



CIRCULAR

1-1010

Bogotá D.C.

No: 01-3-2019-000145
16/09/2019 05:25:04 P.M.

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

Asunto: Contratación Prestación de Servicios Personales - Año 2020. ✓

Mediante la presente Circular se imparten directrices y lineamientos para el proceso de contratación de servicios personales en el SENA para la vigencia 2020 (art. 32 - numeral 3° Ley 80 de 1993). ✓

1. DIRECTRICES GENERALES.

La contratación de servicios personales en el SENA para el año 2020 se realizará con plena observancia de las normas legales y reglamentarias vigentes que rigen el tema, 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), además de la satisfacción del interés general y el cumplimiento de los fines estatales, cumpliendo los requisitos, los procedimientos y los lineamientos indicados en esta Circular. ✓

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. ✓

Conforme a la Directriz Presidencial No. 9 de 2018, los ordenadores del gasto deben actuar aplicando la política pública de austeridad, eficiencia, economía y efectividad, suscribir los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión por el tiempo estrictamente necesario durante la vigencia 2020, y procurar la eliminación gradual y progresiva de estos contratos, *"ejecutando planes para proponer y realizar las reestructuraciones necesarias, sin afectar la prestación del servicio y el cumplimiento de los fines misionales"* de la Entidad. ✓

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 en las personas que actúen en cualquier etapa del proceso contractual la cultura del autocontrol, como un elemento importante del sistema de gestión y control para la prevención de riesgos, el mejoramiento continuo y la salvaguarda de los recursos públicos.

Adicionalmente, para garantizar la transparencia del proceso, todas las dependencias que participen en el trámite contractual permitirán el acceso a los documentos precontractuales, contractuales y

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General

Dirección General, Ciudad Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04 Pag 1

Cam



postcontractuales a quienes lo soliciten, incluidas las veedurías ciudadanas, y publicarán de manera local y en medios digitales los avances de los trámites y las decisiones que adopten. ✓

2. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INSTRUCTOR.

El plan de contratación de instructores se debe realizar teniendo en cuenta el plan anual de adquisiciones, que servirá de insumo para el "*Plan de Acción 2020*" de las Regionales y Centros de Formación; el plan de adquisiciones deberá contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante el año 2020 (art. 2.2.1.1.1.4.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015). ✓

La aprobación del Plan de Contratación de Instructores podrá hacerse dentro de la aprobación del "*Plan Anual de Adquisiciones*" de la Regional, o en acto separado, pero en todo caso, para iniciar un proceso de contratación de prestación de servicios, la necesidad debe estar contemplada dentro del "*Plan Anual de Adquisiciones 2020*". Una vez el Director Regional reciba el mencionado plan, deberá emitir una respuesta de fondo a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. El Plan Anual de Adquisiciones del SENA será consolidado y publicado en la página web de la Entidad y en el SECOP. ✓

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 el Manual de Contratación establecido por la Entidad, la Resolución 054 de 2018 y en la Circular No. 3-2014-000115 del 5 de junio de 2014.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 9 – numeral 17 del Decreto 249 de 2004, la contratación de instructores se debe realizar con base en el Banco de Instructores, y por disposición del artículo 22 – numeral 14 del mismo Decreto (modificado por el artículo 4 del Decreto 2520 de 2013), esa contratación se debe adelantar utilizando el Banco de Instructores Contratistas dispuesto a través de la aplicación web de la Agencia Pública de Empleo del SENA – APE. La conformación de este Banco de Instructores no es un concurso de méritos y no genera continuidad en la contratación de servicios personales para vigencias posteriores al 2020. ✓

Para dar cumplimiento a las mencionadas normas, se aplicarán las siguientes directrices para los contratos de Instructor del año 2020: ✓

2.1. Inscripción en la Aplicación web de la Agencia Pública de Empleo – APE: Para pertenecer al Banco de Instructores del SENA se requiere estar inscrito en la Agencia Pública de Empleo, lo cual se podrá realizar exclusivamente a través de la aplicación web de intermediación laboral del SENA ape.sena.edu.co. ✓

Las inscripciones y las actualizaciones de quienes ya están inscritos se podrán realizar hasta la fecha indicada en el cronograma que se publicará en la aplicación web de la APE. La Dirección de Empleo y Trabajo informará además a los Centros de Formación Profesional y a los interesados, las opciones de uso que tiene la aplicación web de la APE, para que puedan utilizarla de manera adecuada y eficiente. ✓

Los certificados de estudios y experiencia laboral deben estar debidamente cargados en la plataforma de la APE. Las personas que ya estén inscritas y cuenten con usuario y contraseña podrán importar los documentos soporte de la hoja de vida que se ya se encuentren indexados en la aplicación de la APE. ✓

2.2. Identificación de la Aspiración: En las fechas indicadas en el cronograma, las personas inscritas podrán seleccionar uno (1) de los perfiles de instructor, dentro de las opciones registradas en la

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General

Dirección General, Ciudad Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04 Pag 2



aplicación web de la APE; quien no finalice el proceso de aspiración durante las fechas establecidas, no continúa en el proceso para la contratación de instructores 2020.

El aspirante podrá escoger además una ciudad o municipio principal en el que desea prestar sus servicios en el perfil escogido, y otra ciudad o municipio como alternativa.

Una vez el interesado realice el trámite y seleccione la opción "Finalizar la aspiración", el sistema no le permitirá modificar el registro realizado.

2.3. Prueba Socioemocional: Todas las personas que aspiren a un perfil del Banco de Instructores del SENA 2020 deben presentar una (1) prueba virtual que medirá las competencias de: liderazgo, Trabajo en equipo, comunicación efectiva, compromiso, orientación a los valores y vocación al servicio.

Esta prueba sólo podrá ser presentada en la fecha y hora que le señale el SENA a cada aspirante, en el listado que se publicará en la misma aplicación web ape.sena.edu.co; la prueba será presentada en línea, desde el computador que escoja el interesado, constará de 30 preguntas y tendrá una duración máxima de sesenta (60) minutos. Si el interesado empieza la presentación de la prueba después de la hora fijada, deberá responderla dentro del tiempo restante para la hora de finalización señalada en el listado. Los resultados de la prueba serán utilizados en la forma indicada en esta circular y no son acumulativos para las siguientes fases del proceso.

La presentación de la prueba a través de otra persona, o con otra(s) persona(s), o el uso de ayudas, dará lugar a la eliminación del aspirante en el proceso. El SENA podrá utilizar medios electrónicos para hacer identificación facial de quien presenta la prueba.

El aspirante que no presente esta prueba en la fecha y durante las horas establecidas, no continuará en el proceso.

La información de acceso para la presentación de esta prueba estará disponible para cada usuario una vez finalice la aspiración a un perfil y el procedimiento para la presentación de la prueba podrá consultarse en la plataforma habilitada para la presentación de la misma.

Una vez finalizado el proceso de la prueba socioemocional, el aspirante hará parte del Banco de Instructores 2020.

2.4. Selección de Instructores a Contratar: Cada Centro de Formación debe integrar un "Comité de Verificación de Requisitos y Escogencia de Contratistas", conformado por el Subdirector del Centro o quien él designe, un servidor público designado por el Director Regional, los Coordinadores Académicos y uno o dos Instructores de planta de la especialidad en que se vaya a hacer la escogencia (para que la integración del Comité sea impar), designado(s) por el Subdirector, ya sea del mismo Centro o de otro.

Las decisiones y los criterios aplicados constarán en actas que deben ser firmadas por todos los integrantes del Comité. Las reclamaciones que se presenten deben ser analizadas, decididas y respondidas por el Comité.

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.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General

Dirección General, Ciudad Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04 Pag 3



Este Comité escogerá entre los aspirantes del Banco de Instructores SENA las personas a contratar como instructores en el año 2020, aplicando los siguientes criterios:

2.4.1. Contratación directa de aspirantes del Banco de Instructores SENA.

Los aspirantes del Banco de Instructores 2020 que hayan obtenido un puntaje igual o superior a 65% en la prueba socioemocional, cumplan los requisitos del respectivo perfil y se encuentren en una de las siguientes condiciones específicas, suscribirán el contrato de prestación de servicios de manera directa durante la vigencia 2020:

- Personas con contrato de instructor en el 2019 que estén participando en un proyecto de investigación en el SENA que continúe en el 2020.
- Instructores SENA con contrato en el 2019, que tengan certificación internacional de industria vigente, en el área a la cual se postula.
- Instructores SENA con contrato en el 2019, que tenga como mínimo dos certificaciones de competencias sectoriales técnicas estipuladas en el perfil y alguna de las normas de competencias pedagógica.
- Instructor SENA, con contrato en el año 2019, experto o jefe de taller, que esté liderando alguna de las especialidades que se desarrollan dentro de las Competencias de World Skills.
- Instructor SENA, con contrato en el año 2019, que hayan participado en procesos de transferencia internacional en los últimos dos (2) años.
- Egresados SENA que hayan representado a esta entidad en competencias internacionales en los últimos cuatro (4) años.

El Comité de Verificación y Escogencia deberá analizar los casos específicos de cada Centro que se tipifican en estos eventos y dejar constancia de cada persona a contratar en el Acta, con la justificación y sustentación correspondiente.

Si el aspirante cumple una de las anteriores condiciones pero no obtuvo el 65% o más en la prueba socioemocional, deberá continuar con el proceso en los parámetros indicados en esta circular.

Los casos de protección constitucional especial, que de acuerdo con la jurisprudencia vigente deban seguir siendo contratados, podrán escogerse de manera directa aunque el(a) aspirante haya obtenido menos del 65% en la prueba socioemocional.

2.4.2. Selección entre varios aspirantes del Banco de Instructores SENA 2020:

Para los casos no tipificados en el numeral anterior, cada Comité de Verificación y Escogencia utilizará **solo uno (1)** de los siguientes criterios para seleccionar a los aspirantes del Banco de Instructores con los que el SENA firmará contrato de prestación de servicios de Instructor durante la vigencia 2020:

- Valoración de hoja de vida: Para los perfiles que señale la Dirección de Formación Profesional, cuyo listado será publicado en la aplicación web de la APE.

Para los perfiles que no les aplique la revisión de hojas de vida, el Comité de Verificación y Escogencia podrá seleccionar a las personas a contratar durante el 2020, aplicando según las características de la especialidad y las posibilidades físicas, logísticas y operativas del respectivo Centro:

- Prueba Teórica, o
- Prueba Práctica

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General

Dirección General, Ciudad Bogotá D.C.. - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04 Pag 4



La decisión sobre la prueba a aplicar debe ser informada a los aspirantes y a la Dirección General del SENA en el plazo indicado en el cronograma.

La valoración de hoja de vida, o la prueba teórica, o la prueba práctica, será aplicada solamente a los tres (3) aspirantes que aparezcan en ese momento en la aplicación web de la APE con los tres (3) primeros en orden descendente en la prueba socioemocional para el respectivo perfil y ciudad escogida por cada aspirante. En caso de empate en la puntuación de la prueba socioemocional que incida en la escogencia de los tres (3) aspirantes, el Comité hará la escogencia entre los empatados e indicará en el Acta correspondiente el(los) criterio(s) que tuvo en cuenta.

Si el listado de la APE no tiene aspirantes para ese perfil y ciudad, o tiene menos de tres (3), se podrán tener en cuenta otros aspirantes del mismo perfil en orden descendente de puntuación hasta completar los tres (3), aunque no hayan escogido esa ciudad, siempre y cuando manifiesten su interés en prestar sus servicios en la ciudad o municipio del contrato; el Centro de Formación contactará al(los) aspirante(s) y dejará constancia escrita de su respuesta; si no tiene interés se continuará buscando aspirantes de la especialidad en estricto orden descendente de acuerdo con la aplicación web de la APE hasta completar los tres (3). El Comité de Verificación y Escogencia escogerá para suscribir el contrato durante la vigencia 2020 al aspirante con mayor puntuación en la hoja de vida, o en la respectiva prueba teórica o práctica.

Cuando la escogencia sea para más de un contrato por perfil, el número de aspirantes a quienes se les valorará la hoja de vida, o se les aplicará la prueba teórica, o la prueba práctica, se obtendrá multiplicando el número de contratos a suscribir por tres (3), y se escogerá entre ellos a los que obtengan los mayores puntajes en orden descendente hasta completar el número de contratos a suscribir con ese perfil.

Si una de las personas escogidas para ser contratada durante el año 2020, no cumple con el perfil de idoneidad, o fue descartado por diferencias entre los documentos y la información reportada, o por cualquier otra causa sustentada, o no firma el contrato, se escogerá al siguiente en la puntuación para ese perfil.

2.4.2.1. Valoración Hoja de Vida: El Comité revisará y aplicará la puntuación a las hojas de vida de los perfiles indicados por la Dirección de Formación Profesional y exclusivamente al número de aspirantes indicados en el numeral anterior, utilizando la tabla de puntajes establecida por la mencionada Dirección.

La revisión y puntuación de hojas de vida solo se realizará con los documentos indexados a la aplicación web APE al momento de la aspiración y dentro de las fechas establecidas. Los aspirantes no podrán adicionar documentos.

2.4.2.2. Prueba Teórica: Esta prueba será aplicada a los aspirantes indicados en el numeral 2.4.2 de manera presencial en el respectivo Centro de Formación, utilizando la plataforma Blackboard, en el día y la hora que señale la Dirección de Formación Profesional, para lo cual cada Centro debe informar oportunamente a esa Dirección los perfiles y el número de contratos a suscribir por cada uno de ellos, en las fechas señaladas en el cronograma, con la coordinación y seguimiento del Comité de Verificación y Escogencia; los resultados de esta prueba serán publicados por cada Centro de Formación.

2.4.2.3. Prueba Práctica: Esta prueba será aplicada por el Comité de Verificación y Escogencia en el respectivo Centro de Formación, a los aspirantes indicados en el numeral 2.4.2, aplicando el protocolo

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General

Dirección General, Ciudad Bogotá D.C.. - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04 Pag 5



establecido por la Dirección de Formación Profesional y dentro de las fechas indicadas en el cronograma.

2.5. Verificación de requisitos de idoneidad y experiencia:

El ordenador del gasto debe verificar y acreditar que toda persona natural con quien se vaya a suscribir contrato para la prestación de servicios de instructor durante la vigencia 2020 fue seleccionado a través del banco de instructores del SENA de acuerdo con esta circular, que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, y que verificó que tiene la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

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

Todos los contratos de prestación de servicios a los que se refiere este numeral deben estar incluidos en el "*Plan Anual de Adquisiciones año 2020*" (PAA), el cual es consolidado y publicado en la página web del SENA y en el SECOP, por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General.

Sólo los contratos de prestación de servicios de apoyo administrativo o de apoyo misional diferente a instructor que vayan a suscribir los Centros de Formación Profesional Integral deben aplicar lo establecido en el numeral 17° del artículo 15° del Decreto 249 de 2004, la Resolución No. 751 de 2014 y a la Circular 3-2014-000115 del 5 de junio de 2014.

Tal como lo señala 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.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y en concordancia con lo indicado en el Manual de Contratación establecido por la Entidad, el pago de honorarios se realizará por periodos fijos, y en ningún caso se aplicará el pago por días o por horas. En todo caso cualquier modificación contractual deberá constar por escrito en el que se exprese la voluntad de las partes.

Los ordenadores del gasto deben verificar el cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia exigidos dentro de los estudios previos, para lo cual el área solicitante debe verificar previamente la veracidad de dichos documentos con los cuales soporta su idoneidad y su experiencia, utilizando la información que reposa en la hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público-SIGEP, la cual debe ser anexada al expediente contractual con la constancia de validación de veracidad suscrita por el funcionario que designe el Director del Área, el Jefe de Oficina, el Director Regional o el Subdirector de Centro.

4. GENERALIDADES PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LOS NUMERALES 2 Y 3.

Para agilizar la gestión y lograr el inicio oportuno de los programas y proyectos institucionales del año 2020, es necesario que **antes del 31 de diciembre de 2019** se realicen las siguientes actividades:

- Aprobar en el mes de diciembre de 2019, los Planes de Contratación de instructores (sólo para Centros de Formación).

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General

Dirección General, Ciudad Bogotá D.C.. - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04 Pag 6



- Aprobar el "Plan Anual de Adquisiciones año 2020" de cada Regional y de la Dirección General que deben incluir todos los contratos de los numerales 2 y 3. De ser necesario, el Plan Anual de Adquisiciones podrá actualizarse en el año 2020 con el fin de ajustarlo al presupuesto asignado a cada dependencia. ✓
- Elaborar certificación de inexistencia de personal de planta (artículo 3° del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1° del Decreto 2209 de 1998), suscrita por el funcionario competente conforme a lo establecido en la Resolución No. 054 de 2018, indicando expresamente la causal que aplica en cada caso: "(i) De acuerdo con el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Entidad no existe personal de planta que pueda desarrollar la actividad a contratar; (ii) El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio; o (iii) Aunque existe personal en la planta, éste no es suficiente". ✓
- Elaborar y revisar (sin firma) los estudios previos para todos los contratos, en cada Centro de Formación Profesional Integral, Dirección Regional, Área y Oficina de la Dirección General. ✓
- Seleccionar del Banco de Instructores de la aplicación Web de la APE los aspirantes a instructores contratistas, de conformidad con las necesidades del Centro de Formación Profesional integral. ✓
- Verificar que las personas seleccionadas para suscribir los contratos durante la vigencia 2020 cumplen los requisitos del numeral 2.5 de esta circular. ✓

En el año 2020 se deben realizar las siguientes actividades, a más tardar en enero: ✓

- Obtener el(los) CDP(s) inmediatamente se haga la asignación del presupuesto 2020. ✓
- Incluir el número del CDP dentro de cada estudio previo. ✓
- Suscribir los estudios previos. ✓
- Obtener la(s) autorización(es) necesaria(s) para la contratación de prestación de servicios personales, de acuerdo con la Circular 3-2014-000115 del 5 de junio de 2014, la cual se adjunta. ✓
- Presentar las ofertas por parte de cada una de las personas que serán contratadas. ✓
- Suscribir los contratos. ✓
- Registrar presupuestalmente cada contrato. ✓
- Aprobar las garantías. ✓

Los Subdirectores de Centro deben entregar al coordinador de la APE de su Regional el listado de personas contratadas por cada perfil, con el fin de formalizar su colocación en la aplicación Web de la APE. ✓

El listado de documentos que debe presentar cada contratista para la suscripción de los contratos señalados en los numerales 2 y 3 de esta Circular se encuentra publicado en el aplicativo compromISO, así como los modelos y minutas que se utilizarán en toda la Entidad para los estudios previos y los contratos de prestación de servicios personales. ✓

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

En el año 2020 los contratos se suscribirán por el término estrictamente indispensable, según las necesidades de contratación y su correspondiente justificación de cada Centro de Formación Profesional Integral, Regional y dependencia de la Dirección General. Los contratos de instructor podrán tener vigencia máxima hasta el último día del calendario académico del año 2020, y los restantes (numeral 3° de esta Circular) máximo hasta el 31 de diciembre del año 2020. ✓

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General

Dirección General, Ciudad Bogotá D.C.. - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04 Pag 7



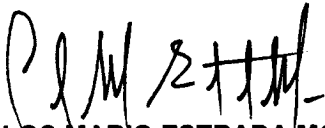
Los recursos para contratación se asignarán en su totalidad desde la apertura del presupuesto para toda la vigencia. Por lo anterior, se debe hacer una contratación acorde a lo registrado en el Plan de Acción y en el Plan Anual de Adquisiciones, que evite adiciones presupuestales a los contratos con la consecuente desfinanciamientos en la vigencia por este concepto. ✓

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 las tablas de tarifas que divulgará la Dirección de Formación Profesional y la Secretaría General, respectivamente. ✓

La Secretaría General, la Dirección de Formación Profesional y la Dirección de Empleo y Trabajo realizarán una videoconferencia sobre esta circular, en la que se responderán dudas sobre el tema. ✓

Esta Circular deroga la No. 3-2018-000197 de 2018.

Cordial saludo


CARLOS MARIO ESTRADA MOLINA
Director General

Anexos: Circular 3-2014-000115 de 2014.

VoBo: Verónica Ponce Vallejo - Secretaria General 

VoBo: Farid De Jesús Figueroa Torres - Director de Formación Profesional 

VoBo: Hernán Fuentes - Director de Empleo y Trabajo 

VoBo: Óscar Julián Castaño Barreto - Director Jurídico 

Revisó: Carlos Andrés Roldán Alzate - Asesor Despacho Director General 

Jaime Emilio Vence Ariza - Coordinador Agencia Pública de Empleo 

Hernando A. Guerrero - Profesional Secretaría General

Antonio José Trujillo Illera - Grupo de Conceptos Jurídicos y Producción Normativa

Proyectó: Emmanuel Santiago Díaz / Esmeralda Molina Gomez  



1-0014

Bogotá, D.C.,

No:3-2014-000115
05/06/2014 19:13:15

CIRCULAR

PARA: SECRETARIA GENERAL, DIRECTORES DE AREA, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO Y COORDINADORES DE GRUPO

Asunto: Autorizaciones y Conceptos Técnicos

La Dirección Jurídica, en ejercicio de sus facultades legales y en virtud de las funciones establecidas en Decreto 249 de 2004, con ocasión de la expedición de recientes modificaciones al Manual de Contratación de la Entidad, mediante Resolución No. 751 de 28 de abril de 2014, se permite resumir en los siguientes cuadros, las certificaciones y autorizaciones vigentes para los procesos contractuales al interior de SENA, así:

AUTORIZACIONES

FUNCIONARIO COMPETENTE	CONTRATOS QUE REQUIEREN AUTORIZACIÓN PREVIA
DIRECTOR REGIONAL	1.- Contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas de los Centros de Formación cuyo objeto NO sea formación o actividades conexas a la formación, cuando en el respectivo Centro se tengan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir. (Resolución 751 de 2014) 2.- Contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas de los Centros de Formación cuyo objeto esté o no relacionado con la formación, cuando en el respectivo Centro NO se tengan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir. Decreto 249 de 2004. (Resolución 751 de 2014). 3.- Contratos de suministro y mantenimiento de los Centros de Formación Profesional de conformidad con la delegación establecida por la Resolución 1958 de 2013 artículo 1º. 4.- Contratos de prestación de servicios profesionales de los Centros de Formación de su jurisdicción, tengan o no relación con la formación profesional. (Resolución 019 de 2014, artículo 1º literal b) NOTA: Los contratos de Suministro y mantenimiento que requieran los despachos de las direcciones regionales NO REQUIEREN autorización.



Dirección General

2

DIRECTOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL	1.- Contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, de las Direcciones Regionales, incluidas aquellas regionales en las que el Director cumple funciones de Subdirector de Centro y en las que el Subdirector de Centro cumple funciones de Director Regional, para aquellos contratos cuyo objeto esté relacionado con la formación profesional o actividades conexas a esta. (Resolución 018 de 2014 Art. 1º lit. c) 2.- Contratos de prestación de servicios profesionales de los Centros en los que el Subdirector ejerce funciones de Director Regional, cuyo objeto sea formación o actividades conexas a la formación. (Resolución 019 de 2014 Art. 1º lit. c)
SECRETARIA GENERAL	1.- Contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas de las dependencias de la Dirección General, de los despachos de las Direcciones Regionales, de las Regionales en las cuales el Director Regional ejerce funciones de Subdirector de Centro y de los Centros en los que el Subdirector ejerce funciones de Director Regional, cuando tengan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir y cuyo objeto NO tenga relación con la formación profesional. (Decreto 2209 de 1998, Resolución 751 de 2014 Artículo 2º numeral 1º inc.8) 2.- Contratos de prestación de servicios a los que se exceptúen de la aplicación de las tarifas señaladas en la tabla de honorarios vigente en el SENA, para los contratos de prestación de servicios personales, en todos los casos. (Resolución 751 de 2014 Artículo 2º numeral 1º inc.9) 3.- Contratos de prestación de servicios cuyos honorarios sean superiores a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la Entidad (Resolución 751 de 2014 Artículo 2º numeral 1º inc.10).
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1.- Contratos de prestación de servicios de la Secretaría General que estén exentos de aplicar la tabla de honorarios de prestación de servicios personales con personas naturales vigente en la Entidad. (Resolución 751 de 2014 Artículo 2º numeral 1º inc.11). 2.- Contratos cuyo objeto sea suministro y mantenimiento de los Centros de Formación Profesional en los que el Subdirector ejerce funciones de Director Regional. (Decreto 249 de 2004 artículo 15 numeral 17). NOTA: Los contratos cuyo objeto de sea suministro y mantenimiento que

¡SENA, MAS TRABAJO!

Ministerio del Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE, SENA

Dirección Jurídica – Grupo de Concepto Jurídicos y Producción Normativa

Plazoleta La Previsora Calle 57 No. 8-89 - www.sena.edu.co - A.A. 53329 - Fax 546 15 51 - PBX: 546 15 00
Bogotá- D.C. Colombia

	requieran los despachos de las direcciones regionales <u>NO REQUIEREN AUTORIZACIÓN.</u> 3.- Contratos para adquisición o reposición del parque automotor de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación del SENA, de conformidad con lo establecido en la Ley Anual de Presupuesto. (Resolución 2331 de 2013 artículo 9, Ley Anual de Presupuesto).
--	--

NOTA: LOS DEMÁS CONTRATOS QUE NO ESTÁN INCLUIDOS EN LA ANTERIOR TABLA NO REQUIEREN AUTORIZACIÓN PARA SU CELEBRACIÓN.

CERTIFICACIONES DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA SUFICIENTE O NECESARIO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES CON PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS

FUNCIONARIO COMPETENTE	CONTRATOS QUE REQUIEREN CERTIFICACIÓN PREVIA
SECRETARIA GENERAL	Certificado de inexistencia de personal para los contratos de prestación de servicios personales de las dependencias de la Dirección General. (Resolución 2331 de 2013)
DIRECTOR REGIONAL	1.- Certificado de inexistencia de personal para los contratos de prestación de servicios personales para los Centros de Formación Profesional de su jurisdicción y los del despacho de la Dirección Regional, (Resolución 2331 de 2013). 2.- Certificado de inexistencia de personal para los contratos de prestación de servicios personales para los contratos de las Regionales en las que el Director Regional ejerce funciones de Subdirector de Centro, (Resolución 2331 de 2013).
SUBDIRECTOR DE CENTRO	Certificado de inexistencia de personal para los contratos de prestación de servicios personales para los contratos de los Centros en los que el Subdirector de Centro ejerce funciones de Director Regional, (Resolución 2331 de 2013).



4

CONCEPTOS TÉCNICOS

FUNCIONARIO COMPETENTE	CONTRATOS QUE REQUIEREN CONCEPTO TÉCNICO PREVIO
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y	Concepto técnico para los contratos de construcciones, adecuaciones locativas, obras, arriendos, comodatos y donaciones de inmuebles. (Numeral 25, Artículo 15 del Decreto 249 de 2004 y la Resolución 069 de 2014, numeral 1 inciso 1 del artículo 2 de la Resolución 751 de 2014).
OFICINA DE SISTEMAS	Concepto técnico cuando se pretendan suscribir contratos de adquisición, adaptación, desarrollo de bienes, custodia, mantenimiento, administración de contingencias y actualización de las plataformas y bienes informáticos de la entidad. (Numeral 9 artículo 8 del Decreto 249 de 2004, Resolución 069 de 2014, numeral 1 inciso 2 del artículo 2 de la Resolución 751 de 2014).

No hay lugar a la solicitud de conceptos técnicos para el inicio de procesos de contratación diferentes a los descritos en la presente circular.

Cordialmente,


MARÍA SOFÍA ARANGO ARANGO
Directora Jurídica

Revisó: Martha Bibiana Lozano Medina 
Coordinadora Grupo de Conceptos y Producción Normativa

Proyectó: Sandra Paola Zaldúa Contreras

¡SENA. MAS TRABAJO;
Ministerio del Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE, SENA
Dirección Jurídica – Grupo de Concepto Jurídicos y Producción Normativa

Plazoleta La Previsora Calle 57 No. 8-69 - www.sena.edu.co - A.A. 53329 - Fax 546 15 51 - PBX: 546 15 00
Bogotá- D.C. Colombia



CIRCULAR

Nº: 01-3-2019-000156
01/10/2019 09:05:05 a.m.

1-1010-

Bogotá D.C.

PARA: SECRETARIO GENERAL, DIRECTORES DE ÁREA Y JEFES DE OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL, DIRECTORES REGIONALES Y SUBDIRECTORES DE CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DEL SENA.

Asunto: Contratación Prestación de Servicios Personales - Año 2020.

Mediante la presente Circular se imparten directrices y lineamientos para el proceso de contratación de servicios personales en el SENA para la vigencia 2020 (art. 32 - numeral 3° Ley 80 de 1993).

1. DIRECTRICES GENERALES.

La contratación de servicios personales en el SENA para el año 2020 se realizará con plena observancia de las normas legales y reglamentarias vigentes que rigen el tema, 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), además de la satisfacción del interés general y el cumplimiento de los fines estatales, cumpliendo los requisitos, los procedimientos y los lineamientos indicados en esta Circular.

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.

Conforme a la Directriz Presidencial No. 9 de 2018, los ordenadores del gasto deben actuar aplicando la política pública de austeridad, eficiencia, economía y efectividad, suscribir los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión por el tiempo estrictamente necesario durante la vigencia 2020, y procurar la eliminación gradual y progresiva de estos contratos, *"ejecutando planes para proponer y realizar las reestructuraciones necesarias, sin afectar la prestación del servicio y el cumplimiento de los fines misionales"* de la Entidad.

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 en las personas que actúen en cualquier etapa del proceso contractual la cultura del autocontrol, como un elemento importante del sistema de gestión y control para la prevención de riesgos, el mejoramiento continuo y la salvaguarda de los recursos públicos.

Adicionalmente, para garantizar la transparencia del proceso, todas las dependencias que participen en el trámite contractual permitirán el acceso a los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales a quienes lo soliciten, incluidas las veedurías ciudadanas, y publicarán de manera local y en medios digitales los avances de los trámites y las decisiones que adopten.

f

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General

Dirección General, Ciudad Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04 Pag 1



2. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INSTRUCTOR.

El plan de contratación de instructores se debe realizar teniendo en cuenta el plan anual de adquisiciones, que servirá de insumo para el "Plan de Acción 2020" de las Regionales y Centros de Formación; el plan de adquisiciones deberá contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante el año 2020 (art. 2.2.1.1.1.4.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015).

La aprobación del Plan de Contratación de Instructores podrá hacerse dentro de la aprobación del "Plan Anual de Adquisiciones" de la Regional, o en acto separado, pero en todo caso, para iniciar un proceso de contratación de prestación de servicios, la necesidad debe estar contemplada dentro del "Plan Anual de Adquisiciones 2020". Una vez el Director Regional reciba el mencionado plan, deberá emitir una respuesta de fondo a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. El Plan Anual de Adquisiciones del SENA será consolidado y publicado en la página web de la Entidad y en el SECOP.

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 el Manual de Contratación establecido por la Entidad, la Resolución 054 de 2018 y en la Circular No. 3-2014-000115 del 5 de junio de 2014.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 9 – numeral 17 del Decreto 249 de 2004 y el artículo 22 – numeral 14 del mismo Decreto (modificado por el artículo 4 del Decreto 2520 de 2013), la contratación de Instructores se debe adelantar utilizando el Banco de Instructores Contratistas dispuesto a través de la aplicación web de la Agencia Pública de Empleo del SENA – APE. La conformación de este Banco de Instructores no es un concurso de méritos, no genera continuidad en la contratación de servicios personales para vigencias posteriores al 2020, y la suscripción del contrato queda sujeto a las necesidades del Centro y a la disponibilidad de recursos presupuestales durante el año 2020.

Para dar cumplimiento a las mencionadas normas, se aplicarán las siguientes directrices para los contratos de Instructor del año 2020:

2.1. Inscripción en la Aplicación web de la Agencia Pública de Empleo – APE: Para pertenecer al Banco de Instructores del SENA se requiere estar inscrito en la Agencia Pública de Empleo, lo cual se podrá realizar exclusivamente a través de la aplicación web de intermediación laboral del SENA ape.sena.edu.co.

Las inscripciones y las actualizaciones de quienes ya están inscritos se podrán realizar en cualquier momento hasta la fecha de aspiración, según el cronograma, que se publicará en la aplicación web de la APE. La Dirección de Empleo y Trabajo informará además a los Centros de Formación Profesional y a los interesados, las opciones de uso que tiene la aplicación web de la APE, para que puedan utilizarla de manera adecuada y eficiente.

Los certificados de estudios y experiencia laboral deben estar debidamente cargados en la plataforma de la APE. Las personas que ya estén inscritas y cuenten con usuario y contraseña podrán importar los documentos soporte de la hoja de vida que se encuentren indexados previamente en la aplicación de la APE.

2.2. Identificación de la Aspiración: Los actuales Instructores del SENA y los que tienen interés en ser nuevos contratistas en el 2020, podrán seleccionar en la aplicación web de la APE uno (1) de los perfiles de instructor, en las fechas de aspiración indicadas para cada uno en el cronograma; quien no finalice el proceso de aspiración durante las fechas establecidas, no continúa en el proceso para la contratación de instructores 2020.

El aspirante podrá escoger además un Centro de Formación principal en el que desea prestar sus servicios en el perfil escogido, y otro Centro como alternativa.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General

Dirección General, Ciudad Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04 Pag 2



Una vez el interesado realice el trámite y seleccione la opción "Finalizar la aspiración", el sistema no le permitirá modificar el registro realizado.

2.3. Selección de Instructores a Contratar: Cada Centro de Formación debe integrar un "**Comité de Verificación de Requisitos y Escogencia de Contratistas**", conformado por el Subdirector del Centro o quien él designe, un servidor público designado por el Director Regional, los Coordinadores Académicos y uno o dos Instructores de planta de la especialidad en que se vaya a hacer la escogencia (para que la integración del Comité sea impar), designado(s) por el Subdirector, ya sea del mismo Centro o de otro.

Las decisiones y los criterios aplicados constarán en actas que deben ser firmadas por todos los integrantes del Comité. Las reclamaciones que se presenten deben ser analizadas, decididas y respondidas por el Comité.

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.

Este Comité escogerá entre los aspirantes del Banco de Instructores SENA las personas a contratar como instructores en el año 2020, aplicando los siguientes criterios:

2.3.1. Los actuales instructores del SENA que hayan registrado oportunamente su aspiración en el Banco de Instructores 2020, deben presentar una prueba que incluirá componentes socioemocionales y pedagógicos, en las condiciones que señale la Dirección de Formación Profesional; esta prueba sólo podrá ser presentada en la fecha y hora que señale la Dirección de Formación Profesional a cada aspirante en el listado que se publique; si el interesado empieza la prueba después de la hora fijada, deberá responderla dentro del tiempo restante para la hora de finalización.

Quienes obtengan en el resultado consolidado de esta prueba un puntaje igual o superior al 65%, podrán ser contratados en la vigencia 2020 si la especialidad continúa en el respectivo Centro de Formación y cuenta con la disponibilidad presupuestal. Si el número de contratos a suscribir por el Centro de Formación en el 2020 es inferior al número de actuales instructores que obtuvieron más del 65% en el consolidado, se contratarán en estricto orden descendente de puntuación hasta cubrir los contratos que requiere el Centro.

El Comité de Verificación y Escogencia deberá dejar constancia en el Acta del procedimiento seguido, con la justificación y sustentación correspondiente.

Los casos de protección constitucional especial, que de acuerdo con la jurisprudencia vigente deban seguir siendo contratados en el 2020, serán contratados aunque el(a) aspirante haya obtenido menos del 65% en el consolidado de la prueba.

2.3.2. Los demás interesados en el Banco de Instructores del SENA podrán registrar su aspiración en las fechas que señale el cronograma publicado a través de la aplicación web de la APE, para los contratos planeados que no se haya podido seleccionar aspirante por el numeral anterior, en las condiciones indicadas en el numeral 2.2 de esta circular.

Quienes hayan registrado oportunamente su aspiración deben presentar en la(s) fecha(s) que señale el cronograma una prueba virtual, en las condiciones que señale la Dirección de Formación Profesional. Esta prueba sólo podrá ser presentada en la fecha y hora señalada para cada aspirante en el listado que se publicará en la aplicación web ape.sena.edu.co; si el interesado empieza la prueba después de la hora fijada, deberá responderla dentro del tiempo restante para la hora de finalización.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General

Dirección General, Ciudad Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04 Pag 3



Posteriormente, cada Comité de Verificación y Escogencia utilizará **solo uno (1)** de los siguientes criterios para seleccionar a los aspirantes:

- Valoración de hoja de vida: Para los perfiles que señale la Dirección de Formación Profesional, cuyo listado será publicado en la aplicación web de la APE.

Para los perfiles que no les aplique la valoración de hojas de vida, el Comité de Verificación y Escogencia podrá hacer la selección, aplicando una de las siguientes alternativas, según las características de la especialidad y las posibilidades físicas, logísticas y operativas del respectivo Centro:

- Prueba Teórica, o
- Prueba Práctica

La decisión sobre la prueba a aplicar debe ser informada a los aspirantes y a la Dirección de Formación Profesional en el plazo indicado en el cronograma.

