



PROCESO		
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
NOMBRE DEL FORMATO		
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS		
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada
	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada
	<input type="checkbox"/>	

PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN Y/O INSTRUCTOR

OBJETO:	Prestar los servicios personales para el desarrollo de procesos de entrenamiento dirigidos a los funcionarios, trabajadores oficiales y sus beneficiarios, en disciplinas deportivas y artísticas, en el marco de los programas de bienestar institucional.
EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN	Título de técnico profesional, técnico laboral o técnico en actividad física o áreas relacionadas con el objeto del contrato
EXPERIENCIA RELACIONADA:	Sin experiencia.
VALOR Y FORMA DE PAGO:	Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTICINCO MILLONES DE PESOS (\$ 25.000.000) MCTE Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un pago por los días del mes de febrero correspondiente a 1.083.333, b) nueve (09) pagos por los meses de marzo a noviembre de 2026, por valor de \$ 2.500.000, cada uno. c) un pago por los días del mes de diciembre de 2026 por valor de \$ 1.416.667.
PLAZO:	Diez (10) meses contados a partir del cumplimiento de requisitos de ejecución e inicio electrónico en la plataforma SECOP II, sin exceder la vigencia 2026
LUGAR DE EJECUCIÓN:	El lugar de ejecución del contrato será el Municipio de Pitalito, Huila.
SUPERVISOR:	Será ejercida por el funcionario designado por el ordenador del gasto
ORDENADOR DEL GASTO:	Subdirector (E) del Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano.

De conformidad con lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013 Decreto compilado por el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, así como lo dispuesto en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, artículo 2.8.4.4.5 y subsiguientes del Decreto 1068 de 2015, artículo 3º del Decreto 371 de 2021 y de la Ley 2013 de 2019 entorno a la integralidad de la entidad, el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Huila, requiere contratar los servicios personales para atender la necesidad



que a continuación se describe:

1. **Justificación de la necesidad de la contratación:**

El SENA es un establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio del Trabajo, encargado de cumplir la función que corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos, ofreciendo y ejecutando la formación profesional integral, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país, como lo establece la Ley 119 de 1994 fortaleciendo las actividades productivas de las empresas y de la industria, para obtener mejor competitividad y mayores resultados en los diferentes mercados.

Mediante la expedición del Decreto 249 de 2004, “Por el cual se modifica la estructura del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA”, se asignaron las funciones a los subdirectores de los Centro de Formación y por ende compromiso de los Centros, estableciendo entre ellas las de: 1. Responder por la ejecución presupuestal de los recursos del Centro de Formación. y 2. Administrar y ejecutar los procesos de contratación, provisión, manejo, mantenimiento, seguimiento y control del talento humano, de los recursos físicos, tecnológicos pedagógicos, humanos, financieros y de información del Centro.

En desarrollo de lo anterior, a través del artículo 4 de la Resolución Nro. 1-02862 de 2025, “Por la cual se delegan funciones en materia de contratación y convenios estatales, ordenación del gasto y se dictan otras disposiciones”, se estableció que:

“Artículo 4. DELEGACIÓN DE LA ORDENACIÓN DEL GASTO Y DE LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS EN LAS DIRECCIONES REGIONALES Y SUBDIRECCIONES DE CENTRO. Delegar la ordenación del gasto y la competencia para realizar todo tipo de contratos y convenios, y las actuaciones contractuales y convencionales que de ellos se deriven, independiente de su naturaleza y cuantía, dentro del área de su jurisdicción, para el desarrollo de las funciones asignadas, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 249 de 2004, los Acuerdos expedidos por el Consejo Directivo y las demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan en el marco funcional de cada área, así:

a) En los Subdirectores de Centro de Formación. Los contratos del respectivo Centro de Formación, así como los convenios que no se hayan delegado a otros servidores dentro de la presente resolución.

b) En los Directores Regionales. Los contratos de la respectiva Regional, así como los convenios que no se hayan delegado a otros servidores dentro de la presente resolución.

c) En las Regionales en las que el Director Regional cumpla funciones de Subdirector de Centro, éste suscribirá los contratos y convenios del Centro de formación que no se hayan delegado a otros servidores, dentro de la presente resolución. Cuando el Subdirector de Centro cumpla funciones de Director Regional, éste suscribirá los contratos y convenios de la Dirección Regional que no se hayan delegado a otros servidores, dentro de la presente resolución.

PARÁGRAFO 1o. *Los directores regionales y los subdirectores de centro, no tendrán competencia para suscribir convenios de cooperación técnica nacional e internacional, convenios marco, ni*



convenios o contratos con las instituciones bancarias y financieras para el recaudo de los aportes y otros servicios financieros.

PARÁGRAFO 2o. *La Dirección Administrativa y Financiera emitirá concepto previo, para la suscripción de aquellos contratos relacionados con la adquisición de bienes inmuebles, a cualquier título”.*

Por su parte, en el artículo 5 de la misma Resolución, se dio alcance a funciones delegadas, así:

“Artículo 5. ALCANCE DE LAS FUNCIONES DELEGADAS. Las funciones delegadas en los artículos 1o, 2o, 3o y 4o de este acto administrativo comprenden:

- a) La facultad de adelantar los trámites y actuaciones precontractuales, contractuales y poscontractuales, así como las actuaciones convencionales, hasta su cierre, que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Dirección General, las Direcciones Regionales y Subdirecciones de Centro;*
- b) La expedición de los actos administrativos que se requieran en el marco de los procesos de contratación y de convenios objeto de delegación;*
- c) La aprobación de las garantías que se constituyan en contratos y convenios, así como la aprobación de la modificación de las garantías;*
- d) La designación de los equipos evaluadores de los procesos de contratación y de convenios;*
- e) Las demás actuaciones necesarias para cumplir con lo delegado.*

PARÁGRAFO 1o. *Las funciones aquí señaladas comprenden, inclusive, la estructuración y publicación de los actos asociados a los procesos de contratación y **convenios**, con el fin de realizar las transacciones pertinentes de todo el proceso contractual **en las plataformas de Colombia Compra Eficiente.** ”*

Que, el SENA expidió la Circular 3-2025-000233 del 24 de octubre 2025 Contratación de Servicios Personales 2026, suscrita por el Director General, en la que señaló:

“5. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO O MISIONAL DIFERENTE A INSTRUCTOR: De conformidad con el artículo 2º - numeral 4o, 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 siguientes 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 esta manera para el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano al asumir la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos en el área de cobertura de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 “Colombia Potencia Mundial de la Vida”, el Plan Estratégico Sectorial, el



Plan Estratégico Institucional 2023-2026, la orientaciones generales del Plan de Acción 2026 respecto de las Estrategias para el cumplimiento de las metas institucionales, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, y los procedimientos definidos en el marco del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, se hace necesario e indispensable para el Centro de Formación el cumplimiento de las acciones necesarias para la ejecución y seguimiento a los resultados esperados en el marco de las metas institucionales de la presente vigencia y que contribuyen a la satisfacción de las necesidades y expectativas de los grupos de valor e interés de la región.

Que, el SENA expidió la Circular 3-2026-000002 del 5 de enero de 2026, Asunto: Lineamientos para la Contratación de equipos en las Regionales y Centros de Formación – Proceso Gestión del Talento Humano y Gestión Documental – vigencia 2026 suscrita por el Director General, en la que señaló:

VI. LINEAMIENTOS PARA EL EQUIPO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y EL FONDO NACIONAL DE VIVIENDA

El criterio para determinar el número de profesionales y apoyos requeridos en los componentes de bienestar al funcionario, capacitación y vivienda, así como de entrenadores deportivos y directores culturales, se fundamenta en la caracterización de las regionales según su tamaño, de acuerdo con el número de funcionarios vinculados a la planta de personal, información tomada del alfabético con corte al mes de noviembre, y en la distribución del talento humano por sedes habituales de trabajo, considerando las subsedes y complejos existentes en las regionales y centros de formación. A continuación, se detalla la diferenciación de los roles:

ROL 1: Apoyo bienestar al funcionario

ROL 2: Entrenador Deportivo – Cultural

En ese sentido, según la Resolución 41-02108 del 30 de diciembre de 2025, *“Por la cual se modifica la Resolución No. 41-9528-00821-2025, conformación y funciones del Grupo de Apoyo Administrativo del Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano de la Regional Huila del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. A”* establece que dicho grupo está conformado por nueve (9) cargos de planta así: Profesional G03 (E) (IDP 13496) - Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo; vacante temporal Profesional G02 (IDP 8779) - Gestion de recurso financieros; Profesional G04 (E) (IDO 14117) -Gestion contractual; Profesional G06 (IDP 4642) - Gestion de recursos financieros; Tecnico G03 (E) (IDP 8777) - Gestion de recursos financieros, tesorería; Profesional G01 (IDP 8778) - Getión de talento Humano; Prfesional G01 (14118)- vacante; Técnico G01 (14119) - Gestion Documental; TO trabajador de campo, los cuales son insuficientes para cubrir la necesidad que le asiste al Centro de Formación, consistente en el desarrollo de procesos de entrenamiento dirigidos a los funcionarios, trabajadores oficiales y sus beneficiarios, en disciplinas deportivas y artísticas, en el marco de los programas de bienestar institucional, en concordancia con las funciones asignadas a la Coordinación Administrativa según la Resolución SENA 00442 de 2005 y sus modificatorios.

Esta necesidad se fundamenta en la importancia de promover en los servidores públicos del centro de formación el desarrollo de habilidades físicas y deportivas, consolidar la conformación de equipos en



diferentes modalidades para representar al centro y /o a la Regional Huila en eventos regionales y nacionales, fomentar prácticas físicas y deportivas integradas al bienestar y el aprovechamiento del tiempo libre de los servidores públicos, realizar las actividades de pausas activas, registros del índice de masa corporal de los funcionarios con el fin de elaborar un diagnóstico que permita organizar un programa de actividades físicas como recomendación para generar hábitos de vida saludable a través de la actividad física en la vigencia 2026.

Por lo anterior se precisa que no existe en la planta de personal del centro asignada al Grupo con el objetivo de llevar a cabo todas las actividades del contrato cuyo objeto es: “Prestar los servicios personales para el desarrollo de procesos de entrenamiento dirigidos a los funcionarios, trabajadores oficiales y sus beneficiarios, en disciplinas deportivas y artísticas, en el marco de los programas de bienestar institucional”, y es necesario contar con una persona que ejecute dicho objeto.

Teniendo en cuenta la necesidad expuesta, la Secretaría General del SENA comunicó la Resolución No. 1-00001 del 2 de enero de 2026, de apertura presupuestal 2026 -obligatorio cumplimiento, *“Por la cual se efectúa la desagregación inicial del Presupuesto para la vigencia fiscal del 1º de enero al 31 de diciembre de 2026, en la Dirección General, las Direcciones Regionales y los Centros de Formación Profesional del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA”* suscrita por el Director General, a través de la cual se asignan recursos para cubrir la necesidad que origina el presente estudio previo.

De igual manera, y con el fin de cumplir de manera adecuada las funciones a cargo del Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Huila, y en general para el desarrollo de las actividades que demanda la gestión y cumplimiento de la misión institucional, es necesario contar con una persona que desarrolle las actividades de: Prestar los servicios personales para el desarrollo de procesos de entrenamiento dirigidos a los funcionarios, trabajadores oficiales y sus beneficiarios, en disciplinas deportivas y artísticas, en el marco de los programas de bienestar institucional, en el centro de formación.

