



PROCESO					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
NOMBRE DEL FORMATO					
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	☒	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 DE CARÁCTER TEMPORAL PARA ORDENAR, CLASIFICAR, DISPONER Y ARCHIVAR DE ACUERDO A LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD- EL ARCHIVO DE GESTIÓN DEL GRUPO MIXTO (Contratación, Administración, Tesorería, Presupuesto, Contabilidad) Y SUBIR LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL ARCHIVO ELECTRÓNICO SENA -AES- DEL G.
EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN	Tecnólogo en áreas del núcleo básico de conocimiento en administración, ciencias sociales y humanas.
EXPERIENCIA RELACIONADA:	Sin experiencia relacionada
VALOR Y FORMA DE PAGO:	S Se fija como valor total del contrato la suma de VEINTISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$26.000.000,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: diez (10) pagos mensuales iguales, correspondientes a los meses de febrero a noviembre, cada uno por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$2.600.000,00). Con cargo al CDP 126.
PLAZO:	El plazo de ejecución del contrato será diez (10) meses, sin exceder del 30 de noviembre de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
LUGAR DE EJECUCIÓN:	El lugar, en el que el contratista ejecutará el objeto del contrato, será la ciudad de Manizales.
SUPERVISOR:	La supervisión del contrato estará a cargo de la Profesional del área de Archivo de la Dirección Regional, o por quien designe el ordenador del gasto, quien deberá dar cumplimiento a las obligaciones señaladas en el Manual de Supervisión e Interventoría del SENA vigente.
ORDENADOR DEL GASTO:	Director Regional E

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 del SENA, requiere contratar los servicios personales para atender la necesidad que a continuación se describe:

1. Justificación de la necesidad de la contratación:

El SENA es un establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio del Trabajo, encargado de cumplir la función que corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos, ofreciendo y ejecutando la formación profesional integral, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país, como lo establece la Ley 119 de 1994. 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 una Dirección Administrativa y Financiera, por lo que el artículo 15 de la precitada norma asignó las funciones a desarrollar por esta Dirección.

Que mediante la Resolución No.442 de 2005 se crearon los Grupos de Apoyo Administrativos en los Centros de Formación Profesional, los Grupos de Atención en subsedes de Centros, y se determina la conformación y funciones de estos Grupos y se dictan otras disposiciones.

Que el artículo 5 de esta Resolución, estipula como procesos fundamentales del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto los siguientes: 1. Presupuesto, 2. Contabilidad, 3. Pagos e Ingreso, 4. Bienes, servicio y logística contratación, mantenimiento y servicios generales, 5. Almacenes e inventarios.

Que, en la Coordinación del Grupo Mixto de la Regional Caldas, confluyen cuatro (4) Centros de Formación y la Dirección Regional, este grupo es el responsable de apoyar los procesos administrativos, financieros y logísticos de la entidad, desarrollados con efectividad calidad y oportunidad para el cumplimiento de la misión de la entidad, definida en brindar Formación Profesional Integral., funciones que se encuentran enmarcadas en la Resolución No.442 de 2005.

Que, el grupo Mixto de Apoyo Administrativo cuenta con ocho (8) cargos de planta así: siete (7) profesionales y un (1) técnico; por lo tanto, debido a la inexistencia de personal de planta suficiente para apoyar la gestión del proceso de archivo del Sistema de Gestión Documental que se lleva a cabo en el área administrativa y financiera (Grupo Mixto) de la regional caldas en el año 2026, se hace necesario contratar una persona natural que cuente con la experiencia, idoneidad y capacidades específicas para brindar apoyo de carácter temporal y durante la vigencia 2026 para apoyar el área administrativa y financiera (Grupo Mixto) de la regional caldas en aspectos de archivo, como la *implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES, para la gestión de los documentos del área Financiera, organización de los documentos en los procesos técnicos de archivo: clasificación, ordenación (rotulación, foliación, ubicación física y electrónica) y descripción de los*



documentos, en el área financiera (tesorería, contabilidad, presupuesto), disponer el archivo físico de documentos cuando corresponda de acuerdo con la normatividad archivística vigente, en el área financiera (tesorería, contabilidad, presupuesto), apoyar el alistamiento y organización de los documentos físicos o digitales para realizar las transferencias documentales al archivo central o transferencia al AES, en los formatos de control documental establecidos por la entidad, correspondientes el área administrativa y financiera (administración, contratación, tesorería, contabilidad, presupuesto). Entre otras.

Adicional a lo anterior, es importante mencionar que existe un amplio marco legal y jurídico sobre el que se desarrollan la gestión documental y el archivo. De todas estas normas es fundamental destacar la Ley 80 de 1989 *“Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones”*, contempla la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardando el patrimonio documental del País para ponerlo al servicio de la comunidad; la Ley 594 de 2000 que estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, y determinó como obligación para las Entidades Públicas, la elaboración de programas de gestión documental, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos Archivísticos.

