SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

CONVOCATORIA DSNFT – 0001 – FEEC - 2024

PROGRAMA DE FORMACIÓN
ESPECIALIZADA PARA LA ECONOMIA CAMPESINA - FEEC

Anexo N°.16 Guía de diligenciamiento Formulario Digital Para El Registro Del Proyecto - FEEC

RECOMENDACIONES

Para garantizar el correcto uso y diligenciamiento del formulario, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Lectura Preliminar: Antes de comenzar a llenar el formulario, lea atentamente los siguientes documentos:

    - Pliego de la convocatoria DSNFT – 0001 – FEEC - 2024
    - Resolución de rubros financiables 2024
    - Anexos de la convocatoria

2. Diligenciamiento Completo: Complete todos los campos del formulario. El único campo opcional es el de "Página Web", que puede dejar en blanco si la asociación, organización o cooperativa campesina/agropecuaria no dispone de esta información.

3. Guardar Información: Asegúrese de guardar toda la información antes de cerrar cualquier ventana o formulario para evitar la pérdida de datos.

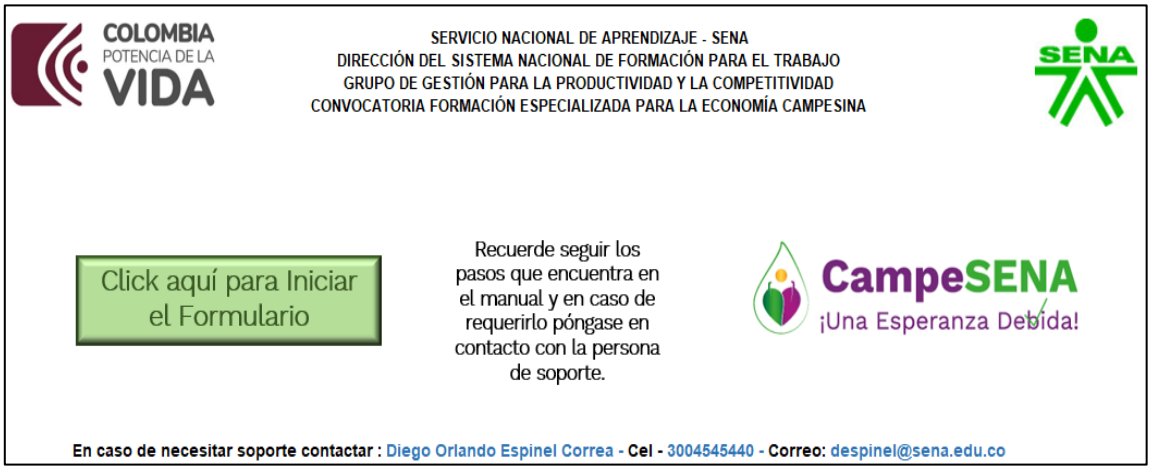
4. Verificación de Información: Es responsabilidad del proponente verificar toda la información del proyecto antes de realizar la radicación en la plataforma transaccional SECOP II.

5. Radicación de la Propuesta: Para que la propuesta sea considerada como presentación, debe radicar el proyecto y todos los documentos requeridos en la plataforma transaccional SECOP II, antes de la fecha y hora límite establecidas en el pliego de condiciones.

PRESENTACIÓN DEL FORMULARIO

Para completar el formulario del proyecto, siga estos pasos:

1. **Abrir el Formulario:** Abra el archivo de Excel titulado “ANEXO No. 21 - FORMULARIO DIGITAL PARA EL REGISTRO DEL PROYECTO - FEEC”
2. **Página Principal de Bienvenida:** Al abrir el archivo, verá la página principal de bienvenida. En esta página, encontrará un cuadro con el mensaje “Clic aquí para iniciar el formulario”.
3. **Iniciar el formulario:** Haga clic en el cuadro para comenzar a diligenciar el formulario.



Al seleccionar “Clic aquí para iniciar el formulario” se habilitará una nueva ventana con un menú principal con las siguientes opciones:

1. Registro datos básicos.
2. Registro datos de contacto.
3. Registro generalidades proyecto.
4. Registro acciones de formación.
5. Presupuesto general.
   Ver proyecto