De conformidad con la necesidad que le asiste al SENA, el tiempo previsto para la celebración del mencionado contrato, abarcará 300 días calendario de esta vigencia fiscal, de acuerdo con los recursos asignados por la Dirección General y la necesidad que se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones publicado por la Dirección Regional del SENA Huila.

Atendiendo lo mencionado, es claro que el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA, Regional Huila, no cuenta con el talento humano suficiente debido a la inexistencia, insuficiencia o grado de especialidad de personal para atender los compromisos para la vigencia 2026, por lo que se hace necesario contratar una persona natural, que cuente con la experiencia, idoneidad o capacidades específicas para solventar de manera temporal la necesidad prevista, con el fin de realizar las obligaciones señaladas en el numeral 2 del presente estudio previo en desarrollo del objeto contractual, para lograr el cometido del plan estratégico del SENA, las metas estratégicas, los compromisos de la entidad y en ese sentido el plazo indicado para cubrir la necesidad temporal planteada se surte en la vigencia anunciada.

Tratándose de actividades en las que prima el intelecto y requiriendo personal con un grado de conocimiento especializado o no existiendo o siendo insuficiente la planta de personal adoptada por el Gobierno Nacional y asignada al Centro De Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Huila, la alternativa legal



con que cuenta la entidad para suplir la necesidad temporal que tiene, es mediante la celebración de un contrato de prestación de servicios personales con una persona natural, que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad y la experiencia directamente relacionada, conforme a las especificaciones que se indican en este documento, lo anterior conforme al artículo 32 – numeral 3 de la Ley 80 de 1993, que establece:

“Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializados. // En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable”.

2. Obligaciones Específicas:

- 2.1. Planificar, organizar y ejecutar las actividades de entrenamiento deportivo asignadas, de conformidad con el cronograma aprobado por la Regional Huila y los lineamientos del Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos del SENA.
- 2.2. Promover actividades deportivas con el objeto de reducir riesgos relacionados con el sedentarismo y enfermedades no transmisibles en los funcionarios y trabajadores oficiales.
- 2.3. Diseñar y aplicar planes de entrenamiento acordes con las disciplinas deportivas a su cargo, considerando las condiciones físicas, niveles de rendimiento y características de los funcionarios, trabajadores oficiales o beneficiarios del Plan de Bienestar participantes.
- 2.4. Preparar y acompañar a los equipos deportivos del centro de formación para su participación en eventos, encuentros, torneos o competencias institucionales, cuando así se requiera.
- 2.5. Llevar registros de asistencia, seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas, y entregar los informes periódicos que le sean solicitados por la supervisión del contrato.
- 2.6. Cumplir con las normas internas del SENA, así como con la legislación vigente en materia laboral, deportiva, de seguridad y salud en el trabajo aplicable a la ejecución del contrato.
- 2.7. Presentar el informe final de actividades, detallando resultados, logros, dificultades y recomendaciones, como requisito para el cierre y liquidación del contrato.
- 2.8. Programar jornadas de acondicionamiento físico con una periodicidad semanal mínima de dos horas para los empleados públicos en el centro de formación, dentro de las dos (2) horas de la jornada laboral a la que refiere el artículo 11 de la Resolución 1-00174 de 2024, dando cumplimiento a lo previsto en el numeral 7.35 del acuerdo colectivo 2024-2026.
- 2.9. Las demás que le sean asignadas a consideración del supervisor del contrato.



3. Identificación del Contrato a Celebrar:

El contrato por suscribir es de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión teniendo en cuenta los artículos 32 – numeral 3 de la Ley 80 de 1993, 2 – literal h) del numeral 4 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

De conformidad con las normas mencionadas, este contrato en ningún caso genera relación laboral ni prestaciones sociales, no tiene subordinación y se celebrará por el término estrictamente indispensable.

4. Competencias Técnicas y Personales:

La persona natural deberá ejecutar el objeto del contrato a partir de los conocimientos y experiencia relacionada descritos en el presente estudio previo, además de contar con buenas relaciones interpersonales con clientes internos y/o externos, uso eficaz de las tecnologías de la información y de la comunicación, capacidad de trabajo en equipo y liderazgo.

5. Domicilio Contractual:

El domicilio contractual será el Municipio de Pitalito, Huila.

6. Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección:

El objeto que se requiere contratar corresponde a la prestación de servicios personales, que de conformidad con lo establecido por el artículo 32 - numeral 3 de la Ley 80 de 1993 y el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se celebrará bajo la modalidad de Contratación Directa.

7. Justificación valor del contrato:

El valor de los honorarios se determina de acuerdo con los criterios de selección objetiva establecidos conforme a la necesidad, al objeto, las obligaciones descritas en este documento, la formación académica y la experiencia exigida para la idónea ejecución del contrato, en concordancia con el Plan de Acción de la Entidad, el presupuesto asignado a la dependencia, el Plan Anual de Adquisiciones y la tabla de honorarios vigente.

Para poder adelantar por parte del SENA los trámites administrativos de pago, el contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato en la que acredite el cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la cancelación de los aportes a la seguridad social como salud, pensión y riesgos laborales y demás documentos necesarios para el pago.

En caso de requerirse el desplazamiento del contratista a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del objeto contractual, el SENA pagará los gastos que cause el desplazamiento de conformidad con lo establecido en el acto administrativo vigente.



8. Análisis de riesgos y forma de mitigarlos:

Una vez analizada la matriz de riesgos anexa a este estudio previo respecto del cumplimiento del contrato a celebrar, y en aras de salvaguardar el interés patrimonial, la Entidad solicitará al futuro contratista constituir una garantía de cumplimiento del contrato.

9. Garantías que debe asumir el contratista:

El contratista deberá constituir a su costa y a favor del SENA, una garantía de cumplimiento sobre el 10% del valor total del contrato, en los términos señalados en el decreto 1082 de 2015.

10. Supervisión:

La supervisión del contrato estará a cargo de la persona que designe el ordenador del gasto, de conformidad con lo señalado en el Manual de Supervisión e interventoría de la entidad.

En caso de ausencia parcial o total del supervisor, la misma será asumida por quien ocupe el cargo, sin necesidad de documento adicional alguno. Si no se da la situación anterior, el subdirector de Centro encargada designará uno nuevo, siguiendo el procedimiento establecido en el Manual previamente citado. La nueva designación se deberá actualizarse en la plataforma de SECOP II.

11. Proceso de contratación incluido en el plan de adquisiciones: SI NO

12. Criterios para seleccionar la oferta más favorable:

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, *“por tratarse de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido varias ofertas”*.

13. Análisis del Sector:

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 y la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector G-EES-02 de Colombia Compra Eficiente, el análisis del sector en un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, depende del objeto y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural, conforme a lo indicado en la primera parte del presente documento.

13.1 Idoneidad y experiencia.



De acuerdo con los soportes de idoneidad y experiencia allegados por el señor FABIO ORDOÑEZ ALVAREZ, se procede al análisis y verificación de los documentos y en consecuencia se certifica lo siguiente:

IDONEIDAD		
La siguiente verificación, se realiza atendiendo lo establecido en los estudios previos.	FORMACIÓN ACADÉMICA	
	CUMPLE	NO CUMPLE
	SÍ	

EXPERIENCIA				EXPERIENCIA RELACIONADA		
ENTIDAD	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro	Meses	Días	SI	NO
	(DD/MM/AAAA)	(DD/MM/AAAA)			CUMPLE	NO CUMPLE
Sena	02/03/2023	29/11/2023	8	27	X	
					CUMPLE	NO CUMPLE
TOTAL, EXPERIENCIA					X	

Ver Anexo Certificado de Idoneidad

13.2 Estudio de la Oferta.

La Corte Constitucional, en Sentencia C-614 del 2009, señaló que el ejercicio de funciones permanentes en la Administración Pública debe hacerse con personal de planta y que todo vínculo contractual para el desempeño de funciones permanentes y propias del objeto de la entidad contratante debe ser retirado de la dinámica laboral administrativa, debido a que desdibuja el concepto de contrato estatal, vulnera derechos laborales y el artículo 125 de la Constitución Política que exige el mérito para el ingreso y permanencia al empleo público.

El uso de la modalidad del contrato de prestación de servicios resulta adecuado si se celebra en total observancia a la normativa que la regula, en el marco de la jurisprudencia de las Altas Cortes, pero también es cierto que, a pesar de las múltiples medidas adoptadas en materia de gestión y normativas, persiste el uso de esta modalidad para cumplir funciones de carácter permanente.

Es por ello que en el mercado colombiano existen múltiples profesionales y expertos en diferentes materias que prestan sus servicios a diversas entidades y cuyo objeto y obligaciones son similares a las que aquí se pretende contratar.

Sin embargo, una vez analizada la hoja de vida de Fabio Ordoñez Álvarez frente al objeto contractual, las obligaciones y la necesidad que se pretende satisfacer, el ordenador del gasto del Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA, Huila establece que cumple con los requisitos señalados anteriormente.



13.3 Estudio de la Demanda.

De conformidad con la información presentada por la Contraloría General de la Republica el 18 de noviembre de 2018 en el encuentro nacional para la formalización para el empleo público, a 31 de agosto de 2022, las entidades públicas contaban con 885.740 contratos prestadores de servicios personales.

Para el presente contrato se tuvo como referente los siguientes contratos históricos de la Entidad, en los que se desarrollaron objetos y honorarios similares:

No. y año	Contratista	Objeto del contrato	Plazo	Valor contrato y forma de pago	Modalidad de selección
CO1.PCCNTR.7582462 de 2025	Wilber Alfonso Medina Rodriguez	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en actividades de entrenamiento, acondicionamiento físico y deportivo en las actividades del Plan de Bienestar de la Regional Huila en la vigencia 2025.	279 Días	Se fija como valor total del contrato la suma de CATORCE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE. (\$14.662.320). Esta suma será pagada por el SENA de la siguiente manera: OCHO PAGOS POR VALOR DE UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE (\$1.832.790) cada uno.	Contratación directa
CO1.PCCNTR.5947238 de 2024	Wilber Alfonso Medina Rodriguez	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en actividades de entrenamiento, acondicionamiento físico y deportivo en las actividades del Plan de Bienestar de la Regional Huila en la vigencia 2024.	305 Días	Se fija como valor total para Seis (6) contratos la suma de SETENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS (\$73.635.360) M/CTE; el valor de cada contrato será la suma de DOCE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS (\$12.272.560) M/CTE. Esta suma será pagada por el SENA a cada contratista de la siguiente manera: a) OCHO PAGOS POR VALOR DE UN MILLON QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SETENTA PESOS (\$1.534.070) M/CTE. cada uno.	Contratación directa



14. Decisión de contratación:

Tras revisar y validar la documentación presentada por el futuro contratista en el SIGEP II, y verificar el cumplimiento de los requisitos de capacidad, idoneidad y/o experiencia necesarios para la prestación del servicio y la satisfacción de la necesidad reportada, se considera válida la contratación reseñada. Además, se destaca que no era necesario obtener previamente varias ofertas.

Asimismo, se verificó el cumplimiento de los topes, alternativas o exoneraciones establecidas en la tabla de honorarios vigente.

Se expide en el municipio de Pitalito (Huila), el 26 de enero de 2026

GABRIEL FERNANDO TORRES PRIETO
Subdirector de Centro (E)

Proyectó: Dora Mercedes Romero Hios, Profesional Grado 01) – Gestión de Talento Humano

Revisó: Xieman Leivas Vargas, Abogada Gestión contractual y jurídica CGDSS

Vo. Bo.: Ana Mercedes Peña Atahualpa, Profesional Grado 03 (E) – Coordinadora del grupo de apoyo administrativo CGDSS



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada	<input type="checkbox"/>
---------	-------------------------------------	---------------------	--------------------------	-------------------	--------------------------

CIRCULAR

1-2020

Bogotá D.C.

