

CIRCULAR

3-2021-000213

29/10/2021 7:00:55 p. m.

1-2020

Bogotá D.C.

PARA: DIRECTORES DE ÁREA, JEFES DE OFICINA Y SECRETARÍA GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

Asunto: Orientaciones Contratación de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, Dirección General – Año 2022.

La Secretaría General del SENA con la finalidad de optimizar los trámites internos que se deben surtir para la suscripción de los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión y servicios profesionales con personas naturales diferentes a instructor para la vigencia 2022, en observancia de los principios de transparencia, economía, celeridad y selección objetiva que rigen la contratación estatal, así como los contenidos en las normas presupuestales, en especial el principio de planeación, en concordancia con la Circular 3-2021-000160 del 09 de septiembre de 2021 de la Dirección General, emite los siguientes lineamientos:

A. RECOMENDACIONES GENERALES:

- Las direcciones y jefaturas deben disponer de personal capacitado y suficiente a partir del mes de noviembre de 2021 para apoyar los procesos de contratación, priorizando a quienes soportaron la contratación durante la presente vigencia, teniendo en cuenta que se encuentran familiarizados con las mejoras a los estudios previos, el nuevo Módulo de Contratación DG y la operación de SECOP II.
- Con la finalidad de descongestionar la operación interna, el futuro contratista será responsable de cargar todos los documentos requeridos en el SECOP II, en formato PDF, legible y descargable, marcando los que deban ser tratados con reserva debido a su naturaleza de datos personales. No obstante, los líderes contractuales deben verificar su completitud antes de aprobarlos en la plataforma SECOP II, para evitar reprocesos.
- Aportar la tarjeta profesional, matrícula profesional o documento equivalente para las profesiones indicadas a manera enunciativa en el Anexo No. 1.
- Los títulos de pregrado y posgrado otorgados en el exterior que se pretendan hacer valer deben estar convalidados por el Ministerio de Educación Nacional mediante resolución que debe ser allegada.
- Los formatos actualizados de estudios previos, anexo al contrato y certificación de inexistencia en planta, se encuentran publicados en la plataforma Compromiso, no obstante, en el nuevo Módulo de Contratación DG se encuentra precargado el estudio previo y certificado de inexistencia, bastando llenar los campos dispuestos para ello.

- Los líderes contractuales de cada Dirección y Oficina son responsables del seguimiento de cada proceso contractual desde la estructuración de los estudios previos, el registro presupuestal y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento.
- Para los casos en donde excepcionalmente se requiera exoneración de tabla de honorarios, se adelantará el trámite establecido en la Circular No. 3-2021-000174 del 17 de septiembre de 2021 que divulga la tabla de honorarios 2022.
- Con el fin de asegurar la agilidad del proceso de contratación de la vigencia 2022, se ha establecido un cronograma de actividades, de su cumplimiento dependerá el éxito de este.
- A partir de la finalización de la restricción de la ley de garantías, los estudios previos para revisión deben tramitarse adjuntando la totalidad de los documentos, como mínimo con cinco (5) días hábiles antes de la fecha prevista para el inicio del contrato. De no iniciarse el trámite en el plazo señalado o con la antelación prevista, será devuelto para ajustar el plazo, valor y número de pagos, prorrateando conforme a los días que efectivamente se va a ejecutar el contrato.
- Con ocasión de la Ley 996 de 2005 (Ley de Garantías Electorales), a más tardar el 28 de enero de 2022 deben quedar suscritos a través del SECOP II los contratos de prestación de servicios personales en la Dirección General; luego de esta fecha solo se podrán realizar modificaciones contractuales tales como cesiones, suspensiones, terminaciones anticipadas, liquidaciones, adiciones, prorrogas, otros si, siempre y cuando se radique en la Secretaría General como mínimo cinco (5) días hábiles antes de la fecha prevista para realizar tales trámites contractuales.
- Debido a la previsible congestión de SECOP II, todos los contratos que deban ser suscritos en enero, deben incluir una obligación específica para ejecutar exclusivamente en este mes.

B. DE LA SITUACIÓN MILITAR:

En relación con la obligatoriedad de la definición de la situación militar, es preciso tener en cuenta lo siguiente:

- 1) La Ley 1861 de 2017 señala que todo varón colombiano está obligado a definir su situación militar como reservista de primera o segunda clase, a partir de la fecha en que cumpla su mayoría de edad y hasta el día en que cumpla 50 años.
- 2) Sin perjuicio de la obligación anterior, las entidades públicas o privadas no podrán exigir al ciudadano la presentación de la tarjeta militar para ingresar a un empleo, ya que es la misma entidad pública o privada la que debe verificar en la página web el estado de la situación militar de la persona. (El estructurador de cada área debe verificar en el siguiente enlace la situación militar del futuro contratista <https://www.libretamilitar.mil.co>).

Consulte el estado de su Situación Militar

Diligencie los siguientes campos y conozca el estado de definición de su situación militar.

Tipo de documento (*):
Cédula de Ciudadanía

Número de documento (*):

 Inscripción	 Citado	 Concentración	 En Liquidación	 Reservista
---	--	--	--	--

Reservista - 2da Clase
Lugar: Distrito Militar No. 051
Dirección: Avenida Las Americas 58-38 (Bogotá, D.C. - 01
Localidad - Usaquén)

- 3) Las personas declaradas no aptas, exentas o que hayan superado la edad máxima (24 años) de incorporación a filas, podrán acceder a un empleo sin haber definido su situación militar. Sin embargo, a partir de la fecha de su vinculación laboral estas personas tendrán un lapso de dieciocho (18) meses para definir su situación militar.
- 4) El artículo 2.3.1.4.9.3. del Decreto 977 de 2018 señala frente a la obligatoriedad de la consulta del estado de definición de la situación militar:

(...) *"El empleador deberá consultar el estado de definición de la situación militar con fines de vinculación laboral del ciudadano a través del portal web dispuesto por el Ministerio de Defensa Nacional - Comando de Reclutamiento y Control Reservas del Ejército Nacional, para verificar si su condición corresponde a no apto, exento o si ha superado la edad máxima de incorporación. El ciudadano que figure como no apto, exento o que supere la edad máxima de incorporación aparecerá en el Sistema de Información de Reclutamiento como en: **"liquidación"**.*

De lo anterior se concluye que un ciudadano que se pretenda contratar y su condición sea no apto, exento o haya superado los 24 años debe acreditar la verificación en el Sistema de Información de Reclutamiento que se señale, que el trámite está en LIQUIDACIÓN, cualquier otra situación, no será válida para verificar su situación militar.

Consulte el estado de su Situación Militar

Diligencie los siguientes campos y conozca el estado de definición de su situación militar.