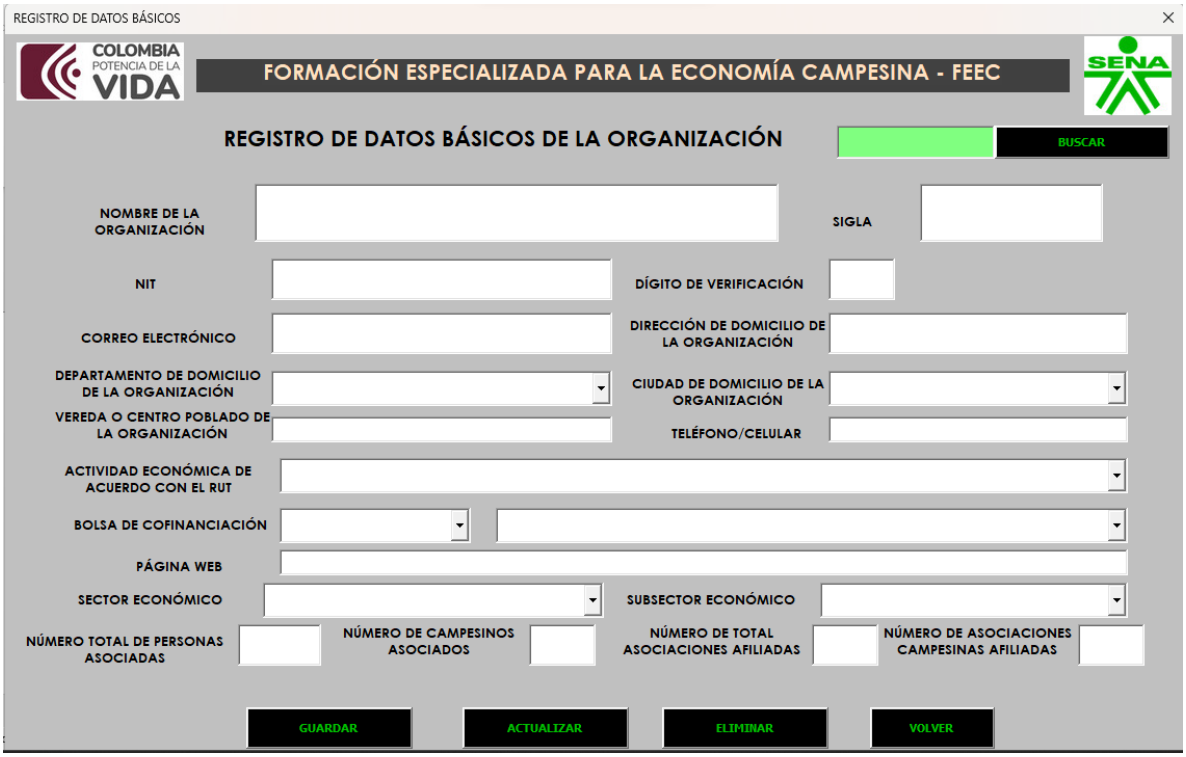


DILIGENCIAMIENTO

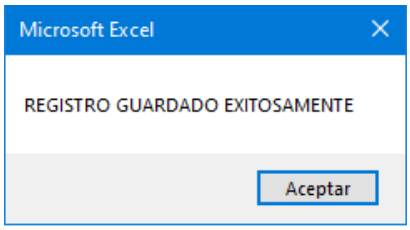
1. Registro de datos básicos.

El registro de datos básicos se refiere a la información de la asociación, cooperativa y/u organización campesina que presenta el proyecto. Para iniciar el proceso de diligenciamiento, siga estos pasos:

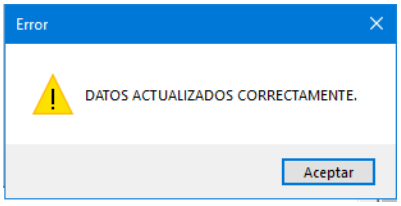
- Acceder al Registro: Haga clic en la opción “Registro Datos Básicos”.
- Ventana de Datos Básicos: El formulario abrirá una ventana con campos vacíos.
- Ingresar Información: Complete los campos con la información correspondiente de la asociación, cooperativa y/u organización campesina que está presentando el proyecto.
- Recuerde que los ítems que tienen el símbolo con la flecha hacia abajo  cuenta con lista desplegable.



Una vez diligenciados todos los campos de manera correcta, haga clic en el botón Guardar GUARDAR y el formulario le mostrará un mensaje indicando que el registro fue guardado correctamente.



Sí requiere actualizar la información registrada debe registrar la información previamente para su ajuste, modificación y/o actualización. Dar clic en Actualizar ACTUALIZAR para que sea guardada la información.



Para continuar con el diligenciamiento del formulario dar clic en el botón volver 

.

Nota 1:

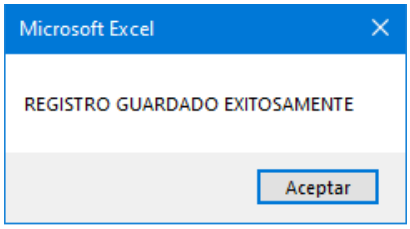
- En caso de que requiera revisar y/o verificar la información, ir al botón buscar y diligenciar el número de NIT y dar clic. El formulario mostrará la información diligenciada previamente.

2. Registro de datos de contacto

Al seleccionar el botón “Registro de datos de contactos”, se abrirá una ventana donde deberá diligenciar cada uno de los ítems con la información del representante legal, primer contacto y segundo contacto.



