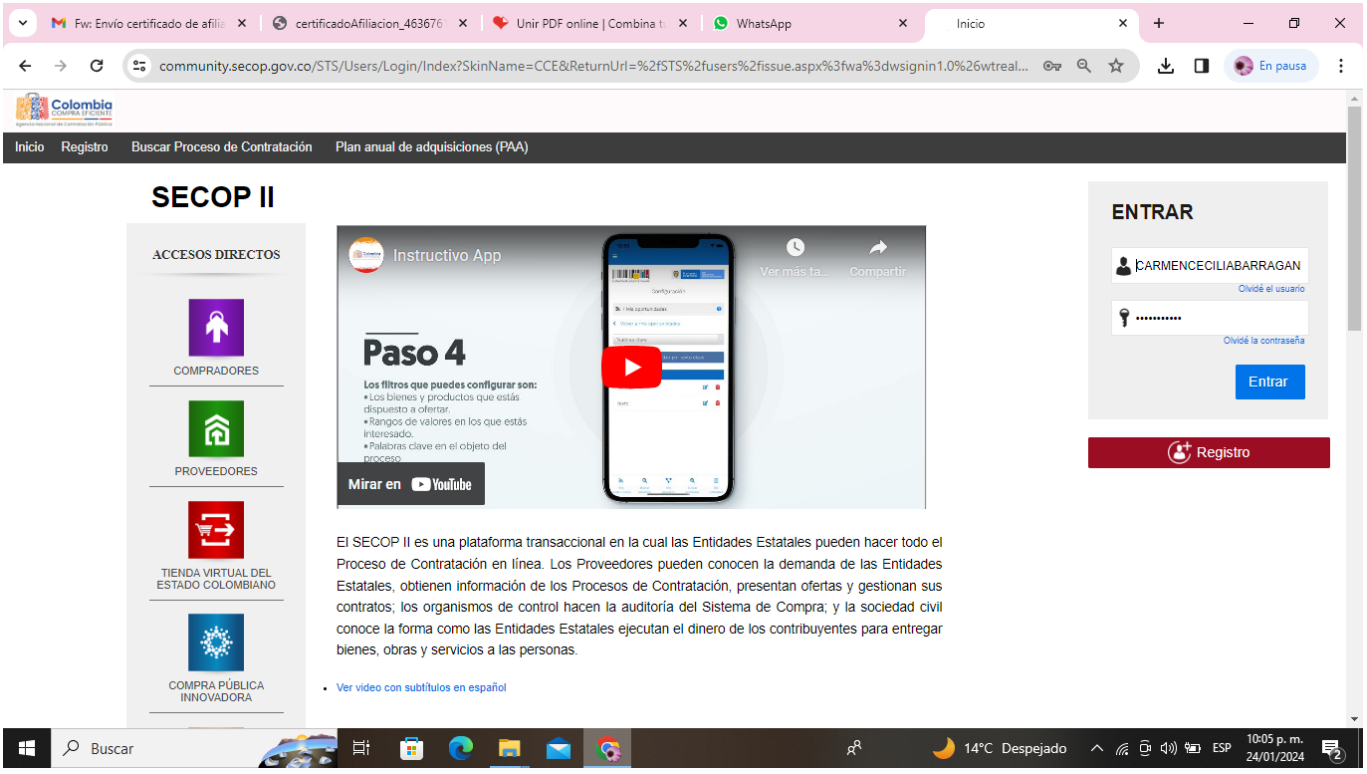