La valoración de hoja de vida, o la prueba teórica, o la prueba práctica, será aplicada solamente a los tres (3) aspirantes que aparezcan en ese momento en la aplicación web de la APE con los tres (3) primeros puntajes en orden descendente en la prueba virtual para el respectivo perfil y Centro escogido por cada aspirante. En caso de empate que incida en la escogencia de los tres (3) aspirantes, el Comité hará la escogencia entre los empatados e indicará en el Acta correspondiente el(os) criterio(s) que tuvo en cuenta. Si el listado de la APE tiene menos de tres (3) aspirantes en ese perfil y Centro, a ellos se les aplicará la prueba.

Si no hay aspirantes en la aplicación web de la APE para ese perfil y Centro, el Comité de Verificación y Escogencia acudirá a quienes hayan aspirado para el respectivo perfil en otros Centros de Formación hasta completar dos (2) que manifiesten su interés en prestar sus servicios en ese Centro; el Centro de Formación contactará al(os) aspirante(s) y dejará constancia escrita de su respuesta; si no tiene interés se continuará buscando aspirantes de la especialidad en estricto orden descendente de acuerdo con la aplicación web de la APE.

El Comité de Verificación y Escogencia seleccionará para suscribir el contrato durante la vigencia 2020 al aspirante con mayor puntuación en la hoja de vida, o en la respectiva prueba teórica o práctica.

Cuando la escogencia sea para más de un contrato por perfil, el número de aspirantes a quienes se les valorará la hoja de vida, o se les aplicará la prueba teórica, o la prueba práctica, se obtendrá multiplicando el número de contratos a suscribir por tres (3), pero si el listado de la aplicación web de la APE es menor, se les aplicará a ellos la prueba.

Si una de las personas escogidas para ser contratada durante el año 2020 no cumple con el perfil de idoneidad, o fue descartado por diferencias entre los documentos y la información reportada, o por cualquier otra causa sustentada, o no firma el contrato, se escogerá al siguiente en la puntuación para ese perfil.

Si un Centro de Formación no encuentra aspirantes para aplicarles la prueba en un perfil, podrá escoger a la persona a contratar entre quienes ya tengan puntaje de hoja de vida, o de prueba teórica, o de prueba práctica en otros Centros y no fueron escogidos para ser contratados, en orden descendente de puntuación.

2.3.2.1. Valoración Hoja de Vida: El Comité revisará y aplicará la puntuación a las hojas de vida de los perfiles indicados por la Dirección de Formación Profesional, al número de aspirantes indicados en el numeral anterior, utilizando la tabla de puntajes establecida por la mencionada Dirección.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General

Dirección General, Ciudad Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04 Pag 4



La revisión y puntuación de hojas de vida solo se realizará con los documentos indexados a la aplicación web APE al momento de la aspiración y dentro de las fechas establecidas. Los aspirantes no podrán adicionar documentos.

2.3.2.2. Prueba Teórica: Esta prueba será aplicada de manera presencial en el respectivo Centro de Formación, utilizando la plataforma Blackboard, en el día y la hora que señale la Dirección de Formación Profesional, para lo cual cada Centro debe informar oportunamente a esa Dirección los perfiles en los que aplicará esta prueba, en las fechas señaladas en el cronograma, con la coordinación y seguimiento del Comité de Verificación y Escogencia; los resultados de esta prueba serán publicados por cada Centro de Formación.

2.3.2.3. Prueba Práctica: Esta prueba será aplicada por el Comité de Verificación y Escogencia en el respectivo Centro de Formación, aplicando el protocolo establecido por la Dirección de Formación Profesional y dentro de las fechas indicadas en el cronograma.

2.3.3. Los egresados del SENA que hayan representado a esta entidad en competencias internacionales en los últimos cuatro (4) años podrán registrar su aspiración dentro de las fechas que se indiquen para la etapa 2.3.2 del proceso; a estas personas solamente se les aplicará prueba socioemocional sin puntaje mínimo, y entre ellos cada Centro escogerá a quien contratar en orden descendente de puntuación, de acuerdo con las necesidades del Centro.

2.4. Verificación de requisitos de idoneidad y experiencia:

El ordenador del gasto debe verificar y acreditar que toda persona natural con quien se vaya a suscribir contrato para la prestación de servicios de instructor durante la vigencia 2020 fue seleccionado a través del banco de instructores del SENA de acuerdo con esta circular, que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, y que verificó que tiene la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

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

Todos los contratos de prestación de servicios a los que se refiere este numeral deben estar incluidos en el "*Plan Anual de Adquisiciones año 2020*" (PAA), el cual es consolidado y publicado en la página web del SENA y en el SECOP, por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General.

Sólo los contratos de prestación de servicios de apoyo administrativo o de apoyo misional diferente a instructor que vayan a suscribir los Centros de Formación Profesional Integral deben aplicar lo establecido en el numeral 17° del artículo 15° del Decreto 249 de 2004, la Resolución No. 751 de 2014 y a la Circular 3-2014-000115 del 5 de junio de 2014.

Tal como lo señala 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.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y en concordancia con lo indicado en el Manual de Contratación establecido por la Entidad, el pago de honorarios se realizará por periodos fijos, y en ningún caso se aplicará el pago por días o por horas. En todo caso cualquier modificación contractual deberá constar por escrito en el que se exprese la voluntad de las partes.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General

Dirección General, Ciudad Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04 Pag 5



Los ordenadores del gasto deben verificar el cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia exigidos dentro de los estudios previos, para lo cual el área solicitante debe verificar previamente la veracidad de dichos documentos con los cuales soporta su idoneidad y su experiencia, utilizando la información que reposa en la hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público-SIGEP, la cual debe ser anexada al expediente contractual con la constancia de validación de veracidad suscrita por el funcionario que designe el Director del Área, el Jefe de Oficina, el Director Regional o el Subdirector de Centro.

4. GENERALIDADES PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LOS NUMERALES 2 Y 3.

Para agilizar la gestión y lograr el inicio oportuno de los programas y proyectos institucionales del año 2020, es necesario que **antes del 31 de diciembre de 2019** se realicen las siguientes actividades:

- Aprobar en el mes de diciembre de 2019, los Planes de Contratación de instructores (sólo para Centros de Formación).
- Aprobar el "Plan Anual de Adquisiciones año 2020" de cada Regional y de la Dirección General que deben incluir todos los contratos de los numerales 2 y 3. De ser necesario, el Plan Anual de Adquisiciones podrá actualizarse en el año 2020 con el fin de ajustarlo al presupuesto asignado a cada dependencia.
- Elaborar certificación de inexistencia de personal de planta (artículo 3° del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1° del Decreto 2209 de 1998), suscrita por el funcionario competente conforme a lo establecido en la Resolución No. 054 de 2018, indicando expresamente la causal que aplica en cada caso: "(i) De acuerdo con el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Entidad no existe personal de planta que pueda desarrollar la actividad a contratar; (ii) El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio; o (iii) Aunque existe personal en la planta, éste no es suficiente".
- Elaborar y revisar (sin firma) los estudios previos para todos los contratos, en cada Centro de Formación Profesional Integral, Dirección Regional, Área y Oficina de la Dirección General.
- Seleccionar del Banco de Instructores de la aplicación Web de la APE los aspirantes a instructores contratistas, de conformidad con las necesidades del Centro de Formación Profesional integral.
- Verificar que las personas seleccionadas para suscribir los contratos durante la vigencia 2020 cumplen los requisitos del numeral 2.5 de esta circular.

En el año 2020 se deben realizar las siguientes actividades, a más tardar en enero:

- Obtener el(los) CDP(s) inmediatamente se haga la asignación del presupuesto 2020.
- Incluir el número del CDP dentro de cada estudio previo.
- Suscribir los estudios previos.
- Obtener la(s) autorización(es) necesaria(s) para la contratación de prestación de servicios personales, de acuerdo con la Circular 3-2014-000115 del 5 de junio de 2014, la cual se adjunta.
- Presentar las ofertas por parte de cada una de las personas que serán contratadas.
- Suscribir los contratos.
- Registrar presupuestalmente cada contrato.
- Aprobar las garantías.

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

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General

Dirección General, Ciudad Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04 Pag 6



El listado de documentos que debe presentar cada contratista para la suscripción de los contratos señalados en los numerales 2 y 3 de esta Circular se encuentra publicado en el aplicativo compromISO, así como los modelos y minutas que se utilizarán en toda la Entidad para los estudios previos y los contratos de prestación de servicios personales.

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

En el año 2020 los contratos se suscribirán por el término estrictamente indispensable, según las necesidades de contratación y su correspondiente justificación de cada Centro de Formación Profesional Integral, Regional y dependencia de la Dirección General. Los contratos de instructor podrán tener vigencia máxima hasta el último día del calendario académico del año 2020, y los restantes (numeral 3° de esta Circular) máximo hasta el 31 de diciembre del año 2020.

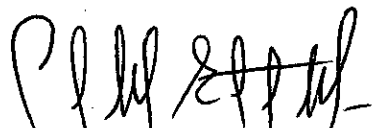
Los recursos para contratación se asignarán en su totalidad desde la apertura del presupuesto para toda la vigencia. Por lo anterior, se debe hacer una contratación acorde a lo registrado en el Plan de Acción y en el Plan Anual de Adquisiciones, que evite adiciones presupuestales a los contratos con la consecuente desfinanciamientos en la vigencia por este concepto.

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 las tablas de tarifas que divulgará la Dirección de Formación Profesional y la Secretaría General, respectivamente.

La Secretaría General, la Dirección de Formación Profesional y la Dirección de Empleo y Trabajo realizarán una videoconferencia sobre esta circular, en la que se responderán dudas sobre el tema.

Esta Circular deroga integralmente las Circulares No. 3-2018-000197 del 30 de noviembre de 2018 y 01-3-2019-000145 del 16 de septiembre de 2019.

Cordial saludo


CARLOS MARIO ESTRADA MOLINA
Director General

Anexos: Circular 3-2014-000115 de 2014.

VoBo: Verónica Ponce Vallejo - Secretaria General 
VoBo: Farid De Jesus Figueroa Torres - Director de Formación Profesional 
VoBo: Hernan Fuentes - Director de Empleo y Trabajo 
VoBo: Oscar Julián Castaño Barreto - Director Jurídico 

Revisó: Jaime Emilio Vence Ariza - Coordinador Agencia Pública de Empleo 
Hernando A. Guerrero - Profesional Secretaría General 
Antonio José Trujillo Illera - Grupo de Conceptos Jurídicos y Producción Normativa 
Proyectó: Emmanuel Santiago Díaz / Esmeralda Molina Gomez 

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General

Dirección General, Ciudad Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04 Pag 7



Dirección General

1-0014

Bogotá, D.C.,

No:3-2014-000115

05/06/2014 19:13:15

CIRCULAR

PARA: SECRETARIA GENERAL, DIRECTORES DE AREA, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO Y COORDINADORES DE GRUPO

Asunto: Autorizaciones y Conceptos Técnicos

La Dirección Jurídica, en ejercicio de sus facultades legales y en virtud de las funciones establecidas en Decreto 249 de 2004, con ocasión de la expedición de recientes modificaciones al Manual de Contratación de la Entidad, mediante Resolución No. 751 de 28 de abril de 2014, se permite resumir en los siguientes cuadros, las certificaciones y autorizaciones vigentes para los procesos contractuales al interior de SENA, así:

AUTORIZACIONES

FUNCIONARIO COMPETENTE	CONTRATOS QUE REQUIEREN AUTORIZACIÓN PREVIA
DIRECTOR REGIONAL	1.- Contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas de los Centros de Formación cuyo objeto NO sea formación o actividades conexas a la formación, cuando en el respectivo Centro se tengan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir. (Resolución 751 de 2014) 2.- Contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas de los Centros de Formación cuyo objeto esté o no relacionado con la formación, cuando en el respectivo Centro NO se tengan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir. Decreto 249 de 2004. (Resolución 751 de 2014). 3.- Contratos de suministro y mantenimiento de los Centros de Formación Profesional de conformidad con la delegación establecida por la Resolución 1958 de 2013 artículo 1º. 4.- Contratos de prestación de servicios profesionales de los Centros de Formación de su jurisdicción, tengan o no relación con la formación profesional. (Resolución 019 de 2014, artículo 1º literal b) NOTA: Los contratos de Suministro y mantenimiento que requieran los despachos de las direcciones regionales NO REQUIEREN autorización.



Dirección General

2

DIRECTOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL	1.- Contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, de las Direcciones Regionales, incluidas aquellas regionales en las que el Director cumple funciones de Subdirector de Centro y en las que el Subdirector de Centro cumple funciones de Director Regional, para aquellos contratos cuyo objeto esté relacionado con la formación profesional o actividades conexas a esta. (Resolución 018 de 2014 Art. 1º lit. c) 2.- Contratos de prestación de servicios profesionales de los Centros en los que el Subdirector ejerce funciones de Director Regional, cuyo objeto sea formación o actividades conexas a la formación. (Resolución 019 de 2014 Art. 1º lit. c)
SECRETARIA GENERAL	1.- Contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas de las dependencias de la Dirección General, de los despachos de las Direcciones Regionales, de las Regionales en las cuales el Director Regional ejerce funciones de Subdirector de Centro y de los Centros en los que el Subdirector ejerce funciones de Director Regional, cuando tengan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir y cuyo objeto NO tenga relación con la formación profesional. (Decreto 2209 de 1998, Resolución 751 de 2014 Artículo 2º numeral 1º inc.8) 2.- Contratos de prestación de servicios a los que se exceptúen de la aplicación de las tarifas señaladas en la tabla de honorarios vigente en el SENA, para los contratos de prestación de servicios personales, en todos los casos. (Resolución 751 de 2014 Artículo 2º numeral 1º inc.9) 3.- Contratos de prestación de servicios cuyos honorarios sean superiores a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la Entidad (Resolución 751 de 2014 Artículo 2º numeral 1º inc.10).
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1.- Contratos de prestación de servicios de la Secretaría General que estén exentos de aplicar la tabla de honorarios de prestación de servicios personales con personas naturales vigente en la Entidad. (Resolución 751 de 2014 Artículo 2º numeral 1º inc.11). 2.- Contratos cuyo objeto sea suministro y mantenimiento de los Centros de Formación Profesional en los que el Subdirector ejerce funciones de Director Regional. (Decreto 249 de 2004 artículo 15 numeral 17). NOTA: Los contratos cuyo objeto de sea suministro y mantenimiento que

¡SENA, MAS TRABAJO!

Ministerio del Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE, SENA

Dirección Jurídica – Grupo de Concepto Jurídicos y Producción Normativa

Plazoleta La Previsora Calle 57 No. 8-69 - www.sena.edu.co - A.A. 53329 - Fax 546 15 51 - PBX: 546 15 00
Bogotá- D.C. Colombia



	requieran los despachos de las direcciones regionales <u>NO REQUIEREN AUTORIZACIÓN.</u> 3.- Contratos para adquisición o reposición del parque automotor de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación del SENA, de conformidad con lo establecido en la Ley Anual de Presupuesto. (Resolución 2331 de 2013 artículo 9, Ley Anual de Presupuesto).
--	--

NOTA: LOS DEMÁS CONTRATOS QUE NO ESTÁN INCLUIDOS EN LA ANTERIOR TABLA NO REQUIEREN AUTORIZACIÓN PARA SU CELEBRACIÓN.

CERTIFICACIONES DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA SUFICIENTE O NECESARIO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES CON PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS

FUNCIONARIO COMPETENTE	CONTRATOS QUE REQUIEREN CERTIFICACIÓN PREVIA
SECRETARIA GENERAL	Certificado de inexistencia de personal para los contratos de prestación de servicios personales de las dependencias de la Dirección General. (Resolución 2331 de 2013)
DIRECTOR REGIONAL	1.- Certificado de inexistencia de personal para los contratos de prestación de servicios personales para los Centros de Formación Profesional de su jurisdicción y los del despacho de la Dirección Regional, (Resolución 2331 de 2013). 2.- Certificado de inexistencia de personal para los contratos de prestación de servicios personales para los contratos de las Regionales en las que el Director Regional ejerce funciones de Subdirector de Centro, (Resolución 2331 de 2013).
SUBDIRECTOR DE CENTRO	Certificado de inexistencia de personal para los contratos de prestación de servicios personales para los contratos de los Centros en los que el Subdirector de Centro ejerce funciones de Director Regional, (Resolución 2331 de 2013).



Dirección General

4

CONCEPTOS TÉCNICOS

FUNCIONARIO COMPETENTE	CONTRATOS QUE REQUIEREN CONCEPTO TÉCNICO PREVIO
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y	Concepto técnico para los contratos de construcciones, adecuaciones locativas, obras, arriendos, comodatos y donaciones de inmuebles. (Numeral 25, Artículo 15 del Decreto 249 de 2004 y la Resolución 069 de 2014, numeral 1 inciso 1 del artículo 2 de la Resolución 751 de 2014).
OFICINA DE SISTEMAS	Concepto técnico cuando se pretendan suscribir contratos de adquisición, adaptación, desarrollo de bienes, custodia, mantenimiento, administración de contingencias y actualización de las plataformas y bienes informáticos de la entidad. (Numeral 9 artículo 8 del Decreto 249 de 2004, Resolución 069 de 2014, numeral 1 inciso 2 del artículo 2 de la Resolución 751 de 2014).

No hay lugar a la solicitud de conceptos técnicos para el inicio de procesos de contratación diferentes a los descritos en la presente circular.

Cordialmente,


MARÍA SOFÍA ARANGO ARANGO
Directora Jurídica

Revisó: Martha Bibiana Lozano Medina 
Coordinadora Grupo de Conceptos y Producción Normativa

Proyectó: Sandra Paola Zaldúa Contreras

¡SENA, MÁS TRABAJO!
Ministerio del Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE, SENA
Dirección Jurídica – Grupo de Concepto Jurídicos y Producción Normativa

Plazoleta La Previsora Calle 57 No. 8-69 - www.sena.edu.co - A.A. 53329 - Fax 546 15 51 - PBX: 546 15 00.
Bogotá- D.C. Colombia



Nº 01-3-2019-000170
23/10/2019 05:43:29 P.M.

CIRCULAR

1-6060

Bogotá D. C.

PARA: SECRETARIA GENERAL, DIRECTORES DE ÁREA, JEFES DE OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL, DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

ASUNTO: Orientaciones para la contratación de instructores, modalidades: presencial, virtual y a distancia vigencia 2020.

De conformidad con lo establecido por la Circular No. 01-3-2019-000156 del 01 de Octubre de 2019, la Dirección de Formación Profesional emite los siguientes lineamientos para el proceso de contratación de Instructores 2020:

1. GENERALIDADES

a) El Subdirector de Centro de Formación Profesional, debe programar los Instructores de planta y temporales de manera prioritaria, y teniendo en cuenta:

- Las fichas de formación titulada, en todas las modalidades (incluidas fichas virtuales), de vigencias anteriores que continuarán en formación, durante el año 2020, lo anterior teniendo en cuenta que el instructor tenga las competencias para desempeñarse de manera exitosa en ambientes virtuales de aprendizaje
- Las nuevas fichas de formación titulada, en todos los niveles, modalidades y tipos de formación, que se proyectan.
- La proyección de formación complementaria presencial.
- La vigencia de la planta temporal de instructores.

b) Se recomienda identificar las necesidades de contratación de instructores para atender con la siguiente prioridad:

- Fichas que pasan del año 2019,
- Nuevas fichas proyectadas para el año 2020, en cualquier modalidad y nivel de formación,

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General /Dirección de Formación Profesional

Calle 57 No. 8-69, Bogotá - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V03 Pág. 1



- Necesidad de instructores técnicos de seguimiento a aprendices en etapa productiva (incluidas fichas virtuales), agrupados por área temática.

c) De conformidad con el Calendario Académico y de labores para los Centros de Formación del SENA, el proceso de contratación debe adelantarse en forma que el término de ejecución esté comprendido entre el alistamiento del 14 al 25 de enero de 2020, y el inicio de la formación entre el 27 de enero de 2020 y el 12 de diciembre de 2020, y como fecha máxima para la entrega de los planes de mejoramiento el 16 de diciembre de 2020, incluyendo los instructores de las competencias claves y transversales; instructores de programas de formación titulada presencial, virtual y a distancia y los instructores de articulación con la educación media.

d) La selección de las personas para ser contratadas solamente tendrá vigencia durante el año 2020; la suscripción de cada contrato de prestación de servicios entre el SENA y la persona seleccionada, está sujeta a las necesidades del Centro de Formación Profesional y a la existencia de disponibilidad de recursos presupuestales durante el año 2020.

2. Prueba con componente socioemocional y pedagógica para Instructores Contratistas 2019 que aspiran a ser contratados en el año 2020 – Numeral 2.3.1 de la Circular 01-3-2019-000156 de 2019:

La prueba virtual presentada por los Instructores contratados por el SENA durante el año 2019 tendrá dos componentes con las siguientes proporciones en el resultado final:

- Componente Socioemocional: 40%
- Componente Pedagógico: 60%

El resultado que se publique incluirá el obtenido en cada uno de los dos (2) componentes y el final de la prueba ponderado como se indica anteriormente; este resultado final de la prueba será el que tendrán en cuenta los Centros de Formación Profesional para identificar a quienes obtuvieron el 65% o más.

Los Centros de Formación Profesional en la aplicación web de la APE realizarán el registro de la selección de los aspirantes de esta Fase, en las fechas que indique el cronograma que se publique en la misma aplicación.

3. Prueba Socioemocional para la FASE II - Numeral 2.3.2 de la Circular 01-3-2019-000156 de 2019:

Quienes hayan registrado oportunamente su aspiración para la Fase II del proceso (numeral 2.3.2 de la Circular 01-3-2019-000156 de 2019), deben presentar una prueba que contendrá preguntas sobre competencias socioemocionales.

Esta prueba sólo podrá ser presentada en la fecha y hora señalada para cada aspirante según el listado que la Dirección de formación indique y que será publicada en la página web

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General /Dirección de Formación Profesional

Calle 57 No. 8-69, Bogotá - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V03 Pág. 2



ape.sena.edu.co, en la(s) fecha(s) que señale el cronograma que aparecerá en la misma aplicación.

El resultado de esta prueba se podrá consultar en la aplicación web ape.sena.edu.co, en la(s) fecha(s) que señale el cronograma, y el puntaje será tenido en cuenta por los Centros de Formación Profesional para definir a quienes se les aplicará la valoración de hoja de vida según perfil, o la prueba teórica, o la prueba práctica; en el número de personas y las condiciones indicadas en el numeral 2.3.2 de la Circular 01-3-2019-000156 de 2019.

Si un aspirante queda dentro de los tres (3) primeros lugares en los dos (2) Centros de Formación Profesional a los que aspiró, sólo presentará una prueba (valoración de hoja de vida, o prueba teórica, o prueba práctica) en el primer Centro que lo convoque o al que el aspirante confirme seguir en el proceso.

4. Valoración de hoja de vida para aspirantes en la FASE II - Numeral 2.3.2.1 de la Circular 01-3-2019-000156 de 2019:

En el Anexo No. 1 de esta circular se envía el listado de los perfiles que serán definidos mediante la valoración de hojas de vida en la FASE II del proceso, para aquellos perfiles y Centros de Formación Profesional en los que no hayan sido seleccionado el contratista según el numeral 2.3.1 de la Circular 01-3-2019-000156 de 2019.

El puntaje máximo para la valoración de cada hoja de vida será 100 puntos. En caso de presentarse empate que incida en la escogencia del aspirante a contratar, el Comité de verificación y escogencia definirá el criterio objetivo de desempate a aplicar según el perfil y los soportes cargados a la aspiración, e indicará en el Acta correspondiente el(os) criterio(s) que tuvo en cuenta, su justificación y el resultado obtenido.

5. Definición de Prueba Teórica o de Prueba Práctica para seleccionar aspirantes en la FASE II - Numeral 2.3.2 de la Circular 01-3-2019-000156 de 2019:

Para los perfiles disponibles para la FASE II (Numeral 2.3.2 de la circular 01-3-2019-000156 de 2019) y que no estén relacionados en el Anexo No. 1 de esta Circular para valoración de hoja de vida, el Centro de Formación Profesional deberá aplicar una prueba teórica o una prueba práctica en las condiciones indicadas en la mencionada circular.

La decisión debe ser adoptada por el Subdirector del respectivo Centro de Formación Profesional con el Comité de Verificación y Escogencia, teniendo en cuenta entre otros aspectos, las condiciones logísticas y operativas del Centro, los equipos y materiales con que cuente, así como la especialidad en la que impartirá formación el contratista; esta decisión deberá ser reportada a la Dirección de Formación Profesional en las fechas y los formatos que se les indique.

Las fechas para reportar a esta Dirección la decisión adoptada por cada Centro serán divulgadas en

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General /Dirección de Formación Profesional

Calle 57 No. 8-69, Bogotá - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V03 Pág. 3



el cronograma que se publique en la aplicación web de la APE.

Con base en el consolidado nacional, la Dirección de formación profesional informará a los Centros de Formación Profesional las fechas en que podrán aplicar la prueba teórica o la prueba práctica, de acuerdo con el cronograma que se publique en la APE.

6. Prueba Teórica en la FASE II - Numerales 2.3.2 y 2.3.2.2 de la Circular 01-3-2019-000156 de 2019:

Dependiendo de la operatividad de la aplicación y de los canales de comunicación institucional, la prueba teórica para los perfiles definidos por cada Centro de Formación Profesional podrá aplicarse en línea o en físico, utilizando el banco de preguntas que definirá esta Dirección.

Esta prueba solo será aplicada al número de personas señalado en el numeral 2.3.2 de la Circular 01-3-2019-000156 de 2019.

7. Protocolo para la Prueba Práctica en la FASE II - Numeral 2.3.2 de la Circular 01-3-2019-000156 de 2019:

Este protocolo será remitido por esta Dirección a los Centros de Formación Profesional que hayan optado por la aplicación de prueba práctica para los perfiles definidos.

Esta prueba solo será aplicada al número de personas señalado en el numeral 2.3.2 de la Circular 01-3-2019-000156 de 2019.

8. Selección de aspirantes que podrán ser contratados en la FASE II:

Los Centros de Formación realizarán la preselección de los aspirantes a los perfiles requeridos en la FASE II en los que no hubo seleccionado(s) en la Fase I. La búsqueda se realizará en el listado por Centro y por perfil que arroje la aplicación web de la APE en estricto orden descendente de la puntuación obtenida por cada aspirante para el respectivo perfil y Centro en la Hoja de Vida, o la Prueba Teórica o la Prueba Práctica.

Si el puntaje de los aspirantes de la FASE II para un perfil y Centro de Formación Profesional en su prueba no es mayor al puntaje obtenido por el Instructor contratista SENA 2019 que obtuvo en la FASE I menos de 65 puntos o no fue seleccionado para ese mismo perfil y Centro, se debe seleccionar al actual Instructor contratista del SENA con el puntaje más alto; si uno o varios aspirantes de la Fase II superan el puntaje del(os) actual(es) Instructor(es) contratista(s) del SENA para el respectivo perfil y Centro de Formación, se escogerá al aspirante de la FASE II con el puntaje más alto; si el Centro requiere escoger a más de un contratista en un perfil, aplicará el mismo procedimiento para cada aspirante a seleccionar.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General /Dirección de Formación Profesional

Calle 57 No. 8-69, Bogotá - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V03 Pág. 4



En caso de empate entre el puntaje de uno (1) o varios Instructores contratistas 2019 de la Fase I y el puntaje de los aspirantes de la Fase II para el mismo perfil y Centro de Formación Profesional, el Comité de Verificación y Escogencia definirá el criterio objetivo de desempate a aplicar e indicará en el Acta correspondiente el(os) criterio(s) que tuvo en cuenta, su justificación y el resultado obtenido.

Para esta selección cada Centro de Formación Profesional debe revisar además del listado del perfil específico de su Centro, el listado de aspirantes de ese Centro en el perfil "OTROS", en razón a que algunas personas aspiraron a este perfil; los aspirantes del perfil OTROS de cada Centro podrán ser reclasificados en un perfil específico de acuerdo con el perfil del aspirante, dejando el Comité constancia en el acta.

Para las necesidades de contratación de instructores de idiomas en la modalidad virtual, además del perfil de Idiomas se debe consultar las aspiraciones realizadas en el perfil VIRTUAL, el cual contempla la aspiración de todas las formaciones de tipo virtual.

Si un Centro de Formación Profesional no encontró aspirantes en un perfil específico, podrá escoger a la persona a contratar entre el listado nacional del respectivo perfil conformado por los Instructores contratistas del SENA 2019 que no fueron seleccionados en las Fases I y II, y los aspirantes de la Fase II con puntuación en la valoración de hoja de vida, o en la prueba teórica, o en la prueba práctica, en estricto orden descendente de puntuación.

9. Preselección – FASE II

Una vez el Comité de Verificación y Escogencia seleccione un aspirante para ser contratado en la vigencia 2020 siguiendo el procedimiento de la Circular 01-3-2019-000156 de 2019, lo identificará como preseleccionado en la aplicación web de la APE, en las fechas que se indiquen en el cronograma, y le enviará al seleccionado un mensaje para que dentro de las 24 horas siguientes confirme si desea ser contratado en ese Centro y especialidad. Una vez el aspirante acepte, el Centro actualizará la novedad en la aplicación web de la APE. Si no acepta o no responde dentro del tiempo establecido, el Centro hará el ofrecimiento al aspirante que continúe en estricto orden descendente de puntuación para ese Centro de Formación Profesional y especialidad, aplicando lo indicado en esta Circular.

10. Verificación de requisitos de idoneidad y experiencia: El ordenador del gasto debe acreditar que toda persona natural con quien se vaya a suscribir contrato de prestación de servicios de instructor durante el año 2020 cumple con el numeral 2.4 de la Circular No. 01-3-2019-000156 de 2019.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General /Dirección de Formación Profesional

Calle 57 No. 8-69, Bogotá - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V03 Pág. 5



11. Contratación de Instructores para el año 2020.

La suscripción de cada contrato de prestación de servicios entre el SENA y la persona seleccionada por este procedimiento, está sujeta a las necesidades del servicio durante el año 2020 y a la disponibilidad de recursos presupuestales de cada Centro de Formación Profesional.

El contrato para el Perfil Egresado SENA que hayan representado a la entidad en competencias internacionales en los últimos 4 años (numeral 2.3.3 de la Circular No. 01-3-2019-000156 de 2019), tendrá por objeto adelantar monitorias a la ejecución de formación profesional.

12. Tablas de tarifas para la determinación de los honorarios mensuales de los contratos de prestación de servicios de instructor año 2020:

Los Centros de Formación Profesional aplicarán la tabla de honorarios que establezca esta Dirección en posterior Circular.

La presente Circular deroga las Circulares No. 3-2018-000197 del 30 de noviembre de 2018 y la Circular 3-2018-000206 del 12 de diciembre de 2018.

Cordial saludo,

Farid de Jesús Figueroa Torres
Director de Formación Profesional

Anexo: Anexo 1 - PERFILES DEL BANCO DE INSTRUCTORES 2020

Proyectó: Esmeralda Molina Gomez, Asesora Dirección de Formación Profesional.

VoBo: Diego Fernando Borja – Coordinador Escuela Nacional de Instructores
VoBo: Claudia Rojas Rivera – Coordinadora Grupo Gestión Curricular
VoBo: Isabel Cristina García Lemus – Coordinadora Grupo Gestión Administrativa
VoBo: Janeth Adriana Mariño Cepeda - Coordinadora Grupo Administración Educativa
VoBo: Carlos Darío Martínez – Coordinador Ejecución de la Formación.
VoBo: Claudia Forero Londoño – Coordinadora Bienestar al Aprendiz.

Revisó: Hernando Alberto Guerrero Guio – Profesional Secretaria General
Jaime Emilio Vence Ariza – Coordinador Agencia Pública de Empleo

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General /Dirección de Formación Profesional

Calle 57 No. 8-69, Bogotá - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V03 Pág. 6



ANEXO 1. PERFILES DEL BANCO DE INSTRUCTORES 2020

LISTADO PERFILES BANCO DE INSTRUCTORES 2020 POR VALORACION DE HOJA DE VIDA*		
1	Actividad física, recreación y deporte - Deporte	X
2	Actividad física, recreación y deporte - Gestión deportiva	X
3	Artesanías – Cerámica	X
4	Cuero calzado y marroquinería – Cuero	X
5	Cuero calzado y marroquinería – Diseño	X
6	Cultura - Música producción audio digital	X
7	Egresado Sena	X
8	Electrónica y automatización - Mantenimiento de equipo biomédico	X
9	Energía eléctrica - Transmisión de la energía eléctrica	X
10	Hidrocarburos – Petroquímica	X
11	Institucional de integralidad de la formación - Derechos humanos y fundamentales en el trabajo	X
12	Institucional de integralidad de la formación - Enfoque diferencial	X
13	Institucional de integralidad de la formación - Interacción consigo mismo, con los demás, con la naturaleza y con la trascendencia	X
14	Institucional de la enseñanza de idiomas – Idiomas	X
15	Institucional de pedagogía – Investigación	X
16	Institucional de pedagogía - Pedagogía y didáctica para la formación profesional	X
17	Logística y gestión de la producción - Seguridad y salud en el trabajo - trabajo en alturas	X
18	Mecánica industrial - Diseño mecánico - Ortesis y prótesis	X
19	Salud - Dispositivos médicos – Biomédicos	X
20	Textil, confección, diseño y moda - Mantenimiento maquinaria de confección	X

* Aplica para la Fase II según sea la disponibilidad de perfiles sin aspirantes seleccionados.

[Handwritten signatures and initials]



CIRCULAR

1-1010-

Bogotá D.C.

No: 01-3-2019-000172
28/10/2019 05:00:57 P.M.

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

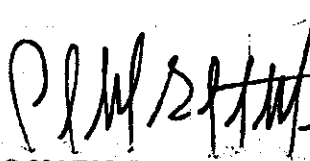
**Asunto: Modificación Circular No. 01-3-2019-000156 de 2019
Contratación Prestación de Servicios Personales - Año 2020.**

Teniendo en cuenta: i) Que en este momento el SENA se encuentra analizando y respondiendo las reclamaciones presentadas por los actuales instructores contratistas de la entidad que registraron su aspiración en virtud del numeral 2.3.1 de la Circular No. 01-3-2019-000156 del 1º de octubre de 2019, por lo cual no resulta procedente realizar a la fecha la selección en la aplicación web APE de las personas de ese numeral que podrán ser contratados durante la vigencia 2020, y ii) Que por disposición del Decreto 249 de 2004 (artículos 9 – numeral 17 y 22 – numeral 14, modificado por el artículo 4 del Decreto 2520 de 2013), el objetivo de este proceso es conformar un Banco de Instructores para seleccionar entre quienes lo conforman a las personas naturales que podrán ser contratadas en el año 2020 de acuerdo con las necesidades de formación y la disponibilidad de recursos presupuestales de cada Centro de Formación; el SENA encuentra procedente y necesario modificar mediante esta Circular el primer párrafo del numeral 2.3.2 de la Circular 01-3-2019-000156 de 2019, el cual queda así:

"2.3.2. Los demás interesados en formar parte del Banco de Instructores del SENA podrán registrar su aspiración en las fechas que señale el cronograma publicado a través de la aplicación web APE, en las condiciones indicadas en el numeral 2.2 de esta circular. Las personas que aspiren en esta fase y presenten la prueba teórica, o práctica, o de valoración de hoja de vida, pasarán a formar parte del Banco de Instructores del SENA 2020 con el puntaje que hayan obtenido en una de esas tres (3) pruebas. La selección de los aspirantes de este numeral 2.3.2 (fase II) se realizará para los contratos planeados del 2020 en los que no se haya podido seleccionar persona a contratar por el numeral 2.3.1 de la Circular No. 01-3-2019-000156 de 2019, dentro de las fechas que indique el cronograma."

Los demás textos del mencionado numeral 2.3.2, así como de la Circular No. 01-3-2019-000156 de 2019, continúan vigentes.

Cordial saludo


CARLOS MARIO ESTRADA MOLINA
Director General

VoBo: Farid De Jesus Figueroa Torres - Director de Formación Profesional
VoBo: Hernan Fuentes - Director de Empleo y Trabajo

Revisó: Carlos Andrés Roldán - Asesor Despacho del Director General
Hernando A. Guerrero - Profesional Secretaría General
Esmeralda Molina - Dirección de Formación Profesional

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General

Dirección General, Ciudad Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04 Pag 1



No: 01-3-2019-000187
26/11/2019 08:48:01 a.m.

CIRCULAR

1-2020

Bogotá D.C.

PARA: DIRECTORES DE ÁREA, JEFES DE OFICINA Y SECRETARIA GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL, DIRECTORES REGIONALES Y SUBDIRECTORES DE CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL.

Asunto: Tabla de honorarios 2020 para contratos de prestación de servicios con personas naturales, diferentes a actividades de instructor.

De acuerdo con lo señalado en la Circular No. 01-3-2019-000156 del 1° de octubre de 2019, la Secretaría General divulga los valores máximos de los honorarios mensuales a reconocer en el SENA durante la vigencia 2020 para los contratistas de prestación de servicios con personas naturales diferente a instructor.

Los valores aquí enunciados no incluyen IVA, por lo cual corresponde a la dependencia que tiene la necesidad de contratación revisar el régimen tributario del eventual contratista, con el fin de garantizar la cobertura presupuestal total del contrato a suscribir.

El valor de los honorarios se determinará teniendo en cuenta el objeto del contrato, las obligaciones a contraer, la formación académica y la experiencia relacionada que se requiere, dentro de los límites de la tabla que se indica a continuación; para establecer el valor de los honorarios no se tomará en cuenta todos los estudios y/o experiencia del futuro contratista, solamente la necesaria que se indicó previamente para satisfacer la necesidad, la cual se plasma en el estudio previo.