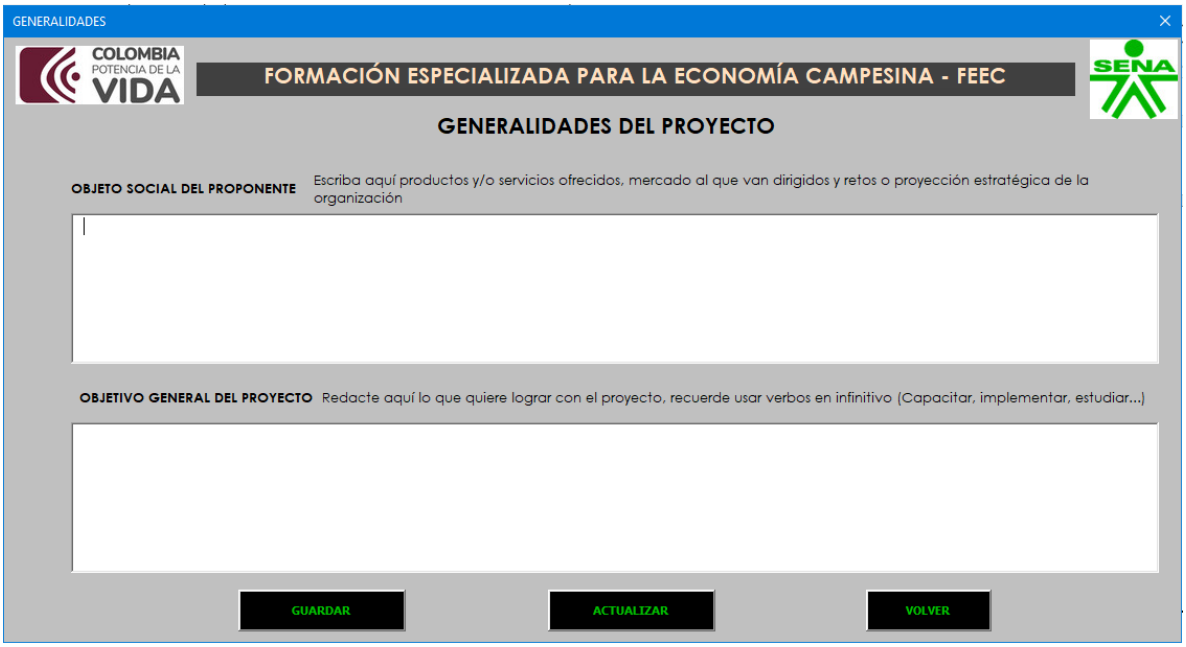
Una vez diligenciada la información dar clic en Guardar. A continuación, mostrará un mensaje de confirmación “Registro Guardado Exitosamente”.



Para continuar con el diligenciamiento dar clic en el botón Volver VOLVER.

3. Registro Generalidades proyecto

En la página principal dar clic en el botón Registro generalidades proyecto. A continuación, se abrirá una ventana donde debe diligenciar el objeto social del proponente y objetivo general del proyecto.

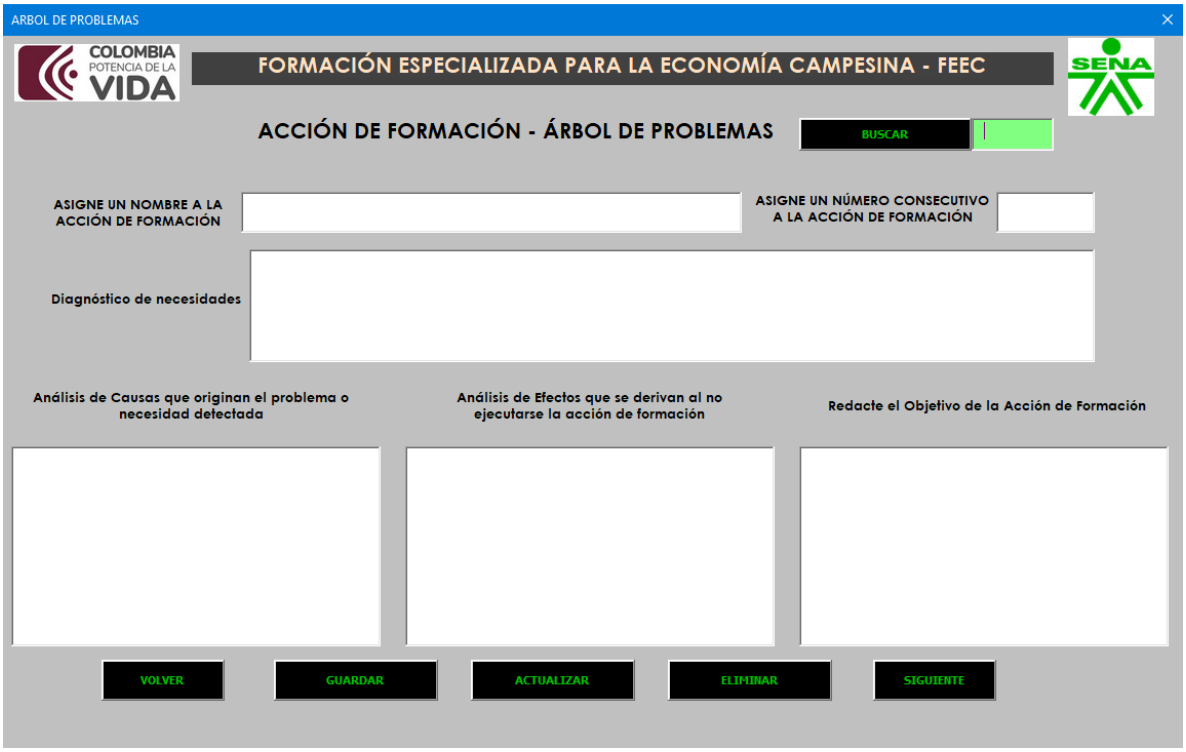


Finalizado el diligenciamiento dar clic en Guardar GUARDAR, en caso de actualizar la información dar clic en Actualizar ACTUALIZAR y dar clic en Volver VOLVER para continuar con el ítem Registro Acciones de Formación.

