



<b>PROCESO</b>					
<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>					
<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>					
<b>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS</b>					
<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>					
<b>Pública</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Pública Clasificada</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Pública Reservada</b>	<input type="checkbox"/>

**PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN ACTIVIDADES DIFERENTE A INSTRUCTOR**

<b>OBJETO:</b>	<i>54_268 Prestar los servicios profesionales, para el desarrollo, acompañamiento y fortalecimiento de las diferentes acciones, procesos administrativos, programas y proyectos que se adelantan en la Dirección Regional Norte de Santander, a través de la Coordinación del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto</i>
<b>EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN</b>	Título Profesional en cualquier área.
<b>EXPERIENCIA RELACIONADA:</b>	25 meses de experiencia profesional.
<b>VALOR Y FORMA DE PAGO:</b>	<i>Se fija como valor total para el contrato la suma de DIECISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$ 16.000.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera a) (4) pagos iguales por los meses de febrero a mayo de 2026, por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$ 4.000.000) cada uno.</i>
<b>PLAZO:</b>	<i>Cuatro meses (4) sin exceder el 31 de diciembre de 2026.</i>
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN:</b>	<i>San José de Cúcuta</i>
<b>SUPERVISOR:</b>	<i>La supervisión del contrato estará a cargo del Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto o quien designe el ordenador del pago.</i>
<b>ORDENADOR DEL GASTO:</b>	<i>Dennis Cristal Barrea Cotamo</i>

De conformidad con lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013 Decreto compilado por el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, así como lo dispuesto en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, artículo 2.8.4.4.5 y subsiguientes del Decreto 1068 de 2015, artículo 3º del Decreto 371 de 2021 y de la Ley 2013 de 2019 entorno a la integralidad de la entidad, la, Dirección Regional 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, esta entidad sustento ante el Director del Departamento Administrativo de la Función Pública mediante la comunicación No. 01-2-2022-000886 del 30 de diciembre de 2022 las razones técnicas, físicas, presupuestales y financieras por las cuales no es posible que el SENA realice en las condiciones señaladas en la Circular 100-005 de 2022 los estudios técnicos y de cargas de trabajo para tramitar la ampliación de la planta de personal que formalice en ese plazo los más de 32.000 contratos de prestación de servicios personales que suscribe el SENA cada año para poder cumplir las metas institucionales y prestar sus servicios en todo el territorio nacional.

Los Grupos de Apoyo Administrativo Mixto fueron creados mediante la Resolución 442 de 2005 del SENA. Estos grupos se conforman cuando un Despacho Regional y uno o varios Centros de Formación comparten la ejecución de procesos administrativos. Su función principal es centralizar, coordinar y ejecutar actividades administrativas fundamentales que permiten el funcionamiento eficiente de la Regional y sus Centros.

A partir de la Resolución 442 de 2005 y sus posteriores ajustes, el Grupo de Apoyo Administrativo Mixto cumple con tareas como:

##### **1. Gestión financiera y presupuestal**

Manejo del presupuesto regional y de los Centros vinculados.

Ejecución y control de pagaduría y contabilidad.

##### **2. Gestión contractual y de compras**

Adelantar procesos de contratación acorde con las normas vigentes.

Realizar compras de bienes y servicios necesarias para la operación institucional.

##### **3. Gestión de activos y logística**

Administración de almacenes, inventarios y bajas de bienes inmuebles.

Coordinar mantenimiento y servicios generales para garantizar el funcionamiento adecuado de la infraestructura.

##### **4. Gestión del talento humano**

Apoyar procesos de selección, vinculación, capacitación, bienestar, evaluación del desempeño y retiro del personal de los Centros y la Regional. [sena.edu.co]

##### **5. Gestión documental y comunicaciones**

Coordinar el manejo de correspondencia, registro, radicación y distribución de documentos institucionales.