Adicionalmente, es importante destacar el alcance del Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, que dispone en su artículo 3º que *“la gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación.”*

La Gestión Documental está definida, según la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, de igual manera, la Ley 594 de 2000 informa sobre la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión documental, independientemente del soporte en que produzcan la información, para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

Finalmente, la entidad observa la necesidad de mantener y conservar los archivos de la entidad y garantizar su conservación a través del tiempo, siendo así que la Dirección Regional Caldas del SENA, requiere contratar los servicios de apoyo a la gestión de la entidad de una persona natural para apoyar los procesos de gestión técnicos de archivo con su clasificación, ordenación, rotulación y todo lo relacionado con el fin de cumplir a cabalidad con la normatividad vigente, de tal forma que la información sea recuperable para uso de la Administración, así mismo, organizar el archivo de gestión: clasificar, organizar, archivar, matricular y foliar los expedientes aplicando la T.R.D., y atender las consultas que reposa en la Unidad de Correspondencia



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”*.

Durante cada vigencia fiscal, la entidad debe velar por la oportuna contratación de los apoyos en las diferentes áreas, para el caso se requiere una persona capacitada para contribuir con la misión de la entidad, para esto, la Dirección General, emitió la circular **3-2024-000222** del 27 de septiembre de 2024, la cual establece en su numeral 2.2, *Los ordenadores del gasto deberán planear, administrar y ejecutar los criterios de austeridad, eficiencia, eficacia, efectividad y responsabilidad de los recursos institucionales para lograr el cumplimiento de las metas y las estrategias que soportan el quehacer institucional del SENA.*

Igualmente, en la circular N. 01-3-2025-000001 emitida el día 2 de enero de 2025, donde se señala expresamente:

“De manera particular, para el año 2025, el señor presidente de la República expidió la Directiva Nro. 13 de diciembre 20 de 2024, En este orden, y bajo el liderazgo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público se vienen desarrollando acciones tendientes a definir el Plan de Austeridad del Gasto Público para la vigencia 2025, con el fin de disponer, a partir de enero de 2025, de un plan que permita un uso riguroso y transparente de los recursos públicos, conforme a la política de gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público, y la Política de Compras y Contratación Pública.

Se indica igualmente, el Gobierno Nacional se obliga a “ (...) Realizar un mayor esfuerzo en la austeridad de los recursos públicos, que posibilite reducir o suprimir los gastos en aquellas actividades que así lo permitan, sin afectar el normal funcionamiento de la En este sentido, se hace un llamado a los Ordenadores del Gasto a nivel nacional, para que adopten las medidas necesarias para el uso responsable de los recursos públicos ejecutándolos con criterios de: economía, austeridad, eficiencia, eficacia, efectividad y responsabilidad, para lograr cumplir con las metas y las estrategias que soportan el quehacer institucional del SENA en el 2025”.



En la vigencia 2026, el compromiso es continuar con la focalización de nuestros esfuerzos y recursos para prestar con calidad y pertinencia los servicios institucionales, garantizando los propósitos planteados por el Gobierno Nacional, dirigidos y priorizados para dar respuesta a las necesidades de inclusión social y productiva de la población menos favorecida. Los esfuerzos conjuntos que hagamos como Entidad nos permitirá cumplir las metas y estrategias definidas en el Plan de Acción 2026.

Así las cosas, se requiere contar con el personal idóneo en el área de tesorería, que permita desarrollar las actividades requeridas, por lo que la entidad se ve en la obligación de celebrar un contrato de prestación de servicios durante esta vigencia que contribuya con la ejecución de las actividades descritas con antelación.

2. Obligaciones Específicas:

- 1. Apoyar la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES, para la gestión de los documentos del área Financiera.*
- 2. Realizar la organización de los documentos en los procesos técnicos de archivo: clasificación, ordenación (rotulación, foliación, ubicación física y electrónica) y descripción de los documentos, en el área financiera (tesorería, contabilidad, presupuesto)*
- 3. Disponer el archivo físico de documentos cuando corresponda de acuerdo con la normatividad archivística vigente, en el área financiera (tesorería, contabilidad, presupuesto)*
- 4. Apoyar el alistamiento y organización de los documentos físicos o digitales para realizar las transferencias documentales al archivo central o transferencia al AES, en los formatos de control documental establecidos por la entidad, correspondientes el área financiera (contratación, administración, tesorería, contabilidad, presupuesto).*
- 5. Elaboración, estructuración, implementación y articulación de los instrumentos de la gestión documental, tales como Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Inventarios Documentales, así como con el Sistema Integrado de Conservación y los procesos de la gestión documental.*
- 6. Apoyar el levantamiento de los respectivos inventarios documentales en el área financiera (contratación, administración, tesorería, contabilidad, presupuesto) en los formatos establecidos para el proceso de gestión documental o los que defina la normatividad vigente*
- 7. Aplicar Tablas de Retención Documental correspondientes al proceso de Gestión Financiera (contratación, administración, tesorería, contabilidad, presupuesto).*
- 8. Suministrar información a las áreas frente a la documentación archivada de los procesos del área financiera (contratación, administración, tesorería, contabilidad, presupuesto).*
- 9. Garantiza la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y preservación de los documentos de archivo y la información a lo largo de su ciclo vital.*
- 10. Apoyar la organización física y búsqueda de documentos en el archivo histórico o de gestión, requeridos en el área de Tesorería.*
- 11. Apoyar la organización y búsqueda de documentos en el archivo inactivo.*