4. Registro Acciones de Formación

4.1. Acción de formación – Árbol de problemas.

En la página principal dar clic en el botón Registro acciones de formación. En la ventana encontrará los campos a diligenciar de la acción de formación del proyecto. Cada uno de los campos deben ser diligenciados.



Una vez diligenciada la información dar clic en Guardar. Recuerde asignar el número de la acción de formación ya que en las siguientes ventanas con el botón buscar 

podrá asociar la información con la acción de formación del proyecto.

Recuerde que puede actualizar la acción de formación dando clic en los respectivos botones.

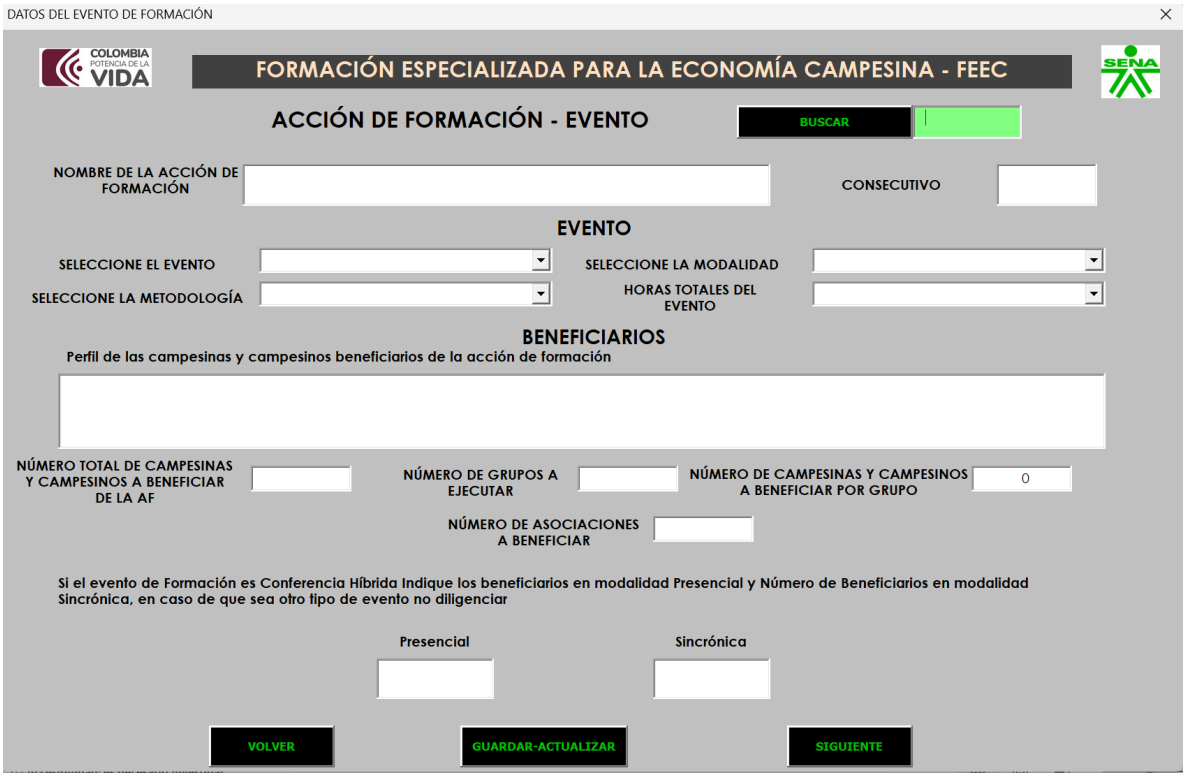
Dar clic en el botón siguiente 

para continuar con el diligenciamiento de la información de la acción de formación.

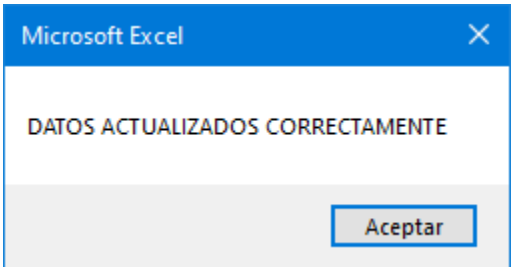
4.2. Acción de formación – Evento

En esta ventana, diligenciar el número asociado a la acción de formación y dar clic en buscar para que pueda verificar el nombre de la acción de formación.

Todos los campos deben ser diligenciados sin excepción. En esta ventana deberá diligenciar o seleccionar en lista desplegable la información para la acción de formación.