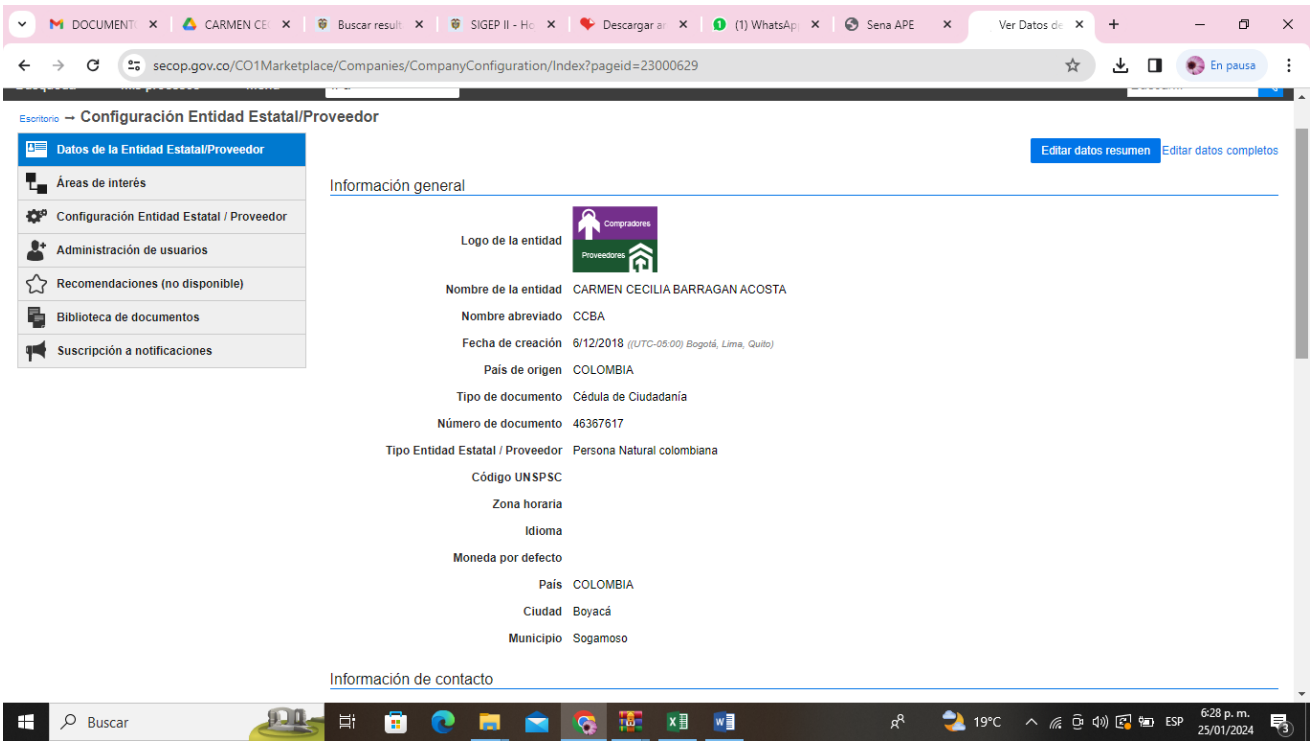
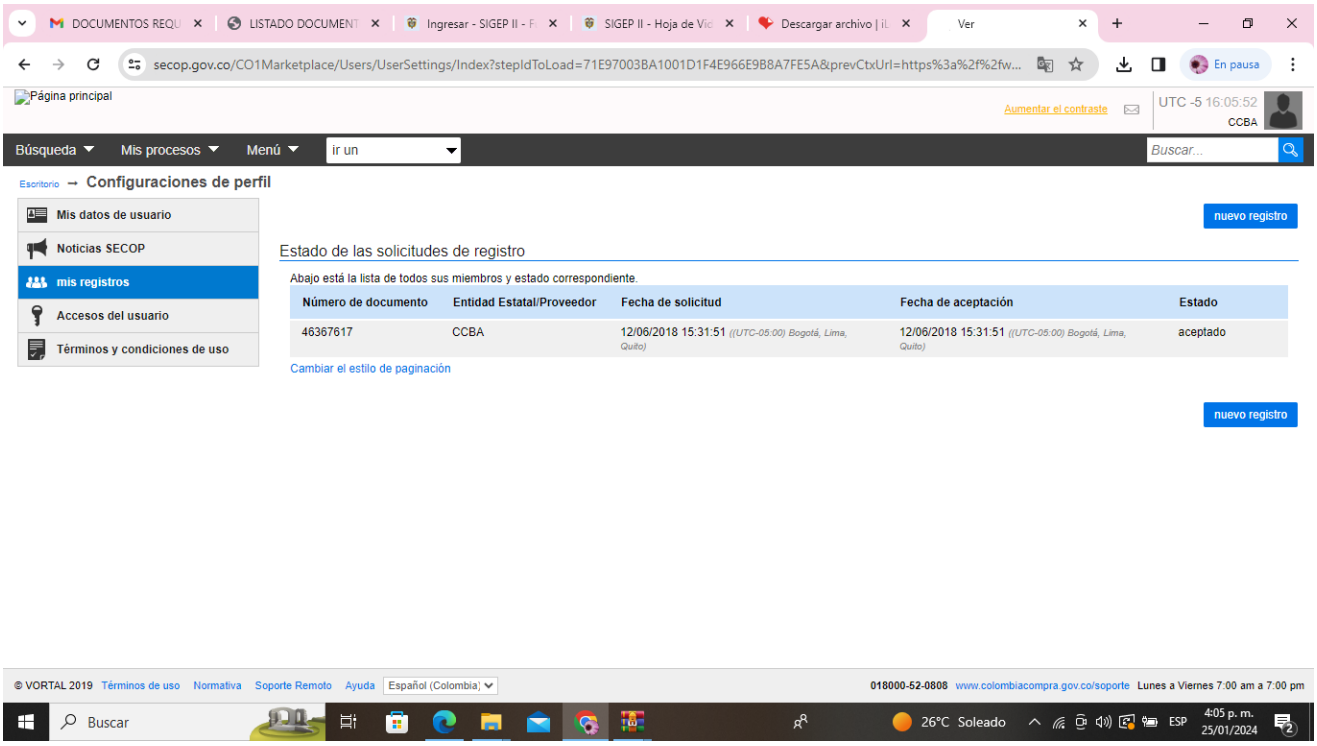
