

<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>	1-2022-11 Prestación de servicios profesionales para asistir en la planificación y gestión de los procesos y procedimientos jurídicos, contractuales, archivísticos y administrativos del Grupo de Administración de Documentos.
<b>EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN</b>	Título profesional de Abogado con especialización.
<b>EXPERIENCIA RELACIONADA:</b>	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VALOR Y FORMA DE PAGO:</b>	Se fija como valor total para el contrato la suma de SETENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y UN MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE (\$71.981.950). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a los días efectivamente prestados en el mes de enero de 2026, contabilizados desde el inicio de ejecución, por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS MCTE (\$3.388.293); b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2026, por valor de SEIS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS PESOS (\$6.259.300) M/CTE cada uno; c) Un último pago proporcional, correspondiente al tiempo restante de ejecución del contrato en el mes de diciembre de 2026, por valor de SEIS MILLONES CINCUENTA MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$6.050.657).
<b>PLAZO:</b>	11 meses y 15 días contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución sin superar el 31 de diciembre de 2026.
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN:</b>	<i>Bogotá D.C.</i>
<b>SUPERVISOR:</b>	Coordinación del Grupo Administración de Documentos o quien designe la ordenación del gasto.
<b>ORDENADOR DEL GASTO:</b>	Secretaria General

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, el Grupo de Administración de Documentos de la Secretaría General 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 Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, es un establecimiento público del orden nacional con personería jurídica, patrimonio propio e independiente, y autonomía administrativa, adscrito al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. En concordancia con lo anterior, la Entidad, tiene como mandato misional, el 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; y en consecuencia, ejecuta múltiples funciones que convergen a dicho cometido; al respecto el artículo 4 de la Ley 119 de 1994 prescribe a tenor literal las siguientes:

*“ARTÍCULO 4. Funciones. Son funciones del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, las siguientes:*

- 1. Impulsar la promoción social del trabajador, a través de su formación profesional integral, para hacer de él un ciudadano útil y responsable, poseedor de valores morales éticos, culturales y ecológicos.*
- 2. Velar por el mantenimiento de los mecanismos que aseguren el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, relacionadas con el contrato de aprendizaje.*
- 3. Organizar, desarrollar, administrar y ejecutar programas de formación profesional integral, en coordinación y en función de las necesidades sociales y del sector productivo.*
- 4. Velar porque en los contenidos de los programas de formación profesional se mantenga la unidad técnica.*
- 5. Crear y administrar un sistema de información sobre oferta y demanda laboral.*
- 6. Adelantar programas de formación tecnológica y técnica profesional, en los términos previstos en las disposiciones legales respectivas.*



- 7. Diseñar, promover y ejecutar programas de formación profesional integral para sectores desprotegidos de la población.*
- 8. Dar capacitación en aspectos socioempresariales a los productores y comunidades del sector informal urbano y rural.*
- 9. Organizar programas de formación profesional integral para personas desempleadas y subempleadas y programas de readaptación profesional para personas discapacitadas.*
- 10. Expedir títulos y certificados de los programas y cursos que imparta o valide, dentro de los campos propios de la formación profesional integral, en los niveles que las disposiciones legales le autoricen.*
- 11. Desarrollar investigaciones que se relacionen con la organización del trabajo y el avance tecnológico del país, en función de los programas de formación profesional.*
- 12. Asesorar al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social en la realización de investigaciones sobre recursos humanos y en la elaboración y permanente actualización de la clasificación nacional de ocupaciones, que sirva de insumo a la planeación y elaboración de planes y programas de formación profesional integral.*
- 13. Asesorar al Ministerio de Educación Nacional en el diseño de los programas de educación media técnica, para articularlos con la formación profesional integral.*
- 14. Prestar servicios tecnológicos en función de la formación profesional integral, cuyos costos serán cubiertos plenamente por los beneficiarios, siempre y cuando no se afecte la prestación de los programas de formación profesional.”*

Aunado a lo anterior, el actuar de la Entidad se ve alineado con el Plan Nacional de Desarrollo “Colombia Potencia Mundial de la vida 2022-2026”. En efecto, el Plan de acción 2026 del SENA, ha priorizado acciones estratégicas en concreción con las apuestas del gobierno nacional en materia de transformación productiva, fortalecimiento de capacidades para el trabajo decente, y desarrollo de economías inclusivas y sostenibles.

