



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
ESTUDIOS PREVIOS DE NECESIDAD PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

## ESTUDIOS PREVIOS DE NECESIDAD PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN.

### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

<b>OBJETO</b>	54_9537_008 Prestar los servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal en la ejecución de los procesos de la Coordinación del Grupo de Administración Educativa-GAE en lo referencia al registro, inscripción, selección y matrícula de los aprendices de las formaciones tituladas virtual, presencial y oferta especial, programadas por el Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios.
<b>EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN Y EXPERIENCIA RELACIONADA</b>	Tecnólogo y/o Aprobación de cuatro (4) años de educación superior/o aprobación mínima del 70% del plan de estudios en las áreas del conocimiento en ciencias de la educación; ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines con experiencia mínima relacionada de doce (12) meses.
<b>VALOR Y FORMA DE PAGO</b>	De conformidad con lo establecido en la tabla de honorarios vigente para la entidad, se fija como valor total del contrato la suma <b>VEINTI NUEVE MILLONES CIENTO SETENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS (\$29.174.750,00) M/CTE</b> . Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago por el mes de enero de 2026 por valor de <b>UN MILLÓN TRESCIENTOS VEINTISÉIS MIL CIENTO VEINTICINCO PESOS (\$1.326.125,00) M/CTE</b> , y b) DIEZ (10) pagos iguales mensuales, de febrero a noviembre de 2026, por valor de <b>DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS (\$2.652.250,00) M/CTE</b> ; y c) un último pago por <b>UN MILLÓN TRESCIENTOS VEINTISÉIS MIL CIENTO VEINTICINCO PESOS (\$1.326.125,00) M/CTE</b> en el mes de diciembre.
<b>PLAZO</b>	15 de diciembre de 2026
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN</b>	Será la ciudad de San José de Cúcuta – Norte de Santander
<b>ORDENADOR DEL GASTO</b>	El Subdirector (E) Hugo León Taborda Ocampo o quien haga sus veces.

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 3 del Decreto 371 de 2021 y de la Ley 2013 de 2019 entorno a la integralidad de la entidad, el Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios-CIES del SENA requiere contratar los servicios personales para atender la necesidad que a continuación se describe.

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

Dentro de la misión institucional del SENA, la institución está encargada de cumplir la función que le corresponde al estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos, ofreciendo y ejecutando la formación profesional integral para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país. El SENA capacita para el trabajo a los colombianos y desempeña el rol de dinamizador de la economía.

De conformidad con el artículo 25 del Decreto 249 de 2004, los Centros de Formación son las dependencias responsables de la prestación de los servicios de formación profesional integral, los servicios tecnológicos, la promoción y el desarrollo del empresario, la normalización y evaluación de competencias laborales, en interacción con entes públicos y privados y en articulación con las cadenas productivas y los sectores económicos. El artículo 27 del mismo Decreto 249 de 2004 señala las funciones que deben desarrollar las Subdirecciones de Centro para planear, programar y ejecutar todos los procesos mencionados anteriormente, entre ellas "Administrar y ejecutar los procesos de Contratación" del Centro.

El artículo 27 del mismo Decreto 249 de 2004 señala las funciones que deben desarrollar las Subdirecciones de Centro para planear, programar y ejecutar todos los procesos mencionados anteriormente, entre ellas "Administrar y ejecutar los procesos de Contratación" del Centro.

Para el desarrollo del presente proceso de contratación, la dirección general del SENA emitió las circulares 3-2025-000233 de 2025 de Contratación de Servicios Personales 2026 y uso de Banco de Instructores, la 3-2025-000251 de 2025 Tabla de honorarios 2026, y los demás lineamientos expedidos con ocasión a ella.

Los Centros de Formación del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, como unidades operativas, ejecutan las acciones de formación de acuerdo con la oferta definida en su Plan de Acción como respuesta a los requerimientos del entorno productivo y social; por consiguiente, es necesario garantizar el talento humano suficiente que permita la operación adecuada de los procedimientos que hacen parte de los procesos Misionales, Procesos de Soporte y Procesos Estratégicos definidos en el Sistema Integrado de Gestión

El Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios del SENA actualmente cuenta con una planta de personal que apoya funciones administrativas de 44 funcionarios, de los cuales 19 son profesionales, 8 técnicos, 7 asistenciales y 10 trabajadores oficiales, y se tiene 96 instructores que ejercen funciones misionales, de los cuales 84 son de carrera administrativa, 3 en periodo de prueba, 8 provisionales y 1 vacante en nombramiento provisional.



El procedimiento de ingreso de aprendices constituye una de las etapas más estratégicas dentro de la gestión educativa del SENA, ya que garantiza que la oferta formativa llegue de manera adecuada, transparente y oportuna a la comunidad. Debido al alto volumen de aspirantes, la diversidad de programas y las múltiples actividades administrativas que deben ejecutarse en cada fase resulta indispensable contar con un apoyo que fortalezca y agilice estas fases.