Que Según Resolución No. 54-01748 del 9 de diciembre de 2026, se conformó el Grupo de Gestión de Talento Humano de la Regional, cuenta con catorce (14) cargos de planta divididos de la siguiente manera; seis (06) profesionales, siete (07) técnicos de los cuales tres (03) de ellos están como vacantes disponibles y un (01) auxiliar, por lo tanto, debido a la inexistencia de personal suficiente para atender los compromisos del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto para el 2026. Por lo tanto,



se hace necesario contar con una persona natural, que cuente con la experiencia laboral, idoneidad profesional y capacidades para brindar apoyo de carácter temporal y durante la vigencia 2026 para realizar actividades encaminadas a:

1. Brindar apoyo administrativo integral a la Dirección Regional Norte de Santander, conforme a los lineamientos impartidos por la Coordinación del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto.
2. Apoyar la ejecución de los diferentes procesos administrativos asociados a los programas, proyectos y actividades que adelante la Dirección Regional, garantizando oportunidad, eficiencia y calidad en el desarrollo de las acciones asignadas.
3. Realizar actividades de gestión documental, incluyendo la elaboración, revisión, organización, archivo y custodia de documentos físicos y digitales, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
4. Apoyar la elaboración, trámite y seguimiento de comunicaciones oficiales, informes, actas, memorandos y demás documentos administrativos que se requieran.
5. Apoyar los procesos de planeación, seguimiento y control administrativo de las actividades asignadas, contribuyendo al cumplimiento de los cronogramas y metas establecidas.
6. Brindar apoyo en la recopilación, consolidación y verificación de información requerida para la ejecución de programas y proyectos, así como para la atención de requerimientos internos y externos.

Apoyar las actividades de seguimiento a los procesos contractuales y administrativos, en articulación con los supervisores y responsables de cada proceso, cuando así se requiera. El valor del contrato en todo caso se ajustará a la fecha de la suscripción, cumplimiento de requisitos de legalización y ejecución PLAZO: sin exceder del 31 de diciembre de 2026 LUGAR DE EJECUCIÓN: San José de Cúcuta SUPERVISOR: La supervisión del contrato estará a cargo de cargo del Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto o quien designe el ordenador del pago o director de área o jefe de oficina. ORDENADOR DEL PAGO: Director Regional.

Por lo tanto, esta dirección regional encuentra necesario contratar una (1) persona natural con título profesional para prestar los servicios como apoyo en la gestión dentro del GAAM de carácter administrativos, proyectos y demás necesidades que se suscriban por parte de la Ordenación del Gasto en cumplimiento de los fines misionales de la entidad.

Teniendo en cuenta el objeto contractual y las obligaciones que se describen a continuación, esta dependencia manifiesta que el futuro contratista no ejercerá función pública, ni prestará servicios públicos y tampoco administrará bienes y recursos públicos, en tal sentido no es sujeto obligado a declarar bienes y rentas en el marco de la Ley 2013 de 2019.

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”*.

## **2. Obligaciones Específicas:**

1. Brindar apoyo administrativo integral a la Dirección Regional Norte de Santander, conforme a los lineamientos impartidos por la Coordinación del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto.
2. Apoyar la ejecución de los diferentes procesos administrativos asociados a los programas, proyectos y actividades que adelante la Dirección Regional, garantizando oportunidad, eficiencia y calidad en el desarrollo de las acciones asignadas.
3. Realizar actividades de gestión documental, incluyendo la elaboración, revisión, organización, archivo y custodia de documentos físicos y digitales, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
4. Apoyar la elaboración, trámite y seguimiento de comunicaciones oficiales, informes, actas, memorandos y demás documentos administrativos que se requieran.
5. Apoyar los procesos de planeación, seguimiento y control administrativo de las actividades asignadas, contribuyendo al cumplimiento de los cronogramas y metas establecidas.
6. Brindar apoyo en la recopilación, consolidación y verificación de información requerida para la ejecución de programas y proyectos, así como para la atención de requerimientos internos y externos.
7. Apoyar las actividades de seguimiento a los procesos contractuales y administrativos, en articulación con los supervisores y responsables de cada proceso, cuando así se requiera.
8. Manejar con confidencialidad, responsabilidad y reserva la información a la que tenga acceso en desarrollo del contrato, dando cumplimiento a las disposiciones legales y políticas institucionales sobre protección de datos.
9. Utilizar adecuadamente las herramientas tecnológicas, sistemas de información y aplicativos institucionales dispuestos para el desarrollo de las actividades contractuales.
10. Presentar los informes de actividades y productos requeridos por el supervisor del contrato, en los tiempos y con el contenido establecido.
11. Atender de manera oportuna las instrucciones y requerimientos impartidos por el supervisor del contrato y la Coordinación del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto.
12. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y que sean necesarias para el adecuado desarrollo del objeto contractual.
13. Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato, tales como: conocer, apoyar y participar en las actividades del Sistema Integrado de Gestión de



la Entidad, velar por la correcta utilización de la imagen institucional según lo establecido en el Protocolo de Comunicaciones, reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación, ajustándose a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (manejar los sitios Web oficiales y utilizar correctamente los correos electrónicos SENA y/o misena, revisándolos periódicamente y contestando oportunamente los requerimientos que a través de estos se realizan).

14. Que, en caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, ya sea dentro del territorio nacional o fuera de este, tal circunstancia deberá ser informada por el supervisor, para que se adelante las gestiones necesarias para el efecto, esto de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015. El pago de los gastos de desplazamiento se efectuará de manera previa al mismo, siempre y cuando se allegue en los tiempos establecidos en la circular 3-2023-000072 de 2023 del SENA.

### **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 el municipio de San José de Cúcuta.

### **6. Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección:**

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

### **7. Justificación valor del contrato:**

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



Para poder adelantar por parte del SENA los trámites administrativos de pago, el contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato en la que acredite el cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la cancelación de los aportes a la seguridad social como salud, pensión y riesgos laborales y demás documentos necesarios para el pago. En caso de requerirse el desplazamiento del contratista a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del objeto contractual, el SENA pagará los gastos que cause el desplazamiento de conformidad con lo establecido en el acto administrativo vigente.

#### **8. Análisis de riesgos y forma de mitigarlos:**

Una vez analizada la matriz de riesgos anexa a este estudio previo respecto del cumplimiento del contrato a celebrar, y en aras de salvaguardar el interés patrimonial, la Entidad solicitará al futuro contratista constituir una garantía de cumplimiento del contrato.

#### **9. Garantías que debe asumir el contratista:**

El contratista deberá constituir a su costa y a favor del SENA, una garantía de cumplimiento sobre el 10% del valor total del contrato, en los términos señalados en el decreto 1082 de 2015.

#### **10. 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 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) **DIANA CAROLINA CHAVES CALSADA**, 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)				
ARA INGENIERIA S.A.S	01/06/2024	29/08/2025	16	27	X	
SENA	09/02/2023	31/12/2023	10	22	X	
SENA	24/01/2022	24/12/2022	11	0	X	
SENA	04/02/2021	31/12/2021	10	25	X	
					CUMPLE	NO CUMPLE
TOTAL, EXPERIENCIA			49	14	X	

### 13.2 Estudio de la Oferta.

La Corte Constitucional, en Sentencia C-614 del 2009, señaló que el ejercicio de funciones permanentes en la Administración Pública debe hacerse con personal de planta y que todo vínculo contractual para el desempeño de funciones permanentes y propias del objeto de la entidad contratante debe ser retirado de la dinámica laboral administrativa, debido a que desdibuja el concepto de contrato estatal, vulnera derechos laborales y el artículo 125 de la Constitución Política que exige el mérito para el ingreso y permanencia al empleo público.

El uso de la modalidad del contrato de prestación de servicios resulta adecuado si se celebra en total observancia a la normativa que la regula, en el marco de la jurisprudencia de las Altas Cortes, pero también es cierto que, a pesar de las múltiples medidas adoptadas en materia de gestión y normativas, persiste el uso de esta modalidad para cumplir funciones de carácter permanente. Es por ello 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) **DIANA CAROLINA CHAVES CALSADA**, 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. 7381055 de 2025	INGRID ALDANA	54_192 Prestar servicios personales de carácter temporal para apoyar los diferentes procesos que se adelantan en la coordinación del grupo de apoyo administrativo mixto en la Regional Norte de Santander.	11 MESES	25.743.133 COP	CONTRATACION 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. Así mismo, se verificó el cumplimiento de los topes, alternativas o exoneraciones establecidas en la tabla de honorarios vigente. Se expide en la ciudad de San José de Cúcuta.

**DENNIS CRISTAL BARRERA COTAMO**  
**DIRECTOR REGIONAL (E)**

Proyectó: Nicolás Borrero Mejía, Abogado Contratista, Dirección Regional