En convergencia con lo esbozado, el Decreto 249 de 2004, definió la estructura formal del Servicio Nacional de Aprendizaje, para efectos del cumplimiento de sus funciones; norma reglamentaria que concibió dentro del organigrama de la Entidad la creación de una Secretaria General, que tuviera, entre otras, las siguientes funciones a saber:

*“ARTÍCULO 9°. Secretaria General. Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:*

- 1. Coordinar la actividad administrativa de la entidad.*



- 2. Dirigir y controlar los procesos de elaboración, tramitación y ejecución del plan de compras y el plan de contratación del SENA para cada vigencia fiscal, en coordinación con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, con las Direcciones Regionales, la Dirección Distrital y los Centros de Formación.*
- 3. Establecer y aplicar normas, procedimientos y técnicas requeridas para los procesos de adquisición, recepción, almacenamiento, control de existencias, y administrar el parque automotor de la Entidad, organizando, dirigiendo y controlando los procesos para garantizar la adecuada prestación de los servicios generales que requiere la Entidad.*
- 4. Dirigir y controlar los procesos de contratación para la adquisición de bienes muebles, la organización de los archivos de la entidad, manejo de la correspondencia, pasajes, los servicios de correo, fotocopiado, transporte, aseo, vigilancia y demás servicios generales necesarios para el normal desempeño de la gestión institucional, de conformidad con las normas legales vigentes.*
- 5. Coordinar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia y responder por las metas y los indicadores de gestión establecidos en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de la dependencia.*
- 6. Coordinar con todas las dependencias de la entidad, la tramitación de los asuntos que deban someterse a consideración del Consejo Directivo Nacional.*
- 7. Responder por las publicaciones que deban realizarse en el Diario Oficial y por los avisos de prensa requeridos.*
- 8. Coordinar las relaciones con las organizaciones sindicales de la entidad y las asociaciones de pensionados y efectuar los trámites que demande esta actividad.*
- 9. Certificar, autenticar y refrendar los documentos oficiales del SENA.*
- 10. Ejecutar, coordinar y controlar los planes y programas institucionales para el desarrollo de los procesos de la gestión del talento humano al servicio de la entidad.*
- 11. Coordinar las relaciones interinstitucionales con las entidades públicas y privadas, relacionadas con los aspectos de gestión del talento humano y bienestar social.*
- 12. Asistir a la Dirección General en las funciones propias de su cargo.*
- 13. Coordinar con la Dirección de Formación Profesional la planeación, programación y*



*ejecución de las acciones de formación pedagógica, metodológica y técnica de los Instructores y agentes educativos de la entidad.*

*14. Dirigir y coordinar los procesos y actividades que demanden la asignación de comisiones de estudio y de servicios al exterior, tomando como marco de referencia la política y el plan institucional de capacitación del talento humano.*

*15. Ejecutar los planes de evaluación, certificación y de gestión de competencias de los servidores públicos vinculados al SENA, de acuerdo con la reglamentación que al efecto se adopte, sin perjuicio de los concursos para la selección y los procesos de evaluación del desempeño propios de la carrera administrativa.*

*16. Garantizar en coordinación con los Centros de Formación Profesional, la ejecución de los planes de capacitación y mejoramiento de los servidores públicos vinculados al SENA, derivados de los planes de evaluación de competencias, para el aumento de las mismas y a través de los cuales se permita optar por su certificación.*

*17. Administrar y controlar el Banco de Instructores del SENA, con el fin de garantizar que la contratación necesaria que deban adelantar los Centros de Formación se realice con base en este.*

*18. Asesorar a las dependencias en los procesos propios del área.*

*19. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y velar por la mejora continua de los mismos de la dependencia.*

*(...)”*

Ante la multiplicidad de funciones que ostenta la Secretaría General, con el fin de atender necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas, funciones y programas a su cargo, se crearon al interior de la misma Grupos internos de trabajo los cuales se encuentran signados en composición y funciones en Resolución 1987 de 2023, junto con sus modificatorios.