Para los contratos cuyos honorarios mensuales sean superiores a lo señalado en la presente tabla, la dependencia solicitante deberá tramitar ante la Secretaría General la respectiva autorización, la cual deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes aspectos: **1.** Justificar la necesidad del servicio personal altamente calificado. **2.** Indicar las características y calidades específicas, altamente calificadas, que reúne el contratista para la ejecución del contrato, y **3.** Determinar las características de los productos y/o servicios que se espera obtener. Cuando se trate de contratos de la Secretaría General, la autorización será expedida por la Dirección Administrativa y Financiera, de conformidad con lo establecido en la Resolución 751 de 2014 y Circular Aclaratoria No. 3-2014-000115 del 5 de junio de 2014.

Por disposición del artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, al verificar si el futuro contratista cumple con la experiencia requerida para ejecutar el objeto contractual, solamente se debe tener en cuenta aquella que esté relacionada con el área de que se trate, es decir, la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a la del contrato a suscribir.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General

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

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V03 Pag. 1



IDONEIDAD	EXPERIENCIA	ALTERNATIVAS PARA VERIFICAR LA IDONEIDAD O EXPERIENCIA REQUERIDA DEL FUTURO CONTRATISTA	VALOR MENSUAL MAXIMO DE HONORARIOS VIGENCIA 2020	
Título Universitario + Doctorado o Pos Doctorado	49 meses de experiencia profesional relacionada en adelante.	1. Título de Postgrado en el nivel de formación de doctorado o postdoctorado, por: a) Título de maestría y cuatro (4) años de experiencia*, o b) Título profesional en pregrado adicional al exigido, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con el objeto del contrato y dos (2) años de experiencia.* c) Seis (6) años de experiencia profesional relacionada adicional a la exigida en la columna de experiencia y viceversa, siempre que se acredite el título profesional*	Hasta	12.275.924
	37 meses de experiencia profesional relacionada.		Hasta	11.094.140
	25 meses de experiencia profesional relacionada.		Hasta	9.912.355
	13 meses de experiencia profesional relacionada.		Hasta	8.844.248
Título Universitario + Maestría	49 o más meses de experiencia profesional relacionada en adelante.	2. Título de Postgrado en el nivel de formación de maestría por: a) Título profesional en pregrado adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con el objeto del contrato* o, b) Terminación y aprobación de estudios profesionales en pregrado adicionales al título profesional exigido, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con el objeto del contrato, y un (1) año de experiencia profesional relacionada, adicional a la de respectivo renglón de la columna anterior.* o, c) Título de Especialización y Tres (3) años de experiencia profesional adicional a la exigida, relacionada con el objeto del contrato, siempre y cuando se acredite el título profesional.*	Hasta	11.094.140
	37 meses de experiencia profesional relacionada.		Hasta	9.912.355
	25 meses de experiencia profesional relacionada.		Hasta	8.844.248
	Sin experiencia relacionada.		Hasta	7.907.824
Título Universitario + Especialización	61 o más meses de experiencia profesional relacionada en adelante.	3. Título de postgrado en el nivel de formación de especialización por: a) Título profesional en pregrado adicional al exigido en el requisito, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con el objeto del contrato* o, b) Terminación y aprobación de estudios profesionales en pregrado adicionales al título profesional exigido, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con el objeto del contrato, y un (1) año de experiencia profesional relacionada, adicional a la de respectivo renglón de la columna anterior.* o, c) Dos (2) años de experiencia profesional adicional a la exigida, relacionada con el objeto del contrato, siempre y cuando se acredite el título profesional.*	Hasta	8.469.454
	49 meses de experiencia profesional relacionada.		Hasta	7.560.042
	37 meses de experiencia profesional relacionada.		Hasta	6.753.053
	25 meses de experiencia profesional relacionada.		Hasta	6.227.441
	Sin experiencia relacionada.		Hasta	4.680.991
Título Universitario	61 o más meses de experiencia profesional relacionada en adelante.		Hasta	6.753.053
	49 meses de experiencia profesional relacionada.		Hasta	5.899.917
	37 meses de experiencia profesional relacionada.		Hasta	5.244.871
	25 meses de experiencia profesional relacionada.		Hasta	4.576.319
	13 meses de experiencia profesional relacionada.		Hasta	3.933.653
	Sin experiencia relacionada.		Hasta	3.266.227

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General

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

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V03 Pag 2



Aprobación de cinco (5) años de educación superior	25 meses de experiencia relacionada.	4. Un (1) año de educación superior por: a) Un (1) año de experiencia relacionada * o, b) Seis (6) meses de experiencia relacionada y curso del SENA en cualquier nivel de formación, relacionado con el objeto contractual.* Nota 1: Esta Alternativa solo podrá ser aplicada a quienes acrediten la aprobación de mínimo 3 años de educación superior. Nota 2: La certificación que acredite el requisito en esta modalidad, deberá establecer la equivalencia de los créditos aprobados en años.	Hasta	3.218.955
	Sin experiencia relacionada.		Hasta	3.032.121
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior	25 meses de experiencia relacionada.	5. Título de especialización en el nivel de formación tecnológica por: a) Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.* 6. Título de formación de tecnólogo por: a) Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.*	Hasta	2.707.974
	Sin experiencia relacionada.		Hasta	2.507.634
Aprobación de tres (3) años de educación superior	25 meses de experiencia relacionada.	7. Título de especialización en el nivel de formación de técnico profesional, por: a) Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.* 8. Título de técnico profesional, por: a) Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.*	Hasta	2.238.637
	Sin experiencia relacionada.		Hasta	2.204.872
Título de Tecnólogo + Especialización	6 o más meses de experiencia relacionada	9. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por: a) Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral adicional a la del respectivo renglón de la columna anterior*, o b) Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.* c) Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia adicional a la del respectivo renglón de la columna anterior, por el CAP del Sena.* d) Dos (2) años de educación básica secundaria, o dos (2) años de experiencia adicional a la del respectivo renglón de la columna anterior.*	Hasta	2.819.400
Título de Tecnólogo	25 meses de experiencia relacionada.		Hasta	2.592.048
Título de Técnico Profesional	Sin experiencia relacionada.	10. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por: a) Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral adicional a la del respectivo renglón de la columna anterior*, o b) Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.* c) Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia adicional a la del respectivo renglón de la columna anterior, por el CAP del Sena.* d) Dos (2) años de educación básica secundaria, o dos (2) años de experiencia adicional a la del respectivo renglón de la columna anterior.*	Hasta	2.366.945
	Sin experiencia relacionada.		Hasta	2.366.945
Título de Técnico Profesional	25 meses de experiencia relacionada.	11. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por: a) Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral adicional a la del respectivo renglón de la columna anterior*, o b) Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.* c) Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia adicional a la del respectivo renglón de la columna anterior, por el CAP del Sena.* d) Dos (2) años de educación básica secundaria, o dos (2) años de experiencia adicional a la del respectivo renglón de la columna anterior.*	Hasta	2.562.783
	Sin experiencia relacionada.		Hasta	2.562.783
Bachiller + CAP	25 meses de experiencia relacionada.	12. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por: a) Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral adicional a la del respectivo renglón de la columna anterior*, o b) Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.* c) Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia adicional a la del respectivo renglón de la columna anterior, por el CAP del Sena.* d) Dos (2) años de educación básica secundaria, o dos (2) años de experiencia adicional a la del respectivo renglón de la columna anterior.*	Hasta	2.238.637
	Sin experiencia relacionada.		Hasta	2.204.872
Técnico o certificado de CAP SENA	12 meses de experiencia relacionada	13. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por: a) Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral adicional a la del respectivo renglón de la columna anterior*, o b) Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.* c) Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia adicional a la del respectivo renglón de la columna anterior, por el CAP del Sena.* d) Dos (2) años de educación básica secundaria, o dos (2) años de experiencia adicional a la del respectivo renglón de la columna anterior.*	Hasta	1.988.773
Bachiller	13 meses de experiencia relacionada.		Hasta	1.638.740
Bachiller	Sin experiencia relacionada.	14. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por: a) Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral adicional a la del respectivo renglón de la columna anterior*, o b) Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.* c) Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia adicional a la del respectivo renglón de la columna anterior, por el CAP del Sena.* d) Dos (2) años de educación básica secundaria, o dos (2) años de experiencia adicional a la del respectivo renglón de la columna anterior.*	Hasta	1.561.080
	Sin experiencia relacionada.		Hasta	1.495.801
Aprobación de 1 a 5 años de educación Básica Primaria	12 meses de experiencia relacionada	15. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por: a) Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral adicional a la del respectivo renglón de la columna anterior*, o b) Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.* c) Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia adicional a la del respectivo renglón de la columna anterior, por el CAP del Sena.* d) Dos (2) años de educación básica secundaria, o dos (2) años de experiencia adicional a la del respectivo renglón de la columna anterior.*	Hasta	1.367.494
			Hasta	985.945

*Nota: Los años de experiencia indicados en las alternativas descritas en el anterior cuadro, se entienden como adicionales a la experiencia requerida en el respectivo renglón.

Selección Objetiva: En aplicación del principio de selección objetiva, los diferentes Directores de área, Jefes de Oficinas de la Dirección General, Directores Regionales y Subdirectores de Centro de Formación del SENA, deberán señalar en los estudios previos las razones que justifican la estimación

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General

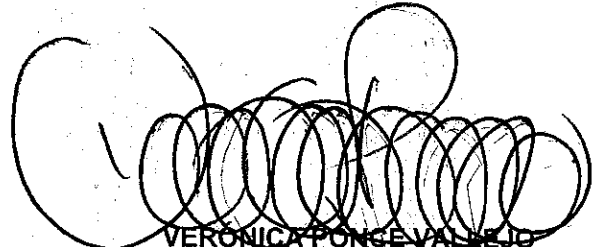
Dirección Calle 57 8 69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V03 Pag. 3



de los honorarios, de acuerdo con las necesidades descritas, el perfil definido y el presupuesto asignado, sin exceder los valores máximos de remuneración establecidos en la presente tabla de honorarios.

Advertencia: La presente tabla de honorarios es una herramienta que coadyuva a la estimación máxima del valor mensual a reconocer al contratista, en ningún caso corresponderá a un criterio absoluto para la definición del mismo.



VERÓNICA PONCE VALLEJO
Secretaría General

Revisó: Elvia Milena Giraldo - Contratista Secretaría General 
Martha Lorena Sanchez - Asesor (c) Secretaría General 
Fabio Andres Forero Diaz - Asesor (c) Secretaría General 
Adriana Basabe Arevalo - Abogado (c) Secretaría General 
Leonardo Rincon Gaviria - Abogado (c) Secretaría General 
Proyectó: Emmanuel Santiago Diaz - Abogado (c) Secretaría General 



1-0010

Bogotá D.C.

PARA SECRETARIA GENERAL, DIRECTORES DE ÁREA, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO DE FORMACIÓN, COORDINADORES DE GRUPO DE DIRECCIÓN GENERAL Y COORDINADORES ADMINISTRATIVOS REGIONALES.

Asunto: Lineamientos SECOP II

En el marco de las funciones previstas en el artículo 5 del Decreto 249 de 2004, se expiden los siguientes lineamientos acerca de la implementación de SECOP II, atendiendo lo dispuesto por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. Estos lineamientos tienen como propósito la unificación de criterios sobre su aplicación.

1. PUBLICIDAD

De acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- como ente rector del sistema de compras y contratación pública, recuerda que es obligación publicar toda su actividad contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP-.

2. DEFINICIONES

2.1. SECOP II

La plataforma transaccional de SECOP II es la nueva versión del sistema electrónico para la contratación que permite hacer el Proceso de Contratación en línea, en donde proveedores, compradores, entes de control y el público en general tienen acceso a todos los documentos que intervienen en los procesos contractuales.

El SECOP II nació como estrategia digital desde el año 2015 con la finalidad de facilitar el trabajo de las entidades para adelantar los procesos de contratación, ya que ahora el SENA puede crear, evaluar y adjudicar procesos de contratación en línea, lo que permite mayor competencia, reducción de costos administrativos, trazabilidad y transparencia en todas las fases del proceso.

2.2. Compradores

Son todos aquellos que adelantan procesos con la finalidad de adquirir un bien y/o servicio, es decir las Entidades del Estado. Se identifican con color morado en SECOP II.



Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Calle 57 No. 8 – 69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

Pág. 1



2.3. Proveedores

Son las personas naturales o jurídicas que tengan interés en participar en procesos públicos de selección de contratistas. Se identifican con color verde en SECOP II.

2.4. Cuenta

La cuenta es el espacio virtual en la plataforma transaccional mediante el cual entidades y empresas interactúan electrónicamente, a través de ellas se les atribuye a las Entidades Estatales la creación, evaluación y adjudicación Procesos de Contratación; de la misma forma se le atribuye a los Proveedores los comentarios a Documentos del Proceso, la presentación de ofertas y el seguimiento de los procesos de selección en línea. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella que realizan actividades como: estructurar, modificar, revisar y publicar procesos, aprobar contratos y pólizas, supervisar la ejecución de los contratos, etc.

2.5. Usuarios

Los usuarios son todos aquellos que intervienen en los procesos contractuales, independientemente del rol que desempeñen, cada persona debe tener un usuario para interactuar en SECOP II, ya sea asociado a una cuenta de comprador o proveedor. El usuario y la contraseña son personales e intransferibles, ya que los mismos constituyen la firma electrónica de cada persona.

2.6. Usuario administrador

La definición de Usuario Administrador conforme a Colombia Compra Eficiente: Es el funcionario que (i) autoriza el acceso por parte de los usuarios compradores a la cuenta de la Entidad Estatal; (ii) define los roles y permisos que tienen estos usuarios para participar en los diferentes Procesos de Contratación que se realicen a través del SECOP II; (iii) administra la biblioteca de documentos; entre otros. El usuario administrador es el primer usuario de la Entidad Estatal que debe registrarse en el SECOP II. Cada Entidad Estatal debe tener por lo menos un usuario administrador (coordinadores). Ver punto 3.

2.7. Perfiles de usuario

Los perfiles de usuario limitan ciertas funcionalidades dentro de la plataforma que le corresponden al usuario administrador, por lo tanto, Colombia Compra Eficiente recomienda que el usuario administrador cree un perfil comprador en cada cuenta, e incluir a cada usuario aceptado dentro del mismo. En la plataforma encontrará predeterminados los siguientes perfiles: “Comprador, Ordenador de Gasto, Gestor de Compras, Administrador, Proveedor.”

2.8. Unidades de contratación

En la plataforma las unidades de contratación son las áreas de compras de la entidad o grupos contractuales por lo tanto, en la plataforma SECOP II cada área de Compras o Grupos Contractuales de la Entidad deben estructurarse en Unidades de Contratación; dentro de estas deben estar las



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



personas (usuarios) que adelantan el trámite para los procesos de compra pública, deberán crearse las unidades de contratación que correspondan de conformidad con la organización de cada cuenta.

2.9. Equipo del proceso

El equipo es integrado por las personas (usuarios) que intervienen en el proceso de contratación, independientemente del rol que cada uno desempeñe dentro del trámite contractual; asimismo, debe ser incluido en los equipos de todos los procesos el usuario administrador y/o coadministrador, según sea el caso (Despacho o Centro).

Para la Dirección General, se deberá crear equipo para cada proceso individualmente, teniendo en cuenta que los usuarios que integran cada uno varían, para lo cual el nombre de cada uno deberá tener relación directa con el proceso que se pretende adelantar. Sin embargo, las Regionales y Centros, podrán realizar equipos generales teniendo en cuenta la organización del personal que interviene en todos los procesos contractuales que se adelanten, ello deberá ser consecuente con el análisis que realice al respecto cada Ordenador de Gasto.

2.10. Flujos de aprobación

Los flujos de aprobación hacen las veces de proyectó, revisó, visto bueno y firma de los documentos, siendo la firma electrónica de cada usuario al que se le designe determinada tarea dentro del proceso, y deben ser creados con posterioridad al equipo.

Para el caso de la Dirección General deberá ser configurado para cada proceso de manera individual, teniendo en cuenta que los usuarios de los equipos varían constantemente en cada uno.

Para las Regionales y Centros, podrán realizarlo de acuerdo a su necesidad y estructuración, teniendo la posibilidad de realizarlos por modalidad o según sea el caso teniendo en cuenta el análisis que realice sobre ello cada Ordenador de Gasto.

Se requiere de carácter obligatorio establecer flujos de aprobación en las siguientes etapas del proceso dentro de SECOP II:

1. Publicación del proceso.
2. Aprobar modificaciones.
3. Adjudicación (solamente para modalidad de mínima cuantía).
4. Aprobar el contrato de la consulta.
5. Aprobar la modificación del contrato.
6. Aprobar garantía.

Nota: Para las demás etapas será facultad del ordenador del gasto, si las requiere o no.

3. Cuentas del SENA en SECOP II

En la vigencia 2018 se crearon las regionales (incluidos los centros de formación), cada entidad ejecutora a cargo de la creación de procesos públicos de selección.

Cada regional o centro de formación se estructuró teniendo en cuenta la organización administrativa y cercanía territorial, de la siguiente forma:

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Calle 57 No. 8 – 69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



REGIONAL	NOMBRE UNIDADES DE CONTRATACIÓN	ADMINISTRADOR SECOP II
Amazonas	DESPACHO DIRECCIÓN	Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Amazonas	CENTRO PARA LA BIODIVERSIDAD Y EL TURISMO DEL AMAZONAS	
Antioquia	DESPACHO DIRECCIÓN	Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Antioquia	CENTRO DE COMERCIO	
Antioquia	CENTRO DE SERVICIOS DE SALUD	Coordinador Grupo Administrativo Intercentros
Antioquia	CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL	
Antioquia	CENTRO DEL DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO	Coordinador Grupo Administrativo Intercentros
Antioquia	CENTRO DE FORMACIÓN EN DISEÑO, CONFECCIÓN Y MODA.	
Antioquia	CENTRO TECNOLÓGICO DEL MOBILIARIO	Coordinador Grupo Administrativo Intercentros
Antioquia	CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HÁBITAT Y LA CONSTRUCCIÓN	
Antioquia	CENTRO DE TECNOLOGÍA DE LA MANUFACTURA AVANZADA.	Coordinador Grupo Administrativo Intercentros
Antioquia	CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL	
Antioquia	CENTRO DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES -LA SALADA	Coordinador Grupo Administrativo
Antioquia	COMPLEJO TECNOLÓGICO PARA LA GESTIÓN AGROEMPRESARIAL	Coordinador Grupo Administrativo
Antioquia	COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL	Coordinador Grupo Administrativo
Antioquia	CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN	Coordinador Grupo Administrativo
Antioquia	COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO	Coordinador Grupo Administrativo
Antioquia	COMPLEJO TECNOLÓGICO, TURÍSTICO Y AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO	Coordinador Grupo Administrativo
Antioquia	CENTRO DE FORMACIÓN MINERO AMBIENTAL	Coordinador Grupo Administrativo
Arauca	DESPACHO DIRECCIÓN	Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Arauca	CENTRO DE GESTIÓN Y DESARROLLO AGROINDUSTRIAL DE ARAUCA	
Atlántico	DESPACHO DIRECCIÓN	Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Atlántico	CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLOGICO Y AGROINDUSTRIAL	
Atlántico	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS	Coordinador Grupo Administrativo Intercentros
Atlántico	CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMÁN	
Atlántico	CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACIÓN	Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Bolívar	DESPACHO DIRECCIÓN	
Bolívar	CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO	Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Bolívar	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS	
Bolívar	CENTRO INTERNACIONAL NÁUTICO, FLUVIAL Y PORTUARIO	Coordinador Grupo Administrativo
Bolívar	CENTRO PARA LA INDUSTRIA PETROQUÍMICA	Coordinador Grupo Administrativo
Boyacá	DESPACHO DIRECCIÓN	Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Boyacá	CENTRO MINERO	
Boyacá	CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO Y MANUFACTURA	Coordinador Grupo Administrativo
Boyacá	CENTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGROINDUSTRIAL	



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Calle 57 No. 8 – 69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



REGIONAL	NOMBRE UNIDADES DE CONTRATACIÓN	ADMINISTRADOR SECOP II
Boyacá	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL	Coordinador Grupo Administrativo
Caldas	DESPACHO DIRECCIÓN	Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Caldas	CENTRO PARA LA FORMACIÓN CAFETERA	
Caldas	CENTRO DE AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL	
Caldas	CENTRO DE PROCESOS INDUSTRIALES Y CONSTRUCCIÓN	
Caldas	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS	
Caldas	CENTRO PECUARIO Y AGROEMPRESARIAL	Coordinador Grupo Administrativo
Caquetá	DESPACHO DIRECCIÓN	Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Caquetá	CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONIA	
Casanare	DESPACHO DIRECCIÓN	Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Casanare	CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE	
Cauca	DESPACHO DIRECCIÓN	Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Cauca	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS	
Cauca	CENTRO AGROPECUARIO	Coordinador Grupo Administrativo Intercentros
Cauca	CENTRO DE TELEINFORMÁTICA Y PRODUCCIÓN INDUSTRIAL	
Cesar	DESPACHO DIRECCIÓN	Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Cesar	CENTRO BIOTECNOLÓGICO DEL CARIBE	
Cesar	CENTRO AGROEMPRESARIAL	
Cesar	CENTRO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO MINERO	
Choco	DESPACHO DIRECCIÓN	Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Choco	CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD	
Córdoba	DESPACHO DIRECCIÓN	Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Córdoba	CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CÓRDOBA	
Córdoba	CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR	Coordinador Grupo Administrativo
Cundinamarca	DESPACHO DIRECCIÓN	Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Cundinamarca	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	
Cundinamarca	CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL	Coordinador Grupo Administrativo
Cundinamarca	CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL	Coordinador Grupo Administrativo
Cundinamarca	CENTRO AGROECOLÓGICO Y EMPRESARIAL	Coordinador Grupo Administrativo
Cundinamarca	CENTRO DE LA TECNOLOGÍA DE DISEÑO Y LA PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL	Coordinador Grupo Administrativo
Cundinamarca	CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA AGROPECUARIA	Coordinador Grupo Administrativo
Dirección General	DESPACHO DIRECCIÓN	Dirección Jurídica
Dirección General	DIRECCIÓN JURÍDICA	
Dirección General	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
Dirección General	OFICINA DE COMUNICACIONES	
Dirección General	OFICINA DE SISTEMAS	



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Calle 57 No. 8 – 69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



REGIONAL	NOMBRE UNIDADES DE CONTRATACIÓN	ADMINISTRADOR SECOP II
Dirección General	OFICINA DE CONTROL INTERNO	
Dirección General	SECRETARÍA GENERAL	
Dirección General	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO CORPORATIVO	
Dirección General	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
Dirección General	DIRECCIÓN DE EMPLEO Y TRABAJO	
Dirección General	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL	
Dirección General	DIRECCIÓN SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO	
Dirección General	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y RELACIONES CORPORATIVAS	
Dirección General	SECRETARÍA GENERAL (Prestación de servicios)	Secretaría General
Distrito Capital	DESPACHO DIRECCIÓN	Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Distrito Capital	CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS	Coordinador Grupo Administrativo Intercentros
Distrito Capital	CENTRO DE GESTIÓN INDUSTRIAL	
Distrito Capital	CENTRO DE DISEÑO Y METROLOGÍA	
Distrito Capital	CENTRO PARA LA INDUSTRIA DE LA COMUNICACIÓN GRÁFICA	
Distrito Capital	CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES	
Distrito Capital	CENTRO DE MANUFACTURA EN TEXTIL Y CUERO	Coordinador Grupo Administrativo Intercentros
Distrito Capital	CENTRO DE TECNOLOGÍAS DEL TRANSPORTE	
Distrito Capital	CENTRO METALMECÁNICO	
Distrito Capital	CENTRO DE MATERIALES Y ENSAYOS	
Distrito Capital	CENTRO DE GESTIÓN DE MERCADOS, LOGÍSTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
Distrito Capital	CENTRO DE FORMACIÓN DE TALENTO HUMANO EN SALUD	Coordinador Grupo Administrativo Intercentros
Distrito Capital	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Coordinador Grupo Administrativo Intercentros
Distrito Capital	CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA	
Distrito Capital	CENTRO NACIONAL DE HOTELERÍA, TURISMO Y ALIMENTOS	Coordinador Grupo Administrativo
Distrito Capital	CENTRO DE FORMACIÓN EN ACTIVIDAD FÍSICA Y CULTURA	Coordinador Grupo Administrativo
Guainía	DESPACHO DIRECCIÓN	Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Guainía	CENTRO AMBIENTAL Y ECOTURISTICO DEL NORORIENTE AMAZÓNICO	Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Guajira	DESPACHO DIRECCIÓN	
Guajira	CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS	
Guajira	CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUÍCOLA	Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Guaviare	DESPACHO DIRECCIÓN	
Guaviare	CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL, TURÍSTICO Y TECNOLÓGICO DEL GUAVIARE	Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Huila	DESPACHO DIRECCIÓN	Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Huila	CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS	Coordinador Grupo Administrativo
Huila	CENTRO DE FORMACIÓN AGROINDUSTRIAL	
Huila	CENTRO AGROEMPRESARIAL Y DESARROLLO PECUARIO DEL HUILA	Coordinador Grupo Administrativo
Huila	CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DEL HUILA	Coordinador Grupo Administrativo
Huila	CENTRO DE GESTIÓN Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO	Coordinador Grupo Administrativo



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Calle 57 No. 8 – 69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



REGIONAL	NOMBRE UNIDADES DE CONTRATACIÓN	ADMINISTRADOR SECOP II
Magdalena	DESPACHO DIRECCIÓN	Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Magdalena	CENTRO ACUÍCOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA	
Magdalena	CENTRO DE LOGÍSTICA Y PROMOCIÓN ECOTURÍSTICA DEL MAGDALENA	
Meta	DESPACHO DIRECCIÓN	Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Meta	CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META	
Meta	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META	
Nariño	DESPACHO DIRECCIÓN	Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Nariño	CENTRO INTERNACIONAL DE PRODUCCIÓN LIMPIA - LOPE	
Nariño	CENTRO SUR COLOMBIANO DE LOGÍSTICA INTERNACIONAL	
Nariño	CENTRO AGROINDUSTRIAL Y PESQUERO DE LA COSTA PACIFICA	Coordinador Grupo Administrativo
Norte de Santander	DESPACHO DIRECCIÓN	Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Norte de Santander	CENTRO DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y MINERO	
Norte de Santander	CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS	
Putumayo	DESPACHO DIRECCIÓN	Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Putumayo	CENTRO AGROFORESTAL Y ACUÍCOLA ARAPAIMA	
Quindío	DESPACHO DIRECCIÓN	Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Quindío	CENTRO AGROINDUSTRIAL	
Quindío	CENTRO PARA EL DESARROLLO TECNOLÓGICO DE LA CONSTRUCCIÓN Y LA INDUSTRIA	
Quindío	CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO	
Risaralda	DESPACHO DIRECCIÓN	Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Risaralda	CENTRO ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO	
Risaralda	CENTRO DE DISEÑO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL	
Risaralda	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS	
San Andrés	DESPACHO DIRECCIÓN	Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
San Andrés	CENTRO DE FORMACIÓN TURÍSTICA, GENTE DE MAR Y DE SERVICIOS	
Santander	DESPACHO DIRECCIÓN	Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Santander	CENTRO ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO	
Santander	CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL	
Santander	CENTRO INDUSTRIAL DEL DISEÑO Y LA MANUFACTURA	
Santander	CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS	
Santander	CENTRO INDUSTRIAL Y DEL DESARROLLO TECNOLÓGICO	Coordinador Grupo Administrativo
Santander	CENTRO AGROTURÍSTICO	Coordinador Grupo Administrativo
Santander	CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES	Coordinador Grupo Administrativo
Santander	CENTRO DE GESTIÓN AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE	Coordinador Grupo Administrativo
Sucre	DESPACHO DIRECCIÓN	Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Sucre	CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA TECNOLOGÍA Y LOS SERVICIOS	



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Calle 57 No. 8 – 69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



REGIONAL	NOMBRE UNIDADES DE CONTRATACIÓN	ADMINISTRADOR SECOP II
Tolima	DESPACHO DIRECCIÓN	Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Tolima	CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCIÓN	
Tolima	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS	
Tolima	CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA	
Valle	DESPACHO DIRECCIÓN	Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Valle	CENTRO DE ELECTRICIDAD Y AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL -CEAI	
Valle	CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN	
Valle	CENTRO DE DISEÑO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL	
Valle	CENTRO NACIONAL DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA INDUSTRIA -ASTIN	
Valle	CENTRO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA DE SERVICIOS	Coordinador Grupo Administrativo
Valle	CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA	
Valle	CENTRO LATINOAMERICANO DE ESPECIES MENORES	Coordinador Grupo Administrativo
Valle	CENTRO NÁUTICO PESQUERO DE BUENAVENTURA	Coordinador Grupo Administrativo
Valle	CENTRO DE TECNOLOGÍAS AGROINDUSTRIALES	Coordinador Grupo Administrativo
Valle	CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	Coordinador Grupo Administrativo
Vaupés	DESPACHO DIRECCIÓN	Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Vaupés	CENTRO AGROPECUARIO Y DE SERVICIOS AMBIENTALES "JIRI-JIRIMO"	
Vichada	DESPACHO DIRECCIÓN	Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Vichada	CENTRO DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN AGROINDUSTRIAL DE LA ORINOQUIA	

En procura de dar claridad al trámite en SECOP II, respecto de su uso, configuración y funcionalidades en general se dividirá para efectos formales en etapas y cada paso a seguir se encuentra en recuadro rojo, así:

4. Primera Etapa

4.1. Configuración SECOP II

Creación de usuarios:

Cada persona, deberá registrarse en SECOP II de manera independiente y personal, el usuario asignado en SECOP II es propio de cada uno y no pertenece a la Entidad. Cada usuario deberá solicitar acceso a la cuenta que le corresponda dependiendo de la organización (regional o centro). El usuario es personal e intransferible, la clave y la contraseña generan firma electrónica, teniendo validez jurídica, de conformidad con lo establecido en la Ley 527 de 1999.

- Video tutorial SENA-CEE: <http://nube.sena.edu.co/noticias/Tutorial-para-creacion-de-cuentas-en-Secop-II.html>



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

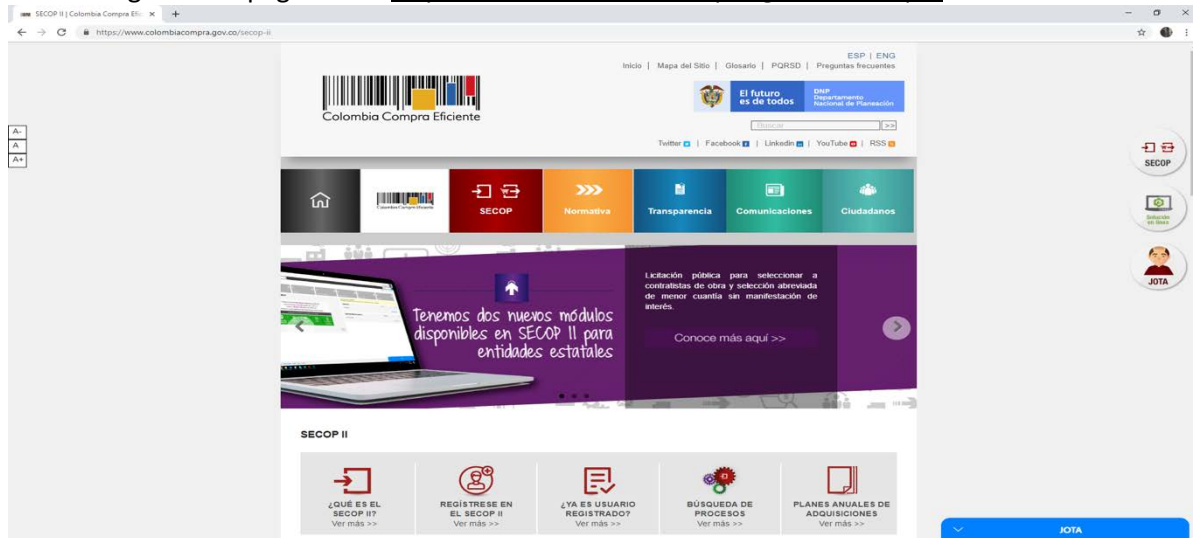
Calle 57 No. 8 – 69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



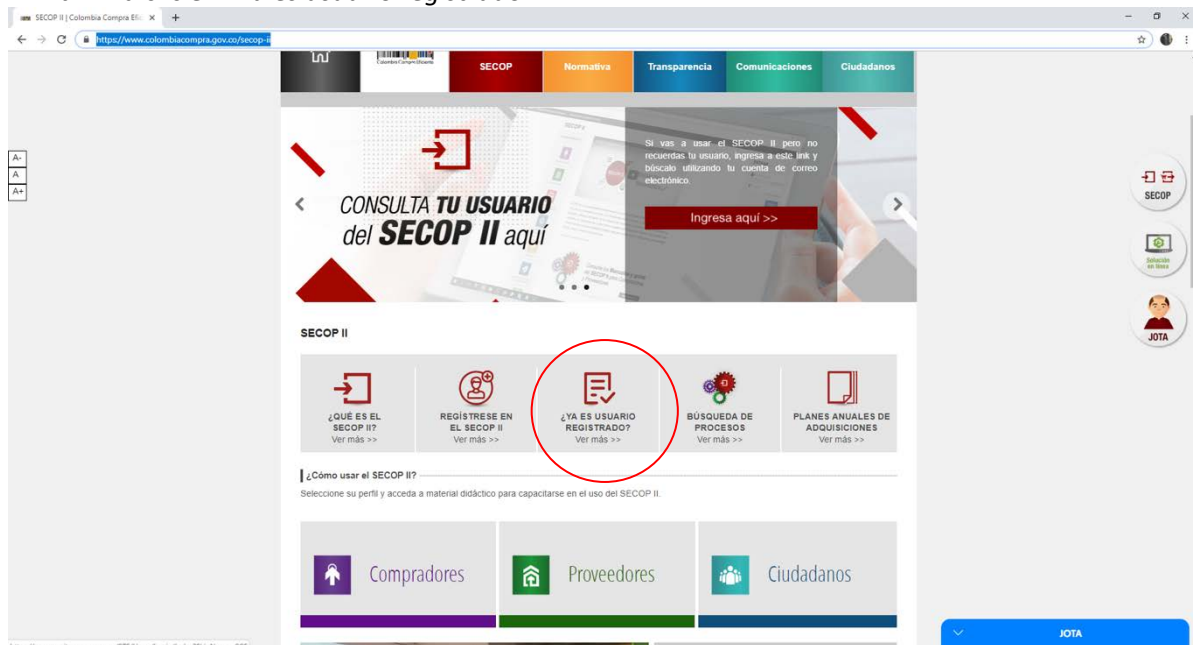
Acceso a la plataforma y aceptación de usuarios:

El usuario administrador de acuerdo con la capacitación realizada el 20 de mayo de 2019 a través de la plataforma de SIVE- SENA <http://sive.sena.edu.co/> debe aceptar la solicitud del personal que interviene en los procesos de selección como se muestra a continuación:

a. Ingresa a la página web <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii>:



b. Da clic en “Ya es usuario registrado”:



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Calle 57 No. 8 – 69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



c. El usuario administrador deberá ingresar con nombre de usuario y contraseña:

Nota: En caso de no recordar su contraseña deberá dar clic en “*olvide la contraseña*” e indicar correo electrónico institucional o personal, con la cual se vinculó a la entidad.

d. Selecciona la entidad (El nombre que tenga la entidad, por ejemplo: SENA REGIONAL ANTIOQUIA Grupo Administrativo Intercentros Medellín) y da clic en entrar:



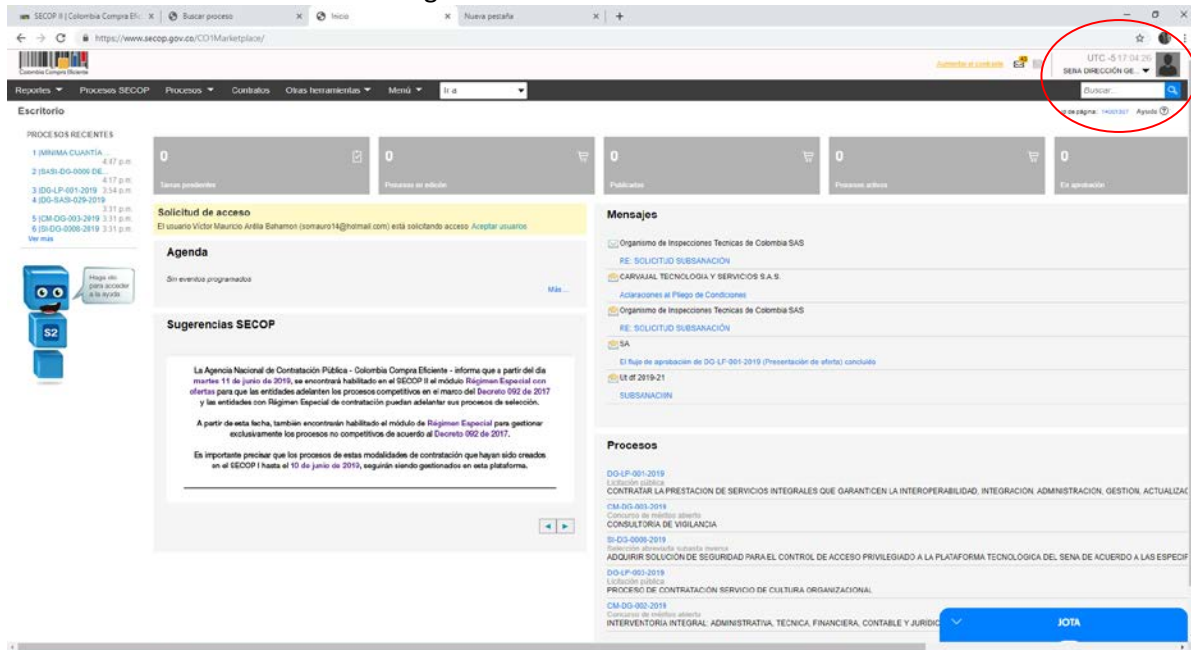
Certificado No.
SC-CER339681



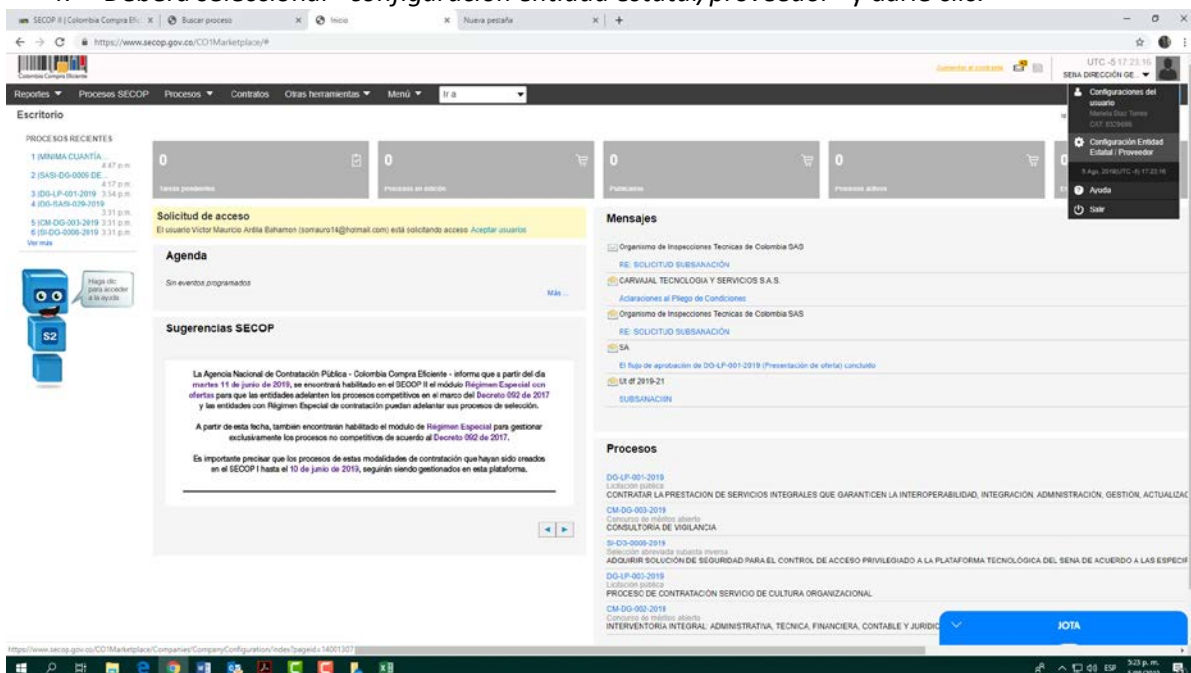
Certificado No.
CO-SC-CER339681



- e. El usuario administrador se encontrará en el escritorio de la entidad contratante y dará clic como se visualiza en la imagen:



- f. Deberá seleccionar “configuración entidad estatal/proveedor” y darle clic:



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



- g. Una vez se encuentre en configuración entidad estatal/proveedor, deberá darle clic en “administración de usuarios”:

The screenshot shows the SENA system interface. The left sidebar contains a menu with the following items: Datos de la Entidad Estatal/Proveedor, Áreas de interés, Configuración Entidad Estatal/Proveedor, **Administración de usuarios** (highlighted with a red circle), Perfiles de usuario, Dependencias, Recomendaciones (no disponible), Biblioteca de documentos, Documentos administrativos, Suscripción a notificaciones, Flujo de aprobaciones, and Grupos de usuarios. The main content area displays a table of users with columns: Nombre, Correo electrónico, Fecha de registro, Acceso a la cuenta, Última actualización de estado, and Usuario. The table lists several users, including Maria Cristina Razo, LUIS ALBERTO GONZALEZ ZAMUDIO, Cesar Eduardo Sanchez Ramos, ADRIANA GARZON CRUZ, and Victor Mauricio Ardia Bahamon. Below the table, there are sections for 'OPCIONES' (Crear usuarios, Aceptar acceso, Rechazar acceso, Cancelar acceso, Revertir rechazo del acceso) and 'VER' (Últimas modificaciones, Todos, Usuarios activos, Usuarios inactivos, Accesos pendientes, Accesos aceptados, Accesos rechazados, Usuarios bloqueados). The bottom of the page shows the footer with 'VORTAL 2019', 'Términos de uso', 'Normativa', 'Soporte Remoto', 'Ayuda', 'Español (Colombia)', and a 'JOTA' button.

