesos de formación del Centro ASTIN durante la vigencia 2026.*

Se firma en la ciudad de Santiago de Cali, el 29 de enero de 2026

CAROLINE PEREA CABAL
Centro Nacional de Asistencia Técnica a la Industria – ASTIN
Subdirectora (E)

Proyectó: Patricia Tamayo Bohorquez - Apoyo planeación - Contratista *ptb*

Revisó: Liliana Trujillo Jordán – Abogada Contratista *LJ*



PANTALLAZO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

	A	B	C
	Código UNSPSC (cada código separado por	Descripción	Fecha estimada inicio de proces de selección (me
4			
147	80111600	76-9230-Prestar servicios personales como Promotor Campesino para desarrollar acciones de formación, intercambio de saberes y fortalecimiento productivo en territorios priorizados por la estrategia CampeSENA durante la vigencia 2026	1
148	80111600	76-9230-Prestar servicios personales para apoyar el desarrollo de acciones de formación, fortalecimiento productivo y acompañamiento comunitario en el marco de la estrategia de Economía Popular del Centro ASTIN durante la vigencia 2026.	1
149	80111600	76-9230-Prestar servicios personales para apoyar actividades de soporte técnico, atención de servicios tecnológicos y operación básica de infraestructura TI del Centro ASTIN durante la vigencia 2026.	1
150	80111600	76-9230-Prestar servicios personales para apoyar actividades de soporte técnico, atención de servicios tecnológicos y operación básica de infraestructura TI del Centro ASTIN durante la vigencia 2026.	1
152	80111600	76-9230-Prestar servicios personales para apoyar actividades de gestión académica, seguimiento formativo y soporte operativo en los procesos de formación del Centro ASTIN durante la vigencia 2026.	1
153	80111701	76-9230-Prestar servicios personales para apoyar actividades logísticas, operativas y de organización institucional necesarias para el funcionamiento del Centro ASTIN durante la vigencia 2026.	2
154	80111600	76-9230-Prestar servicios profesionales para apoyar el desarrollo de actividades formativas y experimentales en ciencia, tecnología e innovación dirigidas a estudiantes de educación básica y media en la Tecnoacademia del Centro ASTIN durante la vigencia 2026.	2
	80111600	76-9230-Prestar servicios profesionales para apoyar el diseño y acompañamiento de proyectos científicos y tecnológicos en las líneas principales de la Tecnoacademia del	2