Así las cosas, al tenor del artículo 14 la norma ibídem, son funciones del Grupo Interno de Trabajo Administración de Documentos, entre otras propias a la naturaleza del mismo, las siguientes:

*“1. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas, normas y procedimientos que aseguren la adecuada gestión documental de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices de la Dirección General y la Secretaría General, en coordinación con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo.*



- 2. Diseñar, coordinar, controlar y administrar los procesos y procedimientos que deben aplicarse en la gestión documental de la Entidad, en sus diferentes etapas: producción, recepción, trámite, distribución, organización, archivo, consulta, conservación, reprografía, recuperación y disposición final para asegurar la conservación de la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad Archivística.*
- 3. Proponer e implementar proyectos institucionales que beneficien el cumplimiento y aplicabilidad de la normatividad archivística del Estado.*
- 4. Proponer e implementar proyectos de modernización, actualización y mejoramiento del sistema de información para la gestión documental de la Entidad, en coordinación con la Oficina de Sistemas de la Dirección General.*
- 5. Mantener actualizados los registros de información en el Sistema de Información para la Gestión Documental.*
- 6. Administrar y controlar las tareas y actividades relacionadas con: la gestión de correspondencia de la Entidad; la radicación y conservación de los documentos normativos firmados por la Dirección General del SENA; la aplicación de tecnologías para la conservación de la documentación institucional; la organización de los archivos de la Entidad; las publicaciones que deban realizarse en el Diario Oficial.*
- 7. Atender oportunamente las consultas y solicitudes de información y documentos, presentadas por funcionarios, personas naturales o jurídicas; así como los requerimientos de los organismos de control sobre la documentación que repose en el archivo central de la Entidad.*
- 8. Preparar y presentar oportunamente a la Secretaría General los informes y documentos requeridos por los organismos de control, entidades públicas o privadas, relacionados con la documentación que reposa en el archivo central de la Entidad.*
- 9. Autenticar las copias de microfilm y fotocopias de los documentos que reposen en el archivo central.*
- 10. Velar por el cumplimiento y la actualización permanente de los procesos y procedimientos de la gestión documental en la Entidad, a nivel nacional.*
- 11. Asesorar a las demás Áreas, Regionales y Centros de Formación Profesional en los procesos asignados al grupo.*
- 12. Estudiar, evaluar y proyectar conceptos técnicos sobre asuntos relacionados con las funciones asignadas al grupo y resolver consultas de carácter técnico u operativo.*



*13. Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, tutelas y demás actuaciones administrativas que le correspondan, así como preparar o enviar los informes relacionados con las funciones asignadas al grupo de trabajo, a solicitud del Director General, el Secretario General u otras entidades.*

*14. Emitir las certificaciones o constancias relacionadas con los procesos a cargo del Grupo.*

*15. Determinar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, la formulación y aplicación de indicadores de gestión en los procesos del Grupo y responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de la Secretaría General.*

*16. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad relacionados con los procesos o tareas asignadas y velar por el mejoramiento continuo de los mismos.*

*17. Remitir oportunamente a la Dirección Jurídica, la relación de los derechos de petición recibidos por la entidad que se encuentren pendientes de respuesta. (...)"*

En virtud de lo señalado, es preciso resaltar que en términos generales es responsabilidad del Grupo de Administración de Documentos proponer y ejecutar políticas, planes, programas y procedimientos que garanticen una adecuada gestión documental en la Entidad.

En concordancia a lo anterior, , la Ley 594 del 14 de julio de 2000, “*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*”, contiene en su Título IV, las disposiciones rectoras respecto de la administración de archivos como parte de la gestión documental en el Estado. En este entendido, los artículos 11 y 12 de la normativa en cita, determinan a su tenor literal:

*“ARTÍCULO 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.*

*ARTÍCULO 12. Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.”*

Lo anterior, en cumplimiento de los estándares definidos por el Archivo General de la Nación como ente rector en la materia.



De igual manera, en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, establece las obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas indicando que *“Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.”*.

En tales términos, el Grupo de Administración de Documentos desarrolla múltiples actividades técnicas derivadas del proceso de gestión documental en sus diferentes componentes, los cuales son transversales a las funciones y actividades de todas las dependencias de la Entidad a nivel nacional. En este contexto, el Grupo es responsable de garantizar el cumplimiento de los lineamientos y la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, como ente rector en materia de gestión documental. Su labor está orientada a asegurar la adecuada organización, conservación y disponibilidad de la documentación producida y recibida por la Entidad, así como a preservar el patrimonio documental institucional, el cual constituye la memoria histórica del SENA.