El apoyo en ingreso permite una gestión eficiente en la planeación, publicación, inscripción, selección y matrícula de los aspirantes a realizar formación titulada, asegurando la actualización oportuna de la información en las plataformas institucionales y reduciendo errores, inconsistencias y reprocesos. Asimismo, posibilita una atención más completa a usuarios internos y externos, brindando acompañamiento y orientación durante cada etapa, lo cual mejora la experiencia del ciudadano y la calidad del servicio.

De igual manera, este tipo de apoyo es esencial para cumplir con los tiempos establecidos por la Institución, atender oportunamente los requerimientos de la demanda educativa, garantizar la formación de grupos completos y asegurar la depuración adecuada de la información registrada. También fortalece los indicadores de gestión del Grupo de Administración Educativa – GAE y aporta a las actividades logísticas, informativas y documentales que son indispensables para el adecuado funcionamiento de los procesos académicos y administrativos.

Por lo anterior, se hace imprescindible la contratación de apoyos por prestación de servicios que permita suplir de manera oportuna la necesidad identificada y garantizar el cumplimiento adecuado de las funciones asociadas al procedimiento de ingreso; este apoyo contribuye directamente al logro de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la misión y visión del SENA, asegurando procesos más eficientes, atención oportuna a los usuarios y el desarrollo exitoso de la oferta educativa en todas sus etapas durante todo el año.

De acuerdo con lo anterior, hace imperante contratar temporalmente una (1) persona que preste los servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal en la ejecución de los procesos de la coordinación del grupo de administración educativa-GAE, en lo referente al registro, inscripción, selección y matrícula de los aprendices de las formaciones tituladas virtual, presencial y oferta especial, programadas por el Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios, hasta por 11 meses siendo estrictamente indispensable para cubrir la necesidad, todo en el cumplimiento del plan operativo anual.

Tratándose de actividades en las que prima el intelecto y requiriendo personal con un grado de conocimiento especializado o no existiendo o siendo insuficiente la planta de personal adoptada por el Gobierno Nacional y asignada al Centro de la Industria, La Empresa y los Servicios-CIES, 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”.*

### **3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

1. Apoyar el procedimiento de divulgación de la oferta educativa de la formación titulada, efectuando el seguimiento desde su apertura hasta la finalización de la fase de matrícula.
2. Ejecutar la inscripción masiva de aspirantes en programas de formación titulada especial, en el aplicativo SOFIA PLUS, realizando el reporte correspondiente.
3. Brindar apoyo en la realización de charlas informativas para cada una de las ofertas educativas programadas.
4. Prestar apoyo logístico en la fase de inscripción a la oferta educativa.
5. Descargar y analizar los reportes de selección, verificando la exactitud de los datos registrados.
6. Revisar la planeación de los talleres de selección elaborados por los instructores, para su respectiva aplicación
7. Convocar aspirantes a matrícula desde el aplicativo Sofía plus
8. Gestionar y publicar resultados de seleccionados desde el aplicativo Sofía plus
9. Elaborar y enviar correos electrónicos para solicitar los documentos necesarios para el proceso de matrícula
10. Ejecutar la fase de matrícula, incluyendo la verificación de requisitos, reporte de inconsistencias, gestión de alertas tempranas y registro de aprendices en el aplicativo correspondiente.
11. Generar reportes de aprendices matriculados para los instructores responsables, con el fin de verificar la información básica registrada en la plataforma Sofía Plus.
12. Realizar seguimiento a las formaciones tituladas, virtual, presencial y oferta especial en todas sus fases: publicada, en tránsito, inscripción y matrícula.
13. Mantener organizado y actualizado el archivo físico y digital derivado de los procesos administrativos del Grupo de Administración Educativa – GAE, conforme a la normatividad vigente.
14. Atender clientes internos y externos de manera presencial, telefónica y virtual en asuntos relacionados con el procedimiento de ingreso de aprendices.



15. Desarrollar las actividades adicionales necesarias para la ejecución del contrato, como ajustarse a las políticas de comunicación del SENA, uso adecuado de las TIC, manejo de sitios web institucionales, gestión correcta del correo electrónico y participación en actividades del Sistema Integrado de Gestión.
16. Atender oportunamente los requerimientos formulados por el Supervisor del contrato.
17. Prestar los servicios asignados con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia.
18. Responder por los bienes y elementos suministrados para el cumplimiento del objeto contractual.
19. Presentar el informe mensual de actividades junto con los soportes necesarios para la cuenta de cobro a través del aplicativo SECOP II.
20. Realizar las actividades adicionales que se requieran para el normal funcionamiento de los procesos administrativos del Grupo de Administración Educativa, necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.
21. Brindar apoyo administrativo suministrando la información necesaria para la respuesta de solicitudes de PQRS asignadas al Grupo de Administración Educativa.
22. Apoyar las actividades administrativas transversales que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de los objetivos del GAE, incluyendo gestión documental, radicación y revisión de soportes, elaboración de comunicaciones internas y demás tareas asignadas por la coordinación.