3-2026-000002

5/01/2026 1:58:52 p. m.

PARA: DIRECTORES REGIONALES Y SUBDIRECTORES DE CENTRO.

ASUNTO: Lineamientos para la Contratación de equipos en las Regionales y Centros de Formación – Proceso Gestión del Talento Humano y Gestión Documental – vigencia 2026

Cordial saludo,

I. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con el artículo 9 del Decreto 249 de 2004, la Secretaría General tiene la facultad de “(...)4. Dirigir y controlar los procesos de contratación para la adquisición de bienes muebles, la organización de los archivos de la entidad, manejo de la correspondencia, pasajes, los servicios de correo, fotocopiado (...) 10. Ejecutar, coordinar y controlar los planes y programas institucionales para el desarrollo de los procesos de la gestión del talento humano al servicio de la entidad.(...)”

Por otra parte, la Resolución 01-001987 de 2023, “Por la cual se crean unos grupos de trabajo de la Secretaria General del SENA y se modifican los grupos existentes en esa área”, prescribe las funciones de los Grupos Internos de Trabajo Permanentes de la Secretaría General, entre las cuales se resaltan las siguientes:

- Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo

“1. Coordinar la estructuración del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de la Dirección General y Direcciones Regionales (...) 3. Diseñar y divulgar los lineamientos para la ejecución e implementación de las actividades del plan anual del trabajo de seguridad y salud en el trabajo, tanto de la Dirección General como de las Direcciones Regionales y Centros de Formación. (...) 8. Realizar el seguimiento al cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de las Regionales y Centros de Formación y a la gestión de los recursos asignados para su funcionamiento.”

Dirección General
Dirección Calle 57 8 69, BogotáD.C., - PBX 57 601 5461500



- Grupo de Administración de Documentos:

“(...) 2. Diseñar, coordinar, controlar y administrar los procesos y procedimientos que deben aplicarse en la gestión documental de la Entidad, en sus diferentes etapas: producción, recepción, trámite, distribución, organización, archivo, consulta, conservación, reprografía, recuperación y disposición final para asegurar la conservación de la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad Archivística. 3. Proponer e implementar proyectos institucionales que beneficien el cumplimiento y aplicabilidad de la normatividad archivística del Estado. (...) 15. Determinar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, la formulación y aplicación de indicadores de gestión en los procesos del Grupo y responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de la Secretaría General.”

- Grupo de Gestión del Servicio Médico Asistencial:

“1. Diseñar, recomendar y desarrollar las acciones necesarias para el logro de los objetivos propuestos para la adecuada y oportuna gestión del Servicio Médico Asistencial del SENA. 2. Programar y ejecutar las acciones aplicables en materia de salud a nivel nacional, para los beneficiarios del Servicio Médico. (...) 8. Diseñar estrategias que mejoren la calidad de la prestación y ofrecimiento de los servicios médicos a los beneficiarios del SMA de la Entidad.”

- Grupo de Formación y Desarrollo del Talento Humano:

“ (...)2. Diseñar y administrar el Plan de Formación y Capacitación Institucional de grupos ocupacionales diferentes a instructor, efectuar su seguimiento y evaluar sus resultados a nivel regional, centros de formación y Dirección General. (...) 8. Apoyar al despacho de la Secretaría General en la formulación de políticas de bienestar e incentivos a nivel institucional. 9. Diseñar y administrar los programas del Sistema de Estímulos de la entidad elaborando anualmente la propuesta de los programas de bienestar y el plan de incentivos que deberán aplicarse en todos los niveles de la entidad (Regional, Centros de Formación y Dirección General), efectuando su seguimiento y evaluando sus resultados.”

- Grupo de Vivienda:

“1. Gestionar los procesos que conforme a las normas vigentes le corresponden al Fondo Nacional de Vivienda del SENA y a esta Entidad ante el Fondo Nacional del Ahorro para la pignoración de cesantías de deudores hipotecarios en calidad de beneficiarios del Fondo Nacional de Vivienda. (..) 11. Velar por la debida ejecución del presupuesto asignado al Fondo Nacional de Vivienda.12. Presentar al Consejo Directivo Nacional y a la Secretaría General, informes de ejecución y estado de la cartera, cuando se lo soliciten(..)14. Velar por el estricto cumplimiento de las normas que regulan el Fondo Nacional de Vivienda del SENA

Dirección General
Dirección Calle 57 8 69, BogotáD,C,. - PBX 57 601 5461500



II. OBJETIVO

Con fundamento en lo expuesto, la Secretaría General emite el presente lineamiento con el propósito de impartir orientaciones para el proceso de contratación por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de los roles que se asignan con recursos de destinación específica en la apertura presupuestal y que están orientados a garantizar una adecuada gestión del talento humano, en los ámbitos de seguridad y salud en el trabajo, bienestar al funcionario, servicio médico asistencial, y una correcta gestión documental, en las regionales y centros de formación del SENA, para la vigencia 2026.

III. LINEAMIENTOS PARA EL EQUIPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Con el fin de unificar criterios para la contratación del Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) que hará parte del Grupo Nacional, mediante contratos de prestación de servicios personales para médicos, psicólogos, profesionales de Higiene y Seguridad Industrial (HYSI) a nivel regional y apoyos de Higiene y Seguridad Industrial (HYSI), se imparten las siguientes instrucciones de obligatorio cumplimiento para la vigencia 2026.

Teniendo en cuenta que, de manera progresiva, se ha venido incorporando personal de planta al Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo en las diversas regionales, es necesario precisar que, para la presente vigencia, no se realizará asignación presupuestal para la contratación de estos perfiles en aquellas regionales que ya cuenten con dichos profesionales vinculados en planta, como lo son:

No.	Regional	Rol
1	Boyacá	SST Planta
2	Caldas	SST Planta
3	Caldas	Psicóloga Eje Sena M
4	Quindío	SST Planta
5	Risaralda	SST Planta
6	Santander	SST Planta
7	Antioquia	SST Planta
8	Norte de Santander	SST Planta
9	Norte de Santander	Apoyo HySI
10	Magdalena	SST Planta

De conformidad con lo establecido en la **Resolución No. 1987 de 2023**, “Por la cual se crean unos Grupos de Trabajo en la Secretaría General del SENA y se modifican los Grupos existentes en esa área”, es función del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo coordinar a nivel nacional las actividades necesarias para el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el

Dirección General
Dirección Calle 57 8 69, BogotáD.C., - PBX 57 601 5461500



Trabajo (SG-SST) dentro de los plazos legales, así como generar las directrices requeridas para su adecuada ejecución.

En este sentido, el presupuesto asignado para la contratación de los perfiles de Seguridad y Salud en el Trabajo en cada regional será responsabilidad del Director Regional, quien contará con dicho recurso desde la expedición de la resolución de apertura presupuestal, incluyendo los apoyos requeridos para cada uno de sus Centros de Formación. Lo anterior quiere decir que, toda la asignación presupuestal de las regionales y centros de formación serán **asignados a la Dirección Regional**, quien adelantará la contratación tanto del profesional de seguridad y salud en el trabajo, y de cada uno de los apoyos asignados a cada centro de Formación de la respectiva regional (1 para cada centro de formación), lo cual facilitará la supervisión y el seguimiento por parte de la Coordinación de Talento Humano, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución SENA No. 760 de 2020.

Para la validación de las hojas de vida, el Director Regional deberá realizar la revisión correspondiente, en articulación con la Coordinación de Talento Humano, verificando que los aspirantes cumplan con los perfiles, requisitos y soportes exigidos, de acuerdo con los roles definidos.

Una vez efectuada la contratación, las hojas de vida deberán ser registradas y revisadas a través de la Plataforma CompromISO. Para tal efecto, estas deberán ser cargadas en el Módulo de Configuración por la persona que el Director Regional designe; posteriormente, cada aspirante deberá ser aprobado por el Director Regional y, finalmente, será recibido por la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo.

En el presente documento se encuentran los requisitos y requerimientos que, tanto a nivel nacional como regional, deberán incorporarse en las minutas contractuales, incluyendo, entre otros, el objeto, las obligaciones contractuales, la capacidad, la idoneidad y la experiencia, con el propósito de articular de manera homogénea el proceso de implementación, ejecución y evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como las demás actividades conexas relacionadas.

Se advierte que no se deben incorporar obligaciones adicionales a las aquí referidas, que no sean congruentes con el objeto contractual ni el rubro presupuestal asignado.

Los roles de los profesionales y apoyos del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST se estructuran de la siguiente manera:

- ROL 1: Profesional HYSI – SST (Regional)
- ROL 2: Apoyo HYSI – SST (Centro de Formación)

Dirección General
Dirección Calle 57 8 69, BogotáD,C,. - PBX 57 601 5461500



- ROL 3: Psicólogos Regionales – SST (Regional)
- ROL 4: Médico Laboral - (Regional)

A. Objeto del contrato:

- **ROL 1: Profesional de Higiene y Seguridad Industrial (HYSI) – SST. (Líder)**

“Prestar servicios profesionales de acompañamiento técnico para la implementación y seguimiento del Plan Anual de Trabajo 2026 del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la Regional [nombre de la regional], conforme a los lineamientos institucionales”.

- **ROL 2: Apoyo Higiene y Seguridad Industrial (HYSI) – SST.**

“Prestar servicios profesionales de apoyo a la gestión para la ejecución operativa de actividades administrativas y técnicas del Plan Anual de Trabajo 2026 del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, relacionadas con la recolección, verificación y consolidación de información en [el nombre del centro, sede o subsede a cargo] de la Regional [nombre de la regional], conforme a los lineamientos institucionales”.

- **ROL 3: Psicólogos Regionales – SST.**

“Prestar servicios profesionales como psicólogo(a) laboral para apoyar la ejecución del Plan Anual de Trabajo 2026 del eje SENA Mentalmente Saludable, en la Regional [nombre de la regional], conforme a los lineamientos institucionales”.

- **ROL 4: Médico Laboral.**

“Prestar servicios profesionales en salud ocupacional para apoyar la ejecución de los programas de medicina preventiva y del trabajo, en la Regional [nombre de la regional], conforme a los lineamientos institucionales”.

B. Perfil:

- **ROL 1: Profesional HYSI – SST**

Idoneidad:

Opción 1: Título Profesional en cualquier área con especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo y afines. Con licencia de seguridad y salud en el trabajo vigente.

Opción 2: Título Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo y afines. Con licencia de seguridad y salud en el trabajo vigente.

Experiencia relacionada:

25 meses de experiencia profesional relacionada con el objeto del contrato a celebrar.

Dirección General
Dirección Calle 57 8 69, BogotáD.C., - PBX 57 601 5461500



- **ROL 2: Apoyo HYSI – SST**

Idoneidad:

Opción 1: Título Profesional en cualquier área con especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo y afines. Con licencia de seguridad y salud en el trabajo vigente.

Opción 2: Título Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo y afines. Con licencia de seguridad y salud en el trabajo vigente.

Experiencia relacionada:

25 meses de experiencia profesional relacionada con el objeto del contrato a celebrar.