Así mismo, en el marco del proceso de gestión documental, el Grupo de Administración de Documentos coordina e imparte orientaciones relacionadas con la organización de los archivos de gestión y la aplicación de normas técnicas y legales, facilitando a las dependencias el cumplimiento de los principios archivísticos y la ejecución de las transferencias documentales primarias, conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental. Aunado a ello, es responsabilidad del Grupo la conformación, administración, custodia y conservación del Archivo Central e Histórico, así como la emisión de lineamientos que garanticen, a nivel nacional, la adecuada preservación del patrimonio documental de la Entidad; este patrimonio, conformado por el Archivo Histórico, refleja la trayectoria institucional del SENA desde su creación y, en cumplimiento de la normatividad vigente, deberá ser transferido al Archivo General de la Nación, donde pasará a formar parte del patrimonio cultural e histórico de la Nación.

En concordancia con los fundamentos de facto y normativos previamente esbozados, el Grupo de Administración de Documentos, en el marco del proceso de gestión documental, cuenta con seis procedimientos establecidos, frente a los cuales se recoge la experiencia histórica exitosa del año inmediatamente anterior, así como las necesidades planteadas para la presente vigencia que hacen ostensible el incremento de actividades a cargo del grupo, a saber:

#### **1. Procedimiento Administración de Comunicaciones Oficiales Recibidas y Producidas por la Entidad**



En relación con el manejo y administración de comunicaciones oficiales, con corte a diciembre 2025, se estima que el Grupo de administración de documentos recibió y radicó en promedio, un total de 245.806 comunicaciones; distribuidas de la siguiente manera: 244.816 electrónicas, para una tasa representativa del 99,6% y en contraste alrededor de 990 se gestionaron en soporte físico, equivalentes al 0,4% del total.

Para la vigencia 2026, el Grupo de Administración de Documentos deberá continuar con la ejecución de esta labor estratégica; fundamental para garantizar una comunicación efectiva entre la Entidad y sus grupos de valor e interés.

## **2. Procedimiento Documentos Normativos y Contractuales**

El Grupo Administración de Documentos, durante la vigencia 2025, recibió y radicó un aproximado de 2.154 actos administrativos entre resoluciones, circulares y acuerdos. Estas actividades implican un proceso integral de gestión documental que incluye: la recepción, radicación, digitalización, indexación, divulgación y notificación de los documentos, así como la elaboración de inventarios documentales, hojas de control y su correspondiente archivo en expedientes físicos y electrónicos.

A su vez, es imperioso resaltar que para la anualidad 2025, se publicaron en el Diario Oficial un total de 16 documentos normativos, en sujeción a las funciones asignadas a la Secretaría General por disposición normativa signada en el artículo 9, numeral 7 del Decreto 249 de 2004, y al Grupo de Administración de Documentos conforme al artículo 14, numeral 6 de la Resolución 1987 de 2023. Labor que se realizó en concordancia con las disposiciones legales vigentes sobre la publicación de actos administrativos.

## **3. Procedimiento Servicio de Información, Consulta y Préstamo de Documentos**

El Grupo de Administración de Documentos durante la vigencia 2025, adelantó la atención oportuna a las solicitudes de consulta y préstamo de documentos por parte de las dependencias internas del SENA; ello, en concordancia con los principios de: acceso a la información, reserva documental y protección de datos personales. En virtud de lo anterior, durante dicha anualidad se recibieron aproximadamente 1.000 solicitudes, las cuales se atendieron, y como consecuencia de las mismas, se expidieron alrededor de 5.732 documentos (tanto electrónicos como digitales), así como copias autenticadas de 4 documentos; todos ellos custodiados por el Grupo de Administración de Documentos, y que reposan tanto en el Archivo Central de Dirección General, como en el gestor documental (OnBase); adicionalmente se atendieron aproximadamente 5 solicitudes de préstamo



de expedientes físicos, garantizando de esta manera el acceso a la información a los usuarios de la Entidad.

Estas actividades continuarán desarrollándose durante la vigencia 2026, al corresponder con un procedimiento transversal que demanda asistencia a las diferentes dependencias internas del SENA y a los usuarios externos que requieran información, estimando que las mismas sufrirán un incremento tangencial. Para efectos de lo anterior, se hace necesario contar con el apoyo que garantice suficiencia para la atención oportuna y eficiente, tanto a los grupos de valor internos y externos; así como, en la gestión de consultas relacionadas con los documentos custodiados en el Archivo Central de la Dirección General y en el Archivo Electrónico SENA (AES).