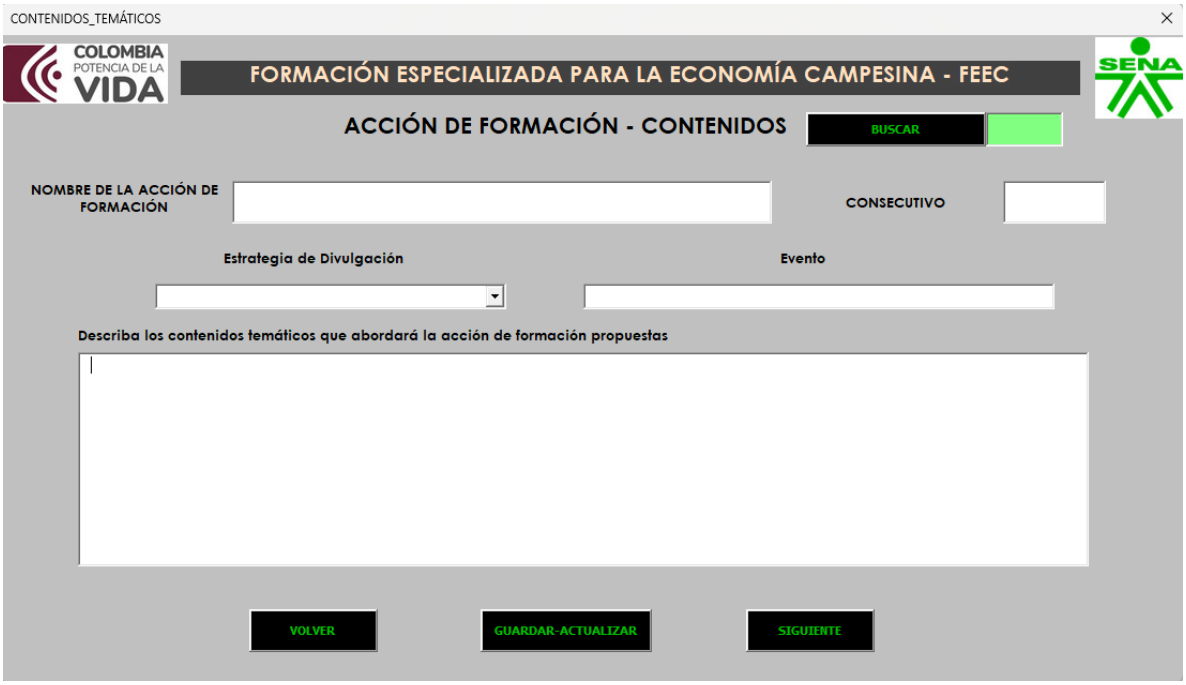
Una vez diligenciado dar clic en el botón Guardar – Actualizar GUARDAR-ACTUALIZAR; Aparecerá una ventana indicando que los datos se encuentran actualizados correctamente.



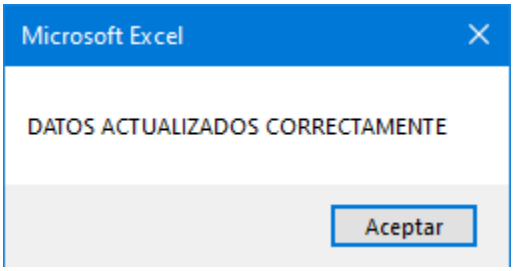
Dar clic en el botón siguiente SIGUIENTE para continuar con el diligenciamiento de la información de la acción de formación. Si requiere volver a la ventana anterior, dar clic en Volver VOLVER.

4.3. Acción de formación – Contenidos

Se debe describir los contenidos temáticos de la acción de formación. Es importante que recuerde el número de asignación de la acción de formación ya que en las siguientes ventanas con el botón buscar BUSCAR podrá asociar la información con la acción de formación del proyecto.



Una vez diligenciado dar clic en el botón Guardar – Actualizar GUARDAR-ACTUALIZAR; Aparecerá una ventana indicando que los datos se encuentran actualizados correctamente.

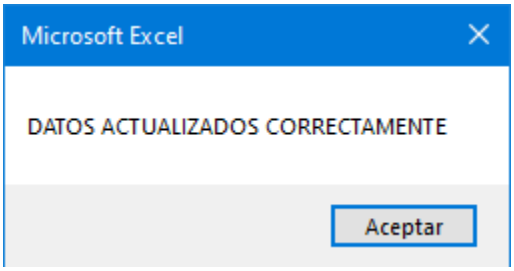


Dar clic en el botón siguiente SIGUIENTE para continuar con el diligenciamiento de la información de la acción de formación. Si requiere volver a la ventana anterior, dar clic en Volver VOLVER.

4.4. Acción de formación

Diligenciar y seleccionar en la lista desplegable la información de acuerdo con la acción de formación establecida anteriormente. Una vez diligenciado dar clic en el botón Guardar – Actualizar; Aparecerá una ventana indicando Datos actualizados correctamente. Es importante que recuerde el número de asignación de la acción de formación ya que en las siguientes ventanas con el botón buscar BUSCAR podrá asociar la información con la acción de formación del proyecto.