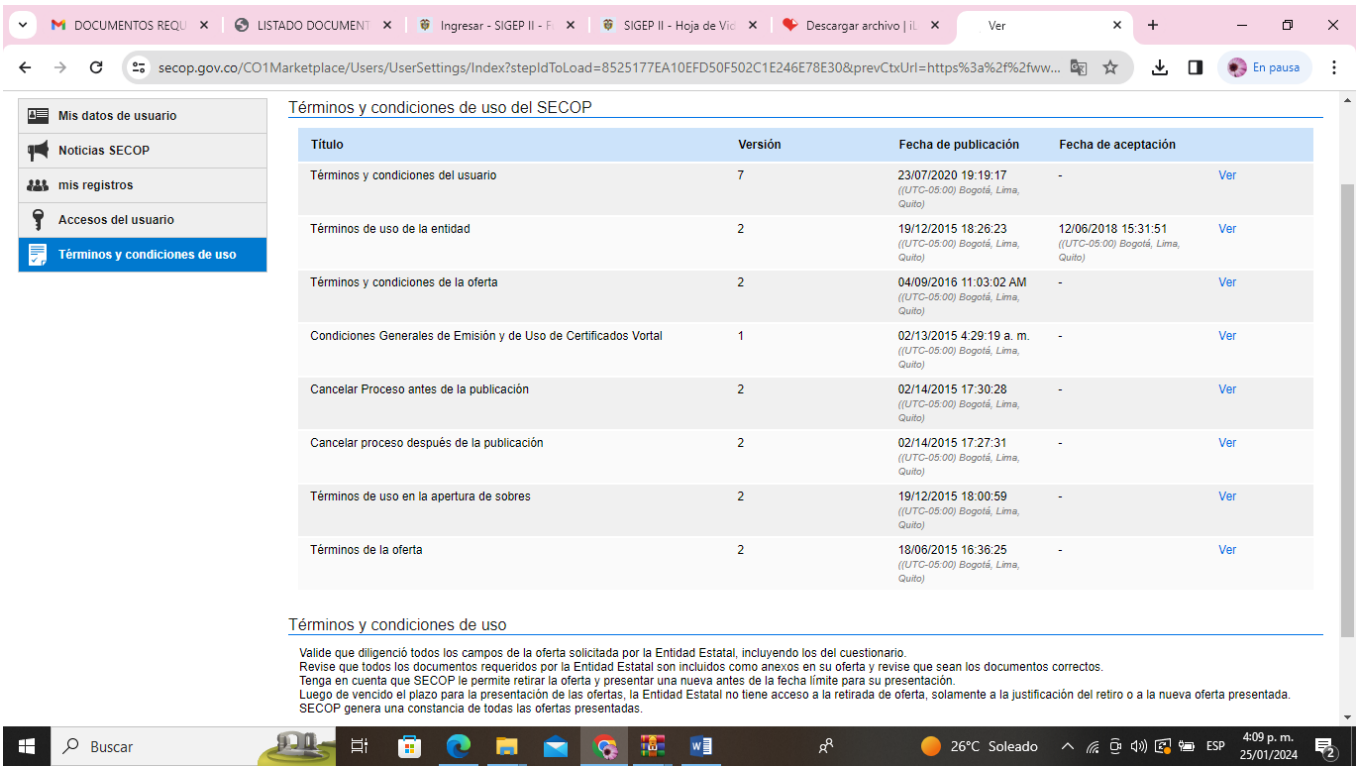