- **ROL 3: Psicólogos Regionales – SST**

Idoneidad:

Título Profesional en psicología con especialización en seguridad y salud en el trabajo o salud ocupacional o afines. Licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, Certificado de curso de 50 horas en seguridad, y salud en el trabajo vigentes y/o curso de 20 horas vigente.

Experiencia relacionada:

25 meses de experiencia profesional relacionada con el objeto del contrato a celebrar.

NOTA. El requerimiento de la licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como su alcance, se determina de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No. 754 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social, la cual establece que el perfil del psicólogo debe contar con título profesional de pregrado y especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo o áreas afines, así como con la licencia correspondiente, conforme a lo previsto en la Resolución No. 2646 de 2008 del mismo Ministerio.

- **ROL 4: Médico Laboral.**

Idoneidad:

Opción 1: Título Profesional en medicina con especialización en seguridad y salud en el trabajo o salud ocupacional o afines. Licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, Certificado de curso de 50 horas en seguridad y salud en el trabajo vigentes y/o curso de 20 horas vigente¹.

Opción 2: Título Profesional en medicina. Certificado de curso de 50 horas en seguridad y salud en el trabajo vigentes y/o curso de 20 horas vigente.

¹ La vigencia del curso de 50 horas es de 3 años y una vez expiran se realiza el de 20 horas, por eso se hace la distinción según aplique.



Experiencia relacionada:

25 meses de experiencia profesional relacionada con el objeto del contrato a celebrar.

Para el **ROL Médico Laboral** el perfil relacionado como opción 2 únicamente es aplicable para las regionales **Amazonas, Arauca, Chocó, Guainía, Guaviare, San Andrés, Putumayo, Vaupés y Vichada** de acuerdo con lo establecido en la Resolución 1843 de 2025 y el artículo 9 de la Resolución 2346 de 2007, los cuales señalan " *Artículo 9°. Personal responsable de realizar las evaluaciones médicas ocupacionales. Las evaluaciones médicas ocupacionales deben ser realizadas por médicos especialistas en medicina del trabajo o salud ocupacional, con licencia vigente en salud ocupacional, siguiendo los criterios definidos en el programa de salud ocupacional, los sistemas de vigilancia epidemiológica o los sistemas de gestión, así como los parámetros que se determinan en la presente resolución.*

Cuando según certificaciones expedidas por las respectivas secretarías de salud de los departamentos de Amazonas, Arauca, Chocó, Guainía, Guaviare, San Andrés, Putumayo, Vaupés y Vichada, no exista disponibilidad de médicos con especialización en medicina del trabajo o salud ocupacional, con licencia vigente en salud ocupacional, las evaluaciones médicas ocupacionales podrán ser realizadas por médicos que tengan mínimo dos (2) años de experiencia en salud ocupacional, previa inscripción como tales ante las respectivas secretarías de salud y mientras subsista dicha situación."

C. Obligaciones:

Para las obligaciones específicas se deberán establecer como mínimo las siguientes obligaciones en SST:

- **ROL 1: Profesional HYSI – SST**
- 1. Liderar la ejecución de los lineamientos emitidos por la Dirección General del SENA, a través del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, orientados a la implementación y seguimiento del Plan Anual de Trabajo 2026 en la Regional, incluyendo la consolidación de avances y resultados de los centros de formación, sedes y subsedes a cargo.
- 2. Presentar mensualmente a la Coordinación de Talento Humano de la Regional un informe consolidado sobre el nivel de ejecución del Plan Anual de Trabajo, en relación con las metas establecidas, incluyendo, cuando aplique, el correspondiente plan de mejora.
- 3. Informar mensualmente a la Coordinación de Talento Humano, al Director Regional y a los Subdirectores sobre el avance de las actividades e indicadores del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como sobre los accidentes e incidentes de trabajo ocurridos, sus investigaciones y las propuestas de mejora derivadas.
- 4. Ejecutar las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo el ciclo PHVA, correspondientes al eje de Higiene y Seguridad Industrial, de conformidad con el Plan Anual de Trabajo de la Regional.

Dirección General
Dirección Calle 57 8 69, BogotáD.C., - PBX 57 601 5461500



5. Elaborar conceptos técnicos y estudios previos en los procesos de contratación que involucren requisitos de SST, validando el cumplimiento de la normatividad vigente, cuando así lo solicite el supervisor del contrato.
6. Realizar de manera permanente el seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado a la Regional y a sus centros de formación para la adquisición de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento del SG-SST.
7. Articular las actividades del Plan Anual de Trabajo con los ejes de Medicina Preventiva y del Trabajo, SENA Mentalmente Saludable y con los demás sistemas de gestión institucionales, cuando aplique.
8. Realizar la investigación de los accidentes de trabajo que se presenten en la Regional y gestionar la implementación de las acciones correctivas y preventivas definidas, incluyendo su registro y caracterización estadística.
9. Verificar el cumplimiento documental y legal de las investigaciones de accidentes de trabajo, asegurando la notificación oportuna a EPS, ARL y Ministerio del Trabajo, y remitir el seguimiento de los plazos legales a la Coordinación de Talento Humano y a la Coordinación de SST de la Dirección General.
10. Consolidar las necesidades de mediciones higiénicas de la Regional y remitirlas a la Coordinación de SST en los formatos y plazos establecidos por la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo, para cada vigencia.
11. Consolidar los resultados de las mediciones higiénicas y definir, implementar y hacer seguimiento a las acciones correspondientes.
12. Apoyar los procesos de elección de COPASST y brigadas de emergencia, así como gestionar las actividades de capacitación y acompañamiento requeridas para sus integrantes.
13. Mantener actualizada la base de datos de los integrantes de los comités de seguridad vial, brigadas de emergencia y COPASST, diligenciando la información en el Banco de Integrantes.
14. Realizar el seguimiento mensual al programa de capacitación y al programa de promoción y prevención acordado con la ARL, informando al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo los resultados y eventuales incumplimientos.
15. Verificar y registrar en Compromiso o en la herramienta que haga su veces mensualmente la entrega de los elementos de protección personal en el Despacho Regional y los centros de formación, dejando evidencia en el Plan Anual de Trabajo.
16. Verificar las necesidades y el uso adecuado de los elementos de las brigadas de emergencia, botiquines y extintores, mediante inspecciones, y mantener actualizados los registros y evidencias de entrega y seguimiento.
17. Organizar, custodiar y archivar la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme al Decreto 1072 de 2015 y a la Tabla de Retención Documental definida por la Dirección General.
18. Articular con el personal de apoyo HYSI de los centros de formación la actualización de reportes, informes, registros y planes de acción derivados de auditorías, revisiones por la dirección,

Dirección General
Dirección Calle 57 8 69, BogotáD.C., - PBX 57 601 5461500



rendiciones de cuentas y requerimientos de entes de control, remitiendo la información consolidada por Regional.

19. Apoyar la ejecución de actividades derivadas de relacionamientos sindicales, acuerdos colectivos o informes sindicales que se desarrollen a nivel nacional o regional.
20. Actualizar mensualmente la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos de la Regional y sus centros de formación, articulando las acciones con el Plan Anual de Trabajo.
21. Realizar las inspecciones planeadas, en articulación con el COPASST y otros sistemas de gestión, conforme al Programa de Inspecciones Planeadas del SENA.
22. Ejecutar las actividades previstas en los programas del eje de Higiene y Seguridad Industrial definidos en el Plan Anual de Trabajo.
23. Preparar y atender la evaluación de estándares mínimos del SG-SST, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Coordinación del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General.
24. Participar en las transferencias de conocimiento convocadas por la Dirección General relacionadas con los sistemas de gestión institucionales, aportando las evidencias requeridas de participación y aprobación.
25. Apoyar las actuaciones administrativas relacionadas con querellas ministeriales, visitas de organismos de inspección, vigilancia y control, y visitas del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General.
26. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento, planes de acción e indicadores del SG-SST, manteniendo la información actualizada en la plataforma CompromISO o la que haga sus veces.
27. Apoyar la supervisión de contratos que incluyan requisitos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo a cargo de la Dirección Regional, cuando sea requerido.
28. Mantener actualizada la base de datos de seguimiento a querellas ministeriales y brindar acompañamiento técnico cuando lo solicite la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo.
29. Administrar, actualizar y publicar en un lugar visible la base de datos de las brigadas de emergencia, así como mantener los registros de las actividades desarrolladas en los informes de gestión.

- **ROL 2: Apoyo HYSI – SST:**

1. Remitir mensualmente al Profesional de Higiene y Seguridad Industrial de la Regional un reporte del avance en la ejecución de las actividades del Plan Anual de Trabajo del centro a cargo, frente a las metas definidas, incluyendo, cuando aplique, las acciones de mejora.
2. Ejecutar y realizar seguimiento operativo a las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del centro de formación, sede o subsede asignada, conforme a los lineamientos impartidos por la Coordinación del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General.

Dirección General
Dirección Calle 57 8 69, BogotáD.C., - PBX 57 601 5461500



3. Desarrollar las actividades del eje de Higiene y Seguridad Industrial que sean requeridas por la Regional y aplicables al centro a cargo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Informar mensualmente a la Coordinación de Talento Humano, a la Dirección o Subdirección del centro y al Profesional de Higiene de la Regional, sobre el avance de las actividades e indicadores de SST, así como sobre los accidentes, incidentes y enfermedades laborales reportados y sus respectivas investigaciones.
5. Administrar, actualizar y publicar en lugar visible la base de datos de las brigadas de emergencia del centro, manteniendo los registros de las actividades realizadas.
6. Verificar y registrar la entrega de los elementos de protección personal del centro de formación, elaborando un informe mensual y cargándolo en el Plan Anual de Trabajo.
7. Verificar las necesidades y el uso adecuado de los elementos de brigadas de emergencia, botiquines y extintores, mediante inspecciones, y mantener actualizados los registros y evidencias de entrega y seguimiento.
8. Elaborar y presentar informes mensuales de actividades, cuando sean solicitados por la Coordinación de Talento Humano, COPASST o la Coordinación del Grupo de SST de la Dirección General, sin perjuicio de los informes contractuales requeridos por el supervisor.
9. Apoyar las actividades administrativas relacionadas con relacionamientos sindicales, querellas ministeriales y visitas de organismos de inspección y vigilancia, así como las inspecciones realizadas por el Grupo de SST de la Dirección General y el COPASST.
10. Actualizar mensualmente la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos del centro de formación, articulando las acciones con el Plan Anual de Trabajo.
11. Apoyar y ejecutar actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo dirigidas a servidores, trabajadores oficiales, aprendices, contratistas y subcontratistas del centro, manteniendo las evidencias correspondientes.
12. Realizar las inspecciones planeadas del centro de formación, en articulación con el COPASST y otros sistemas de gestión, conforme al Programa de Inspecciones Planeadas del SENA.
13. Participar en la investigación de accidentes e incidentes de trabajo del centro, apoyando el análisis de causas y la formulación de planes de acción, así como la revisión de las recomendaciones emitidas por la ARL.
14. Actualizar el Plan de Emergencias del centro de formación y apoyar la ejecución de simulacros y actividades programadas.
15. Apoyar la elaboración y revisión técnica de conceptos de Seguridad y Salud en el Trabajo requeridos para los procesos contractuales del centro o la Regional, cuando se solicite.
16. Ejecutar las actividades operativas previstas en los programas del eje de Higiene y Seguridad Industrial definidos en el Plan Anual de Trabajo.
17. Apoyar la preparación y atención de la evaluación de estándares mínimos del SG-SST, conforme a las instrucciones impartidas por la Coordinación del Grupo de SST de la Dirección General.
18. Participar en las transferencias de conocimiento convocadas por la Dirección General relacionadas con los sistemas de gestión institucionales, aportando las evidencias de participación requeridas.
19. Apoyar la supervisión técnica de contratos que incluyan requisitos en materia de SST a cargo de la Dirección Regional, cuando sea requerido.
20. Actualizar la base de datos de seguimiento a querellas ministeriales y brindar acompañamiento técnico cuando lo solicite la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Dirección General
Dirección Calle 57 8 69, BogotáD.C., - PBX 57 601 5461500