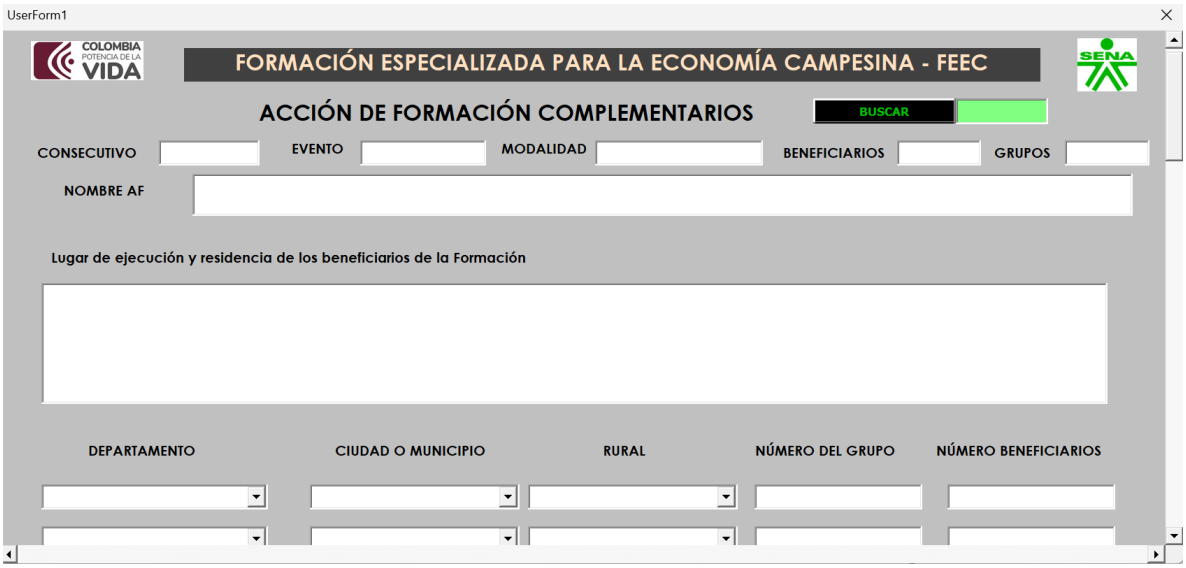
Una vez diligenciado dar clic en el botón Guardar – Actualizar GUARDAR-ACTUALIZAR; Aparecerá una ventana indicando que los datos actualizados correctamente.



Dar clic en el botón siguiente SIGUIENTE para continuar con el diligenciamiento de la información de la acción de formación. Si requiere volver a la ventana anterior, dar clic en Volver VOLVER.

4.5. Acción de formación complementarios

En esta ventana, debe diligenciar el lugar donde se realizará la formación. En caso de realizar la acción de formación en más de un (01) departamento debe seleccionar en la lista desplegable el departamento, ciudad y/o municipio; así mismo debe diligenciar el número de grupo y número de beneficiarios y si el lugar de ejecución es rural o no.



Nota 1: En el apartado de lugar de ejecución y residencia deberá describir de dónde son los beneficiarios de la acción de formación sus municipios y veredas a impactar y demás datos relevantes de cobertura geográfica.

4.6. Acción de Formación – Rubros

En esta venta, debe seleccionar los rubros que requiere en la acción de formación; a continuación, diligenciar los campos requeridos.

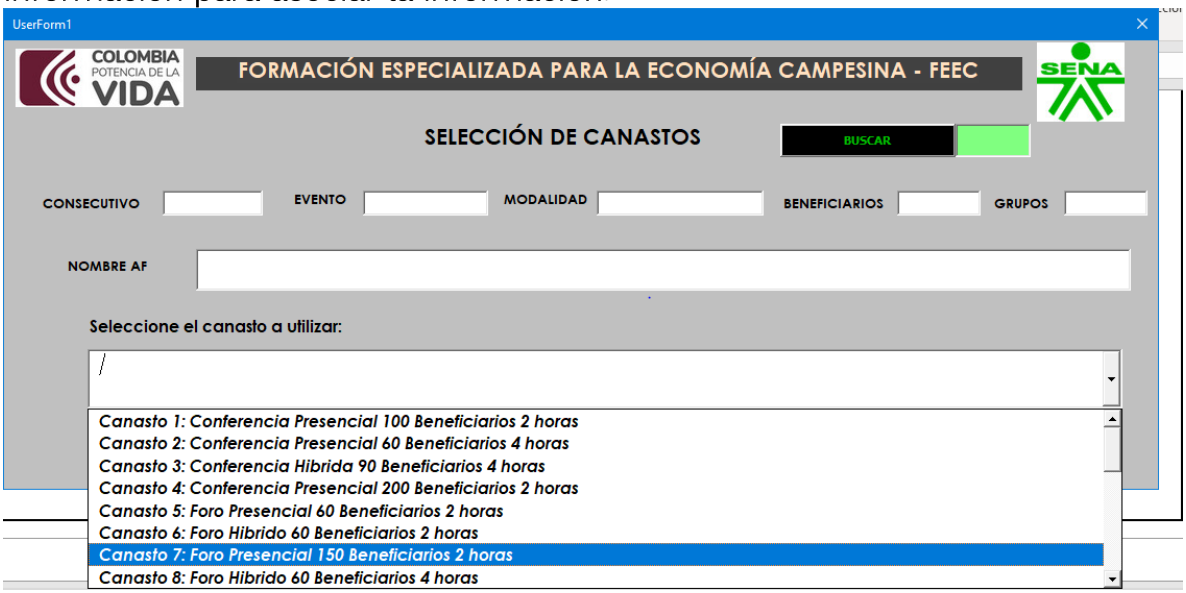
En esta ventana encontrará dos (02) opciones para el diligenciamiento de los rubros de la acción de formación.