Inicio
Registro
Buscar Proceso de Contratación
Plan anual de adquisiciones (PAA)
SECOP II
ACCESOS DIRECTOS
COMPRADORES
PROVEEDORES
TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO
COMPRA PÚBLICA INNOVADORA
Instructivo App
Paso 4
Los filtros que puedes configurar son:
Mirar en YouTube
ENTRAR
CARMENCECILIABARRAGAN
Olvidé el usuario
Olvidé la contraseña
Entrar
Registro
El SECOP II es una plataforma transaccional en la cual las Entidades Estatales pueden hacer todo el Proceso de Contratación en línea. Los Proveedores pueden conocen la demanda de las Entidades Estatales, obtienen información de los Procesos de Contratación, presentan ofertas y gestionan sus contratos; los organismos de control hacen la auditoría del Sistema de Compra; y la sociedad civil conoce la forma como las Entidades Estatales ejecutan el dinero de los contribuyentes para entregar bienes, obras y servicios a las personas.
Ver video con subtítulos en español


Escritorio → Configuración Entidad Estatal/Proveedor
Datos de la Entidad Estatal/Proveedor
Áreas de interés
Configuración Entidad Estatal / Proveedor
Administración de usuarios
Recomendaciones (no disponible)
Biblioteca de documentos
Suscripción a notificaciones
Editar datos resumen
Editar datos completos
Información general
Logo de la entidad
Nombre de la entidad CARMEN CECILIA BARRAGAN ACOSTA
Nombre abreviado CCBA
Fecha de creación 6/12/2018 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
País de origen COLOMBIA
Tipo de documento Cédula de Ciudadanía
Número de documento 46367617
Tipo Entidad Estatal / Proveedor Persona Natural colombiana
Código UNSPSC
Zona horaria
Idioma
Moneda por defecto
País COLOMBIA
Ciudad Boyacá
Municipio Sogamoso
Información de contacto


secop.gov.co/CO1Marketplace/Users/UserSettings/Index?stepIdToLoad=71E97003BA1001D1F4E966E9B8A7FE5A&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fw...
Página principal
Aumentar el contraste
UTC -5 16:05:52
CCBA
Búsqueda
Mis procesos
Menú
ir un
Buscar...
Escritorio → Configuraciones de perfil
Mis datos de usuario
Noticias SECOP
mis registros
Accesos del usuario
Términos y condiciones de uso
nuevo registro
Estado de las solicitudes de registro
Abajo está la lista de todos sus miembros y estado correspondiente.
Número de documento
Entidad Estatal/Proveedor
Fecha de solicitud
Fecha de aceptación
Estado
46367617
CCBA
12/06/2018 15:31:51 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
12/06/2018 15:31:51 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
aceptado
Cambiar el estilo de paginación
nuevo registro

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia)
018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 am a 7:00 pm
Buscar
26°C Soleado
ESP
4:05 p. m.
25/01/2024


secop.gov.co/CO1Marketplace/Users/UserSettings/Index?stepIdToLoad=8525177EA10EFD50F502C1E246E78E30&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fww...
Mis datos de usuario
Noticias SECOP
mis registros
Accesos del usuario
Términos y condiciones de uso
Términos y condiciones de uso del SECOP
Título
Versión
Fecha de publicación
Fecha de aceptación
Términos y condiciones del usuario 7 23/07/2020 19:19:17 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) - Ver
Términos de uso de la entidad 2 19/12/2015 18:26:23 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) 12/06/2018 15:31:51 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) Ver
Términos y condiciones de la oferta 2 04/09/2016 11:03:02 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) - Ver
Condiciones Generales de Emisión y de Uso de Certificados Vortal 1 02/13/2015 4:29:19 a. m. ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) - Ver
Cancelar Proceso antes de la publicación 2 02/14/2015 17:30:28 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) - Ver
Cancelar proceso después de la publicación 2 02/14/2015 17:27:31 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) - Ver
Términos de uso en la apertura de sobres 2 19/12/2015 18:00:59 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) - Ver
Términos de la oferta 2 18/06/2015 16:36:25 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) - Ver
Términos y condiciones de uso
Valide que diligenció todos los campos de la oferta solicitada por la Entidad Estatal, incluyendo los del cuestionario.
Revise que todos los documentos requeridos por la Entidad Estatal son incluidos como anexos en su oferta y revise que sean los documentos correctos.
Tenga en cuenta que SECOP le permite retirar la oferta y presentar una nueva antes de la fecha límite para su presentación.
Luego de vencido el plazo para la presentación de las ofertas, la Entidad Estatal no tiene acceso a la retirada de oferta, solamente a la justificación del retiro o a la nueva oferta presentada.
SECOP genera una constancia de todas las ofertas presentadas.
Buscar
26°C Soleado
ESP
4:09 p. m.
25/01/2024

	Versión: 05
SENA	Código: GTH- F 110

Proceso Gestión del Talento Humano

Formato para Suscribir Contratos de Prestación de Servicios con Persona Natural o Jurídica - Actividades Diferente a Instructor

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: CARMEN CECILIA BARRAGAN ACOSTA

DIRECCIÓN GENERAL /REGIONAL/CENTRO DE FORMACIÓN: CEDEAGRO

ITEM	REGISTRO / TIPO DOCUMENTAL	SI	NO	N.A.	OBSERVACIONES
	DOCUMENTOS PREVIOS Y REGISTROS DE AUTORIZACIÓN				
1	Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones- Pantallazo del PAA publicado oficialmente por la entidad que contenga la línea del objeto a contratar				**ADJUNTO EN EL ESTUDIO PREVIO**
2	Certificado disponibilidad presupuestal con recursos disponibles. (CDP)	X			
3	Estudios previos, análisis del sector y clausulado (Minuta)	X			
4	Certificación de inexistencia de personal de planta, expedido por Secretaria General y/o la Dirección Correspondiente	X			
5	Autorización para contratos con objetos iguales expedido por Secretaria General y/o la Dirección Correspondiente	X			
	DOCUMENTOS PARA SUSCRIBIR CONTRATO				
1	Adjuntar pantallazo de registro en la Plataforma SECOP II	**X**			**ADJUNTO A ESTE DOCUMENTO**
2	**Formato GTH-F-109 Oferta del contratista:** (Legible y en formato PDF) Oferta del futuro contratista firmada, dirigida y radicada al director de área, jefe de oficina, director regional o subdirector de centro. La radicación se realizará exclusivamente en el siguiente enlace: https://oficinavirtualderadicacion.sena.edu.co/oficinavirtual/solicitudindex.aspx Nota: El radicado de la oferta deberá ser incluido o anexado en la Oferta del Contratista. (Formato PDF)	X			
3	**Formato Único de Hoja de Vida de la función pública**: (Legible y en formato PDF) el formato de hoja de vida que se aceptará debe ser descargado del SIGEP II, avalada y verificada por el ordenador del gasto. Enlace: https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep2/ingresar	X			
4	**Cédula de ciudadanía:** Ambas caras PDF legible.	X			
5	**Cédula de Extranjería** (Presentar Visa de Trabajo según sea el caso): Legible y en formato PDF.			X	
6	**Reporte de Bienes y Rentas y Registro de Conflicto de Interés:** Legible y en formato PDF (Formato y cargue en Función Pública) - Los contratistas que se encuentran dentro del ámbito de aplicación de la Ley 2013 de 2019 son aquellos que ejercen función pública, presten servicios públicos o administren bienes y recursos públicos.	X			
7	**Certificado Existencia y Representación Legal:** (Para personas jurídicas) Legible y en formato PDF			X	
8	**Documentos que demuestren la exclusividad:** (aplica para proveedor exclusivo, persona jurídica) Legible y en formato PDF			X	
9	**Documentos Académicos:** En un solo archivo en formato PDF, en orden cronológico empezando desde el último título adquirido al más antiguo y debe corresponder a la información cargada en el SIGEP II- hoja de vida de Función Pública. **Nota 1.** El área estructuradora tiene la responsabilidad de validar la autenticidad de los títulos presentados, dicha validación deberá ser concordante con la hoja de vida en el SIGEP II- Función Pública. **Nota 2.** Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior deberán ser homologados y convalidados por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente. (Nota: Se aplicarán excepciones contempladas por el Ministerio de Educación Nacional)	X			
10	**Documentos de Experiencia** (Legible y en formato PDF): 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). Respecto a la experiencia profesional y/o relacionada adquirida durante la práctica laboral, es decir la ejercida entre la terminación de materias y la obtención del título, en interpretación armónica con el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012, se tendrá en cuenta solo 90% de la intensidad horaria certificada que dediquen los estudiantes de los programas y modalidades contemplados en el artículo 2 de la Ley 2039 del 2020 de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.6.3. del Decreto 952 de 2021. El reconocimiento de experiencia profesional válida operará únicamente si el estudiante ha culminado su programa formativo esto incluye la formación adicional que exija el Ministerio de Educación Nacional para el trámite de convalidación de títulos obtenidos en el extranjero. 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). 2. 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 esto incluye la formación adicional que exija el Ministerios de Educación Nacional para el trámite de convalidación de títulos obtenidos en el extranjero. 3. Las direcciones y jefaturas deben verificar los títulos obtenidos y la experiencia profesional laboral y/o	X			
11	**Fotocopia del RUT:** (Legible y en formato PDF con fecha de generación de documentos no mayor a 30 días). Debe contener los códigos actualizados de su actividad según resoluciones número 000114 del 21 de diciembre de 2020, 001232 del 16 de septiembre de 2022, 000086 del 24 de mayo de 2023 y subsiguientes expedidas por la DIAN.	X			
	Libreta Militar: - Para menores de 50 años: (Legible y en formato PDF) - Para los que se encuentran en trámite de definición de la situación militar: deberá allegar el certificado que emite el Comando de Reclutamiento el cual deberá ser descargado en el siguiente enlace: https://www.libretamilitar.mil.co El estructurador deberá realizar respectiva validación desde este enlace. **- Normatividad Ley 1861 de 2017:** El ciudadano que se vincule laboral o contractualmente a una empresa nacional o extranjera, oficial o particular, que no haya definido su situación militar y que se encuentre clasificado en los términos de la Ley 1861 de 2017,Decreto 977 de 2018 o demás normas que la modifiquen, aclaren o adicionen, como no apto, exento o si ha superado la edad máxima de incorporación, obtendrá automáticamente los beneficios establecidos en el artículo 42 de la Ley 1861 de 2017, en particular un plazo de dieciocho (18) meses para definir su situación militar desde el momento en que se vinculó laboral o contractualmente. (subrayado fuera del texto original). Nota: Para efectos de lo anterior, el futuro contratista deberá allegar una declaración juramentada que indique: "la presente declaración es con el fin de manifestar libremente que es para acceder a mi primer trabajo "			X	
	Fotocopia del RIT o Documento equivalente del respectivo lugar de ejecución del contrato: (Legible y en formato PDF con fecha de impresión no mayor a 30 días) Las actividades aquí relacionadas deben coincidir con las inscritas en el RUT y deberan tener relación con su actividad contractual.			X	
	Certificación de afiliación a Salud como Independiente en el régimen contributivo: (Legible y en formato PDF) No se aceptará formulario de afiliaciones, ni planillas de pago de seguridad social; debe aportarse la certificación que emite la EPS donde se identifique que se encuentra activo como cotizante. Debe tener vigencia no mayor a 30 días	X			
12	**Certificación de afiliación como independiente a Pensión:** (Legible y en formato PDF) No mayor a 30 días. No se aceptará formulario de afiliaciones, ni planillas de pago de seguridad social; debe aportarse la certificación que emite el fondo de pensiones donde se identifique que se encuentra activo o afiliado. Debe tener vigencia no mayor a 30 días.	X			
	Tarjeta profesional o certificado de registro o matrícula para las profesiones reguladas: (Legible y en formato PDF) Vigente según aplique en los casos señalados en la Ley y normatividad.	X			
	Certificado de antecedentes disciplinarios del consejo o colegio que regule la profesión: Lo debe validar el director del área o jefe de oficina, Director regional/ subdirector de centro (Legible y en formato PDF) Debe tener vigencia no mayor a 30 días.	X			
	Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría): Lo debe validar el director del área o jefe de oficina. (Legible y en formato PDF)	X			
	Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría): Lo debe validar el director del área o jefe de oficina, (Legible y en formato PDF) (Legible y en formato PDF)	X			
	Certificado de antecedentes judiciales (Policía): Lo debe validar el director del área o jefe de oficina, (Legible y en formato PDF). (Legible y en formato PDF)	X			
	Formato GTH-F-231 Formato autorización consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad: Lo debe validar el director del área o jefe de oficina, (Legible y en formato PDF) No mayor a 30 días	X			
	Certificado de consulta de Inhabilidades delitos sexuales cometidos contra menores de edad: Lo debe validar el director del área o jefe de oficina (Legible y en formato PDF).No mayor a 30 días. Link para consulta https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/	X			
	Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas (SRNMC): Lo debe validar el director del área o jefe de oficina, . (Legible y en formato PDF) No mayor a 30 días. Enlace para consulta https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_cons ulta.aspx	X			
	Certificación de consulta al REDAM: Lo debe validar el director del área, jefe de oficina, director regional o subdirector de centro (Legible y en formato PDF) No mayor a 30 días. https://www.redam.gov.co/	X			
13	**Certificación de la entidad financiera:** No mayor a 30 días, (Legible y en formato PDF). Debe corresponder a la cuenta registrada en SECOP II en la cuenta del usuario, de igual manera el estructurador debe validar que no tenga restricciones al abrir el documento, sin claves o bloqueos.	x			
14	**Inscripción Agencia Pública de Empleo APE:** Lo debe validar el estructurador de la Entidad. (Legible y en formato PDF) No mayor a 30 días.	x			

NOMBRES Y APELLIDOS LEGIBLES DE QUIEN REVISA POR PARTE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE :	**NOMBRES Y APELLIDOS LEGIBLES DE QUIEN REVISA :**
Jenny A. Soler	
Director de Área/Jefe Oficina/Director Regional/Subdirector de Centro	**Estructurador - revisor**

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012. NOTA: EL DILIGENCIAMIENTO DE ESTE