- **ROL 3: Psicólogos Regionales – SST**

1. Desarrollar y dar cumplimiento a las actividades establecidas dentro del plan anual de trabajo y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el programa SENA Mentalmente Saludable o el que haga sus veces, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación del grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General.
2. Llevar a cabo las actividades relacionadas con los programas de vigilancia epidemiológica del eje Sena mentalmente saludable.
3. Programar y ejecutar las actividades de prevención primaria, secundaria y terciaria; a partir de los resultados de las diferentes mediciones de riesgo psicosocial, clima organizacional, utilizando herramientas como; ejecución de talleres, grupos focales, entrevistas Semiestructuradas, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
4. Realizar inspección a puestos de trabajo con énfasis en factores de riesgo psicosocial, para conocer las condiciones que puedan desencadenar enfermedades originadas por estrés laboral, emitiendo el concepto que corresponda con destino a la Coordinación de Talento Humano de la Regional, con copia al jefe inmediato y hacer seguimiento a la implementación de las recomendaciones emitidas.
5. Atender mediante consultas psicosociales individuales a funcionarios y contratistas, para los casos que requieran intervención primaria o en crisis y de ser necesario hacer la remisión a la EPS o red de apoyo, para a intervención especializada.
6. Implementar el protocolo establecido para el caso de amenaza en contra de la vida o bienestar integral de funcionarios de la Dirección Regional y reportar a la Coordinación de Talento Humano, grupo de seguridad y salud en el trabajo, de forma permanente los avances del caso.
7. Realizar las inspecciones planeadas en articulación con el Copasst de la Dirección Regional y los demás sistemas de gestión, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el programa de Inspecciones planeadas del SENA de acuerdo con el cronograma previsto y participar como mínimo en el 50% de las mismas.
8. Apoyar técnicamente al Comité de Convivencia Laboral en el desarrollo de su objetivo y funciones, según la normatividad legal vigente y especialmente en la implementación de medidas de promoción para la prevención del acoso laboral.
9. Realizar el seguimiento a la ejecución de actividades y actualización de la información de los Comités de convivencia Laboral.
10. Apoyar la investigación y analizar las causas de los accidentes e incidentes de trabajo, a efectos de aplicar las medidas correctivas necesarias para prevenir los índices de accidentalidad y enfermedades Laborales asociadas al riesgo psicosocial.
11. Articular y desarrollar la evaluación de estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con las instrucciones que imparta la Coordinación del grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General.

Dirección General
Dirección Calle 57 8 69, BogotáD,C,. - PBX 57 601 5461500



12. Actualizar las historias clínicas psicológicas, las valoraciones, los reportes, informes, listas de integrantes y demás información de la plataforma designada para tal fin, así como la documentación del sistema y cumplir con los lineamientos de gestión documental establecidos en la entidad para el manejo de los documentos.
13. Apoyar en la consolidación de los requerimientos a nivel regional de los elementos y/o necesidades de los programas de gestión asignados por la coordinación de seguridad y salud en el trabajo, así como su avance, gestión y seguimiento
14. Realizar las valoraciones psicológicas de ingreso, reintegro, egreso, y por cambios de ocupación o por post incapacidad, a los brigadistas, deportistas y a los funcionarios de la Dirección regional del Sena, conforme a la normatividad legal vigente.
15. Apoyar la estructuración, acompañamiento técnico y elaboración de estudios previos para verificar los requisitos de SST, conforme a lo previsto en el anexo de contratación para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con las necesidades de la coordinación del Grupo de Talento Humano de la regional.
16. Implementar, y socializar el protocolo establecido para la prevención de violencia de género en la plataforma compromiso para los trabajadores SENA y reportar a la coordinación del grupo de seguridad y salud en el trabajo, de forma permanente los avances de los casos y administrar el correo que se designe para el reporte de los casos.
17. Brindar apoyo a la supervisión de contratos relacionados al anexo de contratación en inherente a los requisitos de SST a cargo de la dirección Regional, cuando se requiera.
18. Apoyar el seguimiento a los planes de mejoramiento establecidos en auditorías internas o externas a nivel nacional acorde a los lineamientos emitidos por la dirección de planeación
19. Apoyar la articulación del proceso de gestión del cambio, con las áreas de la Dirección Regional del Sena, frente al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo.
20. Atender y/o responder dentro de los términos legales y normativa interna las comunicaciones, peticiones, informes y demás actuaciones administrativas que le correspondan.
21. Ejecutar las actividades programadas por la Dirección General en el marco de los diferentes programas establecidos dentro del eje **“SENA Mentalmente Saludable”**, garantizando la entrega oportuna de los informes mensuales correspondientes y sus respectivas evidencias de gestión.
22. Hacer una capacitación mensual dentro del programa de riesgo psicosocial para promoción y mejora del clima laboral conforme a los resultados de la medición de clima organizacional de la vigencia 2024 y realizar las encuestas de pulso para su seguimiento.
23. Adelantar reuniones trimestrales y seguimiento con los Comités de Convivencia Laboral, con el fin de fortalecer las temáticas expuestas por los trabajadores que integran estos organismos.
24. Adelantar un cronograma de actividades para fortalecer actividades en habilidades blandas a nivel nacional con los psicólogos de las regionales del país en articulación con los coordinadores de talento humano de la Dirección Regional.

Dirección General
Dirección Calle 57 8 69, BogotáD.C., - PBX 57 601 5461500



25. Participar activamente en las transferencias de conocimiento realizadas desde la Dirección General relacionadas con los sistemas de gestión de la Entidad, cumpliendo con el porcentaje de aprobación establecido para demostrar la eficacia de estas, el cual deberá adjuntarse como evidencia de su participación en las sesiones

- **ROL 4: Médico Laboral**

1. Realizar las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, retiro, reintegro, periódicas, por cambio de ocupación, post incapacidad y de seguimiento, así como las valoraciones de los integrantes de brigadas de emergencia y participantes en eventos deportivos y culturales, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos del SENA. Los conceptos médicos ocupacionales deberán ser entregados al trabajador, al jefe inmediato y a la Coordinación de Talento Humano, y reposar en la historia clínica y en la historia laboral del trabajador.
2. Caracterizar y realizar seguimiento a los funcionarios, contratistas y aprendices con contrato de aprendizaje, en el marco de los programas de vigilancia epidemiológica de la Dirección Regional, conforme a la normatividad legal vigente y la normativa interna del SENA.
3. Revisar y socializar los resultados de las evaluaciones médicas ocupacionales, incluidas aquellas realizadas por proveedores externos, remitiendo el concepto médico ocupacional al trabajador y a la Coordinación de Talento Humano de la Regional.
4. Apoyar la entrega mensual de la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 y a los lineamientos del Grupo de Administración de Documentos de la Dirección General del SENA.
5. Presentar informes cuando sean requeridos por la Coordinación de Talento Humano y a la Coordinación del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General sobre el avance en la ejecución del Plan Anual de Trabajo de la vigencia 2026, de acuerdo con las metas definidas por la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Disponer de un consultorio médico habilitado por la autoridad competente, conforme a la Resolución 3100 de 2019 y la Resolución 544 de 2023, para la prestación de los servicios, sin que ello genere cobros adicionales al SENA ni a sus trabajadores. La documentación de habilitación y calibración será requisito para el pago de la primera cuenta.

Parágrafo primero. El contratista cumplirá estas obligaciones sin perjuicio de aquellas que deban ejecutarse en las instalaciones del SENA Regional.

Parágrafo segundo. El contratista deberá contar con la dotación y equipos del consultorio debidamente calibrados; el SENA no suministrará elementos para dicho fin.

7. Actualizar el profesigramas, manteniendo la relación entre cargos, funciones, actividades y riesgos ocupacionales.
8. Participar en las inspecciones planeadas, en articulación con el COPASST y otros sistemas de gestión, conforme al Programa de Inspecciones Planeadas del SENA, participando como mínimo en el cincuenta por ciento (50 %) de las mismas.

Dirección General
Dirección Calle 57 8 69, BogotáD.C., - PBX 57 601 5461500



9. Realizar inspecciones a puestos de trabajo, de acuerdo con el nivel de criticidad identificado en los programas de vigilancia epidemiológica, emitiendo informes y realizando seguimiento a los correctivos requeridos.
10. Ejecutar actividades de los programas de vigilancia epidemiológica (biomecánico, auditivo, voz, biológico, químico, visual, cardiovascular y otros que se definan), orientadas a la prevención de enfermedades laborales.
11. Realizar actividades de capacitación en promoción y mantenimiento de la salud y en los programas de vigilancia epidemiológica, conforme a los programas de medicina preventiva y del trabajo.
12. Analizar y realizar seguimiento al ausentismo, enfermedades laborales, procesos de reubicación o reasignación de funciones y rehabilitación, formulando planes de intervención para la reducción del ausentismo y la incidencia de enfermedades laborales.
13. Realizar seguimiento e intervención a los casos de siniestralidad y sospecha de enfermedad laboral, participando en las mesas laborales correspondientes.
14. Apoyar la identificación de peligros asociados a tareas que afecten la seguridad y salud en el trabajo, conforme al Decreto 1072 de 2015 o la norma que lo modifique.
15. Participar en las investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, aportando el análisis médico requerido y las recomendaciones preventivas y correctivas correspondientes.
16. Custodiar y mantener actualizadas las historias clínicas ocupacionales, en la herramienta dispuesta por el SENA, conforme a las Resoluciones 1843 de 2025 y 1918 de 2009, las Tablas de Retención Documental y la normatividad vigente.
17. Atender los requerimientos de la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo relacionados con compromisos derivados de Actas de Concertación Laboral, en asuntos de su competencia.
18. Realizar seguimiento a la entrega de elementos de protección personal en los casos de trabajadores en condición de discapacidad, conforme a criterios técnicos.
19. Elaborar y presentar el informe consolidado de condiciones de salud de la vigencia 2026 de la Dirección Regional, a más tardar el quince (15) de diciembre de 2026.
20. Apoyar la supervisión técnica de contratos de la Dirección Regional, cuando sea requerido por el ordenador del gasto.
21. Apoyar la elaboración de documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales requeridos por el Grupo de Talento Humano Regional, conforme a su formación profesional.
22. Atender y responder dentro de los términos legales las comunicaciones, peticiones e informes que le correspondan.
23. Participar en las transferencias de conocimiento convocadas por la Dirección General relacionadas con los sistemas de gestión institucionales, aportando las evidencias requeridas.

Nota: Los documentos que acrediten la habilitación del consultorio y la calibración vigente de los equipos deberán cargarse en la carpeta de acuerdos colectivos.

D. Honorarios:

Los honorarios mensuales serán los definidos en la resolución de apertura del presupuesto para la vigencia 2026, y deberá cumplirse con los perfiles establecidos en la presente circular. No obstante, conforme a las necesidades del servicio y con el propósito de facilitar su adecuada contratación, y

Dirección General
Dirección Calle 57 8 69, BogotáD.C., - PBX 57 601 5461500



considerando las distintas dinámicas territoriales, podrán tenerse en cuenta las equivalencias establecidas en la tabla de honorarios que para dicha vigencia expida la Dirección General.