Tipo de documento (*):

Número de documento (*):

Inscripción Citado Concentración **En Liquidación** Reservista

En Liquidación - Por Liquidar
Lugar: Distrito Militar No. 022
Dirección: Avenida Sur Entrada posterior Batallón San Mateo (Pereira - Risaralda)



- 5) Así mismo se puede presentar el caso de un ciudadano cuya situación militar se encuentra aplazada, en este caso el documento idóneo para acreditar tal situación será la libreta militar provisional o consulta en sistema que acredite dicha situación. Este puede ser el caso de un bachiller que continúe con sus estudios de educación superior, el aplazamiento de la situación militar es hasta por dos años, tiempo este que deberá ser revisado por el estructurador de área. (Art 46 literal d) Ley 1861 de 2017)

C. DE LA EXPERIENCIA:

Para efectos de validar la experiencia del futuro contratista se debe tener en cuenta:

1. Según lo establecido en el Decreto 019 de 2012, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior, incluso la experiencia de ingenieros (Concepto 8940 de 2018 Dirección Jurídica SENA).

2. Se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional. (Decreto 019/12 Art. 229)
3. Para acreditar la experiencia desde la terminación y aprobación del pensum académico, se debe aportar la certificación de la institución de educación superior en la que se indique la fecha de terminación de materias.
4. Las direcciones y jefaturas deben verificar los títulos obtenidos y la experiencia profesional relacionada, es decir, la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones u obligaciones similares a la del contrato a suscribir.

D. OBJETO Y OBLIGACIONES:

Teniendo en cuenta que los contratos de prestación de servicios solo se deben celebrar por el plazo estrictamente indispensable, en cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico, la Circular 3-2021-000202 del 21 de octubre de 2021, la Directiva Presidencial No. 07 del 28 de octubre de 2021, la Comunicación Interinstitucional emitida por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica el 20 de octubre de 2021, las direcciones y jefaturas de área, si persiste la necesidad de contratación, deben diseñar objetos diferentes a los de la vigencia 2021, conforme al siguiente ejemplo ilustrativo:

OBJETO 2021 CONTRATADO	Ejemplo OBJETO 2022 PROYECTADO
<i>Prestar los servicios profesionales para el desarrollo de las gestiones jurídicas relacionadas con las etapas precontractual, contractual y post contractual de los trámites a cargo del Centro de Formación Profesional en materia de contratos y convenios.</i>	<i>Prestación de servicios profesionales como abogado, para apoyar la adquisición de bienes, servicios y celebración de convenios asignados al Centro de Formación Profesional para la vigencia 2022.</i>

De otra parte, en el ordenamiento jurídico se prevé la prohibición de celebrar contratos de prestación de servicios para llevar a cabo funciones propias previstas en la ley o en los reglamentos para un empleo público¹, s por ello que se debe verificar que las obligaciones propuestas sean diferentes a las funciones descritas en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del SENA, para ello se recomienda consultar previamente las establecidas en la dependencia, conforme al siguiente ejemplo:

PROFESIONAL GRADO 09	
I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional
CODIGO	2020
GRADO	09
NUMERO DE CARGOS	20
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Estructurar políticas, planes y procedimientos relacionados con la plataforma tecnológica de la entidad. 2. Investigar sobre los avances tecnológicos para incorporarlos en la entidad con el fin de mejorar y optimizar los procesos productivos. 3. Realizar seguimiento a los sistemas de información, velando por la funcionalidad, confiabilidad, oportunidad de la operación del software, hardware para el cumplimiento de la misión de la entidad. 4. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.	

¹ CONSEJO DE ESTADO. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Segunda Subsección B. Sentencia 00799 de 2018 CP. Doctor Cesar Palomino Cortes.

5. Diseñar planes y/o programas para dar cumplimiento a la normatividad en tecnologías de información y comunicaciones aplicable de la entidad.
6. Elaborar y presentar informes de su competencia o los que le sean solicitados por su Jefe inmediato sobre los planes, programas, proyectos o actividades de la dependencia.
7. Efectuar seguimiento al funcionamiento de los sistemas de información y redes de datos.
8. Realizar seguimiento a la implementación y pruebas de las aplicaciones informáticas, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad.
9. Apoyar a la Oficina en el seguimiento y control de las políticas, normas, metodologías y procedimientos para el buen uso de los recursos informáticos y de las condiciones óptimas de seguridad y prevención de riesgos, asegurando la normal prestación del servicio.

Ejemplo OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar la gestión técnica del desarrollo del nuevo aplicativo de la entidad.
2. Asistir al director en el mejoramiento y optimización de los sistemas de información.
3. Soportar técnica y administrativamente al equipo que apoya la operación del software.
4. Acompañar el cumplimiento de la normatividad aplicable en TIC.
5. Colaborar con la coordinación en el levantamiento de necesidades, seguimiento e implementación de pruebas.
6. Asistir a reuniones respecto al cumplimiento y coordinación de las obligaciones propias del objeto contractual.
7. Presentar informes de ejecución de obligaciones según requerimiento del supervisor y los demás que el SENA solicite en desarrollo del objeto contractual.
8. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor.
9. Las demás que se deriven del artículo 5 de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la ley.

Como resultado del anterior análisis se debe emplear en la redacción de las obligaciones propuestas, verbos tales como apoyar, asistir, soportar, acompañar, colaborar, omitiendo en consecuencia aquellos verbos propios de las funciones establecidas para los profesionales del área, tales como estructurar, investigar, liderar, diseñar, elaborar o coordinar.

E. ACTIVIDADES DEL ESTRUCTURADOR DE ÁREA:

1. Verificar que tenga acceso a la cuenta del Modulo de Contratación DG http://dfp.senaedu.edu.co/modulos_gestion/ y al SECOP II, así mismo que haga parte del equipo de trabajo en la plataforma. En caso de requerir asistencia o apoyo técnico para esta actividad podrá solicitarlo al correo secretariageneral@sena.edu.co.
2. Elaborar:
 - Estudios previos usando el nuevo Módulo de Contratación DG http://dfp.senaedu.edu.co/modulos_gestion/ (Formato GTH-F-075 que incluye Análisis del sector, Matriz de riesgos y Certificado verificación de idoneidad y experiencia)
 - Certificación de inexistencia usando el nuevo Módulo de Contratación DG http://dfp.senaedu.edu.co/modulos_gestion/ (Formato GTH-F-222).
 - Anexo del contrato (Formato GTH-F-077 condiciones generales del contrato).