- h. En opciones deberá darle clic en “aceptar acceso” y buscará a la persona que está solicitando el acceso a la entidad:

The screenshot shows the SENA system interface. The left sidebar contains a menu with the following items: Datos de la Entidad Estatal/Proveedor, Áreas de interés, Configuración Entidad Estatal/Proveedor, Administración de usuarios, **Aceptar usuarios** (highlighted with a red circle), Perfiles de usuario, Dependencias, Recomendaciones (no disponible), Biblioteca de documentos, Documentos administrativos, Suscripción a notificaciones, Flujo de aprobaciones, and Grupos de usuarios. The main content area displays a table of users with columns: Nombre, Correo electrónico, Fecha de registro, Acceso a la cuenta, Última actualización de estado, and Usuario. The table lists several users, including Victor Mauricio Ardia Bahamon, Mireya Cerón Hernández, EMILY ELISA CORONADO GARCÉS, VICTOR SEGURA, and JOSE ANIBAL ARIAS MOSQUERA. Below the table, there are sections for 'OPCIONES' (Crear usuarios, Aceptar acceso, Rechazar acceso, Cancelar acceso, Revertir rechazo del acceso) and 'VER' (Últimas modificaciones, Todos, Usuarios activos, Usuarios inactivos, Accesos pendientes, Accesos aceptados, Accesos rechazados, Usuarios bloqueados). The bottom of the page shows the footer with 'VORTAL 2019', 'Términos de uso', 'Normativa', 'Soporte Remoto', 'Ayuda', 'Español (Colombia)', and a 'JOTA' button.



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



i. Se selecciona al usuario y dará clic en aceptar acceso:

j. Una vez usted haya aceptado al usuario, la plataforma le indicará que el acceso se ha realizado de manera adecuada:

En “Administración de usuarios” el usuario administrador tiene un listado de todos los usuarios que han interactuado con la entidad estatal, junto con información del nombre, correo y estado del acceso del usuario con respecto a la cuenta de la Entidad Estatal.



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



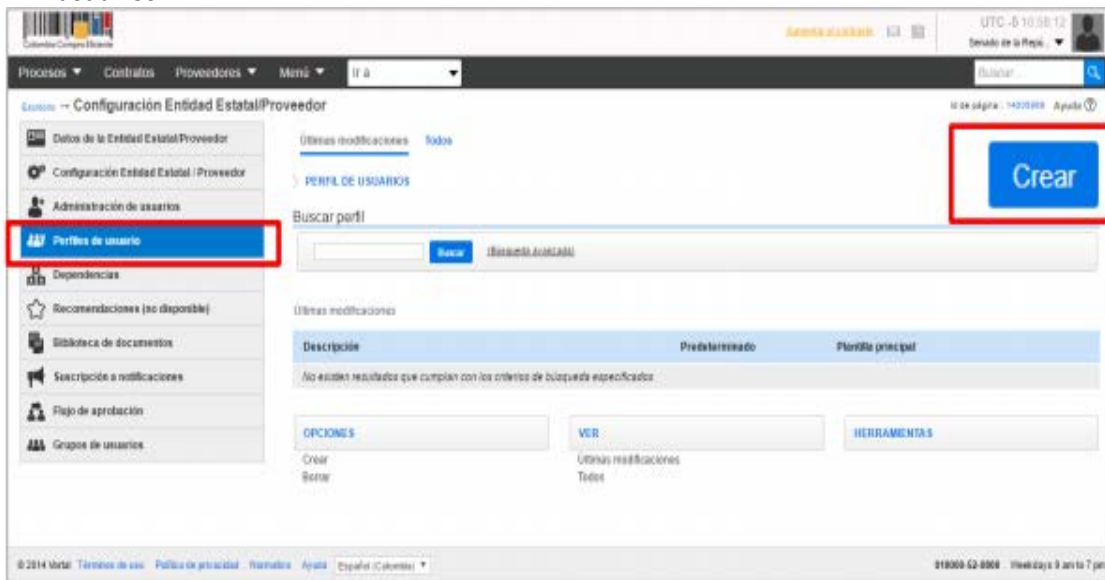
Los estados que tienen los usuarios son:

- Aceptado: El usuario hace parte de la cuenta de entidad estatal, sea porque el usuario administrador aceptó el acceso o lo creó desde la cuenta de Entidad estatal.
- Pendiente: El usuario ha solicitado acceso a la cuenta de entidad estatal y está en estado pendiente para que el administrador lo Acepte o lo Rechace.
- Rechazado: La solicitud de acceso del usuario ha sido rechazada por el usuario administrador.
- Cancelado: El usuario estuvo vinculado a la cuenta de la entidad estatal y el administrador ha cancelado el acceso, es decir, que ya no puede ingresar a la cuenta de la entidad estatal.

Nota: Se recomienda informarle al usuario administrador el personal que deja de hacer parte de la Entidad Estatal, con la finalidad de cancelar el acceso previamente otorgado.

Igualmente, desde la configuración de la Entidad Estatal es posible organizar los diferentes usuarios por perfiles que se encuentran predeterminados por SECOP II: *“Comprador, Ordenador de Gasto, Gestor de Compras, Administrador, Proveedor”*, En esta sección usted puede indicar a qué funcionalidades NO tienen permiso para utilizar los usuarios compradores:

- a. Ingrese a configuración entidad estatal/proveedor, deberá darle clic en *“perfiles de usuarios”*:



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



b. En opciones marque “excluido” vaya a “Configuración” y marque “Configuración de la Entidad Estatal/Proveedor”:

Información general

Descripción: GRUPO INTEGRADO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Plantilla principal: Gestor de Compras

Definición de elementos del menú inicio

Nombre	Subir	Bajar
Mis procesos	Subir	Bajar
Directorio SECOP	Subir	Bajar
Procesos	Subir	Bajar
Contratos	Subir	Bajar

Opciones

Configuración

Configuración de la Entidad Estatal/Proveedor

JOTA

c. Allí podrá agregar cuantos usuarios desee, de acuerdo a su perfil (Ejemplo: Gestor de Compras):

USUARIOS

Asignar esta dependencia

Nombre de la dependencia	Número de usuarios
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados	

Asignar a usuarios

Nombre de usuario	Detalle
SANDOVAL CLAVIJO	Detalle
Jose ramiro velasquez echeverri	Detalle
Maria Cristina Rozo	Detalle
Jinneth Ballesteros Silva	Detalle
Ana María Galindo Lara	Detalle
CAROLINA BARACALDO	Detalle
JUAN SEBASTIAN FORERO CORDOBA	Detalle
TANIA LISETH FARFAN MEJIA	Detalle
MONICA ROSALBA BURBANO ROMO	Detalle
SILVIA LORENA PEDROZA ALBORNOZ	Detalle
VIVIAN PAOLA AVILA SAAVEDRA	Detalle

JOTA



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Configuración de la cuenta:

Para la configuración de la cuenta, deberá tener en cuenta los usuarios que tendrán acceso a la misma, que serán todos aquellos que independientemente de su rol intervengan en la gestión precontractual, contractual y pos contractual. Así como, las unidades de contratación con la cuales contará la misma, en observancia de quienes adelantan los procesos contractuales en cada regional o centro.

- Video tutorial SENA-CEE: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/mgonzalezro_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmgonzalezro%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FSecop%20II%2Fvideos%2FVIDEO%2002%2Emp4&parent=%2Fpersonal%2Fmgonzalezro%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FSecop%20II%2Fvideos&originalPath=aHR0cHM6Ly9zZW5hNC1teS5zaGFyZXBvaW50LmNvbS86djovZy9wZXJzb25hbC9tZ29uemFsZXpyb19zZW5hX2VkdV9jby9FZmNUTUJZdDJWOUxyZjJmbjdvMGpnVUJIR1pKVkpmTIRaNEtVNVQ0RWxlUm53P3J0aW1IPUICbXhkcE5rMTBn

Menú configuración Entidad Estatal / Proveedor:

De acuerdo con Colombia Compra Eficiente el usuario administrador deberá ingresar a SECOP II con su usuario y contraseña, dar clic en la imagen superior derecha de su pantalla donde encontrará el Menú “*Configuración Entidad Estatal /proveedor*”. En este gestor podrá acceder a las siguientes funcionalidades:



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Calle 57 No. 8 – 69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a

Configuración Entidad Estatal/Proveedor

Editar datos completos

Información general

Logo de la entidad

Nombre de la entidad

Nombre abreviado

Fecha de incorporación

País de origen

NIT

Tipo Entidad Estatal / Proveedor

Código UNSPSC

Zona horaria

Idioma

Moneda por defecto

Información de contacto

Dirección

País

Ciudad

Municipio

1. Datos de la Entidad Estatal / Proveedor

Esta funcionalidad permite consultar y modificar los datos de la Entidad Estatal que aparecen en el Directorio SECOP. Para cambiar estos datos el usuario administrador debe hacer clic en "Editar datos completos".

Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a

Configuración Entidad Estatal/Proveedor

Editar datos resumidos Editar datos completos

Información general

Logo de la entidad

Nombre de la entidad

Nombre abreviado

Fecha de incorporación

País de origen

NIT

Tipo Entidad Estatal / Proveedor

Código UNSPSC

Zona horaria

Idioma

Moneda por defecto



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



En la barra de menú superior están habilitadas las opciones “Datos” e “Inicio”:

Al hacer clic en “Datos”, se muestra el perfil de la cuenta de la entidad estatal en el Directorio SECOP y es posible realizar la configuración de datos del perfil como idioma y hora y documentos; en “Inicio” puede volver al escritorio del SECOP II.



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

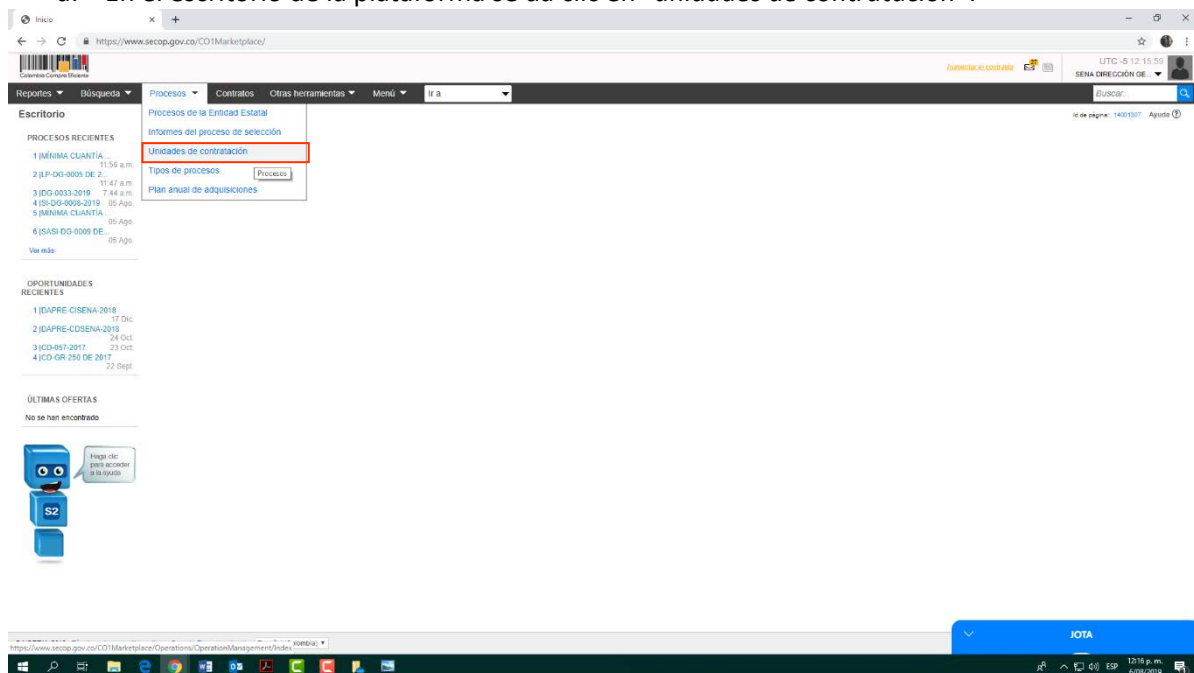


Creación de las unidades de contratación:

De acuerdo con las capacitaciones llevadas a cabo el 20 de mayo y 29 de julio de 2019 a través de la plataforma de SIVE SENA se indicó la forma en la cual el usuario administrador debe crear el grupo de contratación.

Accesos de usuarios por unidad de contratación: Esta opción permite definir qué usuarios de la Entidad Estatal pueden ingresar a los procesos que se adelante en cada unidad de contratación, la entidad puede tener varias unidades de contratación. La opción se encuentra marcada por defecto con “No”, esto significa que todos los usuarios con acceso a la cuenta de la Entidad Estatal pueden acceder a todos los procesos de todas las unidades de contratación. Colombia Compra Eficiente recomienda marcar esta opción con “Sí” para que sea el usuario administrador quien defina el acceso de los usuarios por unidad de contratación como corresponda.

a. En el escritorio de la plataforma se da clic en “unidades de contratación”:



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



b. Dar clic en “crear” en opciones:

Administración de unidades de contratación

Buscar en unidades de contratación

Últimas modificaciones

Número del proceso	Nombre	Descripción	Tipo	¿Es una unidad de venta?	¿Es una unidad de compra?	Estado	Editar	Detalle
Grupo FDTH	Grupo de Formación y Desarrollo del Talento Humano		Por dependencia	No	Si	Activo	Editar	Detalle
Area de Contratos Dapre	Area de Contratos Dapre	Proceso de selección Dapre	Area	Si	No	Activo	Editar	Detalle
Grupo de Gestión de Convenios	Grupo de Gestión de Convenios		Area	No	Si	Activo	Editar	Detalle
Grupo Integrado Gestión Contractual	Grupo Integrado Gestión Contractual		Area	No	Si	Activo	Editar	Detalle
1-7070	Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo		Area	No	Si	Inactivo	Editar	Detalle

OPCIONES

- Crear
- Actualizar
- Eliminar
- Restaurar

VER

- Últimas modificaciones
- Todos
- Activo
- Inactivo
- Unidades de compra
- Unidades de venta

HERRAMIENTAS

Herramientas no están disponibles

c. Una vez creado el grupo el usuario administrador deberá incluir la información que requiere el formulario como se evidencia a continuación:

Crear unidad de contratación

Información general

Referencia

Nombre

Tipo

Descripción

Dirección

Pais

Departamento

Municipio

Código postal

Latitud

Longitud

Grados (°)

Minutos (')

Segundos (")

Información de contacto

Teléfono

Correo electrónico

Fax

Contactos adicionales

Tipos de proceso y equipos

Configuración de acceso de usuario



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



3. Segunda etapa:

➤ Nomenclatura:

En el presente punto, se modifican los Lineamientos dados, en lo que corresponde únicamente a SECOP II para la de publicación de procesos de contratación establecidos mediante circular emitida por la Dirección Jurídica en la presente vigencia, los procesos deberán ser nombrados así:

Licitación Pública: LP

Selección Abreviada de Menor Cuantía: SAMC

Selección Abreviada por Subasta Inversa: SASI

Concurso de Méritos: CM

Mínima Cuantía: MC

Régimen Especial: RE

Contratación Directa: CD

Prestación de Servicios Personales: PSP

A continuación, se indica cómo, primero la modalidad de contratación, seguida de las siglas de la Regional y siglas del Centro de Formación, consecutiva y vigencia dependiendo de donde se adelante el proceso o se valla a ejecutar; ejemplo:

- Siglas de la Modalidad de Contratación + Siglas de la Regional (Regional Risaralda) + Consecutivo + Vigencia = SAMC-RSR-0010-2019.

➤ Documentos de los procesos:

De conformidad con el principio de publicidad y transparencia todos los documentos que nazcan con ocasión a los procesos de selección deberán ser publicados independientemente de la plataforma en la cual se encuentre (SECOP I o SECOP II); sin perjuicio de lo anterior, se proceden a enumerar aquellos documentos que requieren publicación, haciendo la especificidad sobre su característica:

- Estudio del mercado y sus anexos (solicitudes de cotización y cotizaciones)
[Digital]
- Análisis del sector
[Físico, escaneado-Firma manuscrita]
- Estudio previo
[Físico, escaneado-Firma manuscrita]
- Matriz de riesgos
[Físico, escaneado-Firma manuscrita]
- Certificado de disponibilidad presupuestal
[Físico, escaneado-Firma manuscrita]
- Fichas técnicas
[Digital]
- Proyecto de pliego/Pliego definitivo de condiciones o Invitación pública
[Electrónico, firma electrónica: SECOP II]
- Anexo al proyecto de pliego/Anexo al pliego definitivo de condiciones o Anexo a la invitación pública
[Digital-sin firma]



Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Calle 57 No. 8 – 69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



- I. Anexos y formatos SENA para ofertas
[Digital-sin firma]
- J. Aviso de convocatoria
[Digital-sin firma]
- K. Observaciones
[Electrónico: SECOP II]
- L. Respuestas a las observaciones
[Físico, escaneado-Firma manuscrita]
- M. Resolución de apertura
[Físico, escaneado-Firma manuscrita]
- N. Ofertas
[Electrónico: SECOP II]
- O. Acta de cierre
[Electrónico: SECOP II]
- P. Informes de evaluación
[Físico, escaneado-Firma manuscrita]
- Q. Resolución de adjudicación
[Físico, escaneado-Firma manuscrita]
- R. Actas de audiencias
[Físico, escaneado-Firma manuscrita]
- S. Contrato
[Electrónico, firma electrónica: SECOP II]
- T. Anexo al contrato o a la aceptación de oferta (para el caso de mínima cuantía)
[Digital-sin firma]
- U. Formato contrato SECOP II
[Digital, impreso-sin firma]
- V. Certificado Black Box
[Físico, escaneado-Firma manuscrita]
- W. Registro presupuestal de compromiso
[Físico, escaneado-Firma manuscrita]
- X. Pólizas
[Electrónico: SECOP II]
- Y. Aprobación de pólizas
[Electrónico, firma electrónica: SECOP II]
- Z. Otrosíes
[Electrónico, firma electrónica: SECOP II]
Anexo al otrosí
[Digital-sin firma]
- AA. Informes de supervisión y demás documentos de ejecución
[Físico, escaneado-Firma manuscrita] Las evidencias y demás documentos podrán estar únicamente digitalizadas.
- BB. Procesos administrativos sancionatorios
[Físico, escaneado-Firma manuscrita]
- CC. Acta de liquidación del contrato
[Digital, electrónico, firma electrónica: SECOP II]
- DD. Acta de cierre del expediente contractual

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Calle 57 No. 8 – 69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270





[Físico, escaneado-Firma manuscrita]

Nota: Sin perjuicio de los mencionados, cada ordenador del gasto es responsable de los documentos que se generen o no dentro de cada proceso, asimismo, tener en cuenta lo señalado en el Manual de Contratación.

4. Tercera Etapa

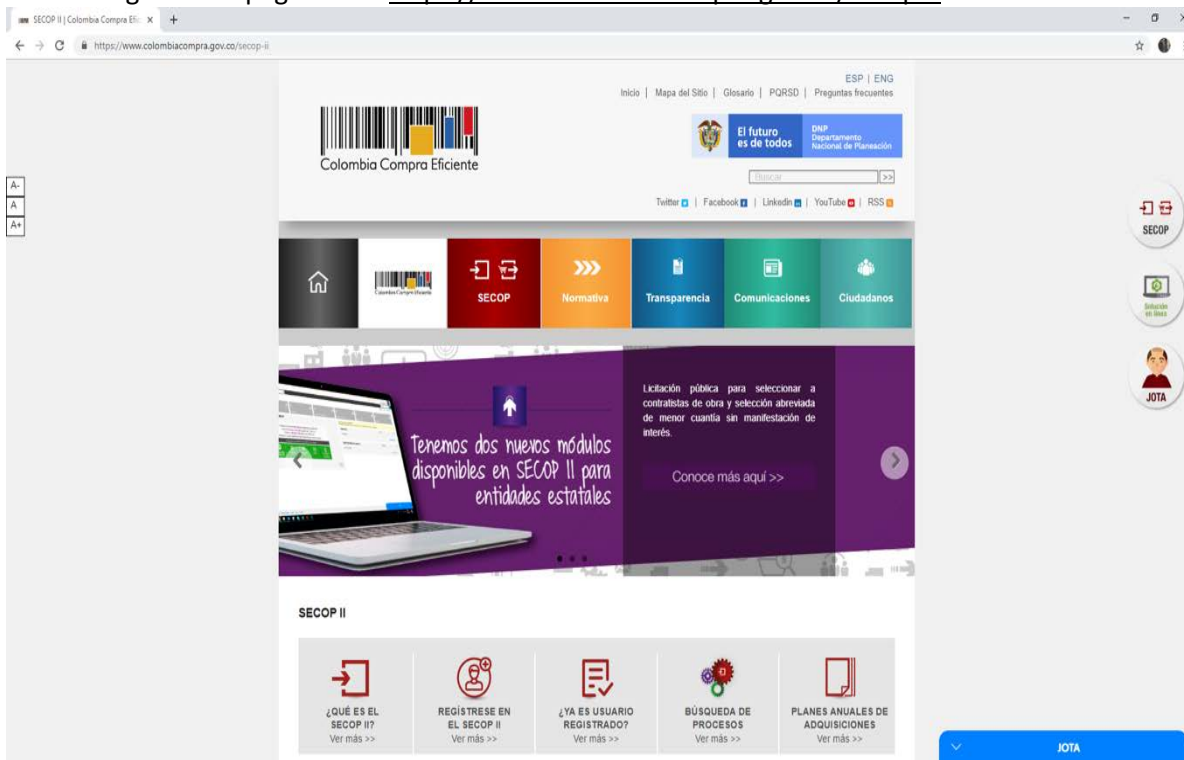
➤ Procesos SECOP II

Configuración de equipos y flujos de aprobación:

Este trámite debe realizarse para cada proceso (para el caso de Dirección General) que se pretenda adelantar, independientemente de su modalidad, es un requisito previo para la creación del proceso. La configuración de equipos y flujos de aprobación, únicamente la podrá realizar el usuario administrador y los usuarios co-administradores.

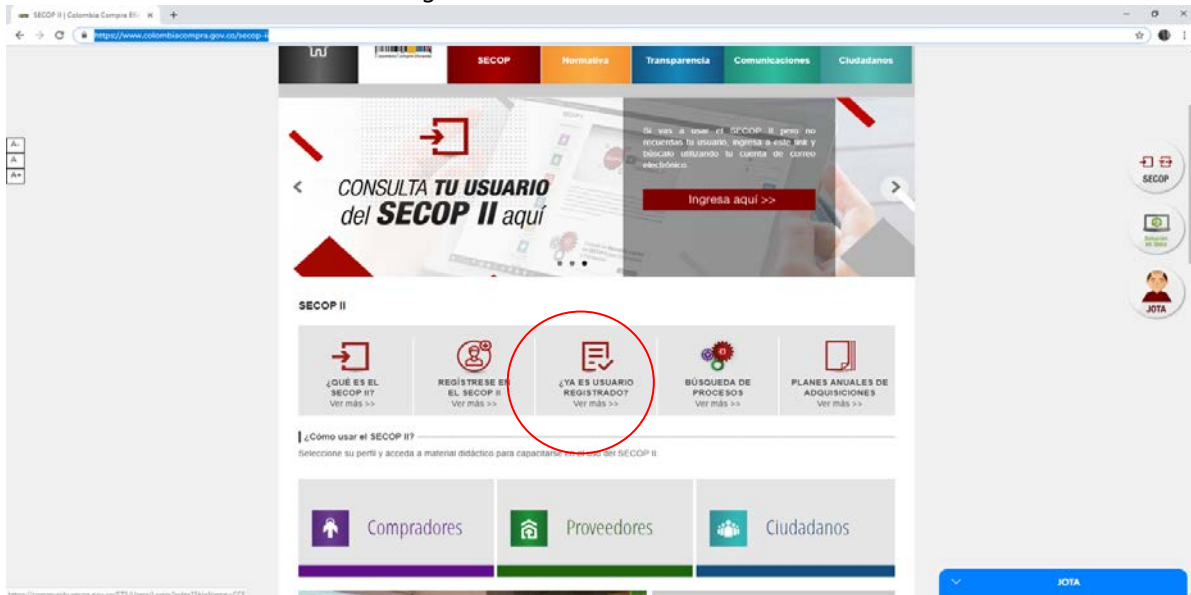
La dirección general ha previsto, como medio de control que, en todos los equipos de todos los procesos, se incluya el siguiente usuario: ADMINISTRADOR-DIRECCION GENERAL, el cual, será de uso del Grupo Integrado de Gestión Contractual con la finalidad de ejercer seguimiento sobre los procesos de contratación de centros y regionales. Este usuario tendrá un nivel de permisos limitados, dentro de cada proceso solo tendrá la opción de “ver” y “leer”, en consideración a la autonomía de cada Ordenador de Gasto.

a. Ingresa a la página web <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii>:

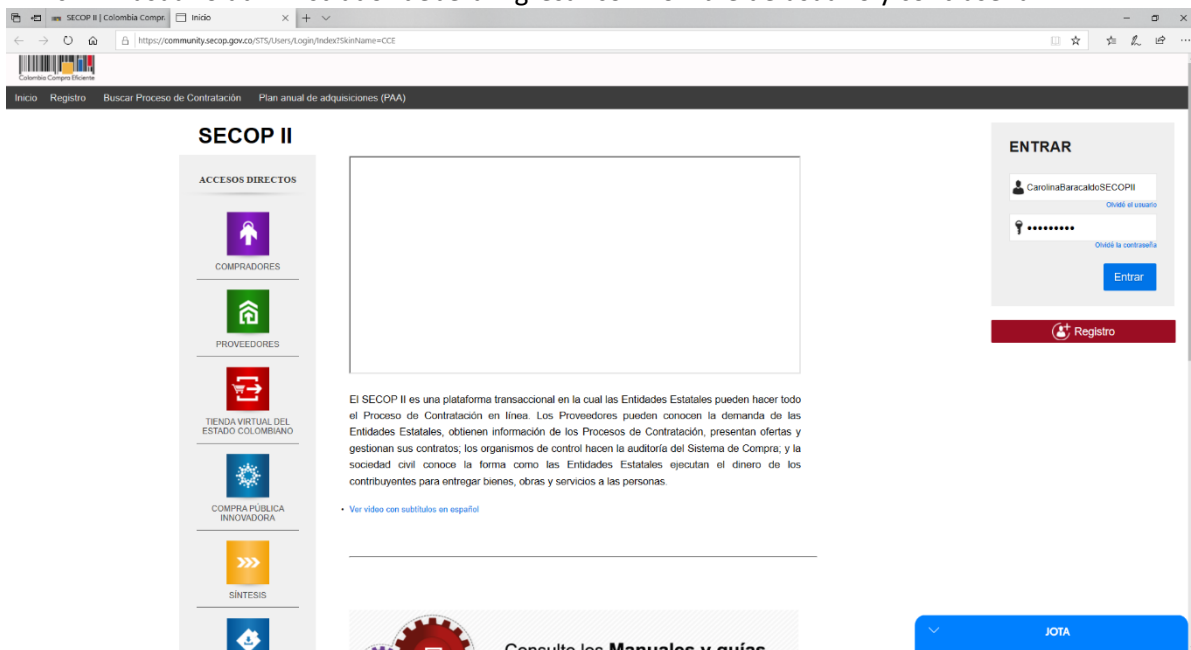




b. Da clic en “Ya es usuario registrado”:



c. El usuario administrador deberá ingresar con nombre de usuario y contraseña:



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



- d. Cuando ingrese al escritorio de SECOP II, dirijase a “procesos”, y seguidamente a “tipos de procesos”:

The screenshot shows the SECOP II interface. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Procesos', 'Modelos evaluación', 'Contratos', 'Otras herramientas', and 'Menú'. The 'Procesos' dropdown menu is open, showing options like 'Procesos de la Entidad Estatal', 'Informes del proceso de selección', 'Unidades de contratación', and 'Tipos de procesos' (highlighted with a red box). The left sidebar lists 'PROCESOS RECIENTES' and 'OPORTUNIDADES RECIENTES'. The bottom right has a blue 'JOTA' button.

- e. Seguidamente, será remitido a una pantalla que contiene todas modalidades de selección, dirigirse a “equipo del proceso”, teniendo en cuenta la modalidad del que vaya a crear:

The screenshot shows the 'Tipos de procesos' page. The left sidebar lists 'PROCESOS RECIENTES' and 'OPORTUNIDADES RECIENTES'. The main content area is titled 'Público' and lists various selection modalities: 'Licitación pública', 'Licitación pública (Obra pública)', 'Concurso de méritos con precalificación', 'Concurso de méritos abierto', 'Selección abreviada menor cuantía', 'Selección Abreviada de Menor Cuantía sin Manifestación de Interés', 'Selección abreviada subasta inversa', 'Enajenación de bienes con subasta', 'Enajenación de bienes con sobre cerrado', 'Minima cuantía' (highlighted with a red box), and 'Contratación régimen especial'. Each modality has a link to 'Equipo del proceso' and a 'Crear' button. The bottom right has a blue 'JOTA' button.





Limitado	
Contratación directa	Equipo del proceso
Contratación directa (con ofertas)	Equipo del proceso
Solicitud de información a los Proveedores	Equipo del proceso
Subasta de prueba	Equipo del proceso

[Normativa](#) [Soporte Remoto](#) [Ayuda](#) [Español \(Colombia\)](#)

[JOTA](#)

Nota: Para la modalidad de Contratación Directa para bienes y servicios, deberá seleccionar la opción “con oferta”.

Para la modalidad de Contratación Directa para prestación de servicios personales deberá seleccionar únicamente el módulo de Contratación Directa, ello teniendo en cuenta las recomendaciones que ha realizado Colombia Compra al respecto; tenga en cuenta que el contratista deberá subir en la plataforma todos los documentos de la lista de chequeo que se encuentra en compromiso para la suscripción del contrato electrónico en SECOP II.

- f. A continuación, será remitido a la pantalla en la cual se muestran los últimos equipos creados, para crear uno nuevo vaya a opciones y de clic en “crear equipo de la entidad estatal”:

- g. Continuadamente, en información general deberá darle nombre al equipo, se recomienda sea el mismo consecutivo de numeración del proceso para evitar confusiones y enlazarlo al mismo fácilmente; por otra parte, marque no en la opción “todos los usuarios tienen acceso a todas las funcionalidades”, con la finalidad de que pueda definir usuarios que acceden al proceso y niveles de permiso de estos:



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Equipo del proceso

secop.gov.co/CO1BusinessLine/ProcedureProfile/ProcedureProfileCatalogEditTeam/Create?originSide=BUYER&catalogName=CCE-10-Minima_Cuanta&catalogName=CCE-10-Minima_Cuanta&catalogName=CCE-10-Minima_Cuanta

Búsqueda Procesos Modelos evaluación Contratos Otras herramientas Menú Ir a Buscar...

Escritorio Menú Tipos de procesos Administración de equipos Equipo del proceso Id de página: 10001363 Ayuda

1 Información general 2 Acceder 3 Flujo de aprobación

Cancelar

CREAR EQUIPO DEL PROCESO

Equipo del proceso

Nombre Minima cuantia

Versión 6

Tipo Comprador Proveedor

Nombre de equipo MC-DG-0100-2019

Descripción de equipo MC-DG-0100-2019

ID de Integración

Definir por defecto Si No

¿Todo el equipo o usuarios tienen acceso a todas las funcionalidades? Si No

¿Todos los usuarios tienen la posibilidad de exportar los documentos de los procesos? Si No

Cancelar

JOTA

Nota: Tenga en cuenta que viene marcado por defecto en sí, siempre revisar antes de continuar.

- h. En acceder tendrá la posibilidad de incluir a todos los usuarios que intervienen en el proceso de contratación, recuerde igualmente incluir siempre al usuario administrador y/o coadministrador, así como al usuario ADMINISTRADOR-DIRECCION GENERAL; ello podrá hacerlo bien sea por cada etapa o para todo el proceso, se recomienda incluirlos a todos en cada una de las etapas, buscando usuario por usuario, así:

Equipo del proceso

secop.gov.co/CO1BusinessLine/ProcedureProfile/ProcedureProfileCatalogEditTeam/Create?originSide=BUYER&catalogName=CCE-10-Minima_Cuanta&catalogName=CCE-10-Minima_Cuanta&catalogName=CCE-10-Minima_Cuanta

Búsqueda Procesos Modelos evaluación Contratos Otras herramientas Menú Ir a Buscar...

