



PROCESO					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
NOMBRE DEL FORMATO					
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada	<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>	Prestar servicios de apoyo administrativo en gestión documental para apoyar el proceso de organización y administración de archivos en la Regional Valle del Cauca conforme a la normativa archivística vigente y en articulación con los centros de formación de su jurisdicción.
<b>EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN</b>	Tecnólogo en Administración de Documentos, Tecnólogo en Gestión Documental, Tecnólogo en Archivo y afines
<b>EXPERIENCIA RELACIONADA:</b>	Veinticuatro (24) meses de experiencia.
<b>VALOR Y FORMA DE PAGO:</b>	<i>Se fija el valor total para cada contrato la suma de: VEINTISIETE MILLONES SEISCIENTOS DIEZ MIL PESOS MCTE (\$27.610.000), esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) once (11) pagos iguales por los meses de (febrero) a (diciembre) de 2026, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE. (\$2,510.000) cada uno.)</i>
<b>PLAZO:</b>	Hasta el 31 diciembre 2026
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN:</b>	<i>Santiago de Cali del Valle del Cauca</i>
<b>SUPERVISOR:</b>	<i>Unidad de Correspondencia y Archivo Grupo Administrativo Mixto - Regional Valle o quien designe el Ordenador del Gasto</i>
<b>ORDENADOR DEL GASTO:</b>	<i>Fernando Jose Muriel Andrade - Director Regional Valle.</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, Gestión del Talento Humano - Apoyo Bienestar al Funcionario 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 área de la Unidad de Archivo y Correspondencia está organizada por dos funcionarios de planta, mediante la Resolución No. 76-003370 del 4 de agosto de 2020, por la cual, se conforma el Grupo Regional de Gestión del Talento Humano de la Regional Valle.*

*La Resolución No. 1-0760 del 14 de julio de 2020, por la cual, se crean los grupos “Grupos Regionales de Gestión del Talento Humano en el SENA, en el artículo 2 asigna las funciones a cada una de las áreas que componen los Grupos Regionales de Gestión de Talento Humano, de las cuales la Unidad de Archivo y Correspondencia, tiene asignadas las siguientes*

*1. Administrar y controlar, de acuerdo con la normatividad vigente, las tareas y actividades relacionadas con la gestión de correspondencia (recepción, radicación, trámite, distribución, archivo y conservación).*

*2. Organizar las historias laborales y demás series documentales de la Regional y sus Centros de Formación, respetando los principios de procedencia y orden original.*

*3. Elaborar la propuesta de Tabla de Retención Documental para la Regional y sus Centros de Formación y remitirlas a la secretaria general para aprobación del Comité Nacional de Administración de Documentos.*

*4. Garantizar la adecuada conservación y organización de los archivos de la Regional y sus Centros de Formación de acuerdo con la Tabla de Retención Documental aprobada y la normatividad vigente y transferirlos al archivo central de la Regional cuando se haya cumplido el tiempo de retención y estén debidamente inventariados.*

*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 Regional y sus Centros de Formación; la radicación y conservación de los documentos normativo y contractuales; la aplicación de tecnologías para la conservación de la documentación institucional; la organización de los archivos y las publicaciones que deban realizarse en el Diario Oficial.*



*7. Atender oportunamente las consultas y solicitudes de información y documentos, así como los requerimientos de los organismos de control.*

*8. Autenticar las copias de microfilm y fotocopias de los documentos que reposen en el archivo central.*

*9. Velar por el cumplimiento y la actualización permanente de los procesos y procedimientos de la gestión documental en la Entidad.*

*En las Regionales donde se conforme el “Grupo Regional de Gestión del Talento Humano” las funciones de gestión documental serán orientadas y coordinadas por este Grupo, pero continuarán operando en las instalaciones destinadas para ese fin en cada Centro de Formación y/o sede.*

*Actualmente las dos funcionarias de planta de la Unidad de Archivo y Correspondencia lideran a nivel regional una funcionaria el proceso de Correspondencia y la otra el proceso de Gestión Documental a nivel regional.*

*La funcionaria que lidera del proceso de Gestión Documental, por la atención de actividades relacionadas con las capacitaciones, informes, entre otras, le queda poco tiempo dedicarse a la implementación de las Tablas de Valoración Documental para superar este hallazgo del Plan de Mejoramiento Archivístico.*

*Actualmente el volumen documental en el Archivo Central, es aproximadamente de 2277,36 metros lineales, conformado por expedientes de diferentes series documentales que les aplica a las Tablas de Retención Documental versiones: 2005 y 2013 como también las Tablas de Valoración Documental, información que una vez revisada y analizada, se debe aplicar los procesos como intervención técnica, disposición final y valoración documental, según aplique, contribuyendo así a la conservación del patrimonio documental de la entidad con la contratación de personal idóneo para el Archivo Central, tal como lo establece el Plan de Acción 2024 en el literal 4.5.2 Política de Gestión Documental/Proceso de Gestión Documental.*