- Autorizaciones si se requieren (Formato GTH-F-259 objetos iguales; Formato GTH-F-262 exoneración tabla de honorarios).
 - Solicitar publicación de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones, conforme a la circular y alcance emitida por la Dirección Administrativa y Financiera.
3. Una vez cargada la información por parte del Estructurador en el Módulo de Contratación DG http://dfp.senaedu.edu.co/modulos_gestion/, se inicia el flujo de revisión con el ANALISTA SG, Asesor SG y Ordenador SG. Si no existen ajustes o modificaciones, el Estudio Previo estará a disposición del Director o Jefe de Oficina para su firma electrónica previo envío del token de seguridad. Una vez aprobado el Estudio Previo, el Módulo de Contratación DG permitirá la gestión y firma de la Certificación de Inexistencia.
 4. El estudio previo, la certificación de inexistencia, los vistos buenos y firmas, serán generados automáticamente por el Módulo de Contratación DG, siendo innecesario imprimirlos o firmarlos. En SECOP II no serán admisibles documentos diferentes a los PDF generados y descargados del Módulo de Contratación DG.
 5. Luego de lo anterior, el Estructurador podrá iniciar el proceso en la plataforma SECOP II.

ETAPA CONTRACTUAL FASE I (NOV – DIC 2021) SECOP II

Esta etapa se adelantará a partir del mes de noviembre de 2021 y debe contar con los siguientes documentos firmados:

- Estudios Previo generados y descargados del Módulo de Contratación DG.
- Certificación de Inexistencia generados y descargados del Módulo de Contratación DG.
- Autorizaciones si se requiere*.
- Anexo del contrato (Formato GTH-F-077 condiciones generales del contrato)

* La exoneración de tabla de honorarios es un trámite excepcional a la regla general conforme se establece en la Circular No. 3-2021-000174 del 17 de septiembre de 2021.

Los anteriores documentos deben ser cargados en el SECOP II punto 4 “*Documentos del Proceso*”.

Para el desarrollo y adecuado diligenciamiento de los formularios en el SECOP II, podrá consultarse el siguiente enlace con video ilustrativo:

[VER AQUÍ](#)

https://sena4-my.sharepoint.com/:f/g/personal/esdiaz_sena_edu_co/EhFwdR1r_4RMhcX2loDFlosBag3orCzeMnsT93V3eOzxXQ?e=Apqblf

Así mismo, el Estructurador del área debe orientar al futuro contratista respecto de los documentos de la lista de chequeo (Formato GTH-F-110) y su forma correcta de presentarlos a la Entidad mediante el SECOP II.

Para ello siga las instrucciones que a continuación se muestran:

Dirección General
Calle 57 8 69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co
📞 📧 📍 SENAComunica

1. Envíe la lista de chequeo (Formato GTH-F-110) al interesado desde el primer momento de contacto.
2. Realice preguntas respecto de los requisitos que más dificultad podría tener la persona en obtener: ¿Se encuentra afiliado como independiente a salud en el régimen contributivo? ¿Tiene RUT? ¿Tiene RIT? ¿Tiene definida su situación militar? ¿Adelantó sus estudios de pregrado y posgrado fuera del país, si es así cuenta con la resolución de convalidación? ¿Cuenta con certificaciones laborales o de contratos con funciones u obligaciones? ¿Tiene matrícula profesional?. Dependiendo de las respuestas, el estructurador se puede hacer una idea de cuánto tardaría iniciar el contrato; en cualquier situación o dificultad comuníquela al Analista de la Secretaría General.
3. Pida al interesado que organice los documentos en PDF, legible y descargable de la siguiente manera:

LISTA DE CHEQUEO CONTRATACIÓN VIGENCIA 2022

PDF	Nombre del Archivo	OBSERVACIONES
1	Cédula	Ambas caras PDF legible.
2	Documentos académicos	En un solo archivo PDF y conforme a las especificaciones indicadas en el formato GTH-F-110.
3	Documentos de experiencia	En un solo archivo PDF y conforme a las especificaciones indicadas en el formato GTH-F-110.
4	Certificación bancaria	No mayor a 30 días, en un solo archivo PDF
5	Formato único de hoja de vida debidamente validada con el cargue de los soportes que acreditan su idoneidad y experiencia en la plataforma.	Seguir instructivo anexo en el siguiente Link. https://sena4-my.sharepoint.com/:f/g/person/esdiaz_sena_edu_co/EhFwdR1r_4RMhcX2loDFlosBag3orCzeMnsT93V3eOzxXQ?e=XzuPi5
6	Declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses junto con el pantallazo de verificación- SIGEP (Ley 2013 de 2019)	Seguir instructivo anexo en el siguiente Link. https://sena4-my.sharepoint.com/:f/g/person/esdiaz_sena_edu_co/EhFwdR1r_4RMhcX2loDFlosBag3orCzeMnsT93V3eOzxXQ?e=XzuPi5
7	RUT	Fecha de generación o impresión no mayor a 180 días.
8	Formato Oferta GTH-F-109 - radicada en el mes de enero de 20422	Oferta del contratista firmada, radicada en el mes de enero de 2022 dirigida a la Secretaría General. La radicación se realizará exclusivamente en el siguiente link: https://oficinavirtualderadicacion.sena.edu.co/oficinavirtual/solicitudindex.aspx
9	Demás documentos del Check List	Adjuntar los siguientes documentos en un único PDF.

PDF	Nombre del Archivo	OBSERVACIONES
	Documento que acredite la definición de la situación militar de conformidad con lo señalado en el artículo 42 de la Ley 1861 de 2017	PDF
	RIT	Las actividades deben tener relación con la Actividad que desarrollará según el objeto del Contrato Nota: actualización mínima en FEBRERO de 2013.
	Certificación de afiliación a Salud	No mayor a 30 días. No se aceptará formulario de afiliaciones; debe aportarse la certificación donde se identifique que se encuentra activo cotizante.
	Certificación de afiliación a Pensión	No mayor a 30 días.
	Tarjeta Profesional o Matricula Profesional	Vigente
	Antecedentes Disciplinarios de su profesión	Lo que indique quien emite la Certificación
	Antecedentes Fiscales Contraloría	No mayor a 15 días
	Antecedentes Disciplinarios Procuraduría	No mayor a 15 días – fecha de consulta diciembre de 2021.
	Antecedentes Judiciales Policía	No mayor a 15 días
	Policía Medidas Correctivas	No mayor a 15 días. Link para consulta https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx
	Autorización Consulta inhabilidades Delitos Sexuales (Formato GTH_F_231_V01)	No mayor a 15 días
	Resultado Consulta antecedente inhabilidades Delitos Sexuales	No mayor a 15 días. Link para consulta https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/
	Inscripción a la APE	Vigente
	Autorización y consulta al REDAM. Ley 2097 de 2021 "Por medio de la cual se crea el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) y se dictan otras disposiciones"	Este requisito solo será exigible una vez se cuente con la plataforma y reglamentación del Gobierno Nacional necesaria para su consulta.

Nota: todos los documentos deben ser totalmente legibles, descargables y en formato PDF.