E. Plazo de ejecución del contrato:

- ROL 1: Profesional HYSI – SST: 11 meses
- ROL 2: Apoyo HYSI – SST: 11,5 meses
- ROL 3: Psicólogos Regionales – SST: 11 meses
- ROL 4: Médico Laboral: 11,5 meses

IV. LINEAMIENTOS PARA EL EQUIPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El criterio para definir el número de necesidades y los honorarios asociados a la Gestión Documental en las regionales se fundamenta en el diagnóstico integral de archivos, así como en los informes de avance del proceso de gestión documental, los cuales permiten medir el nivel de implementación de los instrumentos archivísticos, tales como las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Inventario Documental – FUID en los archivos de gestión. Adicionalmente, se tuvo en cuenta el grado de criticidad de actividades como la elaboración de los instrumentos de descripción del Archivo Central, la aplicación de la disposición final de las series y subseries documentales custodiadas, la implementación del plan de transferencias documentales primarias, la ejecución de los programas del Plan de Conservación, así como la conformación del Archivo Histórico en cada regional.

En atención a lo anterior, se priorizaron aquellas regionales que no cuentan con este perfil en planta. El objetivo de esta asignación específica es cubrir la necesidad de apoyo exclusivo al proceso de gestión documental en cada Regional y en los Centros de Formación Profesional, con base en criterios técnicos, y de conformidad con los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN) y la normativa archivística vigente.

El rol para este equipo se denominará GESTOR DE ARCHIVO.

A. Objeto del contrato:

Prestar servicios de apoyo administrativo en gestión documental para apoyar el proceso de organización y administración de archivos en la Regional [nombre de la regional], conforme a la normativa archivística vigente y en articulación con los centros de formación de su jurisdicción.

B. Perfil:

Idoneidad:

Tecnólogo en Gestión Documental.

Experiencia relacionada:

Dirección General
Dirección Calle 57 8 69, BogotáD.C., - PBX 57 601 5461500



Con experiencia relacionada mínima de 12 meses en el ejercicio de la Archivística y la Gestión Documental.

C. Obligaciones:

Para la ejecución de la actividad de la Gestión Documental se deberán establecer como mínimo las siguientes obligaciones específicas:

1. Apoyar a la Regional en el diligenciamiento del Formulario de Diagnóstico Integral de Archivos, de conformidad con las directrices impartidas por el Grupo de Administración de Documentos de la Dirección General y los requerimientos de los entes de control, cuando a ello haya lugar.
2. Apoyar la socialización y aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y del procedimiento de organización de archivos, dirigidas a funcionarios y contratistas de las diferentes dependencias, con el fin de fortalecer las buenas prácticas archivísticas.
3. Apoyar la implementación del archivo electrónico SENA-AES, mediante la socialización del uso de la herramienta, la creación, seguimiento y cierre de expedientes electrónicos en el SGDEA, conforme a los lineamientos institucionales.
4. Apoyar la aplicación del Plan de Transferencias Documentales Primarias, incluyendo la conformación y organización de los expedientes correspondientes, de acuerdo con la TRD aprobada.
5. Apoyar la unificación y actualización del Inventario Documental del Archivo Central, garantizando su consistencia, integridad y organización.
6. Apoyar la implementación del procedimiento de consulta y préstamo documental, incluyendo el registro, control y trazabilidad de los préstamos de expedientes, conforme a los formatos y lineamientos establecidos.
7. Apoyar la implementación de los programas específicos del Plan de Conservación Documental, de acuerdo con la normativa archivística vigente y las directrices institucionales.
8. Apoyar la aplicación del procedimiento de disposición final de los documentos, conforme a las TRD y a los actos administrativos vigentes, garantizando la adecuada organización de los expedientes correspondientes.
9. Elaborar y remitir informes mensuales de seguimiento, que evidencien el avance de las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos, dirigidos al Grupo de Administración de Documentos de la Dirección General.
10. Apoyar la implementación de las Tablas de Valoración Documental (TVD), incluyendo la aplicación del procedimiento de organización y disposición final, así como la conformación del inventario del Archivo Histórico, únicamente en las regionales a las que aplique, a saber: Antioquia, Atlántico, Distrito Capital, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Cesar, Chocó, Córdoba, La Guajira, Magdalena, Meta, Nariño, Norte de Santander, Quindío, Risaralda, Santander, Tolima y Valle del Cauca.
11. Las demás actividades afines al objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el proceso de Gestión Documental.

D. Honorarios:

Dirección General
Dirección Calle 57 8 69, BogotáD.C., - PBX 57 601 5461500



Los honorarios mensuales serán los definidos en la resolución de apertura del presupuesto para la vigencia 2026, y deberá cumplirse con los perfiles establecidos en la presente circular. No obstante, conforme a las necesidades del servicio y con el propósito de facilitar su adecuada contratación, considerando las distintas dinámicas territoriales, podrán tenerse en cuenta las equivalencias establecidas en la tabla de honorarios que para dicha vigencia expida la Dirección General.

E. Plazo de ejecución del contrato:

Once (11) meses.

V. LINEAMIENTOS PARA EL EQUIPO DE SERVICIO MÉDICO ASISTENCIAL

El Servicio Médico Asistencial del SENA fue creado a través del Decreto 907 del 16 de mayo de 1975, en cuyo artículo 30 se estableció la seguridad social para la familia del empleado y se determinó que el SENA asumirá directamente o contratará con una o varias entidades públicas o privadas, especializadas en seguridad social, un seguro médico asistencial para los parientes de los empleados. Para aquellos casos en los que el SENA presta directamente la atención a la población beneficiaria, se hace necesario contar con personal que cumpla con los requerimientos establecidos en la Resolución 3100 de 2019 del Ministerio de Salud y Protección Social de Colombia, donde se establecen los procedimientos y condiciones para la prestación de los servicios de salud.

El criterio para determinar el número de profesionales y apoyos necesarios para la prestación del servicio médico asistencial en las regionales se basa en las necesidades en atención a los servicios médicos habilitados, disponibilidad y el número de beneficiarios en cada regional. A continuación, se detalla la diferenciación de los roles:

- ROL 1: Apoyo administrativo SMA
- ROL 2: Auditor médico SMA
- ROL 3: Auxiliar de enfermería SMA
- ROL 4: Auxiliar de odontología SMA
- ROL 5: Enfermera SMA
- ROL 6: Médico General SMA
- ROL 7: Odontólogo General SMA

A. Objeto del contrato:

- **ROL 1: Apoyo Administrativo SMA**

“Prestar servicios para apoyar en las tareas relacionadas con reembolsos, excedentes, facturación y demás actividades administrativas derivadas del ejercicio del Servicio Médico Asistencial de la regional (nombre de la regional) durante la vigencia 2026”.

Dirección General
Dirección Calle 57 8 69, BogotáD,C., - PBX 57 601 5461500



- **ROL 2: Auditor Médico SMA**

“Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión de auditorías médicas en el marco del seguimiento y evaluación de los parámetros, normas, procedimientos, indicadores técnicos y administrativos de los procesos aplicables al Servicio Médico Asistencial de la regional (nombre de la regional) durante la vigencia 2026”.

- **ROL 3: Auxiliar de enfermería SMA**

“Prestar servicios de apoyo como auxiliar de enfermería para la atención integral en salud y el apoyo administrativo en la Regional [nombre de la regional], durante la vigencia 2026”.

- **ROL 4: Auxiliar de odontología SMA**

“Prestar servicios de apoyo como auxiliar de odontología en atención y consulta integral a los beneficiarios y la ejecución de actividades de gestión y administrativas, de la regional (Nombre regional) durante la vigencia 2026”.

- **ROL 5: Enfermera SMA**

“Prestar servicios de apoyo a temas relacionados a plan de mantenimiento, promoción y prevención de la salud y atención integral al paciente de la regional (Nombre regional) durante la vigencia 2026”.

- **ROL 6: Médico General SMA**

“Prestar servicios profesionales para la ejecución de consulta médica general a los beneficiarios del SMA de la regional (nombre de la regional), así como apoyar los procesos técnicos de análisis y/o seguimiento cuando sea requerido por el SMA durante la vigencia 2026”.

- **ROL 7: Odontólogo General SMA**

“Prestar servicios profesionales para la ejecución de consulta odontológica general a los beneficiarios del SMA de la regional (Nombre regional) así como apoyar los procesos técnicos de análisis y/o seguimiento cuando sea requerido por el SMA durante la vigencia 2026”.

B. Perfil:

- **ROL 1: Apoyo Administrativo SMA**

TECNÓLOGO SMA:

- **Regionales:** Para las regionales Santander, Córdoba, Antioquia, Atlántico, Distrito Capital, Quindío, Tolima y Valle se asignó un (1) recurso para cada una. Para la regional Cundinamarca se asignan dos (2) recursos.

Dirección General
Dirección Calle 57 8 69, BogotáD.C., - PBX 57 601 5461500



- **Idoneidad:** Título de Tecnólogo / Título de Tecnólogo + Especialización Tecnológica / Aprobación de cuatro (4) años de educación superior /o aprobación mínima del 70% del plan de estudios. Con conocimiento en áreas administrativas o afines;
- **Experiencia:** Sin experiencia relacionada / seis (6) veinticinco (25) meses o más de experiencia relacionada / Sin experiencia relacionada.

TÉCNICO PROFESIONAL SMA:

- **Regionales:** Para las regionales Norte de Santander, Cesar, Sucre, Atlántico, Bolívar, Guajira, Nariño y Santander se asignó un (1) recurso para cada una. Para la regional Boyacá y Caldas se asignan dos (2) recursos a cada regional.
- **Idoneidad:** Título de Técnico Profesional, Técnico Laboral o Técnico / Título de Tecnólogo o Aprobación de tres (3) años de educación superior/o aprobación mínima del 50% del plan de estudios. Con conocimiento en áreas administrativas o afines.
- **Experiencia:** Sin experiencia relacionada.

INTERMEDIO SMA:

- **Regionales:** Para las regionales Magdalena y Huila se asignó un (1) recurso para cada una. Para la regional Antioquia se asignan dos (2) recursos.
- **Idoneidad:** Aprobación de cinco (5) años de educación superior/ o aprobación total del plan de estudios. Con conocimiento en áreas administrativas o afines.
- **Experiencia:** Sin experiencia relacionada o veinticinco (25) meses de experiencia relacionada.

PROFESIONAL SMA:

- **Regionales:** Para las regionales Cundinamarca, Antioquia y Distrito Capital se asignó un (1) recurso para cada una.
- **Idoneidad:** Título Profesional Universitario. Con conocimiento en áreas administrativas o afines.
- **Experiencia:** 25 meses de experiencia relacionada.

- **ROL 2: Auditor Médico SMA:**

- **Regionales:** Para las regionales Boyacá, Cesar, Guajira, Meta, Cauca, Córdoba, Magdalena, Norte de Santander, Tolima, Bolívar, Santander, Antioquia, Atlántico, Distrito Capital, Quindío, Valle y Huila se asignó un (1) recurso para cada una.
- **Idoneidad:** Título Profesional en Medicina General con especialización en Auditoría en Salud.
- **Experiencia:** Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con la auditoría médica, facturación, gestión de glosas o calidad.