Aunado a ello, para la vigencia 2026, se continuará apoyando a los usuarios del Aplicativo de Gestión Documental, ofreciendo soporte técnico, actualización de usuarios y facilitando la implementación nacional del documento y expediente electrónico. Además, se atenderán requerimientos de las dependencias y se asistirán nuevos proyectos de desarrollo, promoviendo el uso eficiente de las herramientas tecnológicas y la modernización del manejo documental a nivel nacional.

#### **4. Procedimiento de Transferencia Documental**

El proceso de transferencias documentales constituye una actividad esencial dentro del ciclo vital de los documentos, mediante la aplicación de los instrumentos archivísticos que aseguran el traslado de aquellos que han cumplido con su tiempo de retención en las distintas fases del archivo.

En cumplimiento de lo dispuesto en el capítulo 4 del Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación; el Grupo de Gestión de documentos elaboró el cronograma de Transferencias Documentales Primarias de la Dirección General para la vigencia 2025, el cual fue divulgado mediante la Comunicación Interna No. 8-2025-000117 del 14 de marzo de 2025. Con base en dicho cronograma, se brindó acompañamiento en la organización de los archivos de gestión y en el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental a las dependencias de la Dirección General, así como a las Regionales y Centros de Formación Profesional del SENA.

En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa archivística vigente, el Grupo de Administración de Documentos formalizó la entrega de once (11) transferencias documentales primarias. Dichas actuaciones se efectuaron con el fin de dar observancia a los lineamientos establecidos y de garantizar la adecuada preparación de la documentación para su traslado definitivo al Archivo Central.

Dentro del desarrollo de este procedimiento se llevaron a cabo las siguientes actuaciones:

1. Revisión de la organización técnica de los documentos, (Clasificación, ordenación y descripción



documental).

2. Recepción de la transferencia documental en el Archivo Central de acuerdo con procedimiento establecido.
3. Ubicación física en el Archivo Central.
4. Actualización del inventario documental del Archivo Central.

Para la vigencia 2026, el Grupo de Administración de Documentos deberá continuar brindando orientación, capacitación y acompañamiento técnico a las dependencias de la Dirección General, así como a las Regionales y Centros de Formación Profesional, en relación con el procedimiento de transferencias documentales primarias. Asimismo, deberá realizar la revisión y recepción de las transferencias provenientes de los archivos de gestión de la Dirección General, con lo que se requerirá la contratación de prestación de servicios personales que permitan suplir con eficiencia la totalidad de tareas involucradas en las actividades en cita.

## **5. Procedimiento Organización de Archivos de Gestión, Central e Histórico**

Dando cumplimiento de la normativa archivística vigente, las actividades realizadas en materia de organización de archivos físicos durante la anualidad 2025, se subsumieron a las que a continuación se describen:

- Identificación de un estimado aproximado de 763 carpetas y 69 cajas de la serie documental “CONTRATOS” de los periodos 6 y 7 valorados en la TVD; y 752 expedientes correspondientes a la serie documental “CONVENIOS” correspondiente al periodo VII.

En el marco de este proceso, se llevaron a cabo diversas actividades, entre ellas: la clasificación de la información conforme al número de contrato, la digitalización e indexación en el módulo correspondiente del aplicativo OnBase, así como la foliación y descripción documental. Adicionalmente, se realizó la verificación y actualización de los inventarios documentales del Archivo Central de la Dirección General, específicamente en la serie documental mencionada, con el objetivo de mantener actualizado este instrumento y facilitar la localización y consulta oportuna de los documentos requeridos.

El Grupo de Administración de Documentos ha mantenido su compromiso con la implementación y consolidación del Archivo Electrónico de Gestión (AES), con el propósito de asegurar una gestión documental eficiente, segura y conforme a la normativa vigente para los documentos electrónicos generados y recibidos en el marco de las funciones del SENA. Para ello, se conformó un equipo técnico especializado encargado de realizar la parametrización integral de las Tablas de Retención



Documental (TRD 2025) en el sistema de gestión documental OnBase. Este proceso incluyó el registro aproximado de 8.613 series documentales, 32.604 subseries y 150.079 tipos documentales, correspondientes a las nueve (9) Direcciones de la Dirección General y sus 65 grupos adscritos, así como a las 33 Regionales y los 118 Centros de Formación. Adicionalmente, se consolidó la creación de 6.452 expedientes electrónicos debidamente clasificados en el sistema, lo que representa un avance significativo hacia el cumplimiento de las metas establecidas para consolidar el AES como un repositorio confiable, seguro y alineado con los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Por otra parte, para la vigencia precitada se elaboraron y actualizaron diversos formatos y documentos institucionales, cuyo alcance de aplicabilidad se extiende en la Entidad a nivel nacional; ello con el objeto, de dar cumplimiento a la normatividad vigente la materia; y de contera para su uso los mismos se encuentran disponibles para consulta en el aplicativo CompromISO, y corresponden a los siguientes a saber:

- Instructivo para el Archivamiento de los Documentos Electrónicos.
- Plan de Transferencias Documentales.
- [Guía implementación Tablas de Retención Documental - TRD.](#)
- Guía Banco Terminológico
- Guía Tabla de Control de Acceso
- Formato Hoja de Control.
- Formato Único de Inventario Documental.
- Formato Control Entrega de Documentos para archivo en expedientes de contratos y convenios.
- Formato Rótulo de Carpeta.
- Formato Testigo Documental o Control Cruzado.
- Formato de Consulta y Préstamo de Documentos.
- Formato Control de Firmas de Comunicaciones Oficiales.
- Formato Control de Digitalización.
- Formato de Identificación de Documentos de Archivo Afectados.
- Formato Rótulo de Cajas de Archivo.
- Formato Informe de Avance de Organización de Archivos de Gestión en Regionales y Centros de Formación.
- Formato Control Organización de Archivos de Gestión.
- Formato Control de Implementación de Tablas de Valoración Documental.
- Formato Control de Documentos en el Archivo Central.
- Formato Certificado de Avance en la Organización de Historias Laborales.



De la misma forma, con el propósito de fortalecer la cultura archivística institucional, se desarrollaron jornadas de capacitación y mesas de trabajo dirigidas a coordinadores, jefes, responsables del archivo central y archivos de gestión de las diferentes regionales, así como a los apoyos en los centros de formación y a diversas dependencias administrativas. Adicionalmente, se brindó acompañamiento personalizado tanto a la Dirección General como a las Regionales y Centros de Formación, mediante sesiones virtuales que facilitaron la apropiación normativa y técnica de los procesos documentales, promoviendo así una gestión archivística más sólida y alineada con los lineamientos institucionales.

Por otra parte, la ejecución del Plan de Mejoramiento Archivístico ha permitido al Grupo de Administración de Documentos realizar un seguimiento permanente a las actividades de la función archivística a nivel nacional. Para ello se han solicitado evidencias a las Regionales, Centros de Formación Profesional y dependencias de la Dirección General, lo que ha evidenciado un cambio positivo en la manera en que directivos, funcionarios y contratistas asumen estas responsabilidades, generando mayor conciencia y fortaleciendo una cultura archivística orientada a la salvaguarda eficaz del patrimonio documental. En el marco de este seguimiento, el Grupo viene adelantando jornadas de socialización a nivel nacional sobre los procedimientos de gestión documental, tales como el manejo de comunicaciones oficiales, la conformación de archivos de gestión y central, las transferencias documentales al Archivo Central y la disposición final de la documentación, entre otros temas.

Por lo anterior, y tras el análisis de la conformación de los archivos del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, sustentado en los inventarios documentales y demás evidencias aportadas por las dependencias a nivel nacional, así como en el informe más reciente de la Oficina de Control Interno, el Archivo General de la Nación, en su calidad de ente rector en materia de gestión documental, determinó que los hallazgos asignados fueron superados y dio por concluido el seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico.

La Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control señaló que el SENA debe continuar implementando los instrumentos archivísticos para garantizar la preservación documental y una gestión que respalde sus procesos misionales y estratégicos.

Así las cosas, la actualización de los instrumentos archivísticos ha fortalecido la gestión documental de la Entidad, garantizando modernización, cumplimiento normativo y optimización de recursos. Este proceso promueve el seguimiento y control de acuerdo con las necesidades de cada dependencia, refuerza la transparencia y eficiencia institucional, y consolida una cultura archivística orientada a la conservación del patrimonio documental



Para la vigencia 2026, el Grupo de Administración de Documentos deberá continuar con las labores de acompañamiento en la organización de los archivos de gestión y centrales de la Entidad, así como asegurar la actualización permanente de los documentos, guías, manuales y formatos empleados en la gestión documental. Para ello, se requiere suplir las actividades que faciliten de manera efectiva el desarrollo oportuno de estas actividades.