#### **4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR**

El contrato por suscribir es de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

#### **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**

Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de San José de Cúcuta – Norte de Santander en el Centro de formación de la Industria, la Empresa y los Servicios-CIES del SENA.

#### **7. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN**

El objeto que se requiere contratar corresponde a la prestación de servicios personales, de conformidad



con lo establecido el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 2 del numeral 4 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. En consecuencia, se suscribirá bajo la modalidad de Contratación Directa.

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.

## **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, la formación académica y la experiencia exigida para la idónea ejecución del contrato, el objeto, las obligaciones descritas en este documento y 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.

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

## **9. ANÁLISIS DE RIESGOS**

El análisis de riesgos se encuentra establecido en el anexo titulado “MATRIZ DE RIESGOS”, el cual fue elaborado con base en lo establecido en las guías publicadas por Colombia Compra Eficiente.

## **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, por el término de duración de este y 4 meses más, en los términos señalados en el Decreto 1082 de 2015.

## **11. CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO**

La supervisión del contrato estará a cargo del ordenador del gasto a quien se designe.

En caso de ausencia parcial o total del supervisor, la misma será asumida por quien ocupe el cargo, sin necesidad de documento adicional alguno. En todo caso, el ordenador del gasto podrá designar un supervisor en cualquier momento, para lo cual no se requerirá de modificación contractual.

La designación se deberá realizar de conformidad con lo determinado por el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad.

## **12. EVIDENCIA DE LA LÍNEA O NUMERAL DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**



Adquisiciones planeadas (1)

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
80111600	54_9537_008 Prestar los servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal en la ejecución de los procesos de la Coordinación del Grupo de Administración Educativa-GAE en lo referente al registro, inscripción, selección y matrícula de los aprendices de las formaciones tituladas virtual, presencial y oferta especial, programadas por el Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios.	Enero	Enero	345 Día(s)	Contratación directa	Presupuesto de entidad nacional	30.500.875 COP	30.500.875 COP

### 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”*.

#### 13.1 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.

#### 13.2 Idoneidad y experiencia

La idoneidad y experiencia del futuro contratista se validará de conformidad con el formato denominado **“Certificado de idoneidad y experiencia”**, el cual hace parte integral del presente documento.

#### 13.3 Estudio de la oferta

Una vez analizada la hoja de vida del futuro contratista en atención al objeto contractual, las obligaciones y la necesidad que se pretende satisfacer, se establece que la referida persona cumple con los requisitos exigidos establecidos.

#### 13.4 Estudio de la demanda

Para la futura contratación se tuvo como referencia los contratos suscritos por la entidad en vigencias anteriores.

En ellos se evidencia cómo este tipo de contratos contaban con un objeto y honorarios similares, tal como a continuación se observa:

Nro. y año	Nombre el Contratista	Objeto del contrato	Plazo	Valor del contrato	Modalidad de selección
CO1.PCCNTR.7246483 de 2025	LEIDY PAOLA ESCOBAR YASNO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal en la	11,5 meses	\$29.612.500	Contratación Directa



Nro. y año	Nombre el Contratista	Objeto del contrato	Plazo	Valor del contrato	Modalidad de selección
		ejecución de los procesos de la Coordinación del Grupo de Administración Educativa-GAE en lo referencia al registro, inscripción, selección y matrícula de los aprendices de las formaciones tituladas y complementarias, programadas por el Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios.			
CO1.PCCNTR.4688965 de 2023	ROMAN RAMIREZ LUZ KARIME	Prestar los servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal en la ejecución de los procesos de la Coordinación del Grupo de Administración Educativa-GAE en lo referencia al registro, inscripción, selección y matrícula de los aprendices de las formaciones tituladas y complementarias, programadas por el Centro de la Industria,	10 meses y 7 días	\$18.700.000	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 acorde la contratación reseñada, a efectos de suplir la necesidad de la entidad. De otro lado, se destaca que no era necesario obtener previamente varias ofertas.

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

El presente documento se suscribe en San José de Cúcuta, a los 07 días del mes de enero del 2026.

**HUGO LEON TABORDA OCAMPO**

Subdirector (E)

Anexos: Certificado de idoneidad y experiencia.

Elaboró: Martha Yaneth Ferrer Cárdenas- Profesional G01 Gestión Contractual *Martha Yaneth Ferrer C.*

Revisó: Luis Miguel López Celestín-Profesional G04(e)