Escritorio Menú Tipos de procesos Administración de equipos Equipo del proceso Id de página: 10001363 Ayuda

1 Información general 2 Acceder 3 Flujo de aprobación

Cancelar

CREAR EQUIPO DEL PROCESO

Usuarios del equipo

Agregar usuarios a todo Agregar dependencia a todo Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos

Proceso	Agregar usuarios	Agregar usuarios de dependencias	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos
Docs definitivos	Agregar usuarios	Agregar usuarios de dependencias	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos
Modificaciones al proceso (etapa de selección)	Agregar usuarios	Agregar usuarios de dependencias	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos
Respuestas al proceso	Agregar usuarios	Agregar usuarios de dependencias	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos
Análisis individual de oferta	Agregar usuarios	Agregar usuarios de dependencias	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos
Evaluación económica de las ofertas	Agregar usuarios	Agregar usuarios de dependencias	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos
Análisis de la Evaluación de las ofertas	Agregar usuarios	Agregar usuarios de dependencias	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos
Evaluación de la oferta	Agregar usuarios	Agregar usuarios de dependencias	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos
Adjudicación	Agregar usuarios	Agregar usuarios de dependencias	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos
Contrato	Agregar usuarios	Agregar usuarios de dependencias	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos

Cancelar

JOTA



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Equipo del proceso

secop.gov.co/CO1BusinessLine/ProcedureProfile/ProcedureProfileCatalogEditTeam/Create?originSide=BUYER&catalogName=CCE-10-Minima_Cuantia&catalog...

Busqueda Procesos Modelos evaluación Contratos Otras herramientas Menú Ir a Buscar...

Escritorio → Menú → Tipos de procesos → Administración de equipos → Equipo del proceso

Id de página: 10001363 Ayuda

1 Información general 2 Acceder 3 Flujo de aprobación

Cancelar

CREAR EQUIPO DEL PROCESO

Usuarios del equipo

Buscar usuarios a agregar

Nombre de usuario administrador Buscar

Nombre de usuario

☒ ADMINISTRADOR-DIRECCIONGENERAL

Cancelar Agregar

Proceso

Docs definitivos

Modificaciones al proceso etapa de selección

Respuestas al proceso

Análisis individual de oferta

Evaluación económica de las ofertas

Análisis de la Evaluación de las ofertas

Evaluación de la oferta

Adjudicación

Contrato

Agregar usuarios

Agregar usuarios de dependencias

Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos

JOTA

Equipo del proceso

secop.gov.co/CO1BusinessLine/ProcedureProfile/ProcedureProfileCatalogEditTeam/Create?originSide=BUYER&catalogName=CCE-10-Minima_Cuantia&catalog...

Busqueda Procesos Modelos evaluación Contratos Otras herramientas Menú Ir a Buscar...

Escritorio → Menú → Tipos de procesos → Administración de equipos → Equipo del proceso

Id de página: 10001363 Ayuda

1 Información general 2 Acceder 3 Flujo de aprobación

Cancelar

CREAR EQUIPO DEL PROCESO

Usuarios del equipo

Agregar usuarios a todos Agregar dependencia a todos Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos

Proceso	Agregar usuarios	Agregar usuarios de dependencias	Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos
Nombre Ver Leer Editar Crear Control			
ADMINISTRADOR-DIRECCION GENERAL	☒	☒	☒
Detalles Avanzado Borrar			

Docs definitivos

Agregar usuarios Agregar usuarios de dependencias Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos

Nombre	Ver	Leer	Editar	Crear	Control
ADMINISTRADOR-DIRECCION GENERAL	☒	☒	☒	☒	☒
Detalles Avanzado Borrar					

Modificaciones al proceso etapa de selección

Agregar usuarios Agregar usuarios de dependencias Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos

Nombre	Ver	Leer	Editar	Crear	Control
ADMINISTRADOR-DIRECCION GENERAL	☒	☒	☒	☒	☒

JOTA



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



- i. Una vez incluidos los usuarios en todas las etapas del proceso, podrá definir permisos para cada uno de ellos, sin embargo, tenga en cuenta que a quienes se les van a asignar tareas para flujos de aprobación deberán tener los permisos hasta el nivel “control”:

Proceso	Nombre	Ver	Leer	Editar	Crear	Control
ADMINISTRACIÓN GENERAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	☒	☒	☒	☒	☒
	Ana María Galindo Lara	☒	☒	☐	☐	☐

Docs definitivos	Nombre	Ver	Leer	Editar	Crear	Control
ADMINISTRACIÓN GENERAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	☒	☒	☒	☒	☒
	Ana María Galindo Lara	☒	☒	☐	☐	☐

Modificaciones al proceso etapa de selección	Nombre	Ver	Leer	Editar	Crear	Control
ADMINISTRACIÓN GENERAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	☒	☒	☒	☐	☐

- j. Posteriormente, podrá continuar con la creación de los flujos de aprobación para cada etapa del proceso, dando clic en “opciones”, “crear flujo”:

Tipo de flujo	Nombre flujo	Descripción
Creación del proceso		
Aprobar publicación del proceso		
Aprobar modificaciones		
Apertura de ofertas		
Evaluación de las ofertas		
Adjudicación		
Enviar el contrato de la consulta		
Aprobar el contrato de la consulta		
Aprobar la modificación del contrato		
Aprobar garantía		



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



- k. Será remitido a una ventana en la cual nombrará la tarea de acuerdo a la naturaleza del trámite; por otra parte, se recomienda seleccionar flujo de aprobación global, ello permitirá que pueda enlazar el mismo flujo de aprobación para las demás etapas:

- l. Seguidamente, en nivel 1 selecciones “editar” y cambie la configuración a con orden, así será en orden cada aprobación, y no surtirá aprobación final hasta tanto todos hayan aprobado:

- m. Para seleccionar a cada usuario parte del flujo, de click en “editar”, ya que el por defecto crea un solo flujo de aprobación, continuamente se habilitará una nueva pestaña en la cual se recomienda nombrar con la tarea que efectuó el usuario a seleccionar.





- Ejemplo: Proyectó, Revisó, Visto Bueno y Aprobación del ordenador del gasto:

Equipo del proceso x Equipo del proceso x +

← → ↻ secop.gov.co/CO1BusinessLine/ProcedureProfile/ProcedureProfileCatalogEditTeam/Create?originSide=BUYER&catalogName=CCE-10-Minima_Cuantia&catalog...

Flujo d

Editar tarea

Nombre: proyectó

Descripción:

Asignado a: [icono]

Días/horas hasta la fecha límite: [Seleción]

Prioridad: Normal

¿Enviar notificación por correo electrónico? ☒ Sí ☐ No

¿Esta tarea es suficiente para la aprobación de nivel? ☐ Sí ☒ No

Cancelar Guardar

Crear Cancelar Cerrar

Equipo del proceso x +

← → ↻ secop.gov.co/CO1BusinessLine/ProcedureProfile/ProcedureProfileCatalogEditTeam/Create?originSide=BUYER&catalogName=CCE-10-Minima_Cuantia&catalog...

SELECCIÓN DE DESTINATARIO(S)

☐ Mi entidad

☒ Seleccione usuario(s)

☐ Seleccione dependencial(s)

☐ Seleccione grupo de usuarios/autorizaciones

Cancelar



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Equipo del proceso

secop.gov.co/CO1BusinessLine/ProcedureProfile/ProcedureProfileCatalogEditTeam/Create?originSide=BUYER&catalogName=CCE-10-Minima_Cuantia&catalog...

SELECCIÓN DE DESTINATARIO(S)

☐ Mi entidad
☒ Seleccione usuario(s)
☐ Seleccione dependencia(s)
☐ Seleccione grupo de usuarios autorizaciones

Seleccione el usuario al que desea asignar la tarea

Nombre de usuario:

Nombre	
Ana María Galindo Lara	<input checked="" type="button" value="Seleccionar"/>
EDGAR DE JESUS GALINDO SOLER	Seleccionar

Esperando a www.secop.gov.co...

- n. Antes de continuar y guardar el flujo, debe asegurarse que si el mismo no es el del ordenador del gasto en la opción *“esta tarea es suficiente la aprobación de nivel”* se encuentre seleccionado *no*, posteriormente de clic en guardar:

Equipo del proceso

secop.gov.co/CO1BusinessLine/ProcedureProfile/ProcedureProfileCatalogEditTeam/Create?originSide=BUYER&catalogName=CCE-10-Minima_Cuantia&catalog...

Editar tarea

Nombre:

Descripción:

Asignado a:

Días/horas hasta la fecha límite:

Prioridad:

¿Enviar notificación por correo electrónico? ☒ Sí ☐ No

¿Esta tarea es suficiente para la aprobación de nivel? ☐ Sí ☒ No



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



- o. Para continuar, y crear los demás flujos proceda dar clic en “agregar nueva tarea” cada vez que desee asignar un flujo a determinado usuario, posteriormente deberá repetir los pasos m y n:

Asunto	Dias/hora limite	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea
.1 Proyectó	Ilimitado	Ana Maria Galindo Lara	No	Editar Borrar

- p. Recuerde que para la aprobación final, que corresponde al ordenador del gasto debe seleccionar en “esta tarea es suficiente la aprobación de nivel” si y finalice con “crear”:

Asunto	Dias/hora limite	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea
.1 Proyectó	Ilimitado	Ana Maria Galindo Lara	No	Editar Borrar
.2 Aprobación ordenador del gasto	Ilimitado	ADMINISTRADOR-DIRECCIONGENERAL	Si	Editar Borrar



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



- q. Una vez creado el flujo de aprobación, podrá seleccionarlo para las demás etapas, siempre que haya seguido el paso k, así las cosas, en la siguiente etapa de clic en “opciones”, “seleccionar flujo”:

Equipo del proceso

secop.gov.co/CO1BusinessLine/ProcedureProfile/ProcedureProfileCatalogEditTeam/Create?originSide=BUYER&catalogName=CCE-10-Minima_Cuantia&catalog...

Búsqueda Procesos Modelos evaluación Contratos Otras herramientas Menú Ir a Buscar...

Esitorio → Menú → Tipos de procesos → Administración de equipos → Equipo del proceso

Id de página: 10001363 Ayuda

1 Información general
2 Acceder
3 Flujo de aprobación

Cancelar

CREAR EQUIPO DEL PROCESO

Flujos de aprobación del proceso

Tipo de flujo	Nombre flujo	Descripción	
Creación del proceso			Opciones
Aprobar publicación del proceso	Minima cuantia eje	Minima cuantia	Opciones
Aprobar modificaciones			Opciones
Apertura de ofertas			Seleccionar flujo Crear flujo
Evaluación de las ofertas			Opciones
Adjudicación			Opciones
Enviar el contrato de la consulta			Opciones
Aprobar el contrato de la consulta			Opciones
Aprobar la modificación del contrato			Opciones
Aprobar garantía			Opciones

JOTA

- r. Seguidamente, se habilitará una ventana en la cual salen todos los flujos de aprobación creados en la entidad, deberá buscar el que corresponde al caso concreto:

Equipo del proceso

secop.gov.co/CO1BusinessLine/ProcedureProfile/ProcedureProfileCatalogEditTeam/Create?originSide=BUYER&catalogName=CCE-10-Minima_Cuantia&catalog...

Búsqueda Procesos Modelos evaluación Contratos Otras herramientas Menú Ir a Buscar...

Esitorio → Menú → Tipos de procesos → Administración de equipos → Equipo del proceso

Id de página: 10001363 Ayuda

1 Información general
2 Acceder
3 Flujo de aprobación

SELECCIONE EL FLUJO DE APROBACIÓN

Nombre	Descripción	
publicación proceso 360	publicación proceso	Seleccionar
Minima cuantia eje	Minima cuantia	Seleccionar

19 20 21 22 23 24 25 26 27 28

Cancelar

JOTA



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



- s. Una vez seleccionado el flujo para todas las etapas del proceso en las cuales se requiere, de acuerdo a lo señalado previamente, podrá finalizar el proceso dando clic en “crear”:

Tipo de flujo	Nombre flujo	Descripción	Opciones
Creación del proceso			Opciones▼
Aprobar publicación del proceso	Minima cuantía eje	Minima cuantía	Opciones▼
Aprobar modificaciones	Minima cuantía eje	Minima cuantía	Opciones▼
Apertura de ofertas			Opciones▼
Evaluación de las ofertas			Opciones▼
Adjudicación			Opciones▼
Enviar el contrato de la consulta			Opciones▼
Aprobar el contrato de la consulta			Opciones▼
Aprobar la modificación del contrato			Opciones▼
Aprobar garantía			Opciones▼

Cancelar

JOTA

Equipo creado

Cancelar

Guardar Actualizar y volver

CREAR EQUIPO DEL PROCESO

Tipo de flujo	Nombre flujo	Descripción	Opciones
Creación del proceso			Opciones▼
Aprobar publicación del proceso	Minima cuantía eje	Minima cuantía	Opciones▼
Aprobar modificaciones	Minima cuantía eje	Minima cuantía	Opciones▼
Apertura de ofertas			Opciones▼
Evaluación de las ofertas			Opciones▼
Adjudicación			Opciones▼
Enviar el contrato de la consulta			Opciones▼
Aprobar el contrato de la consulta			Opciones▼
Aprobar la modificación del contrato			Opciones▼

JOTA

Una vez la plataforma informe que fue creado puede continuar con el trámite de creación del proceso, si en el transcurso del mismo es necesario modificar algún flujo de aprobación e incluir o



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



eliminar un usuario en el equipo, deberá hacerlo desde el proceso, una vez haya sido creado, el paso a paso referido es solo en caso de procesos nuevos.

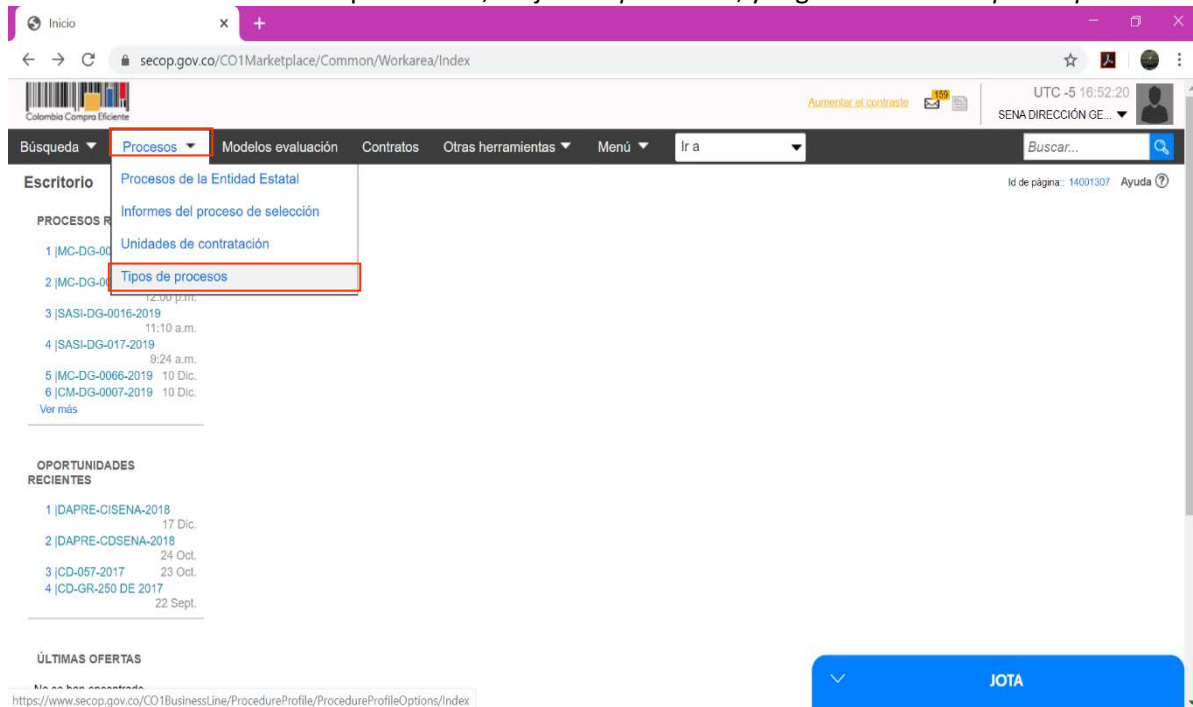
Nota: Recuerde que los anteriores puntos solo podrán ser adelantados por el usuario administrador o coadministrador.

ETAPA PRECONTRACTUAL

Creación del proceso:

La creación podrá realizarla el gestor o líder del proceso se selección, procediendo de conformidad con la modalidad que le corresponda, para ello deberá seguir los pasos referidos a continuación:

- a. En el escritorio de la plataforma, diríjase a “procesos”, y seguidamente a “tipos de procesos”:



- b. Seguidamente, será remitido a una pantalla que contiene todas modalidades se selección, dirigirse a “crear”, teniendo en cuenta la modalidad del que corresponda:



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Tipos de procesos

secop.gov.co/CO1BusinessLine/ProcedureProfile/ProcedureProfileOptions/Index

Id de página: 10001239 Ayuda

Esitorio → Menú → Tipos de procesos

PROCESOS RECIENTES

- 1 | MC-DG-0066-2019 5:48 p.m.
- 2 | MC-DG-0067-2019 4:44 p.m.
- 3 | MC-DG-0074-2019 12:00 p.m.
- 4 | SASI-DG-0016-2019 11:10 a.m.
- 5 | SASI-DG-017-2019 9:24 a.m.
- 6 | CM-DG-0007-2019 10 Dic.

OPORTUNIDADES RECIENTES

- 1 | DAPRE-CISENA-2018 17 Dic.
- 2 | DAPRE-CDSENA-2018 24 Oct.
- 3 | CD-057-2017 23 Oct.
- 4 | CD-GR-250 DE 2017 22 Sept.

ÚLTIMAS OFERTAS

No se han encontrado

Haga clic para acceder a la ayuda

Público

- Licitación pública [Equipo del proceso](#) [Crear](#)
- Licitación pública (Obra pública) [Equipo del proceso](#) [Crear](#)
- Concurso de méritos con precalificación [Equipo del proceso](#) [Crear](#)
- Concurso de méritos abierto [Equipo del proceso](#) [Crear](#)
- Selección abreviada menor cuantía [Equipo del proceso](#) [Crear](#)
- Selección Abreviada de Menor Cuantía sin Manifestacion de Interés [Equipo del proceso](#) [Crear](#)
- Selección abreviada subasta inversa [Equipo del proceso](#) [Crear](#)
- Enajenación de bienes con subasta [Equipo del proceso](#) [Crear](#)
- Enajenación de bienes con sobre cerrado [Equipo del proceso](#) [Crear](#)
- Minima cuantía [Equipo del proceso](#) [Crear](#)
- Contratación régimen especial [Equipo del proceso](#)
- Contratación régimen especial (con ofertas) [Equipo del proceso](#)

JOTA

- c. Se activará una nueva venta para la creación del proceso, en donde deberá llenar los datos correspondientes, seleccionar su unidad de contratación y el equipo proporcionado con antelación:

Tipos de procesos

secop.gov.co/CO1BusinessLine/ProcedureProfile/ProcedureProfileOptions/Index

Id de página: 10001239 Ayuda

Esitorio → Menú → Tipos de procesos

CREAR PROCESO

Tipo de proceso: Mínima cuantía

Número del proceso: MC-DG-0100-2019

Nombre: Mantenimiento de plataforma

Unidad de contratación: [Unidad de contratación](#)

Equipo: DG MC 00094 de 2015

[Cancelar](#) [Confirmar](#)

JOTA



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Tipos de procesos

secop.gov.co/CO1BusinessLine/ProcedureProfile/ProcedureProfileOptions/Index

Búsqueda

Buscar por

Crear Cancelar y cerrar Buscar

Resultados

Nombre
Grupo de Gestión de Convenios
Grupo Integrado Gestión Contractual

Seleccionar

Tipos de procesos

secop.gov.co/CO1BusinessLine/ProcedureProfile/ProcedureProfileOptions/Index

CREAR PROCESO

Tipo de proceso: Mínima cuantía

Número del proceso: MC-DG-0100-2019

Nombre: Mantenimiento de plataforma

Unidad de contratación: Grupo Integrado Gestión C

Equipo: MC-DG-0100-2019

Cancelar Confirmar

- d. Cuando los datos se encuentren correctos, proceda dando clic en “confirmar”, la plataforma señalará que el procedimiento fue realizado de forma correcta, permitiéndole continuar con la creación del proceso:



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Tipos de procesos

secop.gov.co/CO1BusinessLine/ProcedureProfile/ProcedureProfileOptions/Index

Id de página: 10001238 Ayuda

Tipos de procesos

PROCESOS RECIENTES

- 1 | MC-DG-0066-2019 5:48 p.m.
- 2 | MC-DG-0067-2019 4:44 p.m.
- 3 | MC-DG-0074-2019 12:00 p.m.
- 4 | SASI-DG-0016-2019 11:10 a.m.
- 5 | SASI-DG-017-2019 9:24 a.m.
- 6 | CHA-DG-0007-2019 10 Dic.

Ver más

OPORTUNIDADES RECIENTES

- 1 | DAPRE-CISENA-2018 17 Dic.
- 2 | DAPRE-CDSENA-2018 24 Oct.
- 3 | CD-057-2017 23 Oct.
- 4 | CD-GR-250 DE 2017 22 Sept.

ÚLTIMAS OFERTAS

No se han encontrado

Haga clic...

Esperando a www.secop.gov.co...

CREAR PROCESO

Datos guardados

Tipo de proceso: Mínima cuantía

Número del proceso: MC-DG-0100-2019

Nombre: Mantenimiento de plataforma

Unidad de contratación: Grupo Integrado Gestión C

Equipo: MC-DG-0100-2019 / 11/12/2019 7.4

Cancelar Confirmar

Datos guardados

JOTA

- e. Automáticamente la plataforma lo redireccionará a pliego del proceso, que para el caso del ejemplo en mínima cuantía es la invitación pública, allí el gestor o líder del proceso deberá diligenciar los datos requeridos, y podrá ir guardando cada avance en el mismo:

Editar proceso

secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/ProcedureEdit/Update?ProfileName=CCE-10-Minima_Cuantia&PPI=CO1.PPI.5043203&DocUniqueName=Dossier...

UTC -5 19:53:12 SENA DIRECCIÓN GE...

Búsqueda Procesos Modelos evaluación Contratos Otras herramientas Menú Ir a Buscar...

Escritorio Menú Procesos de la Entidad Estatal Expediente Actualizar proceso

Id de página: 10004786 Ayuda

Guardar Continuar

Minima cuantía

UC: Grupo Integrado Gestión Contra

Equipo: MC-DG-0100-2019 / 11/12/2019 7:45 PM (UTC -5 horas) (UTC-0 5:00) Bogotá, Lima, Quito

1 Información general

2 Configuración

3 Cuestionario

4 Evaluación

5 Documentos del Proc...

6 Documentos de la ofe...

Número del proceso: MC-DG-0100-2019

Nombre: Mantenimiento de plataforma

Descripción:

Relacionar con otro proceso: ☐ Si ☒ No

ID técnico: CO1.BDOS.1000110

Clasificación del bien o servicio

Código UNSPSC:

Lista adicional de códigos UNSPSC: Agregar

Plan anual de adquisiciones

¿Es una adquisición del PAA? ☐ Si ☒ No

Límite de contratación Mínima Cuantía: 4.252.058.896 COP

Adquisiciones planeadas (0)

Código UNSPSC	Descripción	Tipo	Fuente de los recursos
---------------	-------------	------	------------------------

JOTA

- f. Para la creación de los procesos y la configuración del pliego y de la etapa precontractual, teniendo en cuenta la modalidad de contratación y su paso a paso en cada etapa, se

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Calle 57 No. 8 – 69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

Pág. 39



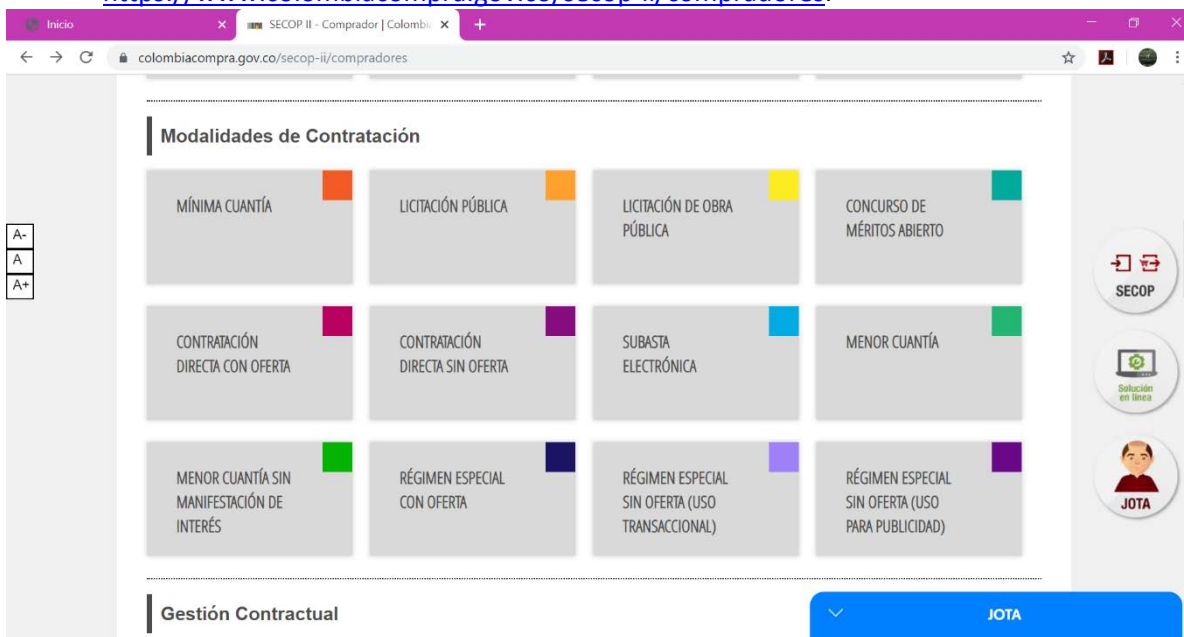
Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



recomienda remitirse a las video conferencias del SENA, y a los manuales y/o videos para compradores de Colombia Compra Eficiente, que se encuentran en el enlace: <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/compradores>:



Nota 1: SECOP II tiene la posibilidad de enlazar el Plan Anual de Adquisiciones con el proceso en concreto, sin embargo, tenga en cuenta en el SENA el PAA, es centralizado respecto de su publicación en la Dirección General, por lo tanto, las cuentas de las regionales y centros, deberán seleccionar “no” en la opción de “es una adquisición del PAA”, e incluir en los documentos del proceso el pantallazo de la línea en la cual se encuentra planteada la necesidad del objeto a contratar.

Nota 2: Tenga en cuenta, que algunas cuentas del SENA están predeterminadas con la opción “no”, en tal caso no le pedirá justificación y le permitirá continuar, sin embargo, no olvide adjuntar el pantallazo del PAA para verificación de los interesados y los entes de control.

Nota 3: Dentro del proceso de selección, el líder designado será el encargado de la publicidad de cada actuación de la Entidad dentro de la plataforma independientemente de quien tenga a cargo la producción de los documentos; ello hasta la aprobación de las pólizas.



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Consulta pública del proceso:

Una vez publicado cada proceso de selección, se generará un enlace de consulta, el cual será el mismo para todas las fases del contrato (precontractual, contractual y postcontractual), es importante tener en cuenta que dicho enlace será remitido a los entes de control para lo de su competencia, así como será el mecanismo mediante el cual las aseguradoras y entidades bancarias expedirán las pólizas y los seguros a los contratistas.

Para acceder al enlace, deberá ingresar al expediente del proceso en SECOP II, y seleccionar la opción “ver enlace”:

The screenshot shows the SECOP II website interface. The main content area displays the process title: "Proceso : Soporte técnico y mantenimiento del sistema de gestión de ev... (id.CO1.BDOS.490730)". Below this, it indicates the selection method: "Selección abreviada menor cuantía | Presentación de oferta". A link labeled "Ver Enlace" is highlighted with a red box. The link URL is: <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.1869671&isFromPublicArea=True&isModal=False>. To the right, a bubble chart shows the number of interested providers: 5 invited, 20 interested, and 1 competitor.

5. Cuarta etapa:

ETAPA CONTRACTUAL

Contrato:

Como se mencionó con antelación, el contrato será electrónico y no existirá minuta física, para la numeración del mismo se tomará el código alfanumérico automático generado por SECOP II, no habrá numeración en el aplicativo *OnBase*.

La firma electrónica del contrato deberá ser del ordenador del gasto y del representante legal o apoderado del contratista, la Entidad deberá verificar que la aprobación haya sido realizada por el usuario competente.

- Ejemplo:
Ordenador del gasto: Jefe Oficina de Sistemas de la Dirección General
Nombre del ordenador del gasto: Alicia Lara Ahumada
Contratista: Unión temporal ABCD SENA
Representante legal: Carlos Zafra
Aprobación: Firma electrónica SECOP II:



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: CARLOS ZAFRA Fecha de aprobación: 7/09/2018 11:36:04 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por: Alicia Lara Fecha de aprobación: 7/09/2018 4:04:50 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Para la expedición del certificado *Black Box*, se deberá llenar el formato oficializado en compromiso del contrato en SECOP II, en donde se plasman datos relevantes del proceso, del contrato y del contratista, incluyendo el enlace de consulta del proceso para la verificación de cada una de las etapas y el contrato electrónico, de igual forma servirá para la expedición del registro presupuestal de compromiso, el cual será solicitado por el Ordenador del Gasto mediante C.I. acompañado del formato referido, en donde se encuentra en link del proceso para que el área de presupuesto verifique los documentos necesarios directamente en la plataforma.

Otrosíes:

Las prorrogas, adiciones y modificaciones tendrán el mismo trámite que el contrato, serán electrónicas, sin que haya lugar a una minuta física, únicamente cuando sea necesario se expedirá anexo al otrosí.

Cuando el otrosí haya sido aprobado por las dos partes, el gestor o líder del proceso deberá dar clic en “*publicar modificación*”, de no ser así no serán visibles los cambios realizados en el contrato:

Ejecución contractual:

El competente para vigilar la ejecución contractual es el supervisor y/o interventor, según sea el caso; en SECOP II el contratista deberá ejercer su control y seguimiento en el botón No. 7 del contrato “*Ejecución del contrato*”:



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Calle 57 No. 8 – 69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



Colombia Compra Eficiente

UTC -5 15:12:29
Agencia Nacional

Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar

Id de página: 23000000 Ayuda

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contr...
9 Incumplimientos

Volver

Ejecución del Contrato

Porcentaje Recepción de artículos

Plan de Pagos

Id de pago	% de amortización	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor de amortización
Pago 001	50	-	-	-	-	-	-
Pago 002	50	-	-	-	-	-	-

Balance de pagos y Balance de entregas

		% del valor del contrato	% del valor amortizado
Valor total contrato:	71.490.000,00 COP	-	-
Valor anticipo:	7.149.000,00 COP	10%	-
Valor de las entregas	0,00 COP	0%	-
Valor facturado:	0,00 COP	0%	-
Valor facturado pendiente de pago:	0,00 COP	0%	-
Valor pagado:	0,00 COP	0%	-
Valor amortizado del anticipo:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de amortizar:	7.149.000,00 COP	10%	100%
Valor pendiente de ejecución:	71.490.000,00 COP	100%	-
Valor pendiente de entrega:	71.490.000,00 COP	100%	-

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados		

Borrar Cargar nuevo

Volver

Evaluar proveedor Modificar

© 2014 Vortal Términos de uso Política de privacidad Normativa Ayuda Español (Colombia)

018000-52-0808 Weekdays 9 am to 7 pm

Para tal efecto, se recomienda ingresar al video tutorial de capacitación a supervisores, que se encuentra con enlace de consulta permanente en <https://nube.sena.edu.co/media/secop-2.mp4> , allí encontrará guías y paso a paso para facilitar la labor del supervisor en la plataforma.

La supervisión deberá efectuar su seguimiento en el botón correspondiente (No. 7) dentro del contrato, allí igualmente el contratista deberá subir cada factura para aprobación del supervisor, así como la remisión física de las mismas, teniendo en cuenta que son títulos ejecutivos.



Certificado No.
SC-CER339681



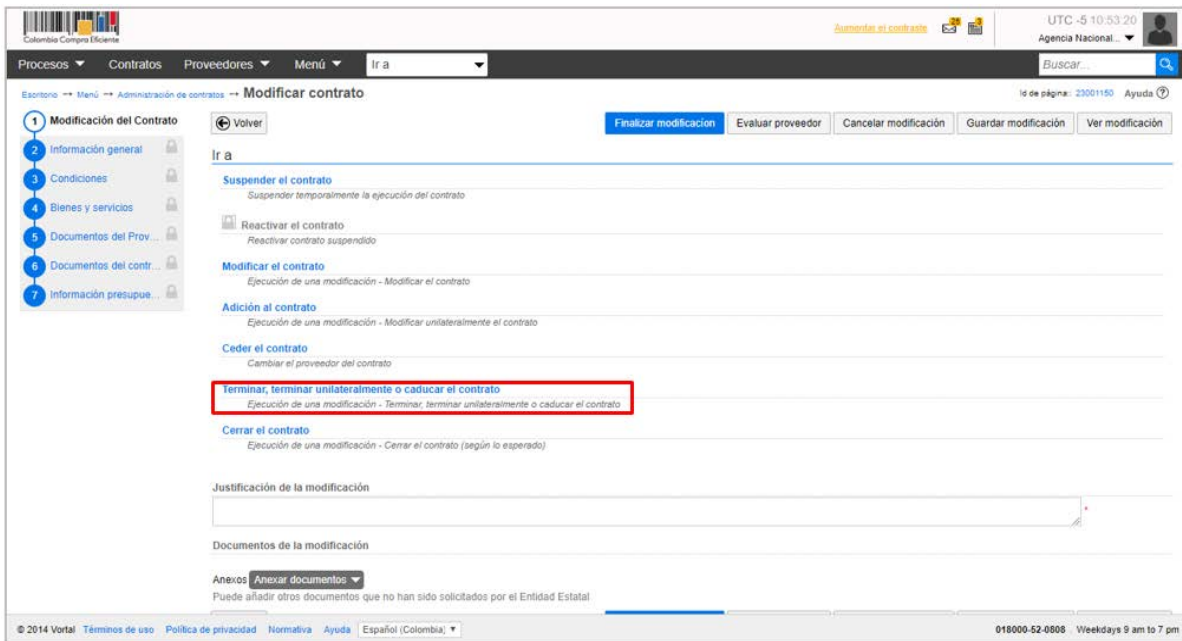
Certificado No.
CO-SC-CER339681



6. Quinta etapa

Liquidación:

La liquidación se realizará mediante el acta establecida y formalizada en compromiso para tal fin; en SECOP II se publicará de manera digitalizada sin firma, el procedimiento en la plataforma se lleva a cabo bajo a través de “*modificaciones del contrato*”, opción “*terminar, terminar unilateralmente o caducar el contrato*” y deberá surtir el mismo trámite de los otrosíes, siendo aprobado por las partes electrónicamente:



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

**Cierre de expediente contractual:**

El cierre del expediente deberá llevarse a cabo únicamente cuando no existan obligaciones postcontractuales o amparos vigentes, toda vez que una vez tramitado ello dentro de la plataforma no se podrá acceder al contrato para realizar modificaciones ni publicar incumplimientos.

Expediente contractual:

De conformidad con lo señalado, es posible evidenciar que habrán documentos físicos, digitales y electrónicos en el expediente de los procesos contractuales, motivo por el cual la tabla de retención documental se encontrará de acuerdo a ello, conformando un expediente de naturaleza mixta, lo que contribuirá con la política de cero papel del Gobierno Nacional.

Esta circular recoge los conceptos, circulares u otras apreciaciones que se hayan dado con anterioridad por esta Dirección, relacionados con la aplicación del SECOP II en el SENA.

Desde la Dirección Jurídica se han realizado capacitaciones y videoconferencias para disminuir traumatismos en los cambios de plataforma de contratación, sin embargo, será responsabilidad de cada ordenador del gasto el cumplimiento adecuado sobre la obligatoriedad de SECOP II.

Igualmente, se anexan a la presente formatos que deberán tener en cuenta para los procesos de contratación en SECOP II, respecto del anexo al pliego deberán ser ajustadas las condiciones de acuerdo a la modalidad aplicable.

Finalmente, se recuerda que toda actuación contractual deberá dar estricto cumplimiento a los principios de contratación pública y a las normas que los reglamenten.

Cordialmente,

OSCAR JULIÁN CASTAÑO BARRETO
Director Jurídico

Vo.Bo.: Adriana Carolina Baracaldo Lozano - Coordinadora del Grupo Interno de Gestión contractual

Anexos:

1. Anexo al proyecto y pliego de condiciones.
2. Anexo a la invitación pública.
3. Anexo a la aceptación de oferta y contrato.
4. Formato contrato SECOP II.

Los anexos podrán ser descargados en: <http://compromiso.sena.edu.co/>



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Guía para adelantar contratos de prestación de Servicios en el SECOP II

INTRODUCCION

La presente guía tiene como objetivo presentar una forma estandarizada de adelantar procesos y contratos de **“prestación de servicios personales utilizando la plataforma SECOP II (Contratación directa sin oferta)”** para la Unidad de contratación del Centro de Atención al Sector Agropecuario del SENA – Regional Santander (nota: este documento NO pretende reemplazar las guías y manuales oficiales de operación del SECOP II publicados por Colombia Compra Eficiente, insistimos, el interés es unificar el procedimiento).

Previo a las operaciones en el SECOP II, el centro debe contar con temas como: CDP, autorización para la contratación y determinación del contratista.

Dividimos esta guía en varios Capítulos:

1. ALISTAMIENTO.....	1
2. REGISTRO DEL PROCESO.....	5
3. CREACION DEL CONTRATO.....	40
4. VERIFICACION DE LA OFERTA.....	63
5. APROBACION DEL CONTRATO.....	68
6. TAREAS QUE SIGUEN.....	72
7. CREDITOS.....	74

Agradecemos hacer llegar comentarios y oportunidades de mejora al correo lhernandezs@sena.edu.co.

1. ALISTAMIENTO





Por cada proceso cree una carpeta local en su computador, nómbrela con un nemotécnico que le permita identificar rápidamente su contenido (sugerencia de nombre: “proceso XXXX”; a su vez dentro de esta carpeta, cree dos (2) subcarpetas así:

1. Documentos internos (del proceso)

Esta carpeta es opcional, en caso de los contratos diferentes a Instructores no aplica; solo la utilizaremos para los contratos de Instructores incluyendo:

- Circulares y lineamientos de Dirección General para la Selección de Instructores 2020 (escaneadas en un solo PDF)
- Resolución de conformación del Comité de Verificación y Escogencia (escaneadas en un solo PDF)
- Acta(s) de selección (acta(s) firmada(s) y escaneada(s) del Equipo de Verificación y Escogencia de instructores)

2. Documentos del proceso

Incluya aquí los siguientes documentos escaneados luego de la(s) firma(s).

- “estudios previos, inexistencia, autorización, análisis de sector, y cdp.pdf” (escaneados y firmados)
- matriz de riesgos.pdf
- OJO: para los contratos de instructor incluir el ANEXO 2: PLAN DE CONTRATACION DE INSTRUCTORES (escaneados y firmados).
- “clausulado adicional.pdf” (es un documento modelo estándar anexo propuesto)
- “modelo de oferta de servicios personales.docx” (documento en Word guía para que el contratista elabore la oferta - no debe estar diligenciado ni firmado GTH F 109 V03 Modelo de Oferta Contratación de Servicios Personales)

Ahora cree una carpeta con el nombre de cada contratista en este proceso e incluya para cada contratista estas carpetas:

1. Anexos del contrato (INFORMACION PRIVADA DEL CONTRATISTA)

Archivo	Nombre del archivo (en pdf)	Contenido (cumplir estricto orden)
---------	-----------------------------	------------------------------------



Documentos Privados	documentos_privados.pdf	Formato Único de Hoja de Vida (función pública), firmada. Declaración de Bienes y Rentas SIGEP o formato del DAFP firmada. Fotocopia del RUT, actualizado mínimo FEB-2013. Certificación de afiliación como independiente a salud y pensión - activo cotizante -, último recibo de pago de salud y pensión. <u>Documentos de Experiencia</u> (nombre, razón social y número de contacto, tiempo de servicio fecha de ingreso y egreso, funciones desempeñadas y sus periodos) Documento donde conste el número de la cuenta bancaria (de fecha no mayor a 90 días). Certificado de aptitud ocupacional Vigente.
---------------------	-------------------------	--

2. Documentos del contrato

Archivo	Nombre del archivo (en pdf)	Contenido (cumplir estricto orden)
Primer archivo	oferta_cedula.pdf	Oferta del contratista <u>firmada</u> dirigida al Subdirector de Centro (según modelo publicado en el proceso, diligenciar el objeto y valor del contrato) Fotocopia cédula de ciudadanía, legible. opcional: Fotocopia Libreta Militar (cuando aplique) legible.
Segundo archivo	educación.pdf	<u>Documentos Académicos</u> (Título profesional y certificaciones de estudio) - estudios son realizados en el exterior deben ser presentarlos con homologación del MEN.
Tercer archivo	antecedentes.pdf	Copia tarjeta profesional o licencias cuando aplique. Certificado Antecedentes disciplinarios del Consejo o Colegio que regule la profesión. Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales, y judiciales,



		Certificado sistema registro nacional de medidas correctivas (SRNMC). Inscripción Agencia Pública de Empleo APE.
Cuarto archivo	lista_de_chequeo.pdf	("GTH_F_110_V02_LISTA_DE_CHEQUEO_VERIFICACIÓN_DE_DOCUMENTOS.xlsx" - debidamente diligenciado, firmado y escaneado)
Quinto archivo	idoneidad.pdf	(debidamente diligenciado, firmado y escaneado)
Sexto archivo (solo para los instructores de bilingüismo)	certificación_mcer.pdf	Nivel de lengua mínimo B2 de acuerdo al MCER. Los exámenes admitidos deben corresponder a la lista de exámenes aprobados por la NTC5580 - 2011 (Icontec-Men), tener una vigencia de 2 años, corresponder a las 4 habilidades de dominio de lengua (Comprensión oral, Comprensión escrita, Producción oral, Producción escrita)

En la carpeta raíz debería disponer y preparar un archivo denominado "datos del contrato.xlsx". Este archivo de excell ayudará con muchos datos del contrato – podrá copiar los datos y pegar en el SECOP II – especialmente el plan de pagos. **(prepare esta plantilla con los datos contrato antes de iniciar con el registro en SECOP II)**



V. 2.0
15 de enero de 2020

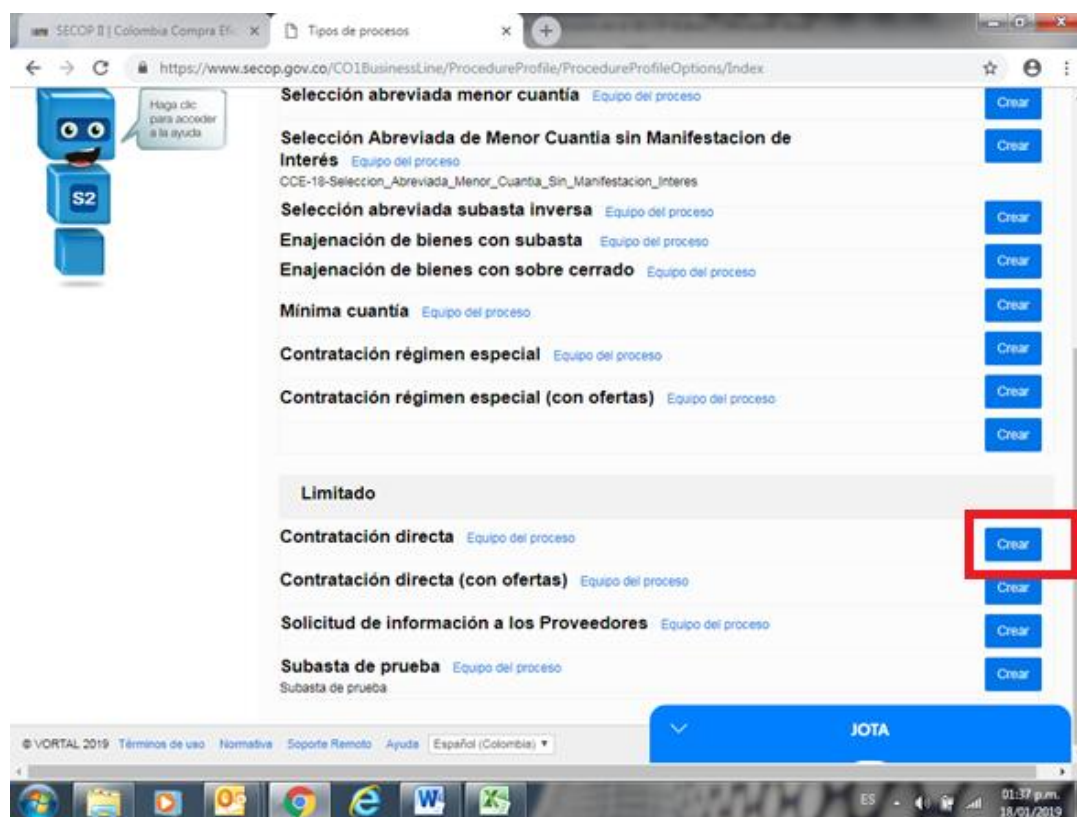
2. REGISTRO DEL PROCESO

Abra la plataforma SECOP II en su navegador y lóguese con un “usuario autorizado para **crear** procesos de contratación” (partimos de que ya encuentra configurada las cuentas de los equipos de contratación en el SECOP II), se presentará una pantalla como la siguiente:



V. 2.0
15 de enero de 2020

Seleccione el menú “Procesos” y el submenú “Tipos de procesos”, luego baje en la pantalla con el ascensor vertical y encontrará un enlace “Contratación directa”. De click en el botón “Crear”.





V. 2.0
15 de enero de 2020

Diligencie los datos de este formulario - si ya preparó el archivo “datos del contrato.xls” ayúdese copiando y pegando – **(tenga especial cuidado de colocar el Número del proceso correctamente, son datos que no se pueden cambiar luego de publicado el proceso).**

En el campo “Nombre”, haga un resumen del Objeto del contrato (si su objeto es muy largo)

La Unidad de contratación y el Equipo del proceso se debe seleccionar (según la creación de las cuentas SECOP)

Cuando los datos estén bien, de “click” en el botón “Confirmar”.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/ProcedureProfile/ProcedureProfileOptions/Index>. The page title is "Selección abreviada menor cuantía". The main form is titled "CREAR PROCESO" and contains the following fields:

- Tipo de proceso: Contratación directa
- Número del proceso: DRS-CD-30-2019
- Nombre: Servicios personales temporales para realizar la operación de la r
- Unidad de contratación: CENTRO DE ATENCIÓN SEC
- Equipo: CONTRATACION DIRECTA SP

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Cancelar" and "Confirmar". The "Confirmar" button is highlighted with a red rectangular box.



V. 2.0
15 de enero de 2020

Aparecerá una pantalla como la siguiente con los datos que previamente diligenció ya cargados. Siga diligenciando los datos de la Información General:

- En el campo “**Descripción**” incluya el Objeto del Contrato (completo)
- En la opción “**Relacionar con otro proceso**” elija “No”.

Siga con la Clasificación del bien o servicio:

- En el campo “**Código UNSPSC**” incluya “80111600 Servicios de personal Temporal” (recordamos que esta guía es para “Servicios personales temporales”, revise si en el Plan de Adquisiciones tiene un código UNSPSC diferente).

Siga con la información del Plan anual de Adquisiciones:

- En el campo “¿Es una adquisición del PAA?” Deje por defecto NO (probablemente no lo pueda cambiar -esto debido a la configuración actual del SENA en el SECOP II)



V. 2.0
15 de enero de 2020

Siga diligenciando el formulario con los datos de “Información del contrato”

- En la opción “**Tipo**” elija “Prestación de Servicios”.
- En la opción “**Justificación de la modalidad de contratación**” elija “Servicios profesionales y de apoyo a la gestión”.
- En “**Duración estimada del contrato**” puede ser en meses o días u otra unidad de tiempo. Recomendamos que digite la duración del contrato en “Días” (ayúdese del archivo “datos del contrato.xlsx” previamente diligenciado).

La información de Dirección de notificaciones, Acuerdo Comerciales y Configuración del equipo y del flujo de aprobación debería estar bien diligenciada (dejaríamos la información por defecto) si las cuentas del SECOP II están bien creadas.

OJO: para los procesos de contratación de instructores, tenga en cuenta que debe cargar en la Sección de Documentos Internos: (recomendados por el CASA: Circulares y lineamientos

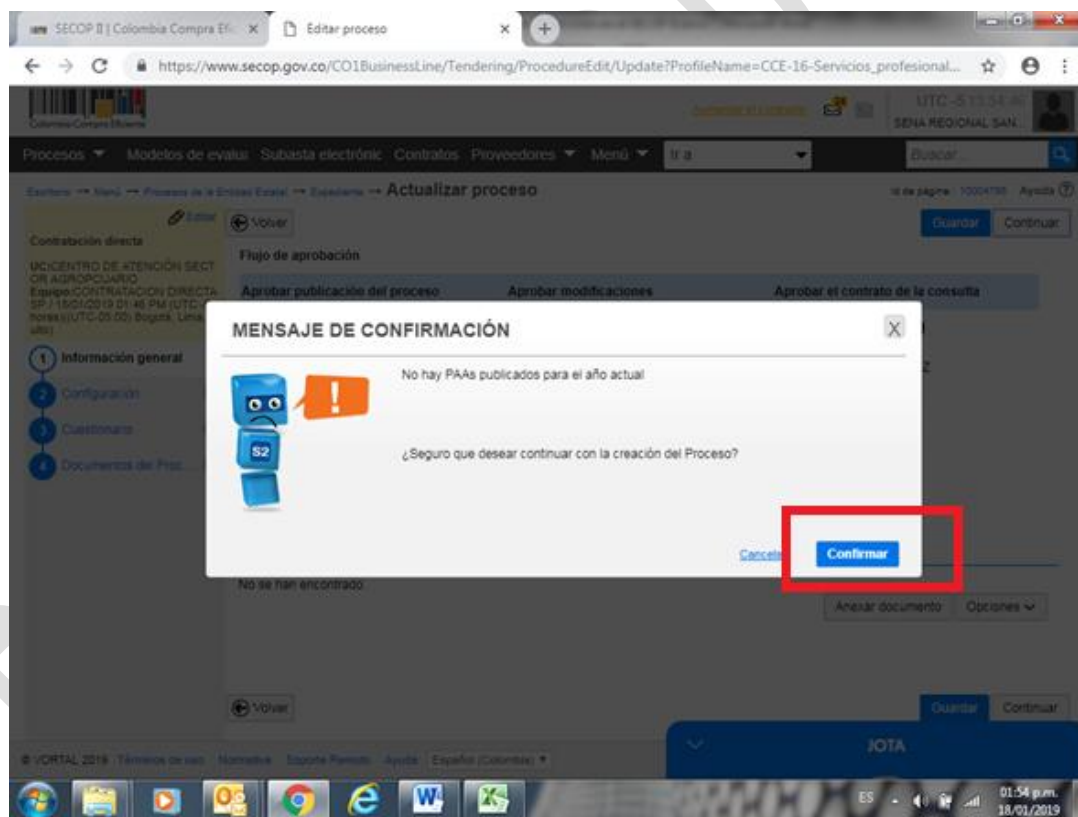


V. 2.0
15 de enero de 2020

de Dirección General para la Selección de Instructores 2020 (escaneadas en un solo PDF)
Resolución de conformación del Comité de Verificación y Escogencia (escaneadas en un solo PDF)
Acta(s) de selección (acta(s) firmada(s) y escaneada(s) del Equipo de Verificación y Escogencia de instructores))

De click en el botón **“Guardar”** (en azul) y deberá aparecer una barra verde que dice **“Proceso guardado con éxito”**

Oprima el botón **“Continuar”** y aparecerá una pantalla:



De click en el botón **“Confirmar”** (en azul) y pasará al formulario (2) **“Configuración”**.



V. 2.0
15 de enero de 2020

En el formulario 2. Configuración llene los campos:

SECOP II | Colombia Compra Eficaz

Editar proceso

https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/ProcedureEdit/Update?DocUniqueIdentifier=CO1.REQ.701840

Colombia Compra Eficaz

Aumentar el contraste

UTC -5 13:57:59

SENA REGIONAL SANTANDER

Procesos Modelos de evaluación Subasta electrónica Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar...

Esitorio Menú Procesos de la Entidad Estatal Expediente Actualizar proceso

Id de página: 10004788 Ayuda

NUEVO EN EDICIÓN REF: DRS-CD-30-2019

Contratación directa

UC: CENTRO DE ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO
Equipo: CONTRATACIÓN DIRECTA
SP / 18/01/2019 01:46 PM (UTC -5 horas) (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

1 Información general
2 Configuración
3 Cuestionario
4 Documentos del Proceso

Identificación

Dar publicidad al proceso ☒ Si ☐ No

Cronograma

Zona horaria (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Firma del Contrato 18/01/2019 18:00

Fecha de inicio de ejecución del contrato 22/01/2019 00:00

Plazo de ejecución del contrato 20/12/2019 18:00

Configuración financiera

Definir Plan de Pagos? ☒ Si ☐ No

¿Pago de anticipos? ☐ Si ☒ No

Pago	% de facturación prevista
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados	

Plan de Pagos:

¿Solicitud de garantías? ☐ Si ☒ No

JOTA

En la opción **"Dar publicidad al proceso"** elija **"Si"** - viene por defecto (MUY IMPORTANTE!!!).

En los datos del Cronograma

En el campo **"Firma del contrato"** digite la fecha en que se firma el contrato (proponemos el mismo día de creación o al día siguiente)

En el campo **"Fecha de inicio de ejecución del contrato"** digite la fecha en donde comienza la ejecución del contrato – tenga en cuenta que una vez creado el contrato y firmado (digitalmente) por las partes, usted debe dar Registro Presupuestal, verificar y aprobar la póliza, y efectuar la afiliación ante la ARL, esto lleva por lo menos un día.

En el campo **"Plazo de ejecución del contrato"** indique la fecha de terminación del contrato – apóyese en el archivo **"datos del contrato.xlsx"** (copie y pegue)



V. 2.0
15 de enero de 2020

Siga con el aparte Configuración financiera:

En el campo “Definir Plan de Pagos?” – indique SI (para estos contratos no aplica Pago de Anticipos) y oprima el botón “Agregar”; aparecerá una pantalla como la siguiente:

Llene el valor del primer pago en porcentaje utilizando la coma “,” para separar los dos (2) decimales (ayúdese del archivo “datos del contrato.xlsx”) y oprima “Confirmar”

Agregue todos los **pagos hasta llegar al 100%**! (oprime el botón “Agregar” y repita el ciclo para cada pago. Puede visualizar todos los datos oprimiendo “Ver más” – **OJO con el archivo de ayuda debe variar el último pago si no le da el 100%**).



V. 2.0
15 de enero de 2020

SECOPI II | Colombia Compra Eficaz x Editar proceso x

https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/ProcedureEdit/Update?DocUniqueIdentifier=CO1.REQ.701840

Colombia Compra Eficaz Aumentar el contraste UTC -5 14:16:09 SENA REGIONAL SAN...

Procesos Modelos de evaluac Subasta electrónic Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar...

Esitorio Menú Procesos de la Entidad Estatal Expediente Actualizar proceso Id de página: 10004786 Ayuda

NUEVO EN EDICIÓN REF: DRS-CD-30-2019 Editar Volver

Contratación directa

UC:CENTRO DE ATENCIÓN SECT OR AGROPECUARIO
Equipos:CONTRATACION DIRECTA
SP / 18/01/2019 01:46 PM (UTC -5 horas)((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Q uito)

1 Información general
2 Configuración
3 Cuestionario
4 Documentos del Proceso

Definir Plan de Pagos? ☒ Sí ☐ No *

¿Pago de anticipos? ☐ Sí ☒ No *

Pago	% de facturación prevista	
☐ Pago 001	3,03	Editar
☐ Pago 002	9,09	Editar
☐ Pago 003	9,09	Editar
☐ Pago 004	9,09	Editar
☐ Pago 005	9,09	Editar
☐ Pago 006	9,09	Editar
☐ Pago 007	9,09	Editar
☐ Pago 008	9,09	Editar
☐ Pago 009	9,09	Editar
☐ Pago 010	9,09	Editar

Plan de Pagos:

JOTA

ES 02:16 p.m. 18/01/2019



V. 2.0
15 de enero de 2020

Finalizado el Plan de pagos, continúe con:

En el campo **¿Solicitud de garantías?** indique “si” (cambie el valor por defecto).

En el campo **“Cumplimiento”** indique “si”.

Seleccione el checklist **“Cumplimiento del contrato”** y aparecerá una en la casilla **“% del valor del contrato”** (recuadro de texto), digite “10” --- (significa 10%)

En el campo **“fecha de vigencia (desde)”** indique la fecha de inicio del contrato.

En el campo **“fecha de vigencia (hasta)”** indique la fecha de finalización del contrato más cuatro (4) meses más (ayúdese del archivo “datos del contrato.xlsx”).

En la opción **“Responsabilidad civil extra contractual”** seleccione “no” (solo es para algunas contrataciones como el área de salud, verifique esto en la información del Estudio Previo, **Por defecto viene “si”**).



El aparte de Lote es muy importante para la posterior elaboración de los contratos

En la opción “**Definir lotes**” debe indicar:

Opción “Si”: si de este proceso se derivan varios contratos (por ejemplo, si se va a contratar dos (2) enfermeras con el mismo objeto y están en la misma autorización)

Opción “No”: si de este proceso solo se deriva un contrato (por ejemplo: usted tiene una (1) autorización para “abogado de fiscalización” y de esa autorización solo contratará un (1) abogado).

Elija la opción que corresponda. El siguiente texto es tomado de la guía oficial de “Colombia compra eficiente”:

“En la Contratación Directa Sin Ofertas esta funcionalidad sirve para generar, a través de un único Proceso, los contratos de Proveedores que vayan a desarrollar el mismo objeto contractual en un mismo plazo de ejecución. La Entidad Estatal puede ingresar al SECOP II un lote para cada contratista y, cuando vaya a hacer la adjudicación del Proceso, la plataforma genera un contrato diferente para cada Proveedor. Cada contrato puede tener un valor distinto si la Entidad así lo establece.”



V. 2.0
15 de enero de 2020

Si eligió **“Definir lotes”** la opción **“Si”**, en **“Definir valor estimado por lote”** elija **“no”** (recomendado por nosotros). A continuación agregue (habilite dando click en **“Pulse para añadir un lote”** las líneas que requiera según el número de contratos que piense generar para este proceso (vea la siguiente pantalla):



V. 2.0
15 de enero de 2020

En el campo “**Valor estimado**” no digite información (recomendado por el CASA)

En el aparte de Precios, chequee la casilla “**Utilice la lista de precios**”.

El siguiente texto es tomado de la guía oficial de “Colombia compra Eficiente”:

Si el proceso de Contratación tiene lotes, el SECOP II calcula automáticamente el valor estimado del Proceso de acuerdo con el valor y cantidad de artículos ingresados en la información de los lotes. Si selecciona la opción “Utilice lista de precios”, este valor se diligenciará automáticamente como la suma de los valores de los bienes y servicios a contratar que usted indique en la sección 3 “Cuestionario”.

En el aparte de Información presupuestal

En la opción “**Proyecto del Plan Marco para la Implementación del Acuerdo de Paz o asociado al Acuerdo de Paz**” elija “no” (siempre que el contrato no esté ligado a un proyecto de esta naturaleza – se verifica en la disponibilidad presupuestal).



V. 2.0
15 de enero de 2020

En el campo **“Destinación del gasto”** seleccione **“Inversión”** (recuerde que el presupuesto de los Centros de formación en su totalidad es de Inversión. **Lo anterior no aplica para las Regionales**, apóyese en el archivo **“datos del contrato”** o revise su CDP)

En el campo **“Origen de los recursos”** seleccione:

“Presupuesto nacional/territorial” (si se trata de recursos Nación)

“Recursos propios” (si se trata de Recursos Propios)

Revise este dato en el CDP (apóyese en el archivo **“datos del contrato”** o revise su CDP)

En la opción **“Entidad Estatal registrada en el SIIF”** elija **“Sí”**.

El campo **“Código unidad/subunidad ejecutora”** viene por defecto según la configuración de su usuario.

En el campo **“CDP/Vigencias Futuras”** es necesario agregar al menos un CDP haciendo click en el botón **“Agregar”** (ver las siguientes pantallas):



V. 2.0
15 de enero de 2020

Cuando llegue a esta pantalla:

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/ProcedureEdit/Update?DocUniquelIdentifier=CO1.REQ.701840>. The page displays a sidebar with a menu and a main content area. A modal dialog box titled "Información presupuestal" is open, showing three radio button options under the label "Tipo?":

- ☐ CDP
- ☐ Vigencia futura ordinaria
- ☐ Vigencia futura extraordinaria

A "Cancelar" button is located at the bottom right of the dialog box. The background page shows a sidebar with a menu and a main content area with various buttons and text.

Seleccione la opción “CDP” y se despliegan más campos:



V. 2.0
15 de enero de 2020

Información presupuestal

☒ CDP
☐ Vigencia futura ordinaria
☐ Vigencia futura extraordinaria

Código: 1019

Saldo:

Saldo a comprometer: 30.639.180

Código unidad/subunidad ejecutora: 36-02-00-068-912210

Cancelar Crear

En el campo **“Código”** indique el número del CDP (por ejemplo 1020)

En el campo **“Saldo”** deje vacío.

En el campo **“Saldo a comprometer”** indique el valor total (suma) de los contratos de este proceso (puede ayudarse con el archivo “datos del contrato.xlsx”)

En el campo **“Código unidad/subunidad ejecutora”** indique la Unidad Ejecutora que aparece en el CDP en la parte superior derecha (por ejemplo “36-02-00-068-912210”) – apóyese en el archivo “datos del contrato.xlsx”.

Luego de diligenciar los campos, de click en el botón **“Crear”**



V. 2.0
15 de enero de 2020

Volverá al formulario 2. Configuración. Fijese en el “Estado” del CDP” debería estar en “No validado”

SECOP II | Colombia Compra Eficaz | Editar proceso

https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/ProcedureEdit/Update?DocUniquelIdentifier=CO1.REQ.701840

Colombia Compra Eficaz

Aumentar el contraste

UTC -5 14:48:15

SENA REGIONAL SANTANDER

Procesos Modelos de evaluación Subasta electrónica Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar...

Esitorio Menú Procesos de la Entidad Estatal Expediente Actualizar proceso

Id de página: 10004786 Ayuda

NUEVO EN EDICIÓN REF: DRS-CD-30-2019 Editar Volver

Contratación directa

UC: CENTRO DE ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO
Equipos: CONTRATACION DIRECTA
SP / 18/01/2019 01:46 PM (UTC -5 horas) (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

1 Información general
2 Configuración
3 Cuestionario
4 Documentos del Proceso

Destinación del gasto Inversión

Origen de los recursos Presupuesto nacional/ territorial

Entidad Estatal registrada en el SIIF ☒ Sí ☐ No

Código unidad/subunidad ejecutora 36-02-00

CDP/Vigencias Futuras (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP o una AVF Extraordinaria si es el caso)

Código	Tipo	Estado	Saldo	Saldo a comprometer	Código unidad/subunidad ejecutora
☐ 1019	CDP	No validado		30.639.180 COP	36-02-00-068-912210

Editar

Agregar Borrar

Saldo de CDP

Saldo de vigencias futuras

Saldo total a comprometer 0 COP

Última consulta a SIIF

Fecha de consulta SIIF -

JOTA

Seleccione el CDP (chequee la casilla al lado del número del CDP) y de click en el botón “Consultar SIIF”, espere un poco y aparecerá un letrero verde así:



V. 2.0
15 de enero de 2020

Editar proceso

secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/ProcedureEdit/Update?DocUniqueIdentifier=CO1.REQ.1077837

UTC -5 12:56:40
SENA REGIONAL SAN...

Procesos Modelos de evaluación Subasta electrónica Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar...

Escritorio Menú Procesos de la Entidad Estatal Expediente Actualizar proceso Id de página: 10004766 Ayuda

NUEVO EN EDICIÓN
REF: STD-CASA-00020-2
020

Contratación directa

UC: CENTRO DE ATENCIÓN SECT
OR AGROPECUARIO
Equipo: CONTRATACION DIRECTA
SP CASA / 15/01/2020 12:23 PM (U
TC -5 horas)(UTC-05:00) Bogotá, L
ma, Quito)

1 Información general
2 Configuración
3 Cuestionario
4 Documentos del Proceso

✓ **EXITO: Consulta Exitosa. Si requiere más informaciones sobre la respuesta de SIIF contacte el equipo de soporte.**

Guardar Ir a publicar Cancelar proceso

Volver

Proyecto del Plan Marco para la
Implementación del Acuerdo de Paz o
asociado al Acuerdo de Paz ☐ Sí ☒ No

Gasto Posconflicto como aquel relacionado con el Plan Marco de
Implementación (CONPES 3932) derivado de intervenciones en
cumplimiento del Acuerdo.

Destinación del gasto Inversión

Origen de los recursos Presupuesto nacional/ territorial

Entidad Estatal registrada en el SIIF ☒ Sí ☐ No

Código unidad/subunidad ejecutora 36-02-00

CDP/Vigencias Futuras (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP o una AVF Extraordinaria si es el caso)

Código	Tipo	Estado	Saldo	Saldo a comprometer	Código unidad/subunidad ejecutora
☐ 320	CDP	Generado	945.266.841 COP	38.655.525 COP	36-02-00-068-912210

Editar

Agregar Borrar

Saldo de CDP 945.266.841 COP
Saldo de vigencias futuras 0 COP
Saldo total a comprometer 38.655.525 COP
Última consulta a SIIF Exitosa
Fecha de consulta SIIF 15/01/2020 12:48 PM

Consultar SIIF Validar

Configuraciones avanzadas

¿Visualizar y editar configuraciones
avanzadas? ☐ Sí ☒ No

Volver

JOTA

Fíjese de que el Estado del CDP cambie a **“Generado”** (cuando es el primer contrato de un CDP). Para los procesos siguientes que se amparen por el mismo CDP, el estado será **“Con compromiso”** (ver la siguiente pantalla):



V. 2.0
15 de enero de 2020

SENA

SECOP II | Colombia Compra Eficiente | Editar proceso

https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/ProcedureEdit/Update?DocUniquelIdentifier=COLREQ.701840

UTC -5 14:50:31
SENA REGIONAL SANTANDER

Procesos | Modelos de evaluaci | Subasta electrónic | Contratos | Proveedores | Menú | Ir a | Buscar

Exitorio | Menú | Procesos de la Entidad Estatal | Expediente | Actualizar proceso

id de página: 12004780 | Ayuda

EXITO: Consulta Exitosa. Si requiere más informaciones sobre la respuesta de SIIF contacte el equipo de soporte.

Contratación directa

UC: CENTRO DE ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO
Equipo: CONTRATACION DIRECTA
SP / 18/01/2019 01:46 PM (UTC -5 horas) (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

1 Información general
2 Configuración
3 Cuestionario
4 Documentos del Proceso

1019	CDP	Con Compromiso	293.167.000 COP	30.639.180 COP	36-02-00-068-912210	Editar
------	-----	----------------	-----------------	----------------	---------------------	--------

Saldo de CDP 293.167.000 COP
Saldo de vigencias futuras 0 COP
Saldo total a comprometer 30.639.180 COP
Última consulta a SIIF Exitó
Fecha de consulta SIIF 18/01/2019 02:49 PM

Consultar SIIF Validar

EXITO: Consulta Exitosa. Si requiere más informaciones sobre la respuesta de SIIF contacte el equipo de soporte.

¿Desea cancelar y editar el proceso?
¿Desea cancelar y editar el proceso?

JOTA

Luego elija nuevamente el CDP (chequee la casilla antes del número del CDP) y de click en el botón “Validar”. Aparecerá un aviso verde así:



V. 2.0
15 de enero de 2020

De click en el botón **“Guardar”** (OJO: por ahora no debería dar click en el botón **“Ir a publicar”**).

En **Configuraciones avanzadas** no cambie los valores que vienen por defecto (en este caso **“no”**).

De click en botón  (**“ > ”** - siguiente ubicada en la parte superior derecha) o sobre el enlace **“3. Cuestionario”** y llegará al Cuestionario:



V. 2.0
15 de enero de 2020

El siguiente texto es tomado de la guía oficial de “Colombia compra eficiente”

En la sección 3 “Cuestionario” usted debe indicar la información sobre los servicios a contratar y el valor. Esto debe indicarse mediante preguntas tipo “Lista de precios” que son tablas con las descripciones, cantidades y precios unitarios estimados de los bienes y servicios que la Entidad Estatal va a adquirir en el Proceso de Contratación. La plataforma trae por defecto la pregunta “Lista de precios”. Haga clic en “Editar pregunta”.

Haga Click en el botón “Editar Pregunta” y le saldrá una pantalla como la siguiente:



V. 2.0
15 de enero de 2020

Recomendamos cambiar el Título a “Valor del contrato”; luego haga click en “Confirmar”.

Presione la casilla “+” cerca al número “1” diligencia la información:

En los procesos por lotes seleccione “Lote 1” (en donde aparece “Todos los lotes”)

Llene los datos “**Ref. Artículo**” (digite 1); “**Código UNSPSC**” (digite 80111600 – o el código UNSPSC que esté en su Plan de Adquisiciones - y seleccione el texto para seguir; “**Descripción**” - describa brevemente la actividad principal y específica para el contrato y agregue al final una referencia del plazo y el valor mensual/horas... EJEMPLOS:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL EN EL DESPACHO DE LA SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR AGROPECUARIO CASA SENA REGIONAL SANTANDER. PLAZO 11 MESES Y 15 DIAS. VALOR MENSUAL \$3.361.350



V. 2.0
15 de enero de 2020

SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA ORIENTAR FORMACIÓN TITULADA, COMPLEMENTARIA Y VIRTUAL CONFORME A LOS MODELOS FORMATIVOS ESTABLECIDOS DEL CASA. PLAZO 8 MESES Y 20 DÍAS HR 800 V/H \$31.645

“Cantidad” (digite 1); **“Unidad”** (elija “UN”); **“Precio”** (digite el valor total del contrato).

El siguiente texto es tomado de la guía oficial de “Colombia compra eficiente”

A continuación, incluya la información de los bienes y servicios: referencia del artículo, código del bien o servicio (puede elegirlo en el buscador), descripción, cantidad, unidad de medida y precio unitario estimado. El SECOP II calcula el precio total estimado del proceso automáticamente multiplicando el precio unitario estimado por la cantidad. Para este tipo de Procesos, recomendamos poner cantidad “1”, unidad “UN” y en “Precio unitario” indicar el valor total del contrato. Si el Proceso tiene lotes, usted debe generar una pregunta tipo lista de precios para cada uno e indicar a cuál lote corresponde. Despliegue el menú marcado como “Todos los lotes” y seleccione el lote para ese contratista en específico.

Recuerde, llenando los datos de esta primera pregunta usted está diligenciando la información para el primer contrato.

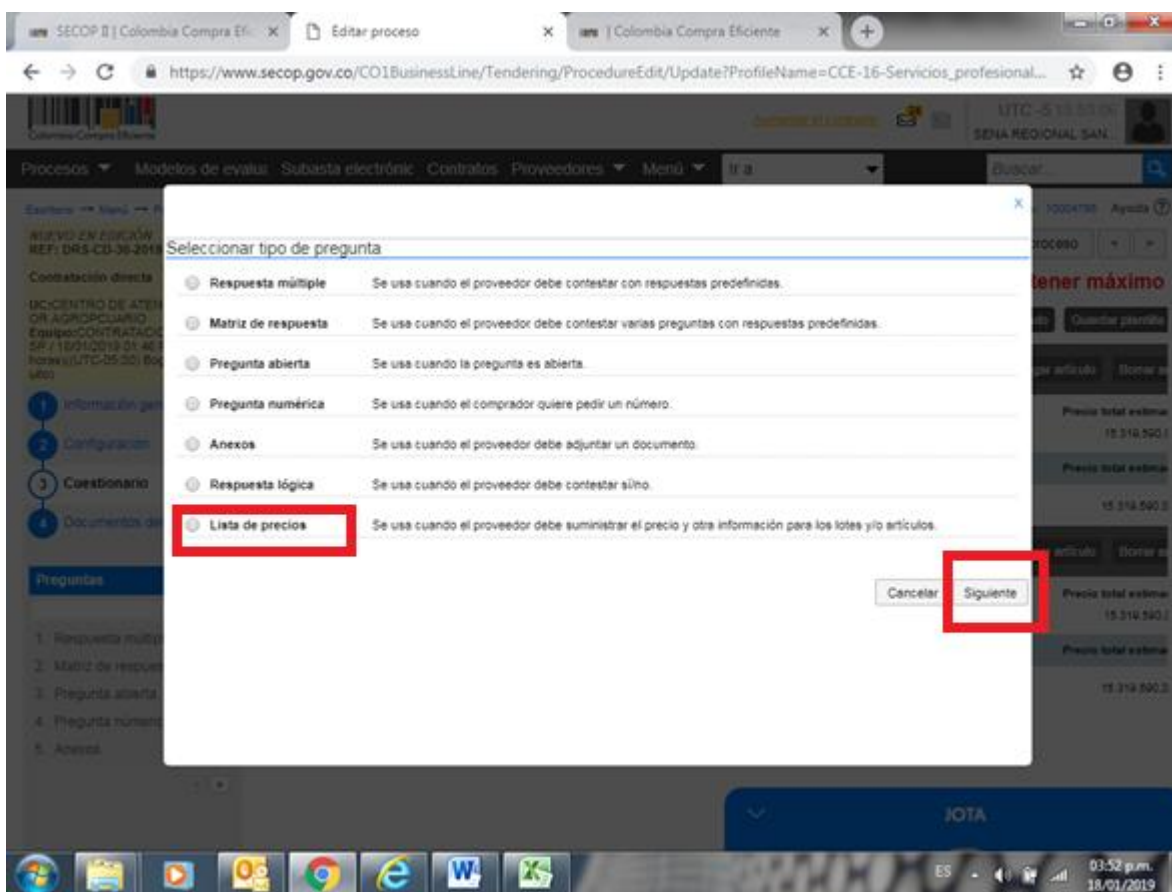
Si en su proceso usted no tiene **“Lotes”** (contratos), es decir, de este proceso solo saldrá un (1) contrato, omita los siguientes pasos.



V. 2.0
15 de enero de 2020

Lo siguiente hace referencia a procesos con “Lotes”, es decir, procesos donde piensa generar dos (2) o más contratos:

A continuación de click en el botón “Agregar pregunta” y seguirá una pantalla así:



Seleccione “Lista de precios” y de click en el botón “Siguiente” aparecerá la siguiente pantalla:



V. 2.0
15 de enero de 2020

Llene el campo **“Título”** con el texto **“Valor del contrato”**

En el campo **“Numero de líneas”** seleccione el valor **“1”**

Deje los demás campos con los valores por defecto y de click en **“Confirmar”**.

Le aparecerá una nueva pregunta en el **Cuestionario**. Repita el llenado de datos descrito anteriormente asegurándose de que selecciona el **“Lote 2”**.

OJO: Repita estos pasos (desde “Agregar pregunta”) para cada uno de los contratos que piense incluir en este proceso.

Después de completadas las preguntas (una para cada contrato), De click en **“Guardar”**.



V. 2.0
15 de enero de 2020

De click en el botón  “>” (**Siguiente**) o en el enlace **“4. Documentos del Proceso”**. Llegará a la pantalla con el formulario 4. Documentos del proceso.

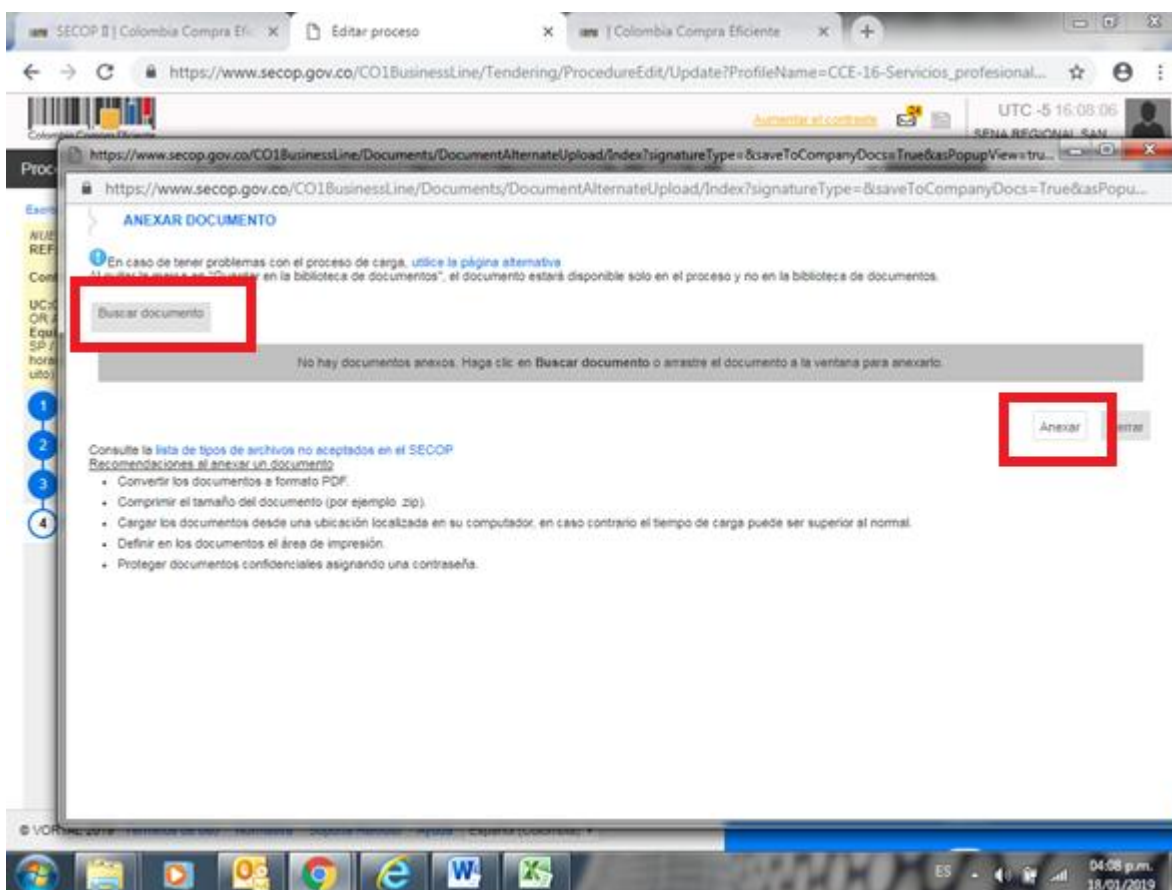


V. 2.0
15 de enero de 2020

En el aparte Comentario recomendamos se incluya este texto (apóyese en el archivo “datos del contrato”):

“El servicio se encuentra en el Plan Anual de Adquisiciones publicado por la Dirección General del SENA. El contratista se adhiere a las cláusulas señaladas en documentos adjuntos con la “aceptación del contrato” a través del SECOP II. Igualmente, entregará los documentos solicitados por el SENA para la suscripción y legalización del contrato.”

Luego haga click en el botón “Anexar documento”, aparecerá una pantalla así:



De click en el botón “**Buscar documento**”, identifique su archivo en su computador y luego de click en “**Anexar**” luego de que cargue (ver la barra de progreso), de click en el botón “Cerrar”.

Asegurese de que carga estos documentos (recomendados por nuestro centro, puede incluir más si son necesarios). Si usted realizó bien la fase de ALISTAMIENTO de esta guía, los debería tener en la subcarpeta “documentos del proceso”:

- a. “estudios previos, inexistencia, autorización, análisis de sector, y cdp.pdf” (escaneados y firmados)
- b. matriz de riesgos.pdf
- c. OJO: para los contratos de instructor incluir el ANEXO 2: PLAN DE CONTRATACION DE INSTRUCTORES (escaneados y firmados).
- d. “clausulado adicional.pdf” (es un documento modelo estándar anexo propuesto)
- e. “modelo de oferta de servicios personales.docx” (documento en Word guía para que el contratista elabore la oferta - no debe estar diligenciado ni firmado
GTH F 109 V03 Modelo de Oferta Contratación de Servicios Personales)



V. 2.0
15 de enero de 2020

Editar proceso

secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/ProcedureEdit/Update?DocUniqueIdentifier=CO1.REQ.1077837

UTC -5 13:17:40 SENA REGIONAL SAN...

Procesos Modelos de evaluación Subasta electrónica Contratos Proveedores Menú Ir a

Buscar...

Id de página: 10004766 Ayuda

Escritorio Menú Procesos de la Entidad Estatal Expediente Actualizar proceso

NUEVO EN EDICIÓN
REF: STD-CASA-00020-2
020

Contratación directa

UC-CENTRO DE ATENCIÓN SECT
OR AGROPECUARIO
Equipo: CONTRATACIÓN DIRECTA
SP CASA / 15/01/2020 12:23 PM (U
TC -5 horas)(UTC-05:00) Bogotá, L
ma, Quito)

1 Información general
2 Configuración
3 Cuestionario
4 Documentos del Proceso

Documentos anexos

Volver Guardar Ir a publicar Cancelar proceso

Comentario

Este comentario es visible para todos los Proveedores.
El servicio se encuentra en el Plan Anual de Adquisiciones publicado por la Dirección General del SENA. El contratista se adhiere a las cláusulas señaladas en documentos adjuntos con la "aceptación del contrato" a través del SECOP II. Igualmente, entregará los documentos solicitados por el SENA para la suscripción y legalización del contrato.

Documentos

Nombre	Clasificación de documento	Descripción	Descargar	Editar	Detalle
☐ estudios previos, inexistencia, autorización, análisis de sector, y odp.pdf	-	estudios previos, inexistencia, autorización, análisis de sector, y odp.pdf	Descargar	Editar	Detalle
☐ matriz de riegos.pdf	-	matriz de riegos.pdf	Descargar	Editar	Detalle
☐ clausulado adicional.pdf	-	clausulado adicional.pdf	Descargar	Editar	Detalle
☐ modelo de oferta de servicios personales.docx	-	modelo de oferta de servicios personales.docx	Descargar	Editar	Detalle

Crear desde documento tipo Buscar en la biblioteca Borrar seleccionado Anexar documento

Volver Guardar Ir a publicar Cancelar proceso

Documentos anexos

Ayuda Español (Colombia)

JOTA

ES 01:16 p.m. 15/01/2020

Una vez vea una pantalla así, de click en el botón "Guardar".

Está a punto de terminar el registro del **proceso**. Revise la información en todos los formularios (1, 2, 3, 4).

Cuando esté seguro de que todo es correcto de click en el botón "Ir a Publicar".

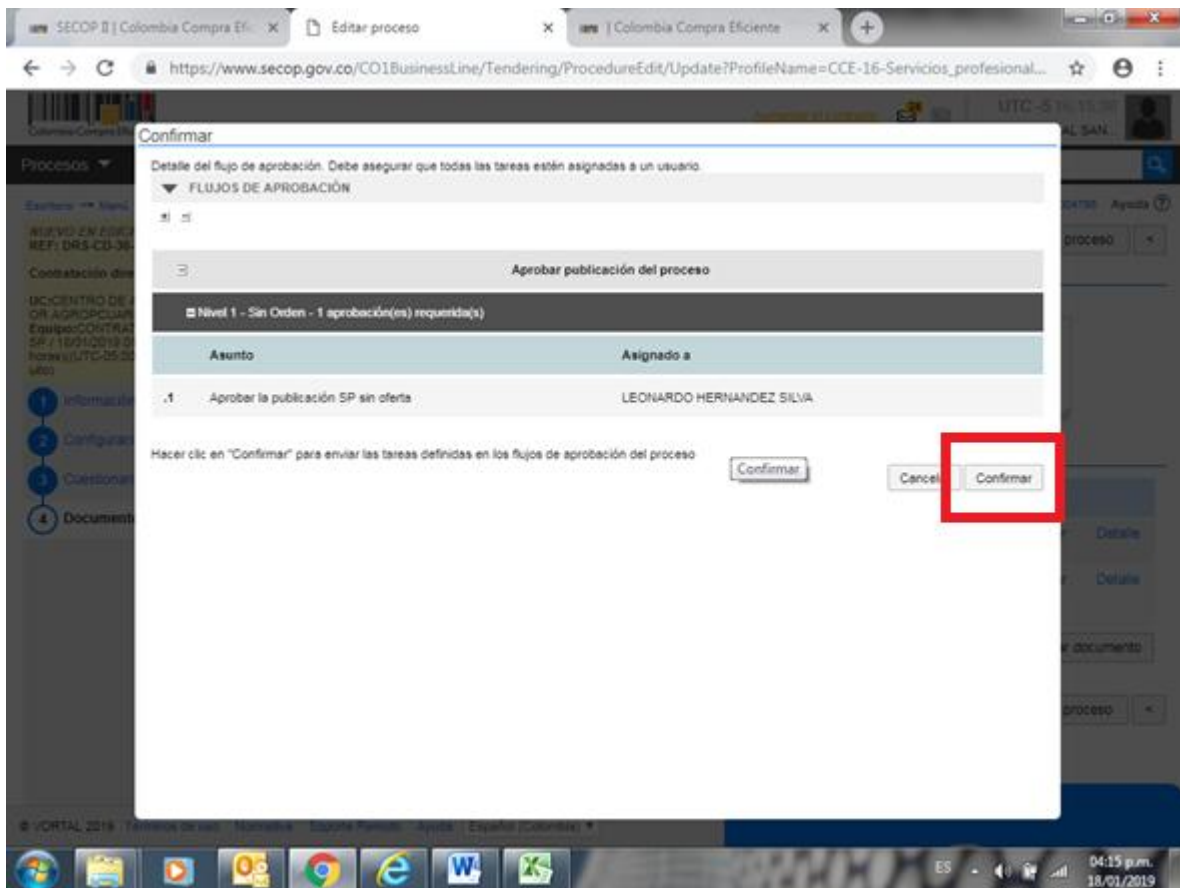


V. 2.0
15 de enero de 2020

Aparecerá una pantalla como la siguiente:



V. 2.0
15 de enero de 2020



De click en el botón “Confirmar”. Lo anterior hace que la plataforma del SECOP II envíe el proceso según el flujo de aprobación establecido (debería ser al Usuario “Ordenador del Gasto”) quien lo deberá revisar y si está de acuerdo “Aprobar”. Seguirá una pantalla con un aviso amarillo así:



V. 2.0
15 de enero de 2020

SECOP II | Colombia Compra Eficiente x Editar proceso x | Colombia Compra Eficiente x +

https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/ProcedureEdit/Update?ProfileName=CCE-16-Servicios_profesional... ☆ ⓘ

Colombia Compra Eficiente Aumentar el contraste UTC -5 16:16:52 SENA REGIONAL SAN...

Procesos Modelos de evaluac Subasta electrónic Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar...

Esoritorio Menú Procesos de la Entidad Estatal Expediente Actualizar proceso Id de página: 10004786 Ayuda ?

NUEVO EN APROBACIÓN
REF: DRS-CD-30-2019 Editar Volver Guardar

Contratación directa

UC: CENTRO DE ATENCIÓN SECT
OR AGROPECUARIO
Equipo: CONTRATACIÓN DIRECTA
SP / 18/01/2019 01:46 PM (UTC -5
horas) (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Q
uito)

1 Información general
2 Configuración
3 Cuestionario
4 Documentos del Proceso

ÁREA DE APROBACIÓN

Proceso pendiente de aprobación/apertura

Flujos de aprobación 1

MOstrar DETALLES

Flujo de aprobación

Documentos (0)
Tareas del flujo (0/1)
Comentarios (0)

Tareas del flujo
Detalle del flujo de aprobación. Debe asegurar que todas las tareas estén asignadas a un usuario.

FLUJOS DE APROBACIÓN

Aprobar publicación del proceso

Nivel 1 - Sin Orden - 1 aprobación(es) requerida(s)

Asunto	Estado	Asignado a	Realizado por	Fecha del estado
.1 Aprobar la publicación SP sin oferta	En espera de aprob	LEONARDO HERNANDEZ		

JOTA



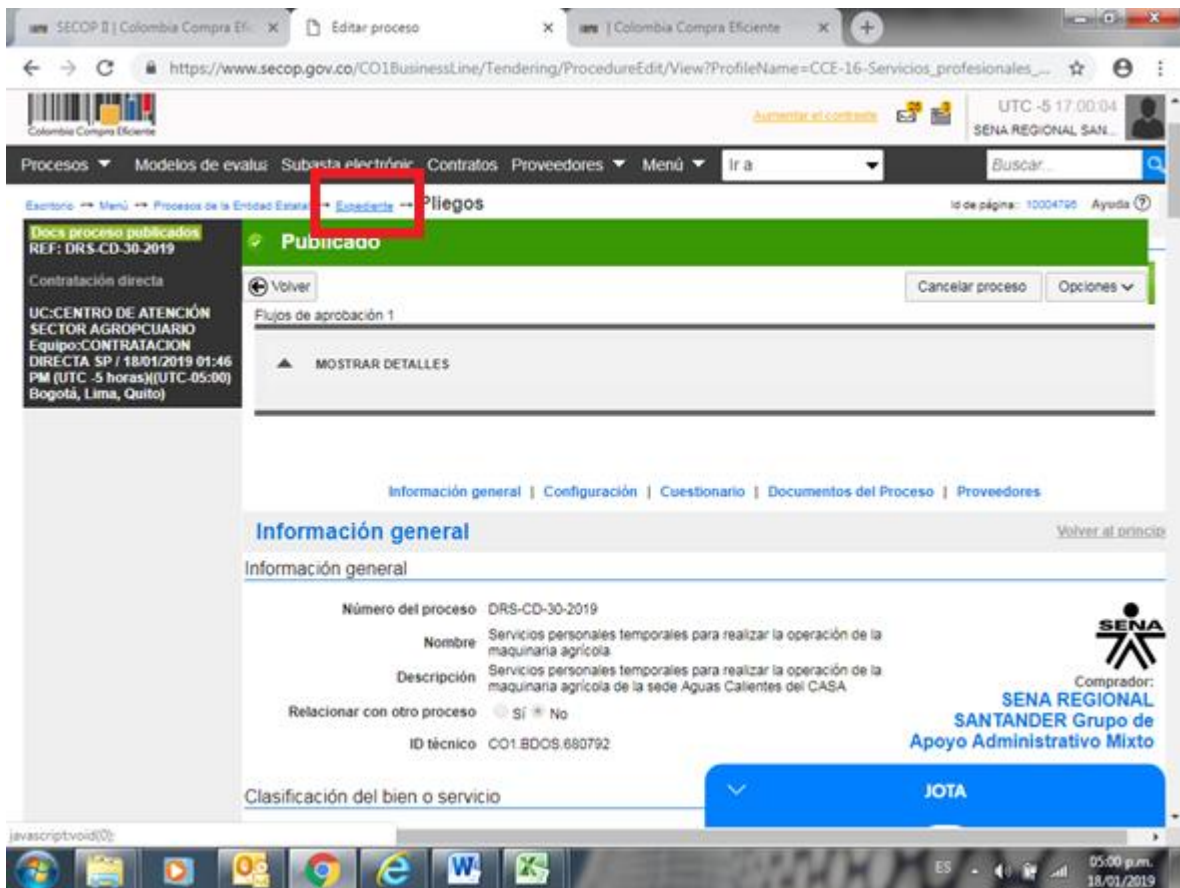
V. 2.0
15 de enero de 2020

Después de aprobado por el Ordenador del Gasto, saldrá un aviso verde (La fase del proceso fue aprobada):

El usuario autorizado (debería ser el “Ordenador del Gasto”) ingresa a la plataforma, buscar el proceso, y luego dá click en el botón “**Publicar**” y aparecerá un aviso así (ver la parte superior izquierda de la pantalla):



V. 2.0
15 de enero de 2020



De click en el enlace “Expediente” (ubicado en la parte superior en Azul [“Expediente”](#))

Aparecerá la siguiente pantalla “LINEA DE TIEMPO”, donde deberá hacer click en el botón “FINALIZAR”



V. 2.0
15 de enero de 2020

The screenshot displays the SECOP II interface for a direct contracting process. The main header shows 'Contratación directa' and 'DRS-CD-30-2019' with a status of 'Docs proceso publicados'. The estimated value is 30,639,180 COP, and the unit of contracting is 'CENTRO DE ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO'. A large circular graphic on the right shows '0' providers. Below this, a timeline titled 'LÍNEA DE TIEMPO' shows key dates: publication (18/01/2019), signing (18/01/2019), start of execution (22/01/2019), and end of execution (20/12/2019). A red box highlights a 'Finalizar' button in the center of the page. At the bottom, there is a 'CONTRATOS' section with a 'Crear' button. The footer includes 'VORTAL 2019', navigation links, and a language dropdown set to 'Español (Colombia)'.

Se habilitará la opción “**Contratos**”. Siga dando click en el botón “**Crear**” (para crear el primer contrato)



V. 2.0
15 de enero de 2020

3. CREACION DEL CONTRATO

Usted deberá estar correctamente logueado, proceso publicado y finalizado. Deberá aparecer un botón “Crear” para el contrato.

Proceso : Apoyo Subdirección - STD-CAS... (id.CO1.BDOS.1041115)

Contratación directa
STD-CASA-00020-2020 [Cierre] [Pliegos]
Valor estimado 38.855.525 COP | Clasificación de objetos: Prestación de servicios
Unidad de contratación: CENTRO DE ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO
Ver Enlace

PROVEEDORES
0

Prestar los servicios profesionales de carácter temporal en el despacho de la subdirección del centro de atención al sector agropecuario Casa Sena Regional Santander

(Zona horaria (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Fecha de publicación 15/01/2020 1:23 PM
Apertura -

LÍNEA DE TIEMPO

Fecha de publicación del proceso	Firma del Contrato	Fecha de Inicio de ejecución del contrato	Plazo de ejecución del contrato
15/01/2020	15/01/2020	15/01/2020	23/12/2020

CONTRATOS [Crear] [Opciones]

MENSAJES [Crear]
Sin mensajes

TAREAS [Crear]
Sin tareas

MODIFICACIONES / ADENDAS
No tiene ninguna modificación

ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS

© VORTAL 2019 | Términos de uso | Normativa | Soporte Remoto | Ayuda | Español (Colombia)

JOTA

ES 02:12 p.m. 15/01/2020

De click en este botón y aparecerá una pantalla como la siguiente:



V. 2.0
15 de enero de 2020

Editar Contrato

secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/Update?DocUniqueIdentifier=CO1.PC...

UTC -5 14:14:15
SENA REGIONAL SAN...

Procesos Modelos de evaluación Subasta electrónica Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar...

Escritorio Menú Administración de contratos Contrato en edición Id de página: 2300027 Ayuda

1 Información general 2 Condiciones 3 Bienes y servicios 4 Documentos del Proveedor 5 Documentos del contrato 6 Información presupuestal 7 Ejecución del Contrato 8 Modificaciones del Co... 9 Incumplimientos

Volver Cancelar contrato Confirmar Guardar >

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP: CO1.PCNTR.1276889
Versión del contrato: 1
Estado de contrato: En edición
Fecha de generación del estado: 15/01/2020 2:14:08 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Número del Contrato: CO1.PCNTR.1276889
Objeto del contrato:
Tipo de Contrato: Prestación de servicios
¿Asociado a otro contrato? ☐ Sí ☒ No
Fecha de inicio de contrato:
Fecha de terminación del contrato:
Tiempo adiciones en días: 0 días
Liquidación: ☐ Sí ☒ No
Obligaciones Ambientales: ☐ Sí ☒ No
Obligaciones pos consumo: ☐ Sí ☒ No
Reversión: ☐ Sí ☒ No

Información de la Entidad Estatal contratante

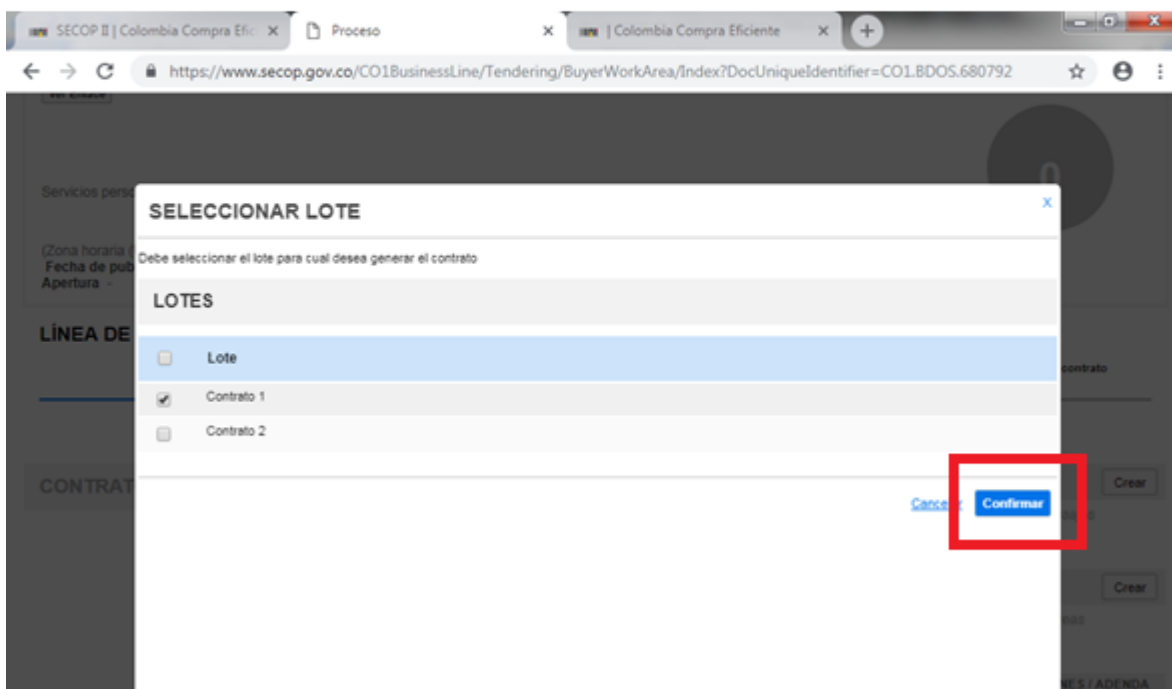
SENA REGIONAL SANTANDER Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
COLOMBIA, Bucaramanga
★★★★★
0 Recomendación (es)

Información del Proveedor contratista

Si el proceso es por lotes la pantalla será como la siguiente:



V. 2.0
15 de enero de 2020



Seleccione el lote (contrato) correspondiente y de click en el botón **“Confirmar”**.

La plataforma del SECOP II generará el “Número de contrato”, y preparará los nueve (9) formularios que conforman la información del contrato (ver la siguiente pantalla):



V. 2.0
15 de enero de 2020

 Sí ☒ No; Fecha de inicio de contrato: (empty date picker); Fecha de terminación del contrato: (empty date picker); Tiempo adiciones en días: 0 días; Liquidación: ☐ Sí ☒ No; Obligaciones Ambientales: ☐ Sí ☒ No; Obligaciones pos consumo: ☐ Sí ☒ No; Reversión: ☐ Sí ☒ No. Below this is a section 'Información de la Entidad Estatal contratante' showing the SENA REGIONAL SANTANDER logo and name, with a 5-star rating. At the bottom is a section 'Información del Proveedor contratista' with a blue button labeled 'JOTA'. The Windows taskbar at the bottom shows the time as 02:14 p.m. on 15/01/2020."/>

No modifique el campo “Número del Contrato” (por lineamientos de DG); en el campo “**Objeto de contrato**” digite el objeto para este contrato (apóyese en el archivo “datos del contrato.xlsx”); en la opción “¿**Asociado a otro Contrato**?” elija “No”. Igualmente, llene los campos “**Fecha de inicio de contrato**” y “**Fecha de terminación del contrato**” (**OJO: LOS DATOS DE ESTE BLOQUE NO PUEDEN SER MODIFICADOS POSTERIORMENTE!!!**).

En la opción “**Liquidación**” elija “No” (recuerde que los contratos de prestación de servicios no necesariamente se deben liquidar – Decreto 19 de 2012).

En la opción “**Obligaciones Ambientales**” recomendamos elegir “Si” (completamos esta información digitando las mismas fechas de inicio y terminación de contrato).

En la opción “**Obligaciones pos consumo**” recomendamos elegir “No”.

En la opción “**Reversión**” recomendamos elegir “No”.

En el aparte **Información de la Entidad Estatal contratante** deberá aparecer la información de la Unidad de Contratación.





V. 2.0
15 de enero de 2020

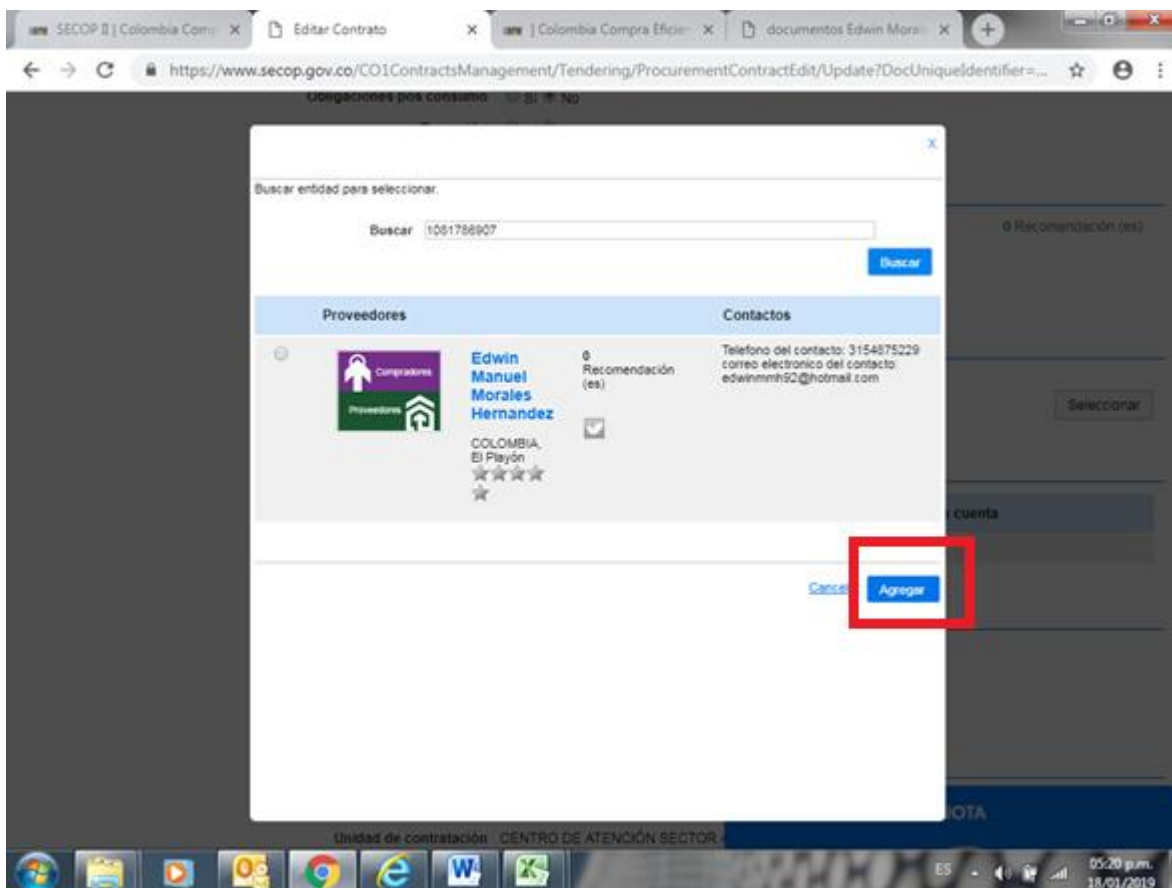
Seguido aparece la **Información del Proveedor contratista** dar click en el botón **“Seleccionar”** (es allí donde se busca el nombre del proveedor/contratista, previamente registrado en SECOP II).

The screenshot shows the SECOP II web application interface. The top navigation bar includes 'SECOP II | Colombia Compra Eficiente' and 'Editar Contrato'. The main content area is titled 'Información de la Entidad Estatal contratante' and displays the SENA logo and name: 'SENA REGIONAL SANTANDER Grupo de Apoyo Administrativo Mixto'. Below this, the 'Información del Proveedor contratista' section is visible, with a 'Seleccionar' button highlighted by a red rectangle. The 'Cuenta bancaria del proveedor' section shows a table with columns for 'Proveedor', 'Nombre del banco', 'Tipo de cuenta', and 'Número de cuenta', with a message indicating no results were found. The 'Aprobación del contrato' section shows approval status for both the provider and the state entity. The 'Información del contrato' section at the bottom shows the contract type as 'Contratación directa' and a 'JOTA' button.

Una vez dada la opción “Seleccionar” el CASA recomienda consultar por el número de cédula; selecciónelo y dé click en el botón **“Agregar”**.



V. 2.0
15 de enero de 2020



En el campo **“Cuenta Bancaria del proveedor”** se debe verificar se encuentren registrados los datos del proveedor; en caso de no encontrarse la información, usted como usuario comprador puede agregarla o contactar al proveedor/contratista para que de manera inmediata registre dichos datos. Recuerde que si no posee dicha información el contrato no puede registrarse.



Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta	
Edwin Manuel Morales Hernandez	Bancolombia	Ahorros	28779473637	agregar información

Información del contrato

Tipo de proceso: Contratación directa
Unidad de contratación: CENTRO DE ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO
Proceso de Contratación: DRS-CD-30-2019
Título de la oferta: N/A
Cuantía del contrato: 0 COP

Botones: Volver, Cancelar contrato, Confirmar, **Guardar**

Una vez agregado dar click en el botón **“Guardar”** (OJO: no dar click en el botón **“Confirmar”** hasta finalizar los primeros 7 formularios del contrato). Luego de click en el botón **“>”**.

En el formulario **2. Condiciones** indique:

En el aparte Condiciones ejecución y entrega recomendamos

En el campo **“Condiciones de entrega”** elegir **“Transporte Incluido”**

Diligenciar nuevamente las **“Fechas de Inicio de ejecución (estimada)”** y **“Fecha fin de ejecución (estimada)”** y

En la opción **“Contrato puede ser prorrogado”** - el CASA recomienda elegir **“Si”** (recuerde no exceder la vigencia actual). **“Fecha de notificación de prorrogación”** (el CASA recomienda 1 día antes de la fecha de terminación del contrato).

En el aparte de **Configuración financiera - Configuraciones generales** recomendamos:



V. 2.0
15 de enero de 2020

En el campo “¿Se requieren emisiones de códigos de autorización?” dejar por defecto “No”

En el aparte de Configuración financiera – Garantías:

Verificar las garantías solicitadas e incluir fecha de entrega:

The screenshot shows the SECOP II web application interface. The top navigation bar includes tabs for 'SECOPII | Colombia Compra Eficiente', 'Editar Contrato', 'Colombia Compra Eficiente', and 'documentos Edwin Morales'. The browser address bar shows the URL: <https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/Update?DocUniqueIdentifier=...>

The main content area is divided into two sections:

Configuración financiera - Garantías

¿Solicitud de garantías? ☒ Sí ☐ No

Cumplimiento ☒ Sí ☐ No

☒ Cumplimiento del contrato

% del valor del contrato 10,00 Fecha de vigencia (desde) 22/01/2019 12:00 AM

Fecha de vigencia (hasta) 20/04/2020 06:00 PM

Responsabilidad civil extra contractual ☐ Sí ☒ No

Fecha límite para entrega de garantías: 22/01/2019 18:00 Fecha de entrega de garantías: -

Garantías del proveedor:

Id de la garantía	Justificación	Tipo de garantía	Valor	Emisor	Fecha fin	Estado
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados						

Configuración financiera - Pago de anticipos

Definir Plan de Pagos? ☒ Sí ☐ No

¿Pago de anticipos? ☐ Sí ☒ No

Pago	% de facturación prevista	Valor total previsto	Fecha prevista de emisión
☐ Pago 001	3,03		
☐ Pago 002	0,00		

A blue button labeled 'JOTA' is visible at the bottom right of the table.

En el aparte **Configuración financiera – Pago de anticipos**, revise que la información cargada en el momento de crear el proceso sea correcta (fíjese en el plan de pagos). Si es necesario modificar o realizar algún ajuste, podrá hacerlo.



V. 2.0
15 de enero de 2020

SENA

SECOP II | Colombia Compra Eficiente | Editar Contrato | Colombia Compra Eficiente | documentos Edwin Morales

https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/Update?DocUniqueIdentifier=...

Garantías del proveedor:

Id de la garantía	Justificación	Tipo de garantía	Valor	Emisor	Fecha fin	Estado
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados						

Configuración financiera - Pago de anticipos

Definir Plan de Pagos? ☒ Sí ☐ No

¿Pago de anticipos? ☐ Sí ☒ No

Pago	% de facturación prevista	Valor total previsto	Fecha prevista de emisión
☐ Pago 001	3,03	0,00	-
☐ Pago 002	9,09	0,00	-
☐ Pago 003	9,09	0,00	-
☐ Pago 004	9,09	0,00	-
☐ Pago 005	9,09	0,00	-

Plan de pagos:

[Ver más](#)

Total: 100%

[Agregar](#) [Borrar](#)

Condiciones de facturación y pago

JOTA

En el aparte de **Condiciones de facturación y pago**:

En el campo **"Forma de pago"** seleccione **"Abono en Cuenta"**.

En el campo **"Plazo de pago de la factura"** el CASA recomienda que seleccione **"15 días"**



V. 2.0
15 de enero de 2020

	Pago	001	9,09	0,00	-	Editar
Plan de pagos:	Pago	002	9,09	0,00	-	Editar
	Pago	003	9,09	0,00	-	Editar
	Pago	004	9,09	0,00	-	Editar
	Pago	005	9,09	0,00	-	Editar
	Pago	006	9,09	0,00	-	Editar

Ver más

Total: 100%

Agregar Borrar

Condiciones de facturación y pago

Forma de pago: Abono en cuenta

Plazo de pago de la factura: 15 días

Comentarios

Número del Contrato: CO1.PCCNTR.745937

Proveedor: JOTA

Creado por: JOTA

Agregado en: JOTA

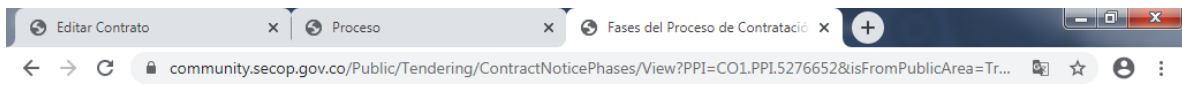
Comentario: JOTA

En el aparte **Comentarios** del contrato, recomendamos colocar el siguiente comentario y el enlace (Link) del proceso: “Este contrato deriva del proceso: XXXXXXXX: ”(apóyese del archivo “datos_contrato.xlsx”).

Nota: el procedimiento para copiar el enlace correcto es:

Copie el enlace que aparece en la sección [Escritorio](#)→[Menú](#)→[Procesos de la Entidad Estatal](#)→Expediente

Pegue en una pestaña nueva del navegador; luego, copie el enlace que aparece en la pagina (por ejemplo):



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.1041136&isFromPublicArea=True&isModal=False>





V. 2.0
15 de enero de 2020

En el aparte **Anexos del contrato** el CASA recomienda adjuntar los siguientes archivos

Documentos Privados	documentos_privados.pdf	Formato Único de Hoja de Vida (función pública), firmada. Declaración de Bienes y Rentas SIGEP o formato del DAFP firmada. Fotocopia del RUT, actualizado mínimo FEB-2013. Certificación de afiliación como independiente a salud y pensión - activo cotizante -, último recibo de pago de salud y pensión. <u>Documentos de Experiencia</u> (nombre, razón social y número de contacto, tiempo de servicio fecha de ingreso y egreso, funciones desempeñadas y sus periodos) Documento donde conste el número de la cuenta bancaria (de fecha no mayor a 90 días). Certificado de aptitud ocupacional Vigente.
---------------------	-------------------------	--



V. 2.0
15 de enero de 2020

Editar Contrato x Proceso x +

secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/Update?DocUniqueIdentifier=CO1.PC...

Número del Contrato: CO1.PCINTR.1276889

Proveedor: []

Creado por: ORDENADORCASA-SANTANDER

Agregado en: 15/01/2020 3:09:58 PM (UTC-05:00) (Bogotá, Lima, Quito)

Comentario: Este contrato deriva del proceso https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/index?noticeUID=CO1.NTC.1041136&isFromPublicArea=True&isModal=False

Anexos del contrato

Descripción	Nombre	
☐ documentos_privados.pdf	documentos_privados.pdf	Descargar Detalle

Agregar Borrar Anexar documento

Dirección de notificaciones

Dirección de notificaciones: Kilómetro 2 vía Palogordo Vereda Guatiguará

Ubicación: CO-SAN-68547 - Piedecuesta

País: COLOMBIA

Departamento: Santander

Municipio: Piedecuesta

Dirección: Kilómetro 2 vía Palogordo Vereda Guatiguará

Código postal: 681011

Grados (°) Minutos (') Segundos (")

Latitud:

Longitud:

Editar dirección

Municipio de ejecución del contrato

ID	Dirección	Ubicación	
☐ 1	Area Metropolitana de Bucaramanga	COLOMBIA > Santander > Piedecuesta	Detalles

Borrar seleccionado Agregar ubicación

Documentos del contrato anexados

JOTA

ES 03:34 p.m. 15/01/2020

En el aparte **Dirección de notificaciones** verifique la dirección de la entidad estatal que viene predetermina de su Unidad de Contratación.

En **Municipio de ejecución del contrato** debe crear una que indique en donde se prestarán los servicios (o buscarla)

Luego de click en el botón “Guardar”.



V. 2.0
15 de enero de 2020

En el formulario 3. **Bienes y Servicios** deberá incluir el valor del contrato y dar click en el botón “Guardar”.

En el formulario 4. **Documentos del proveedor:**

El CASA recomienda no utilizar esta sección del Contrato, ya que desde el Area de Contratación se anexarán los documentos del CONTRATISTA.

En el formulario 5. **Documentos del contrato:**

Se debe adjuntar los documentos en la carpeta creada como “Carpeta del Contrato” dar click en la opción anexar, buscar, adjuntar y nuevamente anexar (apóyese en la subcarpeta que denominamos “documentos del contrato”).

Archivo	Nombre del archivo (en pdf)	Contenido (cumplir estricto orden)
Primer archivo	oferta_cedula.pdf	Oferta del contratista <u>firmada</u> dirigida al Subdirector de Centro (según modelo)



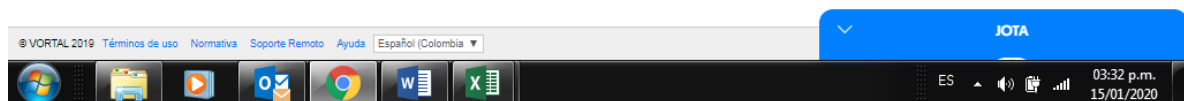
		publicado en el proceso, diligenciar el objeto y valor del contrato) Fotocopia cédula de ciudadanía, legible. opcional: Fotocopia Libreta Militar (cuando aplique) legible.
Segundo archivo	educación.pdf	<u>Documentos Académicos</u> (Título profesional y certificaciones de estudio) - estudios son realizados en el exterior deben ser presentarlos con homologación del MEN.
Tercer archivo	antecedentes.pdf	Copia tarjeta profesional o licencias cuando aplique. Certificado Antecedentes disciplinarios del Consejo o Colegio que regule la profesión. Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales, y judiciales, Certificado sistema registro nacional de medidas correctivas (SRNMC). Inscripción Agencia Pública de Empleo APE.
Cuarto archivo	lista_de_chequeo.pdf	("GTH_F_110_V02_LISTA_DE_CHEQUEO_VERIFICACIÓN_DE_DOCUMENTOS.xlsx" - debidamente diligenciado, firmado y escaneado)
Quinto archivo	idoneidad.pdf	(debidamente diligenciado, firmado y escaneado)
Sexto archivo (solo para los instructores de bilingüismo)	certificación_mcer.pdf	Nivel de lengua mínimo B2 de acuerdo al MCER. Los exámenes admitidos deben corresponder a la lista de exámenes aprobados por la NTC5580 - 2011 (Icontec-Men), tener una vigencia de 2 años, corresponder a las 4 habilidades de dominio de lengua (Comprensión oral, Comprensión escrita, Producción oral, Producción escrita)



V. 2.0
15 de enero de 2020

The screenshot shows a web browser window with the URL `secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/Update?DocUniqueIdentifier=CO1.PC...`. The page title is 'Editar Contrato'. The left sidebar contains a menu with 9 items: 1. Información general, 2. Condiciones, 3. Bienes y servicios, 4. Documentos del Proveedor, 5. Documentos del contrato (selected), 6. Información presupuestal, 7. Ejecución del Contrato, 8. Modificaciones del Co..., 9. Incumplimientos. The main content area has a green header 'Documento del contrato cargado' with a 'Volver' button and 'Cancelar contrato', 'Confirmar', 'Guardar', '<', '>' buttons. Below this is a table titled 'Documentos del contrato' with columns 'Descripción', 'Nombre del documento', and 'Detalle'. The table lists five documents: idoneidad.pdf, lista_de_chequeo.pdf, oferta_cedula.pdf, educacion.pdf, and antecedentes.pdf. At the bottom of the table are buttons: 'Crear desde documento tipo', 'Anexar documento', and 'Borrar'. Below the table are 'Volver', 'Cancelar contrato', 'Confirmar', 'Guardar', '<', '>' buttons.

Descripción	Nombre del documento	Detalle
☐ idoneidad.pdf	idoneidad.pdf	(detalle)
☐ lista_de_chequeo.pdf	lista_de_chequeo.pdf	(detalle)
☐ oferta_cedula.pdf	oferta_cedula.pdf	(detalle)
☐ educacion.pdf	educacion.pdf	(detalle)
☐ antecedentes.pdf	antecedentes.pdf	(detalle)



Cuando termine de cargar los documentos, dé click en botón **“Guardar”** y luego dé click en el botón **“>”** (siguiente).



Pasará al formulario **6. Información Presupuestal:**

En el aparte **Asignaciones para el seguimiento**, busque a los usuarios Ordenador del Gasto y Supervisor del Contrato como se muestra a continuación:

Dar clic en el ícono con forma de “lupa” y aparecerá la siguiente pantalla:

Cheque la casilla junto al nombre del usuario y de click en el botón “Agregar”.

Repita esto para encontrar al Supervisor (OJO: la designación del Supervisor solo se puede realizar con el Usuario Ordenador del GASTO).



V. 2.0
15 de enero de 2020

SECOP II | Colombia Compra Eficiente

Editar Contrato

Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste

UTC -5 18:08:50

SENA REGIONAL SANTANDER

Procesos Modelos de evaluación Subasta electrónica Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar...

Esitorio Menú Administración de contratos Contrato en edición Id de página: 23000027 Ayuda

1 Información general

2 Condiciones

3 Bienes y servicios

4 Documentos del Proveedor

5 Documentos del contrato

6 Información presupuestal

7 Ejecución del Contrato

8 Modificaciones del Contrato

9 Incumplimientos

Volver

Asignaciones para el seguimiento

Ordenador del Gasto	LEONARDO HERNANDEZ	Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía	Número de documento	9117
Supervisor	oscar julian gelvez lo	Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía	Número de documento	9149

Histórico de asignaciones

Posición	Nombre	Fecha de seguimiento
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados		

Información presupuestal

Proyecto del Plan Marco para la Implementación del Acuerdo de Paz o asociado al Acuerdo de Paz ☐ Sí ☒ No

Destinación del gasto Inversión

Fuente de los recursos Presupuesto nacional/ territorial

Código BPIN Año de vigencia 2019

Entidad Estatal registrada en el SIIF ☐ Sí ☒ No

Validar BPIN

JOTA

En el aparte de Información Presupuestal (esto ya viene cargado – la información la arrastra desde el Proceso):

En la opción **“Plan Marco para la Implementación del Acuerdo de Paz o asociado al Acuerdo de Paz”** elija **“No”** (viene por defecto) o cámbiela de acuerdo al Proyecto y lo establecido en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

En el campo **“Destinación del gasto”** elija **“Inversión”** si es para los centros de formación (recuerde revisar el CDP) --- Esto varía para los contratos de las Regionales.

En el campo **“Fuente de los recursos”** elija **“Presupuesto nacional/territorial”** (revise en el CDP la fuente de los recursos).

En el **“Código BPIN”** diligencie el código según Rubro Presupuestal – apoyese en el archivo **“datos del proceso.xlsx”** (esto es obligatorio).

Dé click en el botón **“Validar BPIN”**, luego **“Aceptar”** y aparecerá Validado (aviso verde), como lo muestra la imagen.





V. 2.0
15 de enero de 2020

SECOPII | Colombia Compra Eficiente | Editar Contrato | Colombia Compra Eficiente | documentos Edwin Morale

https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/Update?ProfileName=CCE-16-...

Información presupuestal

Proyecto del Plan Marco para la Implementación del Acuerdo de Paz o asociado al Acuerdo de Paz ☐ Sí ☒ No

Destinación del gasto Inversión

Fuente de los recursos Presupuesto nacional/ territorial

Código BPIN 2018011000764 Año de vigencia 2019 Validar BPIN Borrar

Validado

Entidad Estatal registrada en el SIIF ☒ Sí ☐ No

Código de autorización

Código unidad/subunidad ejecutora 36-02-00

CDP/Vigencias Futuras (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP o una AVF Extraordinaria si es el caso)

Código	Tipo	Estado	Saldo	Saldo a comprometer	Código unidad/subunidad ej
☐ 1019	CDP	Con Compromiso	293.167.000 COP	30.639.180 COP	36-02-00-068-912210

Saldo de CDP 293.167.000 COP

Saldo de vigencias futuras 0 COP

Saldo total a comprometer 30.639.180 COP

Última consulta a SIIF Exitó

Fecha de consulta SIIF 18/01/2019 02:49 PM

JOTA

Lo demás debería estar bien diligenciado (por defecto la plataforma SECOP II carga la información).

Dé click en el botón **“Guardar”**.

OJO: En este momento debería revisar la información de los formularios 1-2-3-4-5-6, y si todo está CORRECTO, dar click en el botón **“Confirmar”**, seguidamente le aparecerá la siguiente pantalla:



V. 2.0
15 de enero de 2020

Balance de pagos y Balance de entregas

		% del valor del contrato	% del valor amortizado
Valor total contrato:	15.319.590,00 COP	-	-
Valor anticipo:	0,00 COP	0%	-
Valor de las entregas	0,00 COP	0%	-
Valor facturado:	0,00 COP	0%	-

MENSAJE DE CONFIRMACIÓN

El valor total del contrato será 15.319.590,00 COP.
Quince millones trescientos diecinueve mil quinientos noventa COP

¿Desea continuar?

☐ Acepto el valor del contrato

[Cancelar](#) [Confirmar](#)

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados		

[Volver](#) [Cancelar contrato](#) [Confirmar](#) [Guardar](#)

© VORTAL 2019 [Términos de uso](#) [Normativa](#) [Soporte Remoto](#) [Ayuda](#) Español (Colombia)

JOTA

ES 06:21 p.m. 18/01/2019

Verifique el valor total del contrato y si está de acuerdo, chequee la casilla junto al texto “Acepto el valor del contrato” de click en el botón “**Confirmar**”; seguidamente le aparecerá una pantalla como esta:



V. 2.0
15 de enero de 2020

SECOP II | Colombia Compra Eficiente

Editar Contrato

documentos Edwin Moral

https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?ProfileName=CCE-16-Se...

UTC -5 18:23:37
SENA REGIONAL SANTANDER

Procesos Modelos de evalu Subasta electrón Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar...

Escritorio Menú Administración de contratos Ver contrato

1 Información general 2 Condiciones 3 Bienes y servicios 4 Documentos del Proveedor 5 Documentos del contrato 6 Información presupuestal 7 Ejecución del Contrato 8 Modificaciones del Contrato 9 Incumplimientos

Volver

Enviar al proveedor

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP CO1.PCCNTR.745937

Versión del contrato 1

Estado de contrato Pendiente de enviar al Proveedor

Fecha de generación del estado 1 hora de tiempo transcurrido (18/01/2019 05:08:23 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Número del Contrato CO1.PCCNTR.745937

Objeto del contrato Servicios personales temporales para realizar la operación de la maquinaria agrícola de la sede Aguas Calientes del CASA

Tipo de Contrato Prestación de servicios

¿Asociado a otro contrato? ☐ Sí ☒ No

Fecha de inicio de contrato 3 días para terminar (22/01/2019 12:00:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Fecha de terminación del contrato 20/12/2019 06:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

De click en el botón “**Enviar al proveedor**” seguidamente le mostrara una pantalla como la siguiente:



V. 2.0
15 de enero de 2020

Fíjese en que el Estado del contrato cambió a “En revisión del Proveedor”.

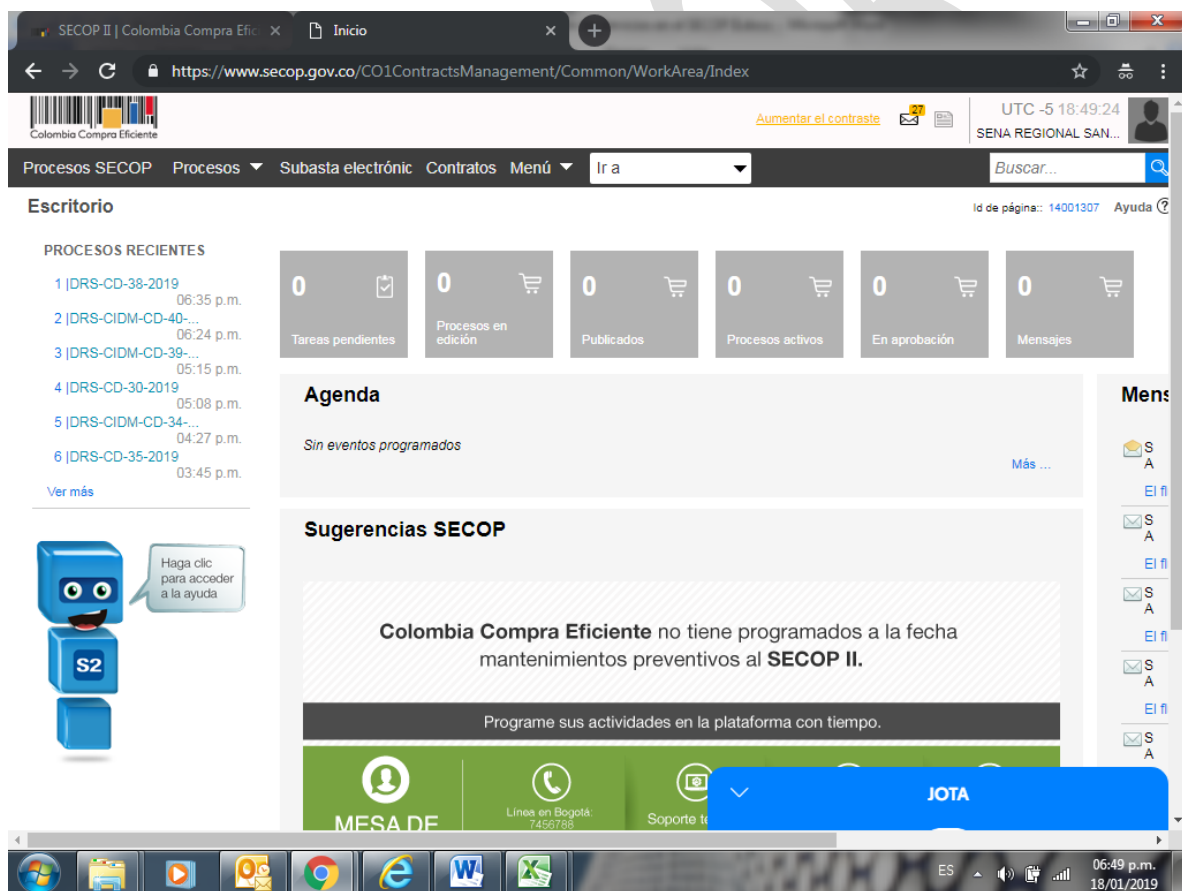
Nota: Ahora debemos esperar a que el proveedor/contratista, dentro de la fecha límite que le hemos anunciado, a través de su usuario de SECOP II, revise el contrato y luego **acepte** el contrato.



4. VERIFICACION DE LA OFERTA

El usuario verificador (funcionario SENA que verifica que los documentos del proveedor están completos y correctos) recibirá un mensaje con el número de proceso después de que el proveedor/contratista realice el proceso “ACEPTAR” en la plataforma el contrato. Este mensaje puede demorarse un poco, la recomendación es estar consultando en la plataforma, así:

Después de loguearse en la plataforma del SECOP II, el usuario verificador (funcionario Sena), debe entrar al proceso haciendo click en el **número del proceso** en una pantalla como esta:



Luego aparecerá la siguiente pantalla:



V. 2.0
15 de enero de 2020

SECOP II | Colombia Compra Eficaz X Proceso X

https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/BuyerWorkArea/Index?DocUniqueIdentifier=CO1.BDOS.680792

Contratación directa

DRS-CD-30-2019 [Adjudicado] [Pliegos]

Valor estimado 30.639.180 COP | Clasificación de objetos Prestación de servicios
Unidad de contratación CENTRO DE ATENCIÓN SECTOR AGROPICUARIO

[Ver Enlace](#)

PROVEEDORES

0

Servicios personales temporales para realizar la operación de la maquinaria agrícola de la sede Aguas Calientes del CASA

(Zona horaria (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Fecha de publicación 18/01/2019 04:57 PM
Apertura -

LÍNEA DE TIEMPO

Evento	Fecha
Fecha de publicación del proceso	18/01/2019
Firma del Contrato	18/01/2019
Fecha de inicio de ejecución del contrato	22/01/2019
Plazo de ejecución del contrato	20/12/2019

CONTRATOS

[+ Crear](#) [Opciones](#)

Referencia	Proveedor	Fecha de creación	Fecha de aprobación	Estado	Cuantía del contrato
CO1.PCCNTR.745937	Edwin Manuel Morales Hernandez	18/01/2019 05:08 PM	-	Pendiente de aprobación	15.319.590 COP

[MENSAJES](#) [Crear](#)
Sin mensajes

[TAREAS](#) [Crear](#)
Sin tareas

© VORTAL 2019 [Términos de uso](#) [Normativa](#) [Soporte Remoto](#) [Ayuda](#) [Español \(Colombia\)](#)

[JOTA](#)

De click sobre el número de **Referencia** del contrato, que lo llevará a una pantalla como la siguiente:



V. 2.0
15 de enero de 2020

SECOP II | Colombia Compra Eficaz X Editar Contrato

https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO...

Colombia Compra Eficaz Aumentar el contraste UTC -5 18:51:00 SENA REGIONAL SAN...

Procesos SECOP Procesos Subasta electrónica Contratos Menú Ir a Buscar...

Esoritorio Menú Administración de contratos Ver contrato Id de página: 23000038 Ayuda

1 Información general 2 Condiciones 3 Bienes y servicios 4 Documentos del Proveedor 5 Documentos del contrato 6 Información presupuestal 7 Ejecución del Contrato 8 Modificaciones del Co... 9 Incumplimientos

Volver Enviar para aprobación

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP CO1.PCCNTR.745937

Versión del contrato 1

Estado de contrato Pendiente de aprobación

Fecha de generación del estado 1 hora de tiempo transcurrido (18/01/2019 05:08:23 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Número del Contrato CO1.PCCNTR.745937

Objeto del contrato Servicios personales temporales para realizar la operación de la maquinaria agrícola de la sede Aguas Calientes del CASA

Tipo de Contrato Prestación de servicios

¿Asociado a otro contrato? ☐ Sí ☒ No

Fecha de inicio de contrato 3 días para terminar (22/01/2019 12:00:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Fecha de terminación del contrato 20/12/2019 06:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Liquidación ☐ Sí ☒ No

Obligaciones Ambientales ☐ Sí ☒ No

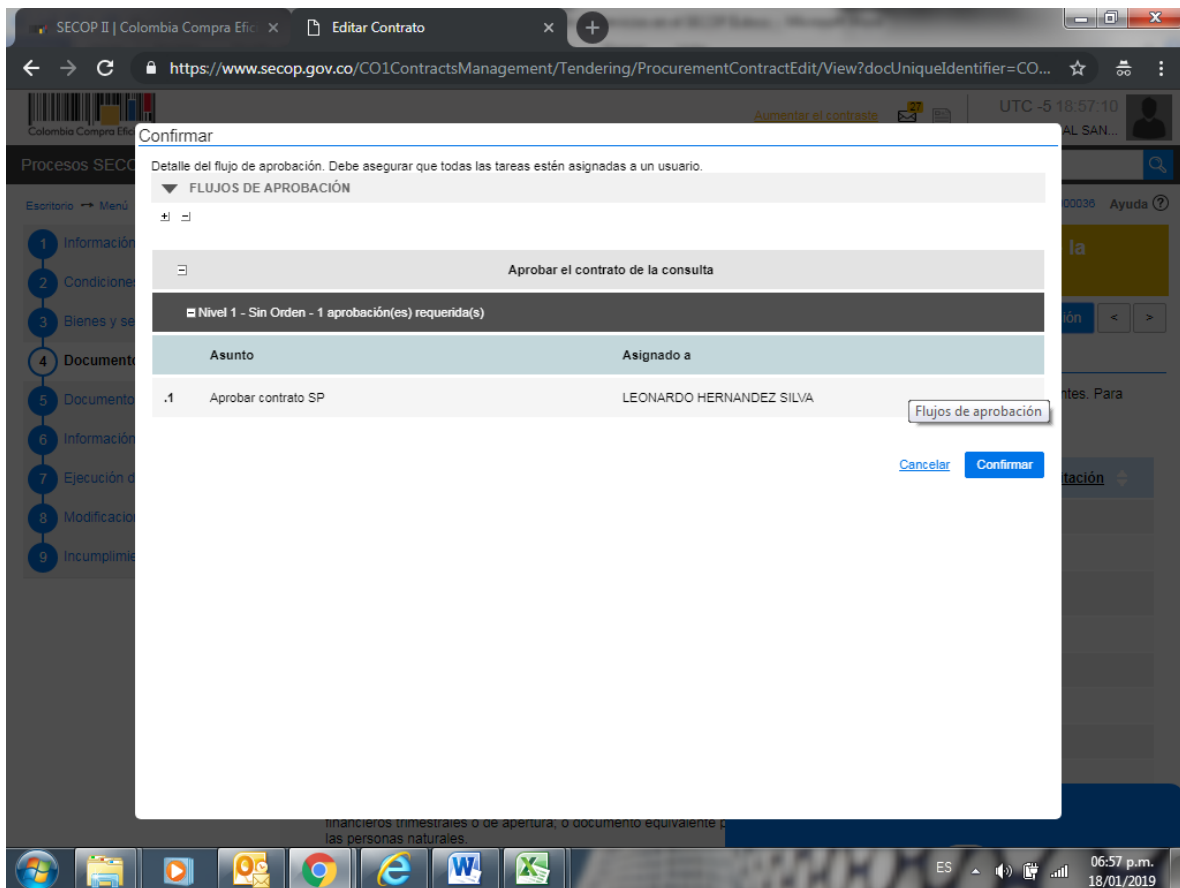
Fecha de inicio de obligaciones ambientales 3 días para terminar (22/01/2019 12:00:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

JOTA

En el caso de que se haya aplicado esta guía, los documentos cargados deben estar correctos y completos. El usuario verificador procederá a dar click en el botón “**Enviar para aprobación**” y aparecerá una pantalla como la siguiente.



V. 2.0
15 de enero de 2020



Allí se debe dar click en el botón **“Confirmar”**, deberá aparecer una pantalla como la siguiente:



V. 2.0
15 de enero de 2020

The screenshot displays the SECOP II web application interface. The browser address bar shows the URL: <https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?ProfileName=CCE-16-Se...>. The page title is "Editar Contrato". The navigation menu includes "Procesos SECOP", "Procesos", "Subasta electrónica", "Contratos", and "Menú". The breadcrumb trail is "Esitorio -> Menú -> Administración de contratos -> Ver contrato". The page content shows the "ÁREA DE APROBACIÓN" section with a yellow banner indicating "Proceso pendiente de aprobación/apertura". Below this, the "Flujos de aprobación 1" section is visible, showing a list of tasks for approval. The tasks are categorized by "Nivel 1 - Sin Orden - 1 aprobación(es) requerida(s)". The table below lists the tasks:

Asunto	Estado	Asignado a	Realizado por	Fecha del estado
.1 Aprobación contrato SP	En espera de aprobación	LEONARDO HERNANDEZ SILVA	-	-

The page also includes a sidebar with "Flujo de aprobación" and "Tareas del flujo" sections. The "Tareas del flujo" section includes a "Mostrar detalles" button. The page footer shows the system time as 06:58 p.m. on 18/01/2019.

Aquí se debe esperar que el usuario Ordenador del Gasto "Apruebe el Contrato".



V. 2.0
15 de enero de 2020

5. APROBACION DEL CONTRATO.

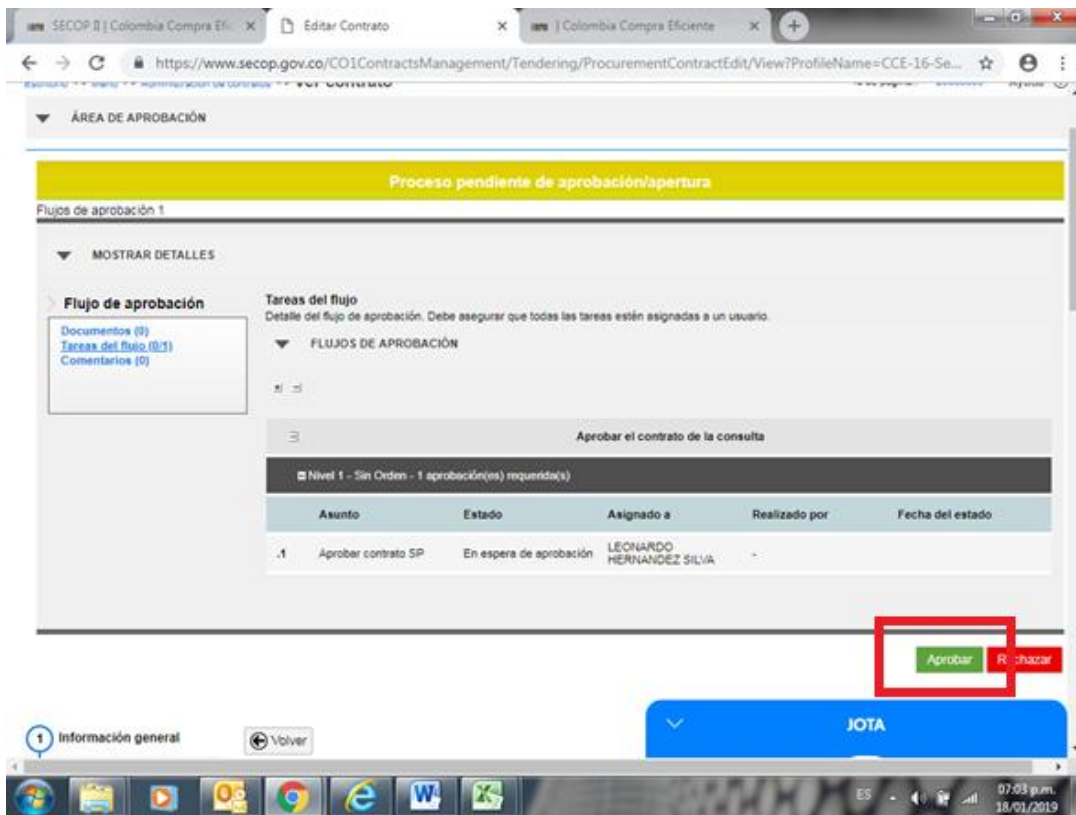
Después de loguearse, el usuario “Ordenador del gasto” tendrá una **Nueva Tarea**

The screenshot displays the SECOP II Colombia Compra Eficiente web application. The browser address bar shows the URL: <https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/BuyerWorkArea/Index?DocUniqueIdentifier=CO1.BDOS.680792>. The application header includes the SENA logo, the text "Colombia Compra Eficiente", and a navigation menu with items like "Procesos", "Modelos de evaluac...", "Subasta electrónic", "Contratos", and "Proveedores". A dropdown menu for "Contratos" is open, showing "Abierto (Mio)", "Relacionado con: CO1.PCCNTR.745937", and "Aprobar contrato SP Aprobar contrato SP". A notification box indicates "Sin más tareas pendientes" (No more pending tasks). The main content area shows a process titled "Proceso : Servicios personales temporales para realizar la o..." (id.CO1.BDOS.680792) with a status of "ADJUDICADO". Below this, it details the "Contratación directa" for "DRS-CD-30-2019" (Adjudicado) with a value of 30.639.180 COP. The "PROVEEDORES" section shows a count of 0. The "LÍNEA DE TIEMPO" (Timeline) section displays a progress bar with four stages: "Fecha de publicación del proceso" (18/01/2019), "Firma del Contrato" (18/01/2019), "Fecha de inicio de ejecución del contrato" (22/01/2019), and "Plazo de ejecución del contrato" (20/12/2019). The bottom of the page features a footer with "© VORTAL 2019", "Términos de uso", "Normativa", "Soporte Remoto", "Ayuda", and a language selector set to "Español (Colombia)".

Al dar click sobre el link de la Tarea, la aplicación que lo llevará a una pantalla como esta:



V. 2.0
15 de enero de 2020



Si todo está correcto, se debe dar click en el botón “**Aprobar**” y deberá aparecer una pantalla como la siguiente (fíjese en el aviso en verde):



V. 2.0
15 de enero de 2020

SECOP II | Colombia Compra Eficaz x Editar Contrato x | Colombia Compra Eficaz x +

← → ↻ https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?ProfileName=CCE-16-Se... ☆ ⓘ

Colombia Compra Eficaz Aumentar el contraste UTC -5 19:05:16 SENA REGIONAL SAN...

Procesos Modelos de evaluac Subasta electrónic Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar...

Esoritorio Menú Administración de contratos Ver contrato Id de página: 23000038 Ayuda ?

▼ ÁREA DE APROBACIÓN

La fase del proceso fue aprobada.

Flujos de aprobación 1

▲ MOSTRAR DETALLES

1 Información general 2 Condiciones 3 Bienes y servicios 4 Documentos del Proveedor 5 Documentos del contrato 6 Información presupuestal 7 Ejecución del Contrato 8 Modificaciones del Contrato

Volver

Evaluar proveedor Modificar >

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP CO1.PCCNTR.745937

Versión del contrato 1

Estado de contrato Firmado

Flujos de aprobación

Fecha de generación del estado 1 hora de tiempo transcurrido (18/01/2019 05:08:23 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Número del Contrato CO1.PCCNTR.745937

Objeto del contrato Servicios personales temporales la maquinaria agrícola de la sede

JOTA

ES 07:05 p.m. 18/01/2019



V. 2.0
15 de enero de 2020

Editar Contrato x Proceso x +

← → ↻ secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?ProfileName=CCE-16-Servicios_... 🔍 ☆ ⋮

**SENA REGIONAL SANTANDER Grupo de Apoyo Administrativo Mixto** 0 Recomendación (es)
COLOMBIA, Bucaramanga
★★★★★

Información del Proveedor contratista

**Mauryn Caterine González Reyes**
COLOMBIA, Bucaramanga
Número de documento 1096611215

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
Mauryn Caterine González Reyes	Banco Caja Social	Ahorros	24513381458

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor
Aprobado por: Mauryn Caterine González Reyes Fecha de aprobación: 15/01/2020 3:45:13 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Aprobador – Entidad Estatal
Aprobado por: LEONARDO HERNANDEZ SILVA Fecha de aprobación: 15/01/2020 3:50:06 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Información del contrato

Tipo de proceso: Contratación directa
Unidad de contratación: CENTRO DE ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO
Proceso de Contratación: STD-CASA-00020-2020
Título de la oferta: N/A
Cuantía del contrato: 38.855.525 COP

[Volver](#) [Evaluar proveedor](#) [Modificar](#) >

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia) **JOTA**

ES 03:49 p.m. 15/01/2020

Con estos pasos, concluimos la elaboración del contrato en el SECOP II.



6. TAREAS QUE SIGUEN

Posterior a la aprobación del contrato por parte del Ordenador del Gasto (según Colombia Compra Eficiente esto hace las veces de firma digital), usted no debe olvidar:

Para perfeccionar el contrato:

- Enviar un CI por radicar al área de presupuesto, para el registro presupuestal en el aplicativo SIIF; luego escanee este Registro Presupuestal y cárguelo en el SECOP II formulario 6. Información presupuestal, aparte Compromiso Presupuestal de gastos.
- Solicitar al Proveedor (contratista), la expedición de la póliza de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato, firmar la póliza y cargarla escaneada con el soporte de pago a través del usuario proveedor (Contratista) al SECOP II. Una vez cargada el contratista debe diligenciar los datos solicitados por la plataforma dar click en “Confirmar” y “Publicar”, luego de esto, llegará una alerta para verificación y aprobación de la garantía.
- Adelante el trámite de afiliación de ARL para este contratista.

Para iniciar la ejecución del contrato:

- Elaborar el Acta de inicio, firmarla y publicarla en la plataforma del SECOP II – formulario **7. Ejecución del Contrato**.

Por último, tenga en cuenta los artículos 7 y 8 del decreto 103 de 2015 (**Artículo 7°. Publicación de la información contractual.** De conformidad con el literal (c) del artículo 3° de la Ley 1150 de 2007, el sistema de información del Estado en el cual los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben cumplir la obligación de publicar la información de su gestión contractual es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (Secop). Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben publicar la información de su gestión contractual en el plazo previsto en el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013, o el que lo modifique, sustituya o adicione. Los sujetos obligados que contratan con recursos públicos y recursos privados, deben publicar la información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (Secop). **Artículo 8°. Publicación de la ejecución de contratos.** Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato. El Artículo 19. del Decreto 1510 de 2013 señala - **Publicidad en el Secop.** La Entidad Estatal está obligada a publicar en el Secop los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Los documentos



V. 2.0
15 de enero de 2020

de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el Secop. La Entidad Estatal está obligada a publicar oportunamente el aviso de convocatoria o la invitación en los Procesos de Contratación de mínima cuantía y el proyecto de pliegos de condiciones en el Secop para que los interesados en el Proceso de Contratación puedan presentar observaciones o solicitar aclaraciones en el término previsto para el efecto en el artículo 23 del presente decreto.

Por ello, toda novedad, cuenta, pago etc., deberá ser cargada en el formulario **7. Ejecución del Contrato.**

Las modificaciones, adiciones, suspensiones, prorrogas y similares, deberán cargarse oportunamente en el formulario **8. Modificaciones del Contrato.**

Igualmente, cualquier incumplimiento se debe registrar mediante el formulario **9. Incumplimientos.**



7. CREDITOS

Este documento “guía” hace parte del modelo “PorColombia” y se elaboró con la participación de:

Rol	Nombre	Cargo	Dependencia
Autor	Leonardo Hernández Silva	Subdirector G02	Centro de Atención al Sector Agropecuario – Regional Santander
Asesor técnico	Claudia Rosa Hernández Pinzón	Abogada contratista	Centro de Atención al Sector Agropecuario – Regional Santander

También aportaron en este documento las siguientes colaboradoras del Centro de Atención al Sector Agropecuario – Regional Santander: Angela Maria Toscano Chacón, Laura Cristina Riaño Ariza, Mauryn Catherine Gonzalez Reyes, Vilma Susana Mantilla Díaz, Silvia Juliana Ramirez Barajas y Leidy Johanna Galeano Lizarazo, Jeinith Paola Beleño Trujillo, Laura Johana Castellanos Suarez, Hilda Lucia Ramirez Alvarado, Greisy Ligney Rodríguez Bohorquez.

El CASA agradece el aporte de la Dirección Regional del SENA Huila con el documento “matriz_de_riesgo.pdf”



Participación, Orden y Responsabilidad en la CONtratación Legal y Oportuna de Mejores Bienes Agrupados

Piedecuesta (S) – 15 de enero de 2020.