*** Tenga en cuenta que los documentos descritos en el numeral 9 se deben allegar en un solo documento PDF en el orden designado en la lista de chequeo, ello facilitará la revisión en la plataforma SECOP II.***

- Para el desarrollo y debido diligenciamiento de los formularios de la etapa contractual FASE I en el SECOP II, se comparte el siguiente enlace que contiene video ilustrativo:

VER AQUÍ

https://sena4-my.sharepoint.com/:f/g/personal/esdiaz_sena_edu_co/EhFwdR1r_4RMhcX2loDFlosBag3orCzeMnsT93V3eOzxXQ?e=Apqblf

ETAPA CONTRACTUAL FASE II (ENERO 2022) SECOP II

Esta etapa se adelantará a partir del mes de enero de 2022 y además de los documentos señalados en la ETAPA CONTRACTUAL FASE I (NOV – DIC 2021) SECOP II, deben aportarse:

- Copia de CDP.
- Pantallazo de publicación de la línea del PAA.
- Oferta de servicio GTH-F-109 firmada en el mes de **enero** de 2022 dirigida a la Secretaría General y radicada exclusivamente en el siguiente link:

<https://oficinavirtualderadicacion.sena.edu.co/oficinavirtual/solicitudindex.aspx>

Los antecedentes descritos en el numeral 9 de la tabla anterior deberán ser actualizados en caso de estar por fuera de los lapsos previstos.

PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

Una vez esté suscrito el contrato en SECOP por la Secretaría General, el Estructurador del área realizará las siguientes actividades:

1. **CONSTITUCIÓN GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:** El Estructurador del área enviará al **contratista** el link del contrato para que éste constituya garantía de cumplimiento a favor de la Entidad. El estructurador del área podrá encontrar el link siguiendo estos pasos:
 - a) En el SECOP II, tenga a la mano el número de proceso del contrato: ejemplo **DG-2021-1-2020**; luego diríjase a PROCESOS RECIENTES y haga click en **“Ver más”**. Ver imagen:

Colombia Compra Eficiente

Procesos Contratos Proveedores

Escritorio

PROCESOS RECIENTES

1	DG-2024-1-2020 ...	3:19 p.m.
2	DG-1-2023-2020-2	17 Nov.
3	DG-1-2023-2020-...	17 Nov.
4	DG-3030-6-2020	11 Nov.
5	DG-1023-5-2020	10 Nov.
6	DG-5051-11-2020	10 Nov.

Ver más

Haga clic para acceder a la ayuda

10 Tareas pendientes

Solicitud de El usuario ALBE

Agenda Aprobación

- b) Una vez ingrese, escriba el número del proceso (ejemplo: **DG-2021-1-2020**); asegúrese de marcar “**TODOS**” como se muestra en el rectángulo naranja y luego haga clic sobre la lupa como se muestra en el ovalo naranja, luego haga clic sobre el número de proceso como se muestra en la estrella naranja:

- d) Luego vaya a “**Ver Enlace**” y haga click:

- e) Copie y pegue en el navegador el link que inicia por [https://community..\(...\)](https://community..(...))

Enlace
Abajo puede ver el enlace para cada fase del procedimiento.
Nota: Para compartir el enlace, hay que seleccionarlo, copiar y después pegar en la herramienta donde va a transmitir la información.
Presentación de oferta
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.1443283&isFromPublicArea=True&isModal=False

- f) Finalmente copie nuevamente el link que aparece resaltado en **negrilla** y envíelo al contratista por cualquier medio electrónico.

La aseguradora debe indicar en la póliza la dirección de la sede de la Dirección General (CI 57 No.8-69), el objeto del contrato, la identificación del contratista, el monto asegurado (10%) del valor total del mismo, la fecha de vigencia de la garantía y el número de contrato que arroja la plataforma SECOP II el cual inicia con la siguiente identificación CO1.PCCNTR No... Es deber del Estructurador de cada área verificar entre otros los anteriores datos antes de aprobar en la plataforma SECOP II la póliza.

2. **SOLICITUD REGISTRO PRESUPUESTAL:** El Estructurador del área diligenciará la solicitud de registro presupuestal conforme al modelo establecido y lo enviará al Analista de la Secretaría General para que éste a su vez, lo envíe al correo de la ordenadora del gasto para su envío final. No obstante, el Estructurador del área deberá hacer seguimiento constante y tener certeza que se realizó el registro presupuestal, ejemplo:

MODELO DE CI POR RADICAR PARA SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL

1-2020

Bogotá D.C.

Para: Yaneth Ruth López Chaparro Coordinadora Grupo de Presupuesto
YLOPEZ@sena.edu.co

De: Verónica Ponce Vallejo – Secretaria General
veronica.ponce@sena.edu.co

Asunto: Solicitud Registro Presupuestal Contratos de Prestación de Servicios de la (Dirección u Oficina de la Dirección General).

De manera atenta, me permito solicitar el registro presupuestal del contrato de prestación de servicios personales de la (Dirección u Oficina), para el trámite presupuestal correspondiente realizado por SECOP II.

DATOS DEL CONTRATISTA:

DEPENDENCIA	PROCESO DE CONTRATACIÓN	No. DE CONTRATO	CONTRATISTA	CC

Atentamente,
VERÓNICA PONCE VALLEJO
Secretaria General SENA
secretariageneral@sena.edu.co

Dirección General
Calle 57 8 69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co
 SENAComunica



veronica.ponce@sena.edu.co
Tel: 546-15-00 IP: 12011
SENA – Dirección General

Con copia a los correos: xxxxx@sena.edu.co
xxxxxx@sena.edu.co

3. INICIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El Estructurador del área debe **iniciar la ejecución del contrato**, para ello debe realizar seguimiento estricto a los dos trámites previos a saber: **1. Asegurarse** que el contrato cuente con la aprobación de la garantía de cumplimiento en la plataforma SECOP II, el cual podrá visualizar en “Condiciones” verificando que este en estado de **“Aprobado”**.

Procesos Contratos Proveedores Marú Ir a Buscar

Escritorio Menú Administración de contratos Ver contrato Id de página: 23000036 Ayuda

ÁREA DE APROBACIÓN

La fase del proceso fue aprobada.

Punto de aprobación 1

MOstrar DETALLES

Información general Volver Evaluar proveedor Modificar

2. Condiciones Condiciones ejecución y entrega

Condiciones de entrega: A definir
El contrato puede ser prorrogado: SI No

Configuración financiera - Configuraciones generales

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? SI No

Configuración financiera - Garantías

¿Solicitud de garantías? SI No
Cumplimiento SI No

Complimiento del contrato

% del valor del contrato: 10,00
Fecha de vigencia (desde): 11/02/2020 8:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Fecha de vigencia (hasta): 30/04/2021 12:00:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Responsabilidad civil extra contractual: SI No
Fecha límite para entrega de garantías: 21/10/2020 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Fecha de seque de garantías: 01/02/2020 9:26:08 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Advertencia	Id de la garantía	Justificación	Tipo de garantía	Valor	Emisor	Fecha fin	Estado	Advertencia
	CC1.WR15546205	Cumplimiento - Cumplimiento de contrato	Contrato de seguro	2.400.000,00 COP	Seguros del Estado	01/04/2021 (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	Aprobado	Detalle

2. Una vez reciba el Registro Presupuestal del contrato, deberá dirigirse al SECOP II al punto No. “6. información presupuestal” del contrato electrónico y deberá ingresar en “Compromiso presupuestal de gastos” el número de RP y su valor comprometido, luego deberá Consultar SIF y finalmente Validar.