12. Las demás funciones que le sean asignadas por el Coordinador del Grupo Mixto o el supervisor del contrato y que sean afines con el objeto del contrato.

12. Presentar para la primera cuenta de cobro el certificado del RIT o Documento equivalente del respectivo lugar de ejecución del contrato: Las actividades aquí relacionadas deben coincidir con las inscritas en el RUT y deberán tener relación con su actividad contractual.

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 la ciudad de **Manizales Caldas**.

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 la Sección 3 Subsección 1 del Decreto 1082 de 2015, la cual se mantendrá vigente durante el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más y se ajustará a los límites, existencia y extensión de los siguientes amparos: Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a la entidad estatal de los perjuicios derivados de a) incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; b) El incumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista c) Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y d) El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

10. Supervisión:

La supervisión del contrato estará a cargo de: Profesional del área de archivo de la Dirección Regional o quien designe el Ordenador del Pago o Director de Área o Jefe de Oficina.

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, Director Regional, designará uno nuevo, para lo cual no se requerirá de modificación contractual y la nueva designación se deberá realizar en la plataforma de SECOP II.

11. Proceso de contratación incluido en el plan de adquisiciones: SI x NO

12. Criterios para seleccionar la oferta más favorable:



De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, “por tratarse de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido varias ofertas”.

13. Análisis del Sector:

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 y la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector G-EES-02 de Colombia Compra Eficiente, el análisis del sector en un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, depende del objeto y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural, conforme a lo indicado en la primera parte del presente documento.

13.1 Idoneidad y experiencia.

De acuerdo con los soportes de idoneidad y experiencia allegados por el (la) señor (a) **YENIFER ANDREA MONSALVE GOMEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.053.851.067** de Manizales, Caldas, se procede al análisis y verificación de los documentos y en consecuencia se certifica lo siguiente:

IDONEIDAD		
La siguiente verificación, se realiza atendiendo lo establecido en los estudios previos.	FORMACIÓN ACADÉMICA	
	CUMPLE	NO CUMPLE
	X	

EXPERIENCIA				EXPERIENCIA RELACIONADA		
ENTIDAD	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro	Meses	Días	SI	NO
	(DD/MM/AAAA)	(DD/MM/AAAA)				
N/A					CUMPLE	NO CUMPL E
TOTAL EXPERIENCIA					N/A	

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.

Sin embargo, una vez analizada la hoja de vida del señor (a) **YENIFER ANDREA MONSALVE GOMEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.053.851.067**, frente al objeto contractual, las obligaciones y la necesidad que se pretende satisfacer, el ordenador del gasto, Director Regional establece que cumple con los requisitos señalados anteriormente.

13.3 Estudio de la Demanda.

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

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

No. y año	Contratista	Objeto del contrato	Plazo	Valor contrato y forma de pago	Modalidad de selección
CO1.PCCNTR.7341639 de 2025	LUIS GABRIEL ORTIZ ZAPATA	PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA ORGANIZAR EL ARCHIVO DEL AREA FINANCIERA DE LA REGIONAL CALDAS.	Hasta el 31 de diciembre de 2025	\$ 26.920.080	Contratación Directa



CO1.PCCNTR.5898042 de 2024	LUIS GABRIEL ORTIZ ZAPATA	PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL CON EL FIN DE DAR APLICABILIDAD A LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES Y MERJORAMIENTO DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL AREA FINANCIERA DE LA DIRECCION REGIONAL.	Hasta el 31 de diciembre de 2024	\$ 25.660.800	Contratación Directa
CO1.PCCNTR.5543410 de 2023	ANDRES FELIPE PATIÑO HERNANDEZ	PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL EN EL ÁREA FINANCIERA DE LA REGIONAL CALDAS BRINDANDO APOYO EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE TRÁMITE DE PAGOS DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN Y DEL DESPACHO	Hasta el 31 de diciembre de 2023	\$ 3.825.000	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 Manizales a los veinticinco (26) días del mes de enero de 2026.

OSCAR ANDRÉS MALDONADO MORA
Director E SENA Regional Caldas

Revisó: Libaniel de Jesús Gómez Ramírez - Coordinador Grupo Mixto Regional Caldas.

Proyecto: Luis Felipe Triana Escobar- Abogado Grupo de Apoyo Administrativo Mixto Regional Caldas.