## **6. Procedimiento de Disposición Final**

El Grupo de Administración de Documentos durante la anualidad de 2025, revisó las propuestas de eliminación documental presentadas por la Dirección General y varias Regionales, conforme a las Tablas de Retención y Valoración Documental. Esta revisión busca la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para proceder con la eliminación. Las solicitudes fueron presentadas por la Dirección General y las Regionales de Amazonas, Antioquia, Atlántico, Bolívar, Casanare, Cundinamarca, Distrito Capital, Huila, Norte de Santander, Risaralda, Tolima, Vichada, Chocó y Putumayo.

Para la vigencia 2026, el Grupo de Administración de Documentos deberá continuar promoviendo y gestionando el procedimiento de disposición final, con el objetivo de eliminar aquella documentación que no conserva valor administrativo, legal, fiscal o histórico para la Entidad. Esta labor permitirá liberar espacios físicos en los Archivos Centrales y facilitar la recepción de las transferencias primarias provenientes de los archivos de gestión, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*, así como lo dispuesto en el Título 5, Capítulo 1° del Acuerdo 01 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación, que reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación, convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD. Para el cumplimiento efectivo de esta labor, será necesario precisar de la contratación de prestación de servicios personales que permita cumplir de manera efectiva la misma.

Visto lo anterior, es ostensible la multiplicidad de tareas que atiende el Grupo de Administración de Documentos, con miras al cumplimiento cabal de las funciones y cometidos de su competencia; en articulación con los clientes internos y externos. Sin embargo, en contraste con el amplio alcance de sus tareas, la conformación del grupo interno de trabajo se encuentra integrada de la siguiente manera de conformidad con la Resolución No. 1-00765 de 2025:

- Dos (2) Profesionales G02.
- Dos (2) técnicos G02.



- Un (1) Oficinista G03.
- Un (1) Auxiliar G01.

Por lo anteriormente expuesto la Secretaria General- Grupo de Administración de documentos, requiere para la vigencia 2026, contratar la prestación de servicios de una persona natural que apoye al Grupo, desde sus conocimientos profesionales en derecho, en la revisión, estructuración y seguimiento de los procesos y procedimientos jurídicos, contractuales, archivísticos y administrativos del Grupo de Administración de Documentos, con miras a asegurar la legalidad de las actuaciones institucionales adelantadas y la adecuada gestión de los documentos que las soportan; máxime si se tiene en cuenta que el Grupo de Administración de Documentos cumple un rol estratégico en la gestión de la información institucional, en la implementación de los instrumentos archivísticos, atención de requerimientos de los entes de control, entre otras ya esbozadas; siendo estas, actividades que demandan un acompañamiento jurídico especializado que permita planificar, orientar y gestionar los procedimientos con criterios de legalidad normativa y control del riesgo jurídico.

Tratándose de actividades en las que prima el intelecto y requiriendo personal con un grado de conocimiento específico y siendo insuficiente la planta de personal adoptada por el Gobierno Nacional y asignada al Grupo de Administración de documentos 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”*.

La necesidad descrita reviste carácter temporal y excepcional, asociada al volumen extraordinario de actividades generado por la consolidación del Archivo Electrónico de Gestión, la implementación de nuevos instrumentos archivísticos, la ejecución del Plan de Mejoramiento Archivístico y el fortalecimiento del acompañamiento jurídico al Grupo de Administración de Documentos durante la vigencia 2026. Estas circunstancias no corresponden a la estructura permanente de la planta de personal y superan su capacidad operativa ordinaria, razón por la cual se requiere un apoyo profesional especializado por el término estrictamente indispensable, sin que ello implique sustitución de funciones propias de cargos de planta.

## **2. Obligaciones Específicas:**



- a) Proyectar y preparar los documentos relacionados con la celebración, ejecución, terminación y/o liquidación de los contratos gestionados por el Grupo de Administración de Documentos*
- b) Brindar acompañamiento administrativo y jurídico necesario para la supervisión de los contratos de prestación de servicios personales y de bienes y servicios que se desarrollen en el Grupo de Administración de Documentos*
- c) Elaborar informes periódicos y/o presentar los insumos que se requieran, que reflejen el estado de ejecución y el desarrollo de los contratos de bienes y servicios a cargo del Grupo de Administración de Documentos*
- d) Elaborar las respuestas dirigidas a las dependencias a nivel nacional sobre la implementación de procesos y procedimientos archivísticos, que requieran aplicación legal o sustento normativo.*
- e) Realizar la verificación de las actas de eliminación documental remitidas por las Regionales y la Dirección General, asegurando que cumplan con los requisitos legales establecidos por la normatividad del Archivo General de la Nación para la disposición final de los documentos.*
- f) Elaborar los insumos y/o las respuestas a los derechos de petición y tutelas asignadas a la dependencia, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.*
- g) Las demás actividades directamente relacionadas con el objeto del contrato que sean necesarias para su adecuada ejecución y que sean requeridas por el supervisor.*