Compromiso presupuestal de gastos

Código compromiso	Tipo	Fecha compromiso	Estado compromiso	Valor compromiso AVF/COP	Monto por consumir	Monto presupuestal a liberar	Código Posición de Gasto	Consulta Ejecución
471820	Presupuestal (CCP)	01/10/2020 12:10 AM	Generado	24.000.000 COP	16.800.000 COP	Sin documento	C-3403-1000-10-0-3003014-02	SIF Detalle Editar

Ajugar Borrar

Saldo de compromiso COP 24.000.000 COP
Saldo de compromiso AVF COP
Saldo total comprometido 24.000.000 COP
Última consulta a SIF Exitó
Fecha de consulta SIF 13/10/2020 8:59 PM

Consultar SIF Validar

Una vez cuente con el registro presupuestal, y con la garantía de cumplimiento aprobada, podrá dirigirse en el contrato del SECOP II a “1. Información General” y allí en “inicio de ejecución” deberá indicar la última fecha entre la fecha de expedición de la garantía aprobada y la fecha de registro presupuestal lo último que ocurra.

Nota: En los casos en los cuales exista demora en la aprobación de la garantía de cumplimiento, se tendrá en cuenta para la fecha de inicio de ejecución, la fecha de expedición de la garantía, dando aplicación a los efectos retroactivos en la figura de la “ratificación de la garantía” contemplado en el artículo 844 del Código de Comercio.

F. REQUISITOS PARA CESIÓN DE CONTRATOS:

Se debe como primera medida verificar que el cesionario cumpla con el perfil e idoneidad indicado en el estudio previo. Una vez se evidencie que se cumple con el perfil, el Director de Área o Jefe de Oficina deberá remitir la solicitud mediante CI POR RADICAR a la Secretaría General con los siguientes documentos tanto del cedente como del cesionario, así:

Cedente:

1. Solicitud de la contratista dirigida al Ordenador del Gasto al correo secretariageneral@sena.edu.co con copia al supervisor y al Director de Área o Jefe de Oficina, en la cual debe indicar desde que fecha pide la cesión y mencionar la persona a la cual propone como cesionario adjuntando lo soportes de idoneidad y experiencia (esto debe haber sido acordado con el supervisor del contrato).
2. Visto bueno del Supervisor del contrato y del Director de área.
3. Paz y salvo (Entrega de bienes del contratista formato GTH-F-074) debe ser entregado a S.G ya diligenciado con todas las firmas. - Realizar proceso de traspaso en caso de tener bienes a su nombre.
4. Inventario documental (Este formato debe ser diligenciado y enviado al correo electrónico de Diana Eugenia Sarmiento Soto desarmiento@sena.edu.co).
5. Informe final de supervisor (GTH-F-073) (en la vigencia del contrato debe ingresarse la fecha de la vigencia final de la garantía que ampara el contrato).
6. Plan de pagos SIIF actualizado.
7. Diligenciamiento Formato Acta de Cesión de contrato.

La solicitud de cesión de contratos se deberá realizar una vez el área cuente con la completitud de todos los documentos y como mínimo 5 días hábiles antes de la formalización de la cesión, lo cual implica que la idoneidad del cesionario debe ser previamente validada por el área que allega la novedad contractual.

Cesionario:

1. Completitud del perfil y requisitos establecidos en la lista de chequeo formato.
2. Estar debidamente registrado como proveedor en la plataforma SECOP II.

G. ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)

El PAA debe estar actualizado antes de la suscripción de cualquier contrato, sin embargo, en algunas ocasiones se presentan dudas frente a este tema.

En ese sentido, la Secretaría General elevó consulta a la Dirección Administrativa y Financiera por ser el área que administra el PAA mediante CI 9-2020-051108, en el cual se dio un contexto y formularon algunos interrogantes frente al tema, así:

“En atención a los lineamientos que serán emitidos por la Secretaría General para la contratación de prestación de servicios personales de la Dirección General que se desarrollará en la próxima vigencia y teniendo en cuenta que la Dirección Administrativa y Financiera es el área que administra el plan anual de adquisiciones (PAA), con el fin de tener claridad frente al tema, amablemente me permito exponer un caso recurrente y posterior a ello las consultas respectivas.

En ese sentido y con el objetivo de brindar contexto, es pertinente señalar que se han presentado casos en la Secretaría General en donde se pretenden realizar cesiones, sin embargo, durante el proceso de verificación documental se ha establecido que el cesionario no cumple con el perfil (idoneidad), lo cual ha impedido la firma de dichas novedades contractuales dando como resultado que se deban terminar los contratos de manera anticipada; como consecuencia de ello, las áreas por la premura del tiempo deciden continuar con los trámites y realizar contratos nuevos con el anterior objeto para dar continuidad en la prestación del servicio ajustando el perfil del estudio previo (salvo el objeto), lo que ha generado los siguientes interrogantes:

¿Se debe modificar el PAA en el evento en que se termine un contrato de prestación de servicios personales y se pretenda contratar con el mismo objeto del contrato terminado a una nueva persona?

En caso de que sea positiva la respuesta ¿Se debe generar una nueva línea dentro del PAA para el nuevo contrato? O ¿Basta con ajustar el tiempo de ejecución y los valores dentro de la línea del primer contrato -la que tenía registrada el contrato que fue objeto de terminación anticipada-? (...).”

Como consecuencia de ello, la Dirección Administrativa y Financiera mediante **CI 9-2020-053873**, dio respuesta indicando:

“En atención a su solicitud, mediante radicado 9-2020-051180, cordialmente damos respuesta a sus interrogantes como se indica a continuación:

1. ¿Se debe modificar el PAA en el evento en que se termine un contrato de prestación de servicios personales y se pretenda contratar con el mismo objeto del contrato terminado a una nueva persona?

Si la línea de contratación no requiere modificación, es decir, se va a utilizar el mismo objeto, el mismo tiempo de ejecución y el mismo presupuesto, no se requiere modificación al PAA, puesto que no cambia ningún dato de la línea.

2. ¿Se debe generar una nueva línea dentro del PAA para el nuevo contrato?

Si cambia el objeto (descripción) si se debe crear una nueva línea y modificar la fecha y el valor de la línea anterior.