- **ROL 3: Auxiliar de Enfermería SMA:**

Dirección General
Dirección Calle 57 8 69, BogotáD.C., - PBX 57 601 5461500



- **Regionales:** Para las regionales Tolima, Antioquia, Sucre, Atlántico, San Andrés, Risaralda, Quindío, Norte de Santander, Magdalena, Boyacá, Bolívar, Guajira, Cesar, Cauca y Meta se asignó un (1) recurso para cada una. Para las regionales Cundinamarca y Distrito Capital se asignó dos (2) recursos para cada una. Para la regional Valle se asignó ocho (8) recursos.
- **Idoneidad:** Bachiller + CAP como Auxiliar de Enfermería o Técnico en auxiliar de enfermería.
- **Experiencia:** Mínimo veinticinco meses (25) de experiencia profesional relacionada.

- **ROL 4: Auxiliar de odontología SMA:**

- **Regionales:** Para las regionales Santander, Antioquia, Atlántico, Valle, Risaralda, Magdalena, Bolívar y Córdoba se asignó un (1) rol para cada una. Para la regional Distrito Capital se asignan dos (2) roles.
- **Idoneidad:** Auxiliar de Odontología o auxiliar de Consultorio Odontológico o Auxiliar de Higiene Oral.
- **Experiencia:** Con mínimo veinticinco meses (25) de experiencia relacionada en consultorio odontológico.

- **ROL 5: Enfermera SMA:**

- **Regionales:** Para las regionales Santander, Valle y Distrito Capital se asignó un (1) rol para cada una.
- **Idoneidad:** Título Profesional en Enfermería.
- **Experiencia:** Con mínimo treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

- **ROL 6: Médico General SMA**

- **Regionales:** Para las regionales Risaralda, Sucre, Huila, Quindío, Norte de Santander, Cesar, Meta, Caquetá, Nariño, Bolívar, San Andres se asignó un (1) rol para cada una. Para las regionales Cauca, Boyacá, Santander, Magdalena, Guajira, Córdoba, Atlántico, Cundinamarca, Antioquia y Distrito Capital se asignó dos (2) roles para cada una. Para la regional Valle se asignó ocho (8) roles.
- **Idoneidad:** Título Profesional en Medicina General.
- **Experiencia:** Con mínimo treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

- **ROL 7: Odontólogo General SMA:**

- **Regionales:** Para las regionales Sucre, Huila, Quindío, Norte de Santander, San Andres, Risaralda, Cesar, Cauca, Cundinamarca, Santander, Tolima, Atlántico, Magdalena, Bolívar,

Dirección General
Dirección Calle 57 8 69, BogotáD,C,. - PBX 57 601 5461500



Córdoba y Antioquia se asignó un (1) rol para cada una. Para las regionales Valle, Guajira, Boyacá y Distrito Capital se asignó dos (2) roles para cada una.

- **Idoneidad:** Título Profesional en Odontología General.
- **Experiencia:** Con mínimo treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

C. Obligaciones:

Debido a la autonomía de las regionales para la estructuración y ejecución de sus actividades administrativas, serán ellas quienes directamente establezcan las obligaciones específicas del ROL APOYO ADMINISTRATIVO SMA de manera que estas se adapten a las necesidades propias de cada regional para el cumplimiento de los lineamientos y procesos.

Para los perfiles de AUDITOR MEDICO, MEDICO GENERAL, AUXILIAR ENFERMERÍA, ODONTÓLOGO y AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA, se deberán establecer como mínimo las siguientes obligaciones específicas:

- **ROL 2: Auditor Medico SMA:**

1. Ejecutar auditorías sistemáticas de cuentas médicas, calidad y procesos del Servicio Médico Asistencial (SMA), definiendo e implementando estrategias de monitoreo, seguimiento y evaluación a los servicios prestados, y elaborando los informes técnicos correspondientes conforme al objeto contractual, alcance y cobertura del SMA.
2. Planear, ejecutar, supervisar, evaluar, liquidar y realizar seguimiento y auditoría a los procesos contractuales de los servicios de salud prestados directamente, por la red externa o mediante modalidades de reembolso y resolución motivada, garantizando el cumplimiento de la normatividad y los procedimientos institucionales.
3. Definir, implementar y verificar el cumplimiento de los requisitos del sistema de salud aplicables al SMA, en materia de habilitación, vigilancia epidemiológica y sistema de calidad, incluyendo actividades de documentación, autoevaluación, respuestas a requerimientos, apoyo técnico y atención a solicitudes de la entidad y entes de control.
4. Analizar técnicamente los indicadores del modelo de auditoría y calidad, así como los definidos o requeridos por el SMA, promoviendo la adopción de buenas prácticas, la mejora continua y el cumplimiento de la normatividad vigente.
5. Ejecutar oportunamente las actividades establecidas en los modelos de atención, auditoría y demás lineamientos del sistema de calidad del SMA, asegurando su correcta aplicación operativa.
6. Diseñar e implementar acciones preventivas y correctivas orientadas a garantizar la calidad y oportunidad en la prestación del servicio, mediante un plan de trabajo que permita la identificación, análisis y gestión de riesgos.
7. Emitir conceptos técnicos que fortalezcan la posición institucional frente a políticas de mejoramiento, peticiones, acciones y requerimientos formulados por beneficiarios, funcionarios, entes de control y terceros.

Dirección General
Dirección Calle 57 8 69, BogotáD,C,. - PBX 57 601 5461500



8. Acatar las directrices impartidas por la Dirección General en materia de auditoría y presentar los informes solicitados, así como ejecutar las demás actividades que el ordenador del gasto determine, en coherencia con el objeto contractual.

- **ROL 3: Auxiliar de Enfermería SMA:**

1. Apoyar la atención médica de los beneficiarios del Servicio Médico Asistencial (SMA) mediante la ejecución de actividades operativas y administrativas, tales como programación, agendamiento y confirmación de citas, gestión de demanda inducida y demás procedimientos definidos en la normatividad y lineamientos del SMA.
2. Orientar, acompañar y gestionar de manera proactiva el acceso de los beneficiarios a los servicios del SMA, de la red externa contratada y de otras modalidades de atención, brindando solución o respuesta oportuna a las necesidades identificadas, conforme a los lineamientos institucionales.
3. Realizar seguimiento y control al presupuesto asignado a la red externa y al destinado para cada beneficiario, gestionando lo correspondiente para asegurar el uso eficiente, adecuado y racional de los recursos del SMA.
4. Ejecutar y apoyar los procesos necesarios para el cumplimiento de los estándares de habilitación y demás requisitos normativos internos y externos aplicables al SMA, en aspectos relacionados con la consulta médica, bioseguridad, seguridad del paciente, modelo de atención del SMA, sistema de calidad y gestión ambiental, ajustándose a las buenas prácticas, realizando los reportes y el diligenciamiento de los formatos definidos por el equipo de calidad del SMA.
5. Participar y cooperar en los comités, reuniones y capacitaciones de obligatorio cumplimiento del SMA, apoyando los procesos de reporte, detección y análisis de eventos o indicios de atención insegura, y aportando la información necesaria para fortalecer la seguridad de la atención del servicio médico.
6. Desarrollar actividades del componente médico orientadas a la educación en autocuidado, estilos de vida saludables y manejo de condiciones individuales y colectivas, dirigidas al beneficiario, acudiente y/o familia, incluyendo el acompañamiento, seguimiento, control y consolidación de resultados, de acuerdo con los programas de promoción y mantenimiento de la salud.
7. Apoyar y ejecutar las actividades administrativas del SMA, así como la elaboración de informes, documentos y registros requeridos para el mejoramiento continuo de la prestación del Servicio Médico Asistencial del SENA y el cumplimiento de la normatividad interna y externa aplicable.
8. Elaborar y presentar mensualmente los informes de gestión o aquellos que sean requeridos por el supervisor del contrato.
9. Ejecutar las demás actividades que el ordenador del gasto determine, en coherencia con el objeto del presente contrato.

- **ROL 4: Auxiliar de Odontología SMA:**

Dirección General
Dirección Calle 57 8 69, BogotáD,C,. - PBX 57 601 5461500



1. Apoyar la prestación de la atención odontológica a los beneficiarios del Servicio Médico Asistencial (SMA), mediante la ejecución de actividades operativas y administrativas tales como programación, agendamiento y confirmación de citas, gestión de demanda inducida y demás procedimientos definidos por la normatividad y lineamientos del SMA.
2. Ejecutar y apoyar los procesos requeridos para el cumplimiento de los estándares de habilitación y demás requisitos normativos internos y externos aplicables al SMA, en aspectos relacionados con los procedimientos odontológicos, bioseguridad, seguridad del paciente, modelo de atención del SMA, sistema de calidad y gestión ambiental, ajustándose a las buenas prácticas, realizando los reportes y el diligenciamiento de los formatos definidos por el equipo de calidad del SMA.
3. Orientar y acompañar a los beneficiarios en el acceso a los servicios del SMA, de la red externa contratada y de otras modalidades de atención, gestionando de manera proactiva las solicitudes, necesidades y situaciones identificadas, conforme a los lineamientos institucionales.
4. Realizar seguimiento y control al presupuesto asignado a la red externa y al destinado para cada beneficiario, gestionando lo correspondiente para garantizar el uso eficiente, adecuado y racional de los recursos del SMA.
5. Participar y cooperar en los comités, reuniones y capacitaciones de obligatorio cumplimiento del SMA, apoyando el reporte, detección y análisis de eventos o indicios de atención insegura, y aportando la información necesaria para fortalecer la seguridad de la atención del servicio de salud.
6. Brindar el apoyo requerido al profesional de la salud durante la prestación de la atención odontológica y en los procesos asistenciales y administrativos asociados.
7. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas del SMA y la elaboración de informes, documentos y registros requeridos para el mejoramiento continuo de la prestación del Servicio Médico Asistencial del SENA y el cumplimiento de la normatividad interna y externa aplicable.

- **ROL 5: Enfermera SMA:**

1. Desarrollar actividades de orientación y educación en autocuidado, estilos de vida saludables y manejo de condiciones individuales y colectivas, dirigidas al beneficiario, acudiente y/o familia, incluyendo el acompañamiento, seguimiento, control y consolidación de resultados, conforme a los programas de promoción y mantenimiento de la salud.
2. Elaborar y presentar los informes de gestión periódicos o aquellos que sean requeridos por el supervisor del contrato, así como ejecutar las demás actividades que el ordenador del gasto determine, en coherencia con el objeto del presente contrato.
3. Apoyar la implementación, actualización y socialización del plan de acción de la Regional de promoción y mantenimiento de la salud, en concordancia con los lineamientos y orientaciones definidas a nivel nacional por el Servicio Médico Asistencial (SMA).

Dirección General
Dirección Calle 57 8 69, BogotáD.C., - PBX 57 601 5461500



4. Ejecutar las actividades de promoción y mantenimiento de la salud definidas en el plan de acción regional, conforme a la caracterización de la población beneficiaria, las Rutas Integrales de Atención en Salud (RIAS) y las Rutas de Grupo de Riesgo priorizadas a nivel nacional.
5. Acompañar la priorización regional de intervenciones en promoción y prevención de la salud, asegurando su alineación con las directrices nacionales y las condiciones epidemiológicas y demográficas del territorio.
6. Brindar asistencia técnica y acompañamiento operativo al talento humano del Servicio Médico Asistencial en la regional, facilitando la correcta aplicación de los lineamientos de promoción y mantenimiento de la salud definidos a nivel nacional.
7. Realizar el seguimiento, medición y consolidación de los resultados de la ejecución regional del plan de acción de promoción y mantenimiento de la salud, garantizando la recolección oportuna de información y su socialización con los equipos regionales y el nivel nacional.
8. Elaborar y presentar el plan de acción Regional para la implementación de las actividades de promoción y prevención de la salud, en el marco de los lineamientos específicos del SMA y del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con la vigencia aplicable.
9. Reportar periódicamente al nivel nacional los avances, resultados, alertas y oportunidades de mejora derivados de la ejecución de las actividades de promoción y mantenimiento de la salud en la regional, conforme a los formatos y tiempos establecidos.