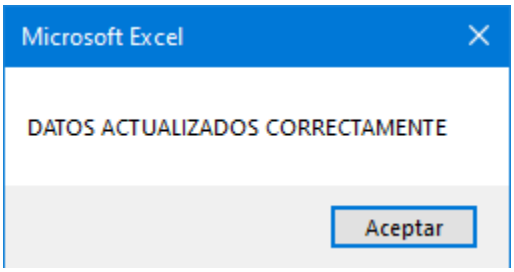
4.6.1. Canastos

Los canastos hacen referencia a los rubros básicos necesarios para la ejecución de la acción de formación los cuales se tienen establecidos en el Pliego de condiciones de la convocatoria.

En caso de que seleccione canasto, se abrirá una ventana donde debe diligenciar y seleccionar en lista desplegable del canasto a implementar. Recuerde que debe indicar el número de asignación de la acción de información para asociar la información.



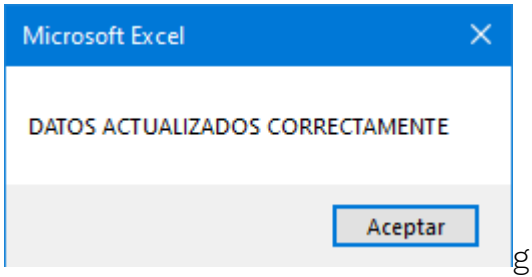
Una vez diligenciado dar clic en el botón Guardar – Actualizar GUARDAR-ACTUALIZAR; Aparecerá una ventana indicando que los datos actualizados correctamente.



Dar clic en el botón siguiente SIGUIENTE para continuar con el diligenciamiento de la información de la acción de formación. Se abrirá una nueva ventana. Para evidenciar los rubros individualmente del canasto, debe diligenciar en el botón buscar BUSCAR el número de asignación de la acción de formación dar clic en buscar y se verán reflejados los rubros de la formación.



Una vez verificada la información, deberá dar clic en el botón Guardar – Actualizar GUARDAR-ACTUALIZAR. aparecerá una ventana indicando que los datos actualizados correctamente.



g

Dar clic en el botón Finalizar FINALIZAR para regresar al menú principal. Si requiere volver a la ventana anterior, dar clic en Volver VOLVER.

NOTA: En caso de modificar los valores del canasto, este se tomará como rubros individuales y no podrá volver a la opción de canasto, por lo cual se recomienda que los valores ingresados sean valores cerrados y sean valores en número entero sin hacer uso de puntos, comas, espacios guiones o cualquier otro carácter especial.

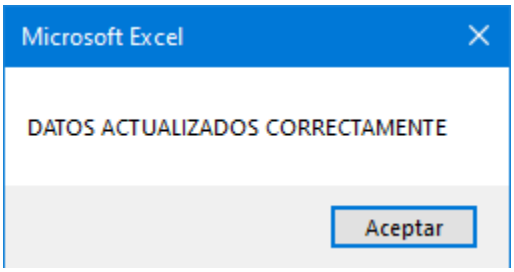
4.6.2. Rubros individuales,

En caso de que el proponente quiera diligenciar de manera individual los rubros de la acción de formación debe seleccionar y diligenciar la información de acuerdo a lo establecido en el Pliego y la Resolución de Rubros Financiable de la convocatoria el total del rubro se calcula producto de la multiplicación de el valor unitario por el número de horas o unidades y se realiza de manera automática.



Una vez diligenciado dar clic en el botón Guardar – Actualizar 

; Aparecerá una ventana indicando que los datos actualizados correctamente.



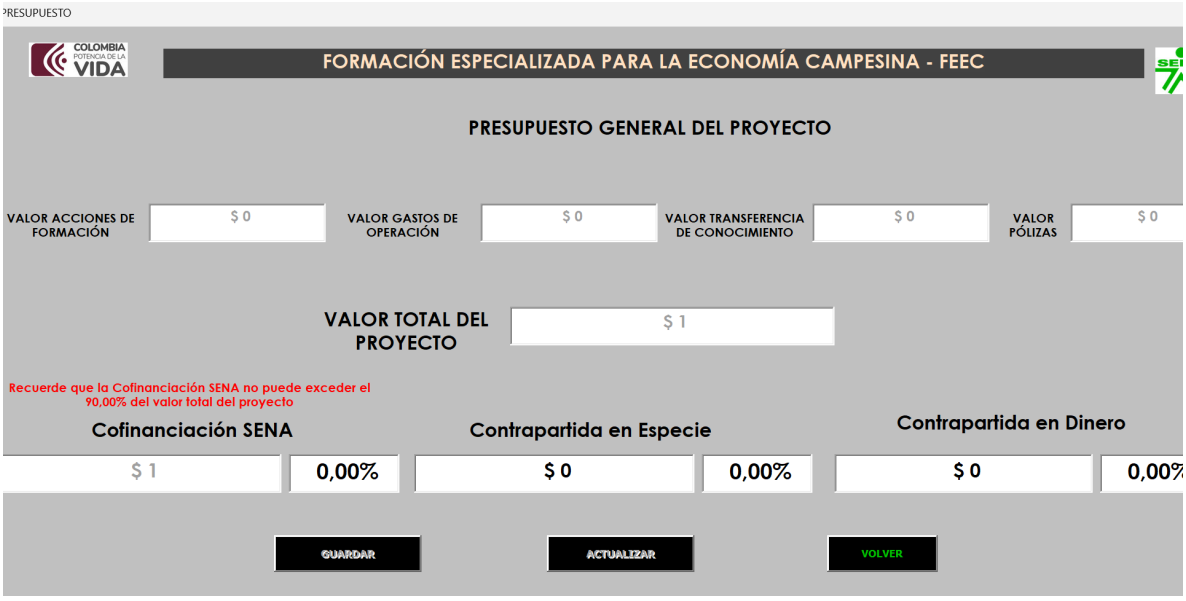
Nota 1: Una vez finalice el diligenciamiento de la primera acción de formación y requiera registrar la información de más acciones de formación realizar el mismo proceso establecido en el ítem 4. Registro Acciones de Formación.

Nota 2: En caso de que requiera validar o verificar la información registrada en el formulario puede generar el informe del proyecto en Ver Proyecto.

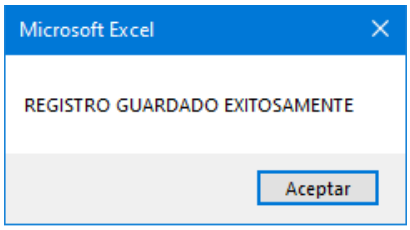
Nota 3: Se recomienda que los valores ingresados sean valores cerrados y sean valores en número entero sin hacer uso de puntos, comas, espacios guiones o cualquier otro carácter especial.

5. Presupuesto general

En la página principal dar clic en el botón Presupuesto general. A continuación, se abrirá una ventana donde debe diligenciar la contrapartida en especie y contrapartida en dinero del proyecto, al momento de cambiar estos valores se presentará variación en la cofinanciación SENA a solicitar, deberá verificar y asegurarse de que esta cofinanciación SENA no supere el 90,00% del valor total del proyecto.



Una vez diligenciada la información dar clic en Guardar. A continuación, mostrará un mensaje de confirmación “Registro Guardado Exitosamente”.



En caso de actualizar información dar clic en el botón Actualizar 

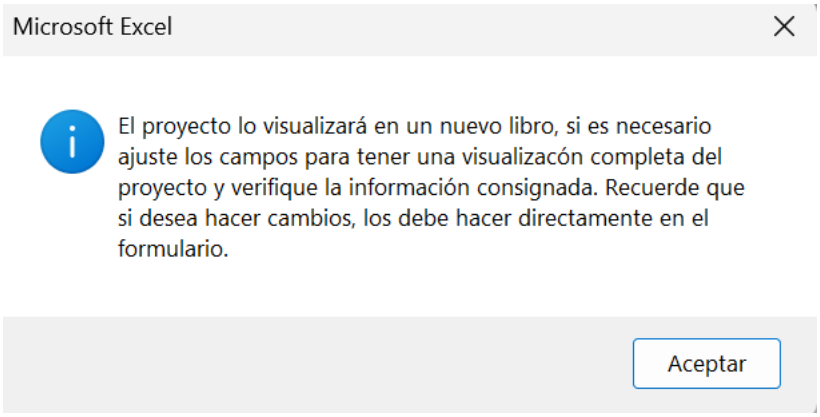
para que la información sea registrada en el formulario. Para volver a la página principal, dar clic en el botón Volver 

.

Nota: Se recomienda que los valores ingresados sean valores cerrados y sean valores en número entero sin hacer uso de puntos, comas, espacios guiones o cualquier otro carácter especial.

6. Ver proyecto

Finalizado el registro y diligenciamiento de la información del proyecto puede dar clic en Ver proyecto donde se abrirá una ventana indicando que el Proyecto se Visualizará en un nuevo libro el cual puede ajustar los tamaños de celda para verificar en su totalidad la información registrada.



Si desea hacer ajuste o modificaciones deberá realizarlas directamente en el FORMULARIO DIGITAL PARA EL REGISTRO DEL PROYECTO – FEEC y este mismo será el archivo que debe cargar en el SECOP.

Nota: El proponente deberá cargar en la plataforma transaccional SECOP II el ANEXO No. 21 - Formulario Digital para el Registro del Proyecto – FEEC debidamente diligenciado en su totalidad. Este documento deberá ser guardado en una carpeta comprimida en formato .ZIP y cargado en la plataforma.

Es importante aclarar que el reporte generado a partir del formulario no debe cargarse en la plataforma y, en ningún caso, sustituye el ANEXO No. 21 - Formulario Digital para el Registro del Proyecto – FEEC.

En caso de que durante la navegación de exploración previa en el formulario al dar clic en la pestaña presupuesto le arroje los siguientes pantallazos por favor dar clic en “End” o “Finalizar”.