3. *¿Basta con ajustar el tiempo de ejecución y los valores dentro de la línea del primer contrato -la que tenía registrada el contrato que fue objeto de terminación anticipada-?*

Si se realiza algún cambio en la línea sin modificar el objeto, si es necesaria una actualización al PAA.”

Conforme a lo anteriormente expuesto, las áreas deben tener presente los términos ante la Dirección Administrativa y Financiera para realizar los trámites respectivos frente a las modificaciones del PAA, con el fin de evitar contratiempos y demoras en las novedades contractuales que pretendan adelantar ante la Secretaría General.

Nota: Tenga en cuenta que en las cesiones contractuales no se requiere modificación del PAA, pues no se trata de un contrato nuevo.

H. REQUISITOS PARA TERMINACIÓN DE CONTRATOS.

Para proceder con la terminación anticipada y liquidación por mutuo acuerdo de un contrato de prestación de servicios personales requiere lo siguiente:

1. Solicitud de terminación de contrato por parte del contratista, radicada ante la S.G mediante radicado al correo electrónico secretariageneral@sena.edu.co
2. Visto bueno del supervisor, mediante correo electrónico.
3. Visto bueno director de área, mediante correo electrónico.
4. Paz y salvo (Entrega de bienes del contratista formato GTH-F-074) debe ser entregado a S.G. ya diligenciado con todas las firmas.
5. Realizar proceso de traspaso en caso de tener bienes a su nombre.
6. Inventario documental, (Este formato debe ser diligenciado y enviado al correo electrónico de Diana Eugenia Sarmiento Soto desarmiento@sena.edu.co).
7. Informe final de supervisor (GTH-F-073) (en la vigencia del contrato debe ingresarse la fecha de la vigencia final de la garantía que ampara el contrato).
8. Plan de pagos SIIF actualizado.
9. Formato diligenciado acta de terminación anticipada y liquidación por mutuo acuerdo del contrato.

Una vez se tengan los documentos mencionados se debe radicar como mínimo 5 días hábiles antes de la terminación del contrato la solicitud ante la Secretaría General quien asignará un profesional, quién revisará los documentos y a falta de alguno deberá proceder con la devolución inmediata del mismo; de encontrarse debidamente diligenciados corresponde a este proceder a subir los mismos a la plataforma SECOP II Modulo Modificaciones del contrato.


I. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

ITEM	ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLES
Tabla de Honorarios	Divulgación Tabla de Honorarios Contratos administrativos	17 de septiembre	Secretaría General
Objetos y Obligaciones	Envío de la información de los objetos y obligaciones a la Secretaría General por parte de la Direcciones y Jefaturas Las áreas deberán ingresar la información en el siguiente Link: https://sena4-my.sharepoint.com/:f/g/personal/esdiaz_sena_edu_co/EhFwdR1r_4RMhcX2loDFiosBag3orCzeMnsT93V3eOzxXQ?e=5M7oJi	Del 11 al 19 de octubre	Direcciones y Oficinas de la Dirección General
Estudios Previos	Envío de Borrador de estudios previos a la Secretaría General para revisión.	Del 02 al 15 de noviembre	Direcciones y Oficinas de la Dirección General
	Estudios Previos Definitivos	Del 16 al 26 de noviembre	
Autorizaciones	Solicitud de autorizaciones (Objetos iguales o exoneración de Tabla de Honorarios)	Del 15 al 19 de noviembre	Direcciones y Oficinas de la Dirección General
Inexistencia	Certificación de inexistencia	Del 16 al 26 de noviembre	Direcciones y Oficinas de la Dirección General
SECOP II PRE CONTRACTUAL	Inicio cargue de información en SECOP II ETAPA PRE CONTRACTUAL (estudios previos, autorizaciones, certificación de inexistencia) SIN CONSULTAR NI VALIDAR CDP.	Del 16 al 29 noviembre	Direcciones y Oficinas de la Dirección General
SECOP II CONTRACTUAL FASE I	Solicitud de documentos a los proveedores y revisión mediante la plataforma SECOP II - ETAPA CONTRACTUAL	Del 16 de noviembre al 03 de diciembre	Direcciones de Área / Jefes de Oficina / Secretaría General
SECOP II CONTRACTUAL FASE II	El Estructurador deberá incorporar al contrato en SECOP II: Oferta de servicios radicada, actualización de antecedentes si se requiere, CDP y PAA.	Del 10 al 13 de enero 2022	Direcciones de Área / jefes de Oficina secretaria general








PERFECCIONAMIENTO CONTRATOS E INICIO DE EJECUCIÓN.	firma de contrato, solicitud de RP y aprobación de garantías.	Del 18 al 24 de enero 2022	Secretaría General Direcciones de Área / jefes de Oficina secretaria general
---	--	-------------------------------	---

**Solo se suscribirán contratos que cuenten con CDP y con la necesidad incluida en el PAA y publicado en SECOP y en la página de la Entidad.*

Cordialmente,

 Firmado digitalmente
por Veronica Ponce
Vallejo
Fecha: 2021.10.29
17:50:20 -05'00'

VERÓNICA PONCE VALLEJO
Secretaria General

Revisó: Martha Lorena Sánchez Zapata – Abogada (c) Secretaría General. 
Fabio Andres Forero Díaz – Abogado (c) Secretaría General. 
Adriana Basabe Arévalo- Abogada (c) Secretaría General. 
Leonardo Rincón Gaviria - Abogado (c) Secretaría General. 
Proyectó: Zulma Yolima Lobatón T. – Abogado (c) Secretaría General. 
Dailyn Yessenia Herrera T. – Abogado (c) Secretaría General. 
Andres Sebastián Neira – Abogado (c) Secretaría General.
Emmanuel Santiago Díaz – Abogado (c) Secretaría General. 

Anexo: Tarjetas Profesionales, matrícula profesional y/o inscripción en el Consejo o Colegio.

