ANÁLISIS DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA es un establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio del Trabajo, encargado de cumplir la función que le corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los colombianos, ofreciendo y ejecutando la Formación Profesional Integral gratuita, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país, y en aras de alcanzar su visión estratégica de posicionarse como una organización de conocimiento para todos los colombianos, innovando permanentemente en sus estrategias y metodologías de aprendizaje, en total acuerdo con las tendencias y cambios tecnológicos y las necesidades del sector empresarial y de los trabajadores, impactando positivamente la productividad, la competitividad, la equidad y el desarrollo del país.

En atención a las necesidades institucionales de acuerdo con actualización del proyecto de inversión mediante proceso EJ-AJ-360200-0167, con aprobación por parte de los entes externos el 05/06/2025, realiza la asignación de recursos para la compra de: 1 Termohigrómetro con almacenamiento de datos y candado de seguridad, de acuerdo con solicitud de la Secretaria General mediante correo electrónico del 26/05/2025, y con solicitud del 24/07/2025 asignan recursos para la compra de: 15 estanterías fijas de 2.2 metros.

El SENA a nivel nacional realizó el diagnóstico integral de gestión documental y administración de archivos en marzo de 2025, a través de la recopilación y análisis de datos relevantes sobre la gestión documental y la administración de archivos, considerando aspectos esenciales en el cumplimiento de la política de gestión documental y los requerimientos normativos.

Este análisis permitió medir el nivel de madurez y sostenibilidad de la gestión documental a lo largo del tiempo, identificando áreas de crecimiento y mejora continua partir del análisis del cumplimiento de las acciones definidas en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos que se adapta al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), como una herramienta esencial que busca mejorar la eficiencia, cumplimiento y sostenibilidad en el manejo de la información.

Esta contratación se encuentra alineada con las disposiciones de: Ley 594 de 2000. Congreso de la República. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. Acuerdo 01 de 2024. Archivo General de la Nación. “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.” Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) – Función Pública. Diagnóstico integral de gestión documental y administración de archivos de marzo de 2025 a nivel nacional.

El Servicio Nacional de Aprendizaje ha incluido la articulación de la planeación en gestión documental y administración de archivos principalmente con la actualización por vigencia del Plan Institucional del Archivos – PINAR donde se reflejan las actividades prioritarias para ser incluidas en el plan de acción orientadas al cierre de brechas que incluyen las acciones relacionadas con el desarrollo de la función archivística en la entidad, a partir de los resultados de las herramientas de medición tanto internas como externas, principalmente en el marco del Modelo Integrado de Planeación para la Gestión, MIPG que plantea la Función Pública.

La evaluación exhaustiva de los componentes del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) permite identificar el grado de cumplimiento y efectividad de los componentes del modelo, así como detectar áreas de mejora que permitan optimizar la gestión documental en cada uno de ellos.

El MGDA constituye un referente de buenas prácticas en el escenario normativo y operativo esencial para la administración eficiente de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, desde su creación hasta su disposición final. Su correcta implementación y funcionamiento son fundamentales para asegurar la accesibilidad, integridad y preservación de la información, cumpliendo con las normativas legales y mejorando la eficiencia operativa de la entidad.

El componente estratégico del Modelo de gestión documental y administración de archivos es fundamental para alinear las actividades archivísticas con los objetivos globales y la misión de la entidad donde se identifican acciones de planificación, el cumplimiento de políticas y directrices que guían la gestión documental en la Dirección General y las 33 Regionales a nivel nacional.

El componente de administración de archivos es esencial para garantizar la adecuada planificación y manejo de los recursos, así como la conservación y accesibilidad de la documentación en una organización. En el contexto del SENA, este componente abarca una serie de actividades y procesos destinados a mantener la integridad y disponibilidad de los documentos, desde su creación hasta su disposición final. Este capítulo se dedica al análisis exhaustivo de la administración de archivos en la Dirección General y las 33 Regionales del SENA, con el objetivo de identificar las áreas de mejora.

El análisis del componente documental realizado a través del autodiagnóstico mide el desarrollo de los procesos de gestión documental, que comprende las actividades clave que buscan asegurar que la información y los documentos institucionales sean correctamente gestionados, recuperables, y preservados para su uso en la administración pública, el servicio al ciudadano y como fuente de la historia institucional. El resultado obtenido en este componente se basa en los aspectos analizados anteriormente.

En virtud del Diagnóstico de la Dirección General, mediante radicado No. 8-2025-000267 del 20 de junio de 2025 con asunto: DESTINACIÓN ESPECÍFICA DE RECURSOS PARA ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE DOTACIÓN PARA EL ARCHIVO CENTRAL, asigna a la Regional Guaviare el valor de $3.177.900 para la compra de: 1 Termohigrómetro con almacenamiento de datos y candado de seguridad, de acuerdo con solicitud de la Secretaria General mediante correo electrónico del 26/05/2025, en atención de necesidades

institucionales de acuerdo con actualización del proyecto de inversión mediante proceso EJ-AJ-360200-0167, con aprobación por parte de los entes externos el 05/06/2025. Luego mediante radicado No. 8-2025-000267 del 13 de agosto de 2025 con asunto: DESTINACIÓN ESPECÍFICA DE RECURSOS PARA ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE DOTACIÓN PARA EL ARCHIVO CENTRAL, asigna a la Regional Guaviare el valor de $12.000.000 para la compra de: 15 estanterías fijas de 2.2 metros.

La adquisición de un termohigrómetro es fundamental para garantizar el control y monitoreo de las condiciones ambientales en las áreas de archivo, de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000 –Ley General de Archivos– y los lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación en materia de conservación documental, entre otros, los establecidos en el artículo 5. del Acuerdo 049 de 2009. Los documentos, al estar elaborados en su mayoría en soporte papel, son altamente sensibles a la humedad relativa y a las variaciones de temperatura, factores que pueden acelerar procesos de deterioro como el amarillamiento, la deformación, la proliferación de hongos o el ataque de insectos. El uso de un termohigrómetro permite registrar de manera precisa y constante estos parámetros, lo cual es indispensable para la implementación de medidas preventivas de conservación.

Asimismo, el control ambiental mediante este instrumento contribuye a la preservación del patrimonio documental institucional a largo plazo y a la optimización de los recursos destinados a su conservación. Contar con registros fiables de temperatura y humedad facilita la toma de decisiones técnicas frente al almacenamiento, ventilación o acondicionamiento de los depósitos documentales, y fortalece los procesos de auditoría y control en materia de gestión documental.

De igual forma; la adquisición de estantes para archivo resulta indispensable para cumplir con los principios de organización, conservación y acceso establecidos en la Ley 594 de 2000 –Ley General de Archivos– y en los lineamientos técnicos emitidos por el Archivo General de la Nación. El uso de mobiliario adecuado garantiza que los documentos se conserven en condiciones óptimas de orden y seguridad, evitando su deterioro por factores como el apilamiento inadecuado, la humedad, la exposición a agentes contaminantes o la manipulación indebida. De esta manera, se protege la integridad física y la vida útil de las series documentales que constituyen el patrimonio institucional, además de asegurar el cumplimiento de los tiempos de retención señalados en las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás instrumentos archivísticos aprobados.

Adicionalmente, contar con estantería apropiada contribuye a la eficiencia en la gestión documental, ya que facilita la localización, consulta y préstamo de documentos por parte de los usuarios internos y externos. Esto permite mejorar los procesos administrativos y de control, garantizando el derecho de acceso a la información consagrado en la Ley 1712 de 2014 y optimizando los espacios físicos destinados a archivo.

De esta manera, la inversión en un termohigrómetro y estantes no solo cumple con los requerimientos normativos y técnicos, sino que constituye una medida preventiva y estratégica para garantizar la integridad, disponibilidad y preservación del patrimonio documental institucional y el fortalecimiento de la transparencia y la gestión pública.

2. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LOS SERVICIOS

EL SENA REGIONAL GUAVIARE REQUIERE "**ADQUIRIR ESTANTERÍA Y EQUIPO PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL LINEAMIENTOS DE LA LEY 594 DEL 2000 EN LA REGIONAL GUAVIARE**", con el fin de llevar un registro que permita garantizar el control de la humedad relativa y temperatura del depósito de archivo central, y contar con estantería para la organización del archivo objeto de las transferencias primarias en los espacios de almacenamiento documental, asegurando la conservación y preservación del patrimonio archivístico de la entidad.

ITEM	NOMBRE DEL ELEMENTO	DESCRIPCION DEL ELEMENTO		UNIDAD DE MEDIDA	CANT
1	TERMOHIGRÓMETRO	Termohigrómetro que mida y documente la temperatura y la humedad relativa en espacios cerrados. Requisitos mínimos:		UNIDAD	1
		Medición Humedad Relativa	Rango de medición: 0 a 100 % HR Resolución: 0,1 o mejor Precisión: ±2 % HR o mejor		
		Medición de Temperatura	Rango de medición: -20 a +55 ºC Resolución: 0,1 o mejor Precisión: ±0,5 °C o mejor		
		Pantalla	Pantalla LCD o e-ink con retroiluminación, que permita visualización simultánea de T, HR y hora.		
		Botonera o interfaz	Resistente al desgaste		
		Material de la carcasa / del producto	Plástico		
		Clase de protección	IP54 o superior		
		Canales	2 externo		
		Vida útil del sensor	Long-term drift of the sensor <1% RH / year (ambient temperature + 25 ° C)		
		Norma	Directriz UE 2014/30/EU; 2011/65/EU		
		Intervalo de medición	10 seg - 24 h		
		Autonomía	3 años a 15 min. intervalo med., +25 °C		
		Interfaces	Mini usb, ranura para tarjeta SD, cable para conexión a PC para descarga de datos registrados.		
		Compatibilidad	Debe permitir exportar los registros en formato compatible con hojas de calculo		

		Software	De requerir programa para exportar los datos registrados, deberá incluir licencia permanente para al menos 1 PC, compatible con Windows 10/11.		
		Memoria	1.000.000 valor medido		
		Temperatura de almacenamiento	-20 hasta +55 ºC		
		Características adicionales:	Soporte de pared, cerradura, pilas, protocolo de calibración.		
	ESTANTES	**Requisitos mínimos para estantería de 2,20 m de altura con 6 bandejas de 40 cm de ancho x 90 cm de largo.** Especificaciones técnicas: **1. Parales (puntales)** • **Material y calibre:** Utilizar parales en acero coldrolled con un calibre mínimo 16 (1,52mm de espesor sin pintura). • **Perforaciones:** ○ Perforaciones graduadas circulares para tornillería de 3/8". ○ Dimensión mínima del perfil: 50mm × 40mm. • **Aseguramiento:** ○ Fijar los parales a los estantes contiguos con tornillería cada 30 cm en sentido vertical. ○ Las conexiones entre bandejas y parales deben ser con tornillos, tuerca y huasa de seguridad. **2. Bandejas** • **Material:** Acero galvanizado, calibre mínimo 20 (0,91 mm de espesor sin pintura). • **Capacidad de carga: S**oportar una carga de 100 Kg/m lineal por entrepaño. • **Bandejas por estante**: 6 bandejas • **Dimensiones**: ○ Ancho: 40cm. ○ Largo: 90cm ○ Pestaña lateral: 1,5cm (en el sentido del almacenamiento de cajas). ○ Las bandejas en sus esquinas deberán estar soldadas o aseguradas mediante accesorios de tal forma que el material no tenga discontinuidades que afecten el funcionamiento del estante. • **Refuerzo**: ○ Doble refuerzo con perfil omega de las siguientes características: ▪ Altura mínima: 2cm. ▪ Ancho mínimo: 1,5cm. ▪ Aletas de sujeción a la bandeja: 1,2cm.	UNIDAD	15

		3. Distribución de bandejas • Las bandejas de archivo deben distribuirse de manera uniforme, manteniendo un espaciado constante. **4. Bases de los parales** • **Dimensiones:** 10 cm × 10 cm, con un espesor mínimo de 3 mm. • **Anclaje**: ○ Mínimo 2 anclajes por base, utilizando: ▪ Chazo expansivo de 3/8", o ▪ Tornillería con resina de anclaje de 3/8". **5. Tensores** • **Configuración**: ○ Utilizar tensores ajustables laterales e intermedios en estantes de configuración doble. • **Diámetro mínimo:** 3/8". **6. Nivelación** • La estantería debe estar nivelada con una tolerancia máxima de **1 mm por cada metro de altura**. **7. Estantes simples (ancho < 50 cm)** • Deben asegurarse: ○ A la mampostería, o ○ Al estante doble más cercano mediante perfilería superior. • **Requisitos de la perfilería:** ○ Dimensiones mínimas: 40 mm × 40 mm × 2 mm. **8. Pintura y acabado** • **Elementos a pintar:** Parales, tensores y bandejas. • **Requisitos**: ○ Con tratamiento anticorrosivo. ○ Pintura en polvo para aplicación electrostática tipo epoxi poliéster color gris claro. ○ Cumplir con el espesor indicado en la ficha técnica del producto.		

3. CLASIFICADOR UNSPSC:

El objeto contractual se enmarca los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios:

UNSPSC – Decreto 1082 de 2015 (o norma vigente)			
ÍTEM	**GRUPO**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN (Clase o producto)**
1	(D) Componentes y Suministros	41112114	Transmisor termohigrómetro
2	(C) Maquinaria, Herramientas, Equipo Industrial y Vehículos	24102004	Estanterías para almacenaje

4. OBJETO CONTRACTUAL:

"Adquirir Estantería y Equipo para garantizar el cumplimiento de Conservación Documental Lineamientos de la Ley 594 del 2000 en la Regional Guaviare"

5. RESPALDO PRESUPUESTAL

Los recursos para atender esta necesidad fueron asignados mediante Resolución No. 1-01771 de 2025 y la Resolución No. 1-02393 de 2025, teniendo en cuenta la solicitud de la Secretaria General mediante correo electrónico del 26/05/2025, en atención de necesidades institucionales de acuerdo con actualización del proyecto de inversión mediante proceso EJ-AJ-360200-0167, con aprobación por parte de los entes externos el 05/06/2025.

Para el desarrollo de este proceso, la entidad cuenta con los recursos amparados con el CDP 4425 en el siguiente rubro presupuestal:

C-3603-1300-16-53105B-3603029-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA - ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS DE NIVEL ESTRATÉGICO Y TÁCTICO QUE SOPORTAN LOS PROCESOS MISIONALES DE LA ENTIDAD NACIONAL, 10 NACION, DEPENDENCIA 101000 ($15.177.900,oo).

En atención a la justificación anteriormente descrita, se considera conveniente y oportuno adelantar el proceso de contratación para satisfacer las necesidades aquí determinadas.

Dado en San José del Guaviare, a los 09 días del mes de septiembre de 2025.

JUAN CARLOS CASTILLO
Vo. Bo. Coordinador
Grupo de Gestión de Talento Humano

LEONARDO FABIO OROZCO CASTILLO
Técnico Grado 02
Archivo Central - GGTH

BRAGA SILVA
EDGAR AUGUSTO
2025.09.09
16:23:49 -05'00'

EDGAR AUGUSTO BRAGA SILVA
Subdirector (E) Centro de Desarrollo Agroindustrial Turístico y Tecnológico
con funciones de Director Regional