- **ROL 6: Médico General SMA:**

1. Brindar atención médica integral a los beneficiarios del Servicio Médico Asistencial (SMA), aplicando las guías de manejo, protocolos, modelo de atención y la normatividad en salud vigente y la aplicable al SMA del SENA, garantizando continuidad, oportunidad y calidad en la atención.
2. Validar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la entidad para cada beneficiario, que den lugar a la emisión de órdenes de atención, certificaciones, reembolsos y demás reconocimientos normativos, así como realizar el seguimiento a la atención prestada a través de la red de servicios de medicina del SMA.
3. Realizar el monitoreo continuo de los tratamientos, estudios y evolución clínica de los beneficiarios, adoptando las acciones pertinentes según cada caso y gestionando de manera proactiva las necesidades identificadas, conforme a los lineamientos institucionales.
4. Registrar de forma diaria, veraz y coherente la información relacionada con los procesos de consulta, gestión clínica, análisis de morbilidad e indicadores, formulando planes de mejora que contribuyan al fortalecimiento de la calidad del Servicio Médico Asistencial.
5. Ejecutar actividades de promoción, prevención y mantenimiento de la salud, así como acciones de educación, información y comunicación, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la entidad, garantizando su registro y la presentación de informes periódicos sobre su desarrollo.

Dirección General
Dirección Calle 57 8 69, BogotáD.C., - PBX 57 601 5461500



6. Implementar y realizar seguimiento al cumplimiento de los estándares de habilitación, bioseguridad, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad definidos por la normatividad y la entidad competente, apoyando la atención de requerimientos de los organismos de control, cuando aplique.
7. Apoyar la ejecución de comités de obligatorio cumplimiento, reuniones y capacitaciones, incluyendo el reporte y análisis de eventos o indicios de atención insegura, en el marco de la política de seguridad del paciente.
8. Emitir conceptos técnicos y atender los requerimientos administrativos que se deriven de su rol, para dar respuesta a solicitudes internas y externas, así como presentar informes mensuales de gestión o aquellos requeridos por la supervisión del contrato.
9. Ejecutar las demás actividades que el ordenador del gasto y coordinador del SMA determine, en coherencia con el objeto del presente contrato.

- **ROL 7: Odontólogo General SMA:**

1. Brindar atención odontológica integral y de calidad a los beneficiarios del Servicio Médico Asistencial (SMA), en cumplimiento de las guías de manejo, protocolos, programas, modelo de atención y la normatividad vigente aplicable al SMA del SENA.
2. Realizar, con oportunidad y calidad, el registro de los procesos de consulta, autorizaciones, análisis de morbilidad e indicadores de la prestación del servicio odontológico, garantizando la veracidad de la información, así como formular y reportar acciones de mejora que contribuyan al fortalecimiento del Servicio Médico Asistencial.
3. Efectuar el control y seguimiento al estado de salud oral de los beneficiarios, incluyendo ayudas diagnósticas y tratamientos, adoptando las acciones pertinentes según cada caso y gestionando de manera proactiva las necesidades y situaciones identificadas, conforme a los lineamientos institucionales.
4. Ejecutar actividades y programas de promoción, prevención y mantenimiento de la salud oral, de acuerdo con los ciclos vitales y factores de riesgo definidos en la normatividad vigente, así como acciones de educación y comunicación, garantizando su registro y la presentación de informes periódicos.
5. Realizar procedimientos odontológicos de promoción, mantenimiento de la salud y baja complejidad, tales como control de placa, sellantes, profilaxis, detartrajes, aplicación de barniz de flúor, obturaciones, manejo de urgencias y exodoncias, conforme a los protocolos establecidos.
6. Autorizar y validar órdenes de atención y reembolsos según la situación de los beneficiarios, así como realizar el seguimiento a la atención prestada a través de la red de odontología del SMA.
7. Ejecutar y apoyar los procesos requeridos para el cumplimiento de los estándares de habilitación y demás requisitos normativos internos y externos aplicables al SMA, en aspectos relacionados con los procedimientos odontológicos, bioseguridad, seguridad del paciente, modelo de atención, sistema de calidad y gestión ambiental, incluyendo el diligenciamiento de

Dirección General
Dirección Calle 57 8 69, BogotáD.C., - PBX 57 601 5461500



formatos, elaboración de reportes y apoyo en la atención de requerimientos de la Secretaría de Salud.

8. Participar y cooperar en los comités, reuniones y capacitaciones de obligatorio cumplimiento del SMA, apoyando el reporte, detección y análisis de eventos o indicios de atención insegura, en el marco de la política de seguridad del paciente.
9. Emitir los conceptos técnicos y atender los requerimientos administrativos propios de su rol, incluyendo la elaboración y presentación de los informes de gestión mensuales o los que sean solicitados por la supervisión del contrato, para la atención de requerimientos internos y externos.
10. Ejecutar las demás actividades que el ordenador del gasto determine, en coherencia con el objeto contractual.

D. Honorarios:

Los honorarios mensuales serán los definidos en la resolución de apertura del presupuesto para la vigencia 2026, y deberá cumplirse con los perfiles establecidos en la presente circular. No obstante, conforme a las necesidades del servicio y con el propósito de facilitar su adecuada contratación, considerando las distintas dinámicas territoriales, podrán tenerse en cuenta las equivalencias establecidas en la tabla de honorarios que para dicha vigencia expida la Dirección General.

E. Plazo de ejecución del contrato:

Para todos los roles establecidos para el Servicio Médico Asistencial se estableció un plazo de ejecución de once meses y quince días (11,5).

VI. LINEAMIENTOS PARA EL EQUIPO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y EL FONDO NACIONAL DE VIVIENDA

El criterio para determinar el número de profesionales y apoyos requeridos en los componentes de bienestar al funcionario, capacitación y vivienda, así como de entrenadores deportivos y directores culturales, se fundamenta en la caracterización de las regionales según su tamaño, de acuerdo con el número de funcionarios vinculados a la planta de personal, información tomada del alfabético con corte al mes de noviembre, y en la distribución del talento humano por sedes habituales de trabajo, considerando las subsedes y complejos existentes en las regionales y centros de formación. A continuación, se detalla la diferenciación de los roles:

- ROL 1: Apoyo bienestar al funcionario
- ROL 2: Entrenador Deportivo – Cultural

A. Objeto del contrato:

- **ROL 1: Apoyo bienestar al funcionario:**

Dirección General
Dirección Calle 57 8 69, BogotáD,C,. - PBX 57 601 5461500



“Prestar los servicios personales para el seguimiento y la ejecución de las actividades asociadas a los programas de Bienestar Social, Capacitación y Vivienda, dirigidos a los funcionarios, trabajadores oficiales y a sus grupos familiares”.

- **ROL 2: Entrenador Deportivo – Cultural**

“Prestar los servicios personales para el desarrollo de procesos de entrenamiento dirigidos a los funcionarios, trabajadores oficiales y sus beneficiarios, en disciplinas deportivas y artísticas, en el marco de los programas de bienestar institucional”.

B. Perfiles:

La idoneidad deberá determinarla el ordenador del gasto teniendo en cuenta el presupuesto asignado para estos roles en la vigencia 2026 con los honorarios mensuales definidos, las necesidades de su regional y centros de formación, y **dando cumplimiento a la circular Tabla de Honorarios 2026** que emita el SENA.

- **ROL 1: Apoyo bienestar al funcionario:**

En cuanto a la experiencia se deberá tener en procesos de talento humano, vivienda y capacitación.

- **ROL 2: Entrenador Deportivo – Cultural**

ENTRENADORES DEPORTIVOS: El perfil deberá contar con experiencia relacionada en deporte, actividad física, administración deportiva o ciencias del deporte y se deberá asignar un (1) entrenador deportivo multidisciplinario por cada Centro de Formación que cubra las necesidades de sedes y subsedes, excepto en aquellos donde el despacho de la Regional esté ubicado de manera continua al Centro.

Esta asignación responde a criterios estratégicos y operativos orientados a asegurar la cobertura, calidad y efectividad de los programas de bienestar deportivo.

ENTRENADORES CULTURALES: El perfil deberá contar con experiencia relacionada en procesos artísticos y culturales, y se deberá asignar dos (2) directores culturales por cada Regional con cobertura en centros, sedes y subsedes.

C. Obligaciones:

Se deberán establecer como mínimo las siguientes obligaciones específicas asociadas a los programas de Bienestar Social, capacitación y Vivienda, dirigidos a los servidores públicos:

- **ROL 1: Apoyo bienestar al funcionario:**

Dirección General
Dirección Calle 57 8 69, BogotáD.C., - PBX 57 601 5461500



1. Apoyar administrativa y operativamente la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades y programas de Bienestar Social, Capacitación y Vivienda, de conformidad con los lineamientos institucionales del SENA y la normatividad vigente.
2. Actualizar de manera permanente las bases de datos y los entregables en la Regional a cargo, con ocasión de los seguimientos que se realiza desde la Dirección General en materia de bienestar, capacitación y vivienda.
3. Apoyar la elaboración del informe de gestión mensual del Fondo de Vivienda de la regional, seguimiento al vencimiento de pólizas de vida e incendio de deudores hipotecarios.
4. Apoyar la revisión del descuento de nómina y pago de cuotas mensuales por parte de deudores hipotecarios del Fondo Nacional de Vivienda activos e inactivos y elaboración de requerimientos para el seguimiento y cobro de cartera en mora del FNV.
5. Brindar apoyo para el alistamiento de documentos para el desembolso de créditos de vivienda regional y organización expedientes de Fondo de Vivienda de la regional según lineamientos de archivo documental establecidos en la Tabla de Retención Documental vigente.
6. Brindar apoyo en la gestión de trámites administrativos, tales como solicitudes, inscripciones, convocatorias de vivienda, verificaciones de requisitos y consolidación de información de los funcionarios y trabajadores oficiales beneficiarios.
7. Apoyar los procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de Bienestar, Capacitación y Vivienda, conforme a las instrucciones del supervisor del contrato.
8. Realizar seguimiento y control a la ejecución de las actividades, verificando el cumplimiento de cronogramas, entregables, metas y uso adecuado de los recursos asignados.
9. Apoyar la logística y organización de eventos, jornadas, comités, capacitaciones, reuniones y actividades institucionales, incluyendo citaciones, actas, listados de asistencia y soportes de ejecución.
10. Atender y orientar a los funcionarios y trabajadores oficiales sobre los programas de Bienestar, Capacitación y Vivienda, suministrando información clara, oportuna y veraz.
11. Apoyar la elaboración de informes periódicos y finales, consolidando resultados, indicadores, evidencias y recomendaciones, según los requerimientos de la Regional y de la Dirección General.
12. Apoyo en procesos de bienestar laboral, incluyendo gestión de vivienda, capacitación y actividades de talento humano.
13. Asistencia administrativa en la ejecución de programas y proyectos orientados al bienestar del funcionario.
14. Coordinación y seguimiento de actividades según lineamientos institucionales.
15. Las demás que le sean asignadas a consideración del supervