COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

SENA

3-2023-000212

03/11/2023 04:24:31 p. m.

CIRCULAR

1-1010-

Bogotá D.C.

PARA: SECRETARIA GENERAL, DIRECTORES DE ÁREA Y JEFES DE OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL, DIRECTORES REGIONALES Y SUBDIRECTORES DE CENTRO DEL SENA.

ASUNTO: Contratación de Servicios Personales 2024

Reciban un cordial y efusivo saludo, estimados directivos.

Mediante la presente Circular se imparten directrices y lineamientos para el proceso de contratación de servicios personales en el SENA para la vigencia 2024 (artículo 32 - numeral 3° de la Ley 80 de 1993).

1. DIRECTRICES GENERALES.

La contratación de servicios personales en el SENA para la vigencia 2024 se debe realizar con plena observancia de las normas legales y reglamentarias vigentes que rigen el tema, así como las de austeridad del gasto público, garantizando la aplicación de los principios de contratación (como transparencia, economía y responsabilidad, establecidos en los artículos 23 y siguientes de la Ley 80 de 1993), y los que orientan la función administrativa (como los de planeación, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, que establece el artículo 209 de la Constitución Política), la satisfacción del interés general, el cumplimiento de los fines estatales, y aplicando las directrices y procedimientos de esta Circular.

Para el proceso de contratación, además de las funciones que le corresponde cumplir a la Oficina de Control Interno del SENA, los ordenadores del gasto inculcarán y fomentarán la cultura del autocontrol en las personas que actúen en cualquier etapa del proceso contractual, como elemento importante del sistema de gestión y control para la prevención de riesgos, el mejoramiento continuo y la salvaguarda de los recursos públicos.

En cumplimiento del principio de transparencia, todas las dependencias que participen en el trámite contractual permitirán el acceso a los documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales a quienes lo soliciten, incluidas las veedurías ciudadanas, y publicarán en sus medios digitales los avances de los trámites y las decisiones que adopten.

Todos los contratos referidos en esta Circular deben adelantarse y tramitarse por medio de la plataforma SECOP II.

Los ordenadores del gasto, como responsables de la contratación, deben incluir en los estudios previos las obligaciones que se ajusten al desarrollo del objeto contractual y no incluir en su redacción elementos subordinantes; igualmente, durante la ejecución del contrato, los supervisores y ordenadores del gasto deberán vigilar y garantizar la autonomía del contratista, para no incurrir en

conductas que puedan configurar subordinación y producir daño antijurídico para el SENA, aplicando lo señalado en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad.

Adicionalmente, es deber de los ordenadores del gasto y del pago cumplir a cabalidad las normas, políticas y lineamientos de austeridad, eficiencia, economía y efectividad, para lo cual, conforme al artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 y el artículo 3° del Decreto No. 444 de 2023, cada Dirección de Área, Oficina, Regional o Centro de Formación debe realizar una revisión previa y rigurosa de las razones que justifiquen la contratación de servicios y de apoyo a la gestión para suscribir solamente los que sean estrictamente indispensables según sus necesidades y por el tiempo necesario durante la vigencia 2024.

Para las autorizaciones previas de contratación que establecen los Decretos 2209 de 1998, 249 de 2004 y 2785 de 2011, se deberá tener en cuenta lo previsto en la Circular No. 01-3-2023-000124 de 2023.

2. PROTECCION CONSTITUCIONAL ESPECIAL: Los casos de protección constitucional especial de las personas que vienen contratados en el SENA durante el 2023, deben ser analizados y resueltos por cada ordenador del gasto para la contratación de la vigencia 2024, teniendo en cuenta los lineamientos que emita la Dirección Jurídica del SENA con base en las normas y la jurisprudencia vigente. Cuando la contratación sea de Instructor, la persona debe inscribirse en el Banco de Instructores.

3. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INSTRUCTOR:

Teniendo en cuenta los artículos 9 (numeral 17) y 22 (numeral 14) del Decreto 249 de 2004, y la Resolución No. 1979 de 2012, la contratación de instructores se debe realizar utilizando el Banco de Instructores que se gestiona a través de la aplicación web de la Agencia Pública de Empleo - APE.

3.1. Condiciones de uso del Banco de Instructores: Las condiciones de uso para el módulo del Banco de Instructores y el cronograma para la escogencia de aspirantes a ser contratados en el 2024, serán publicadas, divulgadas y socializadas por la Agencia Pública de Empleo - APE de la Dirección de Empleo y Trabajo de la Dirección General, a través de los canales dispuestos por esa Agencia, teniendo en cuenta el siguiente procedimiento:

- Inscripción permanente en el Banco de Instructores: La inscripción en el Banco de Instructores SENA es permanente, por lo cual, las personas interesadas en formar parte de este Banco podrán inscribirse en cualquier tiempo en la aplicación web de la APE - módulo Banco de Instructores; una vez finalice la inscripción de manera exitosa, deberá aparecer su estado "Inscrito"; es deber de cada persona subir al aplicativo todos los documentos que acrediten debidamente su hoja de vida, teniendo en cuenta que el módulo no hace verificación de documentos. Para la aspiración de los inscritos a un (1) perfil y a un (1) Centro de Formación, se realizará(n) corte(s) en la(s) fecha(s) definida(s) en el cronograma que publique la APE; en el transcurso del año se podrán hacer varios cortes, de acuerdo con las necesidades institucionales. Al registrar la aspiración el interesado puede utilizar la opción de "Migrar" su documentación que ya reposa en el Banco de Instructores, cambiarla, adicionarla o volverla a subir toda.

- Plan de contratación de instructores: Los Centros de Formación identificarán sus necesidades de contratación, teniendo en cuenta el manual de contratación de instructores y los lineamientos que defina sobre esta materia la Dirección de Formación Profesional.

- Registro de necesidades de contratación: Cada Centro de Formación registrará en el módulo web del Banco de Instructores, dentro del(os) plazo(s) establecido(s) en el cronograma, cada una de las

necesidades de contratación que haya justificado para la vigencia 2024, de acuerdo con los programas a desarrollar en cada oferta. Se podrán definir varias fechas de cargue durante el año, según las necesidades institucionales. Una vez subida esta información en el Banco de Instructores, los inscritos podrán ingresar a registrar su aspiración a un (1) perfil y a un (1) Centro de Formación, dentro de las fechas indicadas en el cronograma.

- Revisión de hojas de vida: Con base en la información y los documentos que haya migrado, registrado o aportado cada persona en el módulo web del Banco de Instructores al hacer su aspiración, el comité del respectivo Centro marcará en el aplicativo "Para verificación HV" a los Inscritos que hayan aspirado en cada necesidad de contratación que vaya a tramitar.

A partir de lo anterior, el Comité procederá a revisar la hoja de vida y los soportes de cada persona que se inscribió para la respectiva necesidad de contratación, y determinará si cumple o no el perfil de idoneidad y experiencia establecidos en el diseño curricular y los definidos previamente en la necesidad de contratación publicada. Con base en el resultado de la verificación el Centro marcará a la persona en el Banco de Instructores con el estado "CUMPLE" o "NO CUMPLE"; en los casos de "NO CUMPLE" se debe registrar la causal en el mismo módulo.

- Preselección: Dentro de los tiempos fijados en el respectivo cronograma, cada Comité de Verificación revisará las hojas de vida de los inscritos que aparezcan en la respectiva necesidad de contratación para ese Centro con el estado "CUMPLE", y escogerá a la(s) persona(s) a contratar aplicando criterio(s) objetivo(s).

- Aceptación de la preselección: Una vez el módulo Banco de Instructores le notifique de forma automática al Inscrito la "Preselección", él o ella podrá aceptarla a través del mismo correo electrónico de notificación, o a través del módulo Banco de Instructores, durante las 36 horas subsiguientes; si el(a) preseleccionado(a) acepta oportunamente, se actualizará su estado en el módulo a "Seleccionado"; si no acepta o no responde dentro de ese plazo, el sistema lo cambiará de forma automática y lo devolverá al estado "Cumple".

Cuando el Centro evidencie circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito imputables exclusivamente al SENA y no al inscrito, el Centro podrá notificar nuevamente la selección a ese inscrito y darle 36 horas subsiguientes para su aceptación, en caso contrario, procederá a notificarle la selección al siguiente Inscrito utilizando el mismo procedimiento.

Los estados "CUMPLE", "PRESELECCIONADO" y "SELECCIONADO" en el módulo web Banco de Instructores no generan para el SENA la obligación de contratar al respectivo inscrito, ni le dan un derecho adquirido a esa persona para ser contratado(a), toda vez que el Banco de Instructores es un repositorio de hojas de vida, pero la suscripción del contrato depende que se cumplan los siguientes requisitos: i) que el Centro de Formación cuente en la vigencia 2024 con la disponibilidad presupuestal de recursos; ii) que subsista durante el 2024 la necesidad de contratación que planeo el Centro, de acuerdo con la ejecución de metas durante el año; iii) que la necesidad de contratación esté incluida en el Plan Anual de Adquisiciones 2024 o en su(s) actualización(es); iv) que se cumplan las restricciones de austeridad del gasto y los lineamientos del gobierno nacional que estén vigentes al momento de la contratación.

- Contratación: Cuando se cumplan las condiciones anotadas en el párrafo anterior, el respectivo Centro podrá contratar a la persona que haya aceptado la preselección oportunamente; una vez suscriba el

contrato el Centro de Formación debe cambiar el estado del Inscrito a "Contratado". Si la persona seleccionada no puede ser contratada por alguna razón, la persona volverá al estado "Cumple".

- Ampliación de Inscritos para preselección: Si con las personas escogidas bajo los criterios anotados en esta circular no es posible suscribir todos los contratos que el Centro de Formación requiere para el 2024, el respectivo Comité de Verificación dejará constancia de ese hecho en acta, y el Centro de Formación podrá buscar dentro del Banco a quienes hayan aspirado a otras necesidades de contratación en el mismo Centro de Formación, que cumplan el perfil buscado; si encuentra, podrá realizar la preselección.

Si no encuentra entre ellos, o quedaren faltando preseleccionados respecto al número de contratos que necesita suscribir el Centro de Formación en el 2024, el Comité de Verificación dejará constancia del hecho en acta y el Centro de Formación procederá a hacer la preselección entre quienes conformen el Banco de Instructores 2024 que cumplan para ese perfil en el siguiente orden: i) en la Regional a la que pertenece el Centro. ii) dentro de la Región a la cual pertenece la Regional, y iii) a nivel nacional.

En todo caso, para escoger la persona a contratar se debe(n) aplicar criterio(s) objetivo(s) y cumplir con el procedimiento de "Preselección" y "Aceptación de la preselección" anotados anteriormente.

3.2. Si agotado el procedimiento anterior el Centro de Formación no puede suplir una o varias necesidades de contratación para el 2024, o si hecho el ofrecimiento de contrato a mínimo cinco (5) Inscritos del Banco de Instructores de acuerdo con los anteriores lineamientos, el Centro de Formación no obtuvo oferta de alguno de ellos, el respectivo Comité de Verificación dejará constancia de ese hecho en acta y el Centro de Formación procederá a realizar convocatoria individual para esa necesidad a través de la aplicación web de la APE.

Las convocatorias individuales se adelantarán de acuerdo con las condiciones de uso que señale la APE, con base en el siguiente procedimiento:

- La necesidad de contratación debe ser registrada y publicada por el Centro de Formación en la plataforma APE, con toda la información que se indique en las condiciones de uso.
- El perfil que se publique será el del diseño curricular del programa de formación profesional vigente, o el que se indique en lineamientos específicos para programas especiales.
- La convocatoria permanecerá activa hasta registrar mínimo tres (3) postulaciones por contrato a suscribir, o durante mínimo dos (2) días calendario, lo que ocurra primero. Si los Inscritos que se presentaron no cumplen los requisitos, o al cabo de los 2 días no hubo Inscritos, el Centro podrá solicitar a la APE de su Regional la reactivación de la convocatoria por el mismo término, hasta que logre suplir la(s) necesidades de contratación publicadas.
- La persona que desee aspirar a través de una convocatoria individual debe estar inscrito previamente en el Banco de Instructores de la APE.
- El Centro de Formación que publique la vacante habilitará en el módulo Banco de Instructores a aquellos postulados que no se encuentran en él y les notificará dicha habilitación con el fin de que estos ingresen al mencionado módulo y formalicen su Inscripción en las fechas establecidas por el Centro de Formación.

Con base en la información y los documentos soporte de Hoja de Vida que ingrese cada Inscrito en el módulo Banco de Instructores, el Comité aplicará el(os) criterio(s) objetivo(s) para la escogencia de la(s) personas a contratar. Quienes ya estén registrados en el Banco de Instructores y no hayan sido contratados, podrán presentar su postulación en las convocatorias individuales.

- Una vez terminado el proceso de selección el Centro de Formación registrará en el módulo Banco de Instructores los resultados.

Cuando se presente cesión o terminación anticipada de contratos de prestación de servicios de Instructor, el Comité aplicará los mismos criterios establecidos en esta circular para escoger al nuevo contratista.

3.3. Las peticiones, quejas, reclamaciones y/o tutelas que se presenten por la aplicación de esta Circular serán analizadas y respondidas por cada Centro de Formación con el apoyo del equipo que designe el Subdirector entre el talento humano que ya cuente; las relacionadas con la disponibilidad y uso de la aplicación web de la APE serán respondidas por ésta.

3.4. Cada uno de los 117 Centros de Formación a nivel nacional cargará en el aplicativo de la Agencia Pública de Empleo sus necesidades particulares de contratación, razón por la cual, los interesados en participar en este proceso, lo hacen también de esta misma manera, en un solo Centro de Formación y a una "sola necesidad de contratación", por tanto, cualquier reclamación, observación o tutela interpuesta por un "inscrito" afectará de manera particular y exclusiva a esa necesidad de contratación en el respectivo Centro de Formación al cual aspiró el inscrito.

3.5. Comité de Verificación:

- **Conformación:** Cada Centro de Formación debe integrar para la contratación de Instructores 2024 un "Comité de Verificación", conformado por los siguientes integrantes con voz y voto:
  Un (1) delegado del Director Regional
  Un (1) delegado del Subdirector del Centro
  Un (1) Coordinador Académico del área a contratar
  Dos (2) Instructores de planta del área temática de los perfiles a seleccionar.

  - Para verificar la idoneidad de los(as) inscritos(as) a programas de la estrategia CampeSENA, se resta un instructor de planta e ingresa un representante de las organizaciones campesinas de la región.

  En los casos que se considere necesario, el articulador regional de CampeSena podrá acompañar el proceso en el(os) Centro(s) de Formación que se estime(n) pertinente(s), con voz y sin voto.

  - Para verificar la idoneidad de los(as) inscritos(as) a programas de la estrategia Economía Popular, se resta un instructor de planta e ingresa un representante de las organizaciones de Economía Popular de la región.

  - Para verificar la idoneidad de los(as) inscritos(as) del área agropecuaria, se resta un instructor de planta e ingresa el profesional Agrosena.

  - Para verificar la idoneidad de los(as) Inscritos(as) del área idiomas, se resta un instructor de planta e ingresa el profesional de Bilingüismo.

  Las personas descritas anteriormente corresponden al mínimo de integrantes del Comité. El Subdirector podrá ampliar este equipo para aumentar la capacidad operativa de revisión en todo el proceso, dependido del número de hojas de vida a revisar, conservando la estructura de conformación indicada anteriormente y el número impar de los miembros del comité para garantizar una decisión luego de la votación.

En cada Centro de Formación los representantes de los Aprendices podrán escoger a uno (1) de ellos, para que haga veeduría al proceso de contratación de Instructores.

En los casos que se considere necesario, la Dirección General podrá designar un representante para acompañar el proceso en el(os) Centro(s) de Formación que se estime(n) pertinente(s), el cual actuará con voz y sin voto.

- **Funciones del Comité:** Corresponde a este Comité verificar y acreditar el cumplimiento de las directrices impartidas en esta Circular en el respectivo Centro de Formación durante el proceso, y en especial:

- Verificar que las hojas de vida a revisar correspondan a quienes hayan finalizado exitosamente su inscripción y su estado en el módulo Banco de Instructores 2024 sea "Inscrito".
- Constatar que las hojas de vida a revisar correspondan a una necesidad vigente de contratación del Centro de Formación.
- Verificar el cumplimiento del perfil de cada aspirantes para la respectiva necesidad de contratación en relación con la necesidad y el diseño curricular, con base en lo cual el Centro de Formación registrará en el módulo Banco de Instructores el estado CUMPLE o NO CUMPLE para cada aspirante.
- Revisar las hojas de vida con "CUMPLE" y aplicar criterio(s) objetivo(s) para escoger las personas a contratar, dejando constancia de esa actuación y de los criterios en el acta.
- Entregar firmado al Subdirector de Centro los resultados de verificación y escogencia de personas a contratar, con copia a la Oficina de Control Interno, este documento debe ser integrado como parte de los documentos precontractuales publicados en cada expediente electrónico en el SECOP II.
- Apoyar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos o tutelas que se presenten, sobre esta etapa de verificación, ponderación y escogencia, en los aspectos relacionados con su actuación.
- Las demás anotadas en esta Circular o en otros lineamientos.

Las actuaciones de este Comité constarán en actas que deben ser firmadas por todos los integrantes que participen.

Los integrantes de este Comité deberán declararse impedidos o ser recusados, cuando recaiga sobre ellos alguna inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses por razones de parentesco u otras causales establecidas por la Ley.

3.6. Los Subdirectores de Centro deben entregar a la Coordinación de la APE de su Regional el listado de personas contratadas por perfil, con el fin de formalizar su colocación en la aplicación Web de la APE.

3.7. Las dudas, interpretaciones o vacíos que se presenten durante el proceso de contratación de Instructores 2024 serán resueltas o suplidas mediante lineamientos emitidos de manera conjunta por la Dirección de Formación Profesional, la Secretaría General y la Dirección de Empleo y Trabajo. Los lineamientos relacionados con las condiciones y opciones de uso de la (s) aplicación (es) web de la APE serán definidos y divulgados por esa Agencia.

4. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO O MISIONAL DIFERENTE A INSTRUCTOR.

De conformidad con el artículo 2° - numeral 4°, literal h) de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.1.4.9, 2.2.1.2.1.4.1 y s.s. del Decreto 1082 de 2015, la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (administrativo o de apoyo misional diferente a instructor) se realizará mediante la modalidad de contratación directa, con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, debiendo cada ordenador del gasto de la Entidad,

verificar la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesaria la obtención previa de varias ofertas, de lo cual debe dejar constancia por escrito.

5. GENERALIDADES PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE NUMERALES 2, 3 y 4.

5.1. Los ordenadores del gasto deben verificar el cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia exigidos en los estudios previos de cada contrato a suscribir, para lo cual el área solicitante debe constatar previamente la verificación de los documentos con los cuales se soporta la idoneidad y experiencia, la cual debe ser anexada al expediente contractual con la constancia de verificación suscrita por el Director del Área, el Jefe de Oficina, el Director Regional o el Subdirector de Centro. Para la contratación de Instructores el ordenador del gasto debe acreditar además que la persona fue seleccionada a través del Banco de instructores del SENA aplicando los lineamientos de esta Circular.

5.2. Para agilizar la gestión y lograr el inicio oportuno de los programas y proyectos institucionales del 2024, es necesario que antes del 31 de diciembre de 2023 se realicen las siguientes actividades:

- Proyectar los Planes de Contratación de instructores (sólo para Centros de Formación).
- Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones 2024 de cada Regional y de la Dirección General; de ser necesario este Plan podrá actualizarse en el 2024.
- Obtener la(s) autorización(es) necesaria(s) para la contratación de prestación de servicios personales, de acuerdo con la Circular 01-3-2023-000124 de 2023, o la que esté vigente.
- Crear los procesos precontractuales, elaborar, suscribir y subir al SECOP II la certificación de inexistencia de personal de planta (artículo 3° del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1° del Decreto 2209 de 1998), conforme a lo establecido en la Resolución No. 054 de 2018, indicando expresamente la causal que aplica en cada caso.
- Elaborar, suscribir y subir al SECOP II los estudios previos para todos los contratos de prestación de servicios que tenga planeado para el 2024 cada Centro de Formación, Dirección Regional, Área y Oficina de la Dirección General.
- Preseleccionar en el módulo Banco de Instructores de la APE a los inscritos que tenga planeado contratar el Centro de Formación como Instructores.

En el año 2024 se deben realizar las siguientes actividades a partir del 2 de enero:
- Obtener el(los) CDP(s) inmediatamente se haga la asignación del presupuesto 2024.
- Verificar que las personas seleccionadas para suscribir los contratos cumplen los requisitos y el perfil de idoneidad y experiencia, y dejar constancia de ello.
- Recibir las ofertas radicadas de las personas a contratar.
- Suscribir electrónicamente por medio del SECOP II los contratos.
- Registrar presupuestalmente cada contrato.
- Aprobar las garantías (cuando se requiera)
- Asignar en el módulo Banco de Instructores de la APE, el estado "Contratado" a todos aquellos Inscritos que sean contratados durante la vigencia 2024.

La contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no podrá realizarse a través de Cooperativas o Pre-cooperativas de Trabajo Asociado, ni de otra modalidad que implique intermediación.

En el 2024 los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se suscribirán por el término estrictamente indispensable, según las necesidades de contratación y su correspondiente justificación de cada Centro de Formación, Regional y Área u Oficina de la Dirección General. Los

contratos de instructor podrán tener vigencia máxima hasta el último día del calendario académico 2024, y los diferentes a Instructor máximo hasta el 31 de diciembre del 2024.

Cada Ordenador del Gasto es responsable de velar por el registro de la información pre-contractual, contractual y post-contractual en los aplicativos dispuestos por la Entidad para tal fin, garantizando condiciones de oportunidad, veracidad, completitud y confiabilidad. La consolidación de la información contractual estará en cabeza de cada Ordenador del Gasto y se enviará a la Dirección General bajo las condiciones establecidas en el artículo 6º de la Resolución 054 de 2018.

El valor máximo de los honorarios mensuales para los contratos de prestación de servicios de instructor y de actividades diferente a instructor, serán las establecidas en la(s) tabla(s) de tarifas que divulgará la Dirección de Formación Profesional y la Secretaría General.

La Secretaría General, la Dirección de Formación Profesional y la Dirección de Empleo y Trabajo realizarán videoconferencia para explicar el alcance y aplicación de esta Circular.

Esta circular deja sin vigencia la Circular No. 3-2022-000192 de 2022 y las demás circulares y lineamientos emitidos con base en ella.

Cordial saludo,

Firmado digitalmente por JORGE EDUARDO LONDOÑO ULLOA

JORGE EDUARDO LONDOÑO ULLOA
Director General

Vo.Bo.: David Enrique Garzón García, Asesor Despacho Dirección General
VoBo.: Manuel Fernando Cruz Avendaño – Asesor (C) Despacho Dirección General
VoBo.: Hector Andrés Bombiella Medina – Asesor Despacho Dirección General
Revisó: Luz Dana Leal Ruiz – Directora de Empleo y Trabajo
Revisó: Claudia Patricia Forero Londono – Directora de Formación Profesional (E)
Revisó: Gigioly Katerine Grimaldos Robayo – Secretaria General
Compiló: Hernando A. Guerrero G. – Profesional Secretaría General