### **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 Bogotá D.C.

### **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<sup>1</sup>.

#### **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: la Coordinación del Grupo Administración de Documentos o quien designe el ordenador del gasto.

En caso de ausencia parcial o total del supervisor, la misma será asumida por quien ocupe el cargo,

---

<sup>1</sup> Disposición que se establece con miras a evitar el desequilibrio económico del contrato y en aplicación del Concepto proferido por la Agencia de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente C- 1461 de 2025.



sin necesidad de documento adicional alguno. Si no se da la situación anterior, el ordenador del gasto, Secretaria General, 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  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 la señora ZULLY YOHANA CARRASQUILLA PABON, 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)				
SERVICIO NACIONAL AL DE	15/01/2025	12/09/2025	7	27	X	



APRENDIZAJE SENA						
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	18/11/2024	31/12/2024	1	13	X	
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	01/02/2023	13/09/2023	7	12	X	
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	27/01/2022	30/12/2022	11	3	X	
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	06/02/2021	30/12/2021	10	24	X	
					CUMPLE	NO CUMPLE
<b>TOTAL, EXPERIENCIA</b>			38	18	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.

Ahora bien, de acuerdo a lo enunciado precedentemente, una vez verificados los requerimientos normativos y jurisprudenciales, y, una vez analizada la hoja de vida de la señora ZULLY YOHANA CARRASQUILLA PABON, frente al objeto contractual, las obligaciones y la necesidad que se pretende satisfacer, el ordenador del gasto, Secretaria General, establece que cumple con los requisitos señalados anteriormente.

La presente contratación no implica el ejercicio de funciones propias de un cargo de planta, ni la creación de una relación de subordinación, sino un apoyo profesional especializado, autónomo y temporal, estrictamente circunscrito al objeto contractual.

### 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.4454729 de 2023	MAURICIO MARTÍNEZ PUERTO	Prestar los servicios profesionales para apoyar a la Secretaría General atendiendo las solicitudes sobre la ejecución presupuestal a cargo del Grupo Administración de Documentos e	345 días	\$ 56.350.000 a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2023 por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. (\$2.450.000), b) Once (11) pagos iguales por los meses de	Contratación Directa



		Implementar dentro del Sistema de Gestión Documento Electrónico de Archivo la documentación normativa en la vigencia 2023.		febrero a diciembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$4.900.000) cada uno.	
CO1.PCCNTR.5729099 de 2024	OSCAR ANDRÉS VELÁSQUEZ TORRES	Prestar los servicios profesionales a la Secretaría General a través del Grupo de Administración de Documentos para apoyar la planeación y gestión de los procesos y procedimientos jurídicos, contractuales, archivísticos y administrativos a cargo de la dependencia.	11 meses	\$68.833.333 a) Un primer pago correspondiente a 20 días del mes de enero de 2024 por el valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. (3.933.333), b) Once pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2024, por valor de CINCO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$5.900.000) cada uno.	Contratación Directa
CO1.PCCNTR.7210238 de 2025	ZULLY YOHANA CARRASQUILLA PABÓN	1-2022-6 Brindar servicios profesionales a la Secretaría General a través del Grupo de Administración	351 días	\$70.493.200 a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2025, por valor de	Contratación Directa



		de Documentos para asistir en la planificación y gestión de los procesos y procedimientos jurídicos, contractuales, archivísticos y administrativos bajo la responsabilidad de la dependencia.	TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE (\$3.646.200), b) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2025, por valor de SEIS MILLONES SETENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE (\$6.077.000) cada uno.
--	--	--	---

#### 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 Bogotá D.C.,

**MANUELA VALENTINA GARCÍA CANO**  
**Secretaria General**

Proyectó: Valentina Henao D –Contratista Grupo de Gestión Administrativa 

Revisó: Marisol Sarabanda Acero- Coordinadora Grupo de Administración de Documentos - Secretaria General 