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, Gestión del Talento Humano - Apoyo Bienestar al Funcionario, 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. Apoyar a la Regional en el diligenciamiento del Formulario de Diagnóstico Integral de Archivos, de conformidad con las directrices impartidas por el Grupo de Administración de Documentos de la Dirección General y los requerimientos de los entes de control, cuando a ello haya lugar.*
- 2. Apoyar la socialización y aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y del procedimiento de organización de archivos, dirigidas a funcionarios y contratistas de las diferentes dependencias, con el fin de fortalecer las buenas prácticas archivísticas.*
- 3. Apoyar la implementación del archivo electrónico SENA-AES, mediante la socialización del uso de la herramienta, la creación, seguimiento y cierre de expedientes electrónicos en el SGDEA, conforme a los lineamientos institucionales.*
- 4. Apoyar la aplicación del Plan de Transferencias Documentales Primarias, incluyendo la conformación y organización de los expedientes correspondientes, de acuerdo con la TRD aprobada.*
- 5. Apoyar la unificación y actualización del Inventario Documental del Archivo Central, garantizando su consistencia, integridad y organización.*
- 6. Apoyar la implementación del procedimiento de consulta y préstamo documental, incluyendo el registro, control y trazabilidad de los préstamos de expedientes, conforme a los formatos y lineamientos establecidos.*
- 7. Apoyar la implementación de los programas específicos del Plan de Conservación Documental, de acuerdo con la normativa archivística vigente y las directrices institucionales.*
- 8. Apoyar la aplicación del procedimiento de disposición final de los documentos, conforme a las TRD y a los actos administrativos vigentes, garantizando la adecuada organización de los expedientes correspondientes.*
- 9. Elaborar y remitir informes mensuales de seguimiento, que evidencien el avance de las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos, dirigidos al Grupo de Administración de Documentos de la Dirección General.*
- 10. Apoyar la implementación de las Tablas de Valoración Documental (TVD), incluyendo la aplicación del procedimiento de organización y disposición final, así como la conformación del inventario del Archivo Histórico.*
- 11. Las demás actividades afines al objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el proceso de Gestión Documental.*

*El contratista se compromete a responder de manera oportuna y eficiente a todos los requerimientos contractuales emitidos por el Servicio Nacional de Aprendizaje Sena. Para efectos de este contrato, se entenderá por "respuesta oportuna" aquella que se realice dentro del plazo estipulado por el*



*supervisor según cada necesidad a partir de la recepción del requerimiento. En caso de que el contratista no pueda cumplir con este plazo, deberá notificar al supervisor del contrato, indicando las razones del retraso.*

### **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 Santiago de Cali, Valle del Cauca

### **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: Unidad de Correspondencia y Archivo Grupo Administrativo Mixto - Regional Valle 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, 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  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 los futuros contratistas, se procede al análisis y verificación de los documentos y en consecuencia se certifica lo siguiente:

IDONEIDAD	FORMACIÓN ACADÉMICA	
	CUMPLE	NO CUMPLE
La siguiente verificación, se realiza atendiendo lo establecido en los estudios previos.	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 las hojas de vida de los futuros contratistas, frente al objeto contractual, las obligaciones y la necesidad que se pretende satisfacer, el Director de la Regional Valle establece que cumplen con los requisitos señalados anteriormente.

### 13.3 Estudio de la Demanda.

De conformidad con la información presentada por la Contraloría General de la República 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. 7344669 - 2024	ANA CECILIA ANACONAS REALPE	Contratar por Prestación de Servicios Personales de carácter temporal, un Tecnólogo en Gestión Documental, para apoyar las actividades de Gestión Documental como son: Atención a las solicitudes de los grupos de interés, valoración y disposición final de los archivos, revisión técnica de expedientes físicos, organización de expedientes aplicando los procesos de clasificación, ordenación y descripción, evidenciando adecuada aplicación de los principios archivísticos como también de las TRD.	322 días	\$25.980.031 abonado en cuenta	Contratación Directa
CO1.PCCNTR.587 7939 - 2024	ANA CECILIA ANACONAS REALPE	Contratar por Prestación de Servicios de carácter temporal un técnico o tecnólogo para apoyar el proceso de gestión documental en la Dirección Regional, coordinación de Gestión de Talento Humano, en el área de Historias	300 días	\$25.850.000 abonado en cuenta	Contratación Directa



		Laborales del SENA Regional Valle.			
CO1.PCCNTR.518 5757/2023	ANA CECILIA ANACON AS REALPE	Contratar por Prestación de Servicios de carácter temporal para un tecnólogo en el apoyo para el proceso de gestión documental en la Dirección Regional del SENA Valle	173 días	15.000.000 abonado en cuenta	Contratación Directa
CO1.PCCNTR.332 1889/2022	ANA CECILIA ANACON AS REALPE	Prestar servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal para el desarrollo de actividades archivísticas, garantizando organización de fondos, control, gestión de depósitos, transferencias y demás servicios requeridos en el Centro de Electricidad y Automatización Industrial CEAI.	316 días	\$ 19.322.789 Abonado en cuenta	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 toques, alternativas o exoneraciones establecidas en la tabla de honorarios vigente.

Se expide en la ciudad de Santiago de Cali, en el mes de enero del 2026.

**FERNANDO JOSE MURIEL ANDRADE**  
**Director Regional**

Elaboró: Melissa Sánchez Ramírez – Apoyo Contratación 

Revisó: Carlos Mario Pizo López – Abogado Contratación Dirección Regional