ANEXO 1

Tarjetas Profesionales matrícula profesional e inscripción en el Consejo o Colegio Profesional

A continuación, se presenta una lista enunciativa de las profesiones en las cuales la ley exige tarjeta profesional, matrícula profesional o inscripción en el Consejo o Colegio que regula la respectiva profesión:

No.	Profesión	Tarjeta Profesional	Ley que la reglamenta	Organismo que regula
1	Agronomía (Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola, Agrología y Agronomía)	Necesita tarjeta profesional y matrícula profesional	Ley 1325 de 2009 y Ley 842 de 2013	COPNIA - Consejo Profesional Nacional de Ingeniería
2	Administración de empresas agropecuarias, Administración agrícola o Administración agropecuaria.	Necesita tarjeta profesional	Ley 398 de 1997	COLNAGRO- Colegio Nacional de Administradores de Empresas Agropecuarias
3	Administración en desarrollo agroindustrial	Necesita tarjeta profesional	Ley 605 de 2000	Ministerio de Agricultura
4	Administración de Empresas	Necesita tarjeta profesional	Ley 60 de 1981, Ley 20 de 1988 y Decreto 2718 de 1984	CPAE - Consejo Profesional de Administración de Empresas
5	Administración Pública	Necesita tarjeta profesional	Ley 1006 de 2006 y Decreto 221 de 2006	Colegio Colombiano del Administrador Público
6	Arquitectura y Profesiones auxiliares	Necesita tarjeta profesional	Ley 435 de 1998	CPNAA - Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares Arquitectos
7	Anestesiología	Necesita tarjeta profesional, tiene que ser médico y debe acreditar especialización	Ley 6 de 1991 y Decreto 97 de 1996	
8	Actuación, Dirección escénica y doblaje en Radio y Televisión.	Necesita tarjeta profesional	Ley 1975 DE 2019	
9	Bacteriología, Laboratoristas clínicos y homólogos (Microbiólogos y Bioanalistas)	Necesita tarjeta profesional (en caso de ser una carrera homologa debe revisarse lo dispuesto por el Colegio	Ley 841 de 2003	Colegio Nacional de Bacteriología-CNB

No.	Profesión	Tarjeta Profesional	Ley que la reglamenta	Organismo que regula
		Nacional de Bacteriología-CNB)		
10	Biología	Necesita matricula profesional	Ley 22 de 1984 Y Decreto 2531 de 1986	Consejo Profesional de Biología
11	Bibliotecología	Registro del título y matricula profesional	Ley 11 de 1979, Decreto 672 de 1981 Y Decreto Reglamentario 865 de 1988	CNB - Consejo Nacional de Bibliotecología
12	Contaduría Pública	Necesita tarjeta profesional	Ley 43 de 1990 (se adiciona la Ley 145 de 1960), Decreto 1510 de 1998	JCC - Junta Central de Contadores
13	Derecho	Necesita tarjeta profesional	Ley 583 de 2000 (modificada por la Ley 2113 de 2021) y Ley 1905 de 2018	Consejo Superior de la Judicatura
14	Diseño Industrial	Necesita tarjeta profesional	Ley 157 de 1994 y Decreto 264 de 1995	Comisión Profesional Colombiana de Diseño Industrial
15	Diseño Grafico		No se encuentra regulado	
16	Ecología	Necesita matricula profesional	Ley 1284 de 2009	Colegio Nacional de Ecólogos-COLNADE
17	Economía	Necesita matricula profesional	Ley 37 de 1990 (modifica la Ley 41 de 1969) y Decreto 2928 de 1980	CONALPE - Consejo Nacional de Profesionales en Economía
18	Enfermería	Necesita tarjeta profesional	Ley 266 de 1996 y Decreto 825 de 2003	ANEC - Asociación Nacional de Enfermeras de Colombia
19	Fisioterapia	Necesita tarjeta profesional	Ley 528 de 1999 y Resolución 0382 de 2015 del Ministerio de Salud y Protección Social	Colegio Colombiano de Fisioterapeutas - COLFI
20	Fonoaudiología	Necesita tarjeta profesional	Ley 376 de 1997	ASOFONO-Asociación Colombiana de Fonoaudiología

No.	Profesión	Tarjeta Profesional	Ley que la reglamenta	Organismo que regula
21	Geografía	Necesita matrícula profesional	Ley 78 de 1993 y Decreto 1801 de 1995	Colegio Profesional de Geógrafos
22	Geología	Necesita matrícula profesional	Ley 9 de 1974	Consejo Profesional de Geología
23	Guía de turismo	Necesita tarjeta profesional	Ley 300 de 1996 (Art. 94) y Decreto 503 de 1997	
24	Ingeniería y de sus profesiones afines y profesiones auxiliares (Ingeniería acuícola, Ingeniería acústica, Ingeniería administrativa y de finanzas, Ingeniería aeroespacial, Ingeniería agrícola, Ingeniería agroecológica, Ingeniería agroambiental, Ingeniería ambiental, Ingeniería ambiental y de saneamiento, Ingeniería ambiental y de recursos naturales, Ingeniería ambiental y sanitaria, Ingeniería biológica, Ingeniería biomédica, Ingeniería civil, Ingeniería de administración de empresas comerciales, Ingeniería de administración de sistemas, Ingeniería de alimentos, Ingeniería de diseño de productos, Ingeniería de diseño industrial, Ingeniería de diseño y automatización electrónica, Ingeniería de mantenimiento industrial y hospitalario, Ingeniería de materiales, Ingeniería de mercadeo, publicidad y ventas, Ingeniería de sistemas, Ingeniería de sistemas con énfasis en administración e informática, Ingeniería de sistemas con énfasis en software, Ingeniería financiera, Ingeniería forestal, Ingeniería industrial, Ingeniería informática, Ingeniería mecatrónica).	Necesita tarjeta profesional y matrícula profesional	Ley 842 de 2003	COPNIA - Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

No.	Profesión	Tarjeta Profesional	Ley que la reglamenta	Organismo que regula
25	Ingeniería de Petróleos	Necesita tarjeta profesional	Ley 20 de 1984	CPIP -Consejo Profesional de ingeniería de Petróleos
26	Ingeniería de Transporte y Vías	Necesita matricula profesional	Ley 33 de 1989	CPITVC-Consejo Profesional de Ingeniería de Transportes y Vías de Colombia
27	Ingeniería aeronáutica, Ingeniería de telecomunicaciones, Ingeniería eléctrica, Ingeniería electrónica, Ingeniería mecánica, Ingeniería mecánica eléctrica, Ingeniería mecánica y aeronáutica, Ingeniería metalúrgica, Ingeniería naval, Ingeniería nuclear.	Necesita matricula profesional	Ley 51 de 1986 Y Ley 385 de 1997	Consejo Profesional de Ingenierías Eléctrica, Mecánica y Profesiones Afines
28	Ingeniería Química	Necesita matricula profesional	Ley 18 de 1976	CPIQ - Consejo profesional de ingeniería química de Colombia
29	Internacionales y Afines (Administración de Comercio Exterior, Administración de Comercio Internacional, Administración de Mercadeo y Logística Internacional, Administración de negocios internacionales, Ciencias políticas y gobierno, Ciencias políticas y relaciones internacionales, Comercio exterior, Comercio internacional, Comercio internacional y mercadeo, Comercio y negocios internacionales, Diplomado en derecho internacional y diplomacia, Diplomado en estudios diplomáticos e internacionales, Diplomado en relaciones internacionales, Diplomado en relaciones internacionales y diplomacia, Estudios políticos y resolución	Necesita matricula profesional	Ley 556 de 2000, Decreto 1147 de 2001 Y Decreto 717 de 2006	CONPIA - Consejo Nacional de Profesiones Internacionales y Afines

No.	Profesión	Tarjeta Profesional	Ley que la reglamenta	Organismo que regula
	<p>de conflictos, Finanzas y comercio exterior, Finanzas y comercio internacional, Finanzas y negocios internacional, Finanzas y relaciones internacionales, Gobierno y relaciones internacionales, Lenguas extranjeras y negocios internacionales, Lenguas modernas y negocios internacionales, Licenciatura en comercio internacional, Licenciatura en derecho internacional y diplomacia, Licenciatura en relaciones internacionales, Marketing y negocios internacionales, Mercadeo con énfasis en gestión internacional y logística empresarial, Mercadeo con énfasis en negocios internacionales, Mercadeo internacional, Mercadeo internacional y publicidad, Mercadeo nacional e internacional, Mercadeo y negocios internacionales, Mercadeo y publicidad internacional, Negociación internacional, Negocios internacionales, Negocios y relaciones internacionales, Politología, Politología con énfasis en gobierno y relaciones internacionales, Política y relaciones internacionales, Relaciones económicas internacionales, Relaciones internacionales, Relaciones internacionales y estudios políticos).</p>			

No.	Profesión	Tarjeta Profesional	Ley que la reglamenta	Organismo que regula
30	(Auxiliar) de Ingenieros Electricistas, Técnico en bobinados eléctricos y accesorios, Técnico en electricidad Industrial, Técnico en instalaciones eléctricas especiales, Técnico en instalaciones eléctricas Interiores, Técnico en mantenimiento eléctrico, Técnico en redes Eléctricas.	Necesita matricula profesional	Ley 19 de 1990, Ley 392 de 1997 y Decreto 3861 de 2005	CONTE - Consejo Nacional de Técnicos Electricistas
31	Instrumentación Técnico-Quirúrgica	Necesita matricula profesional	Ley 784 de 2002 y Ley 1164 de 2007	Colegio Colombiano de Instrumentación Quirúrgica
32	Licenciados en ciencias de la educación	Título profesional	Ley 24 de 1976 Y Decreto 272 de 1998	
33	Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines	No necesita tarjeta profesional	Profesión no reglamentada	
34	Medicina	Necesita tarjeta profesional	Ley 23 de 1981 (Código de Ética Médica), Decreto 1465 de 1992, Ley 1164 de 2007	CMC - Colegio Médico Colombiano
35	Medicina Veterinaria y Zootecnia	Necesita tarjeta y matricula profesional	Ley 073 de 1985 y Decreto 1122 de 1988	COMVEZCOL - Consejo Profesional de Medicina Veterinaria y Zootecnia de Colombia
36	Nutrición y Dietética	Necesita matricula profesional	Ley 73 de 1979	Colegio Colombiano de Nutricionistas Dietistas - COLNUD
37	Odontología	Necesita tarjeta profesional	Ley 51 de 1937 y Ley 35 de 1989 (Código de Ética)	Ministerio de Salud y Protección Social
38	Optometría	Necesita tarjeta profesional	Ley 650 de 2001	
39	Periodismo	No necesita tarjeta profesional	Ley 918 de 2004	
40	Psicología	Necesita tarjeta profesional	Ley 1090 de 2006	COLPSIC - Colegio Colombiano de Psicólogos
41	Publicidad		No se encuentra regulado	

No.	Profesión	Tarjeta Profesional	Ley que la reglamenta	Organismo que regula
42	Química	Necesita matrícula profesional	Ley 53 de 1975	CPQCOL - Consejo profesional de Química de Colombia
43	Química farmacéutica	Título e inscripción en el Registro Único del Talento Humano en Salud ReTHUS	Ley 212 de 1995	Colegio Nacional de Químicos Farmacéuticos de Colombia
44	Técnicos y Tecnólogos como profesiones auxiliares a la Ingeniería	Necesitan Matrícula (revisar https://www.copnia.gov.co/tramites-y-servicios/certificado-de-matricula-tecnicos-y-tecnologos)	Ley 842 de 2003	COPNIA - Consejo Profesional Nacional de Ingeniería
45	(Actividad) Técnica o profesión tecnológica especializada de la fotografía y la camarografía		Ley declarada inexecutable	
46	Terapia ocupacional	Necesita tarjeta profesional	Ley 949 de 2005	Colegio Colombiano de Terapia Ocupacional
47	Trabajo Social	Necesita tarjeta profesional	Ley 53 de 1977	Consejo Nacional de Trabajo Social
48	Tecnólogo en regencia de farmacia	Título	Ley 485 de 1998	
49	Topografía	Necesita licencia	Ley 70 de 1979 y Decreto 690 de 1981	CPNT - Consejo Nacional de Topografía

Fuente: <http://www.contratacionenlinea.co/index.php?section=565&module=navigationmodule>
https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_contenido.php?i=62477

Nota: Para las profesiones de ingeniería o carreras afines, la respectiva área deberá revisar la página del **Consejo Profesional Nacional de Ingeniería-COPNIA**, y corroborar si la matrícula profesional es competencia de dicho consejo:

<https://www.copnia.gov.co/tramites-y-servicios/matricula-profesional-para-ingenieros-y-afines>.

De igual manera, se deberán revisar lo referente a los Técnicos y Tecnólogos que estén catalogados como profesiones auxiliares a la ingeniería y que sean competencia de **Consejo Profesional Nacional de Ingeniería-COPNIA**, en el link:

<https://www.copnia.gov.co/tramites-y-servicios/certificado-de-matricula-tecnicos-y-tecnologos>.

Por otra parte, cuando el perfil sea de un internacionalista o carreras afines cuya competencia sea del **Consejo Nacional de Profesiones Internacionales – CONPIA**, es importante aclarar que el proceso de expedición de la matrícula se encuentra temporalmente suspendido desde septiembre de 2014, y



El empleo
es de todos

Mintrabajo

solo hasta cuando todos los miembros consejeros del CONPIA estén designados, se reiniciará la actividad².

Por lo que, en este momento solo se está emitiendo una certificación legal de carácter provisional, cuya vigencia es de un año, el cual no tiene costo alguno. Documento que tiene que ser aportado por el contratista que cuente con alguna de las carreras que estén bajo el respectivo Consejo, para ello, el contratista deberá:

1. Hacer la solicitud formal al e-mail: presidenciaconpia@gmail.com adjuntando los siguientes documentos en formato PDF en su correcto orden, y debidamente marcados:

- Diploma del título profesional obtenido al 100 %.
- Acta de grado correspondiente al 100 %.
- Cédula de ciudadanía o de extranjería ampliada al 150% por ambas caras en una sola hoja.
- Declaración de Veracidad de Título y Responsabilidad Legal del Egresado, para expedición de Certificado de Provisionalidad de Matrícula Profesional.

² Información emitida por Consejo Nacional de Profesiones Internacionales – CONPIA.

Dirección General
Calle 57 8 69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co

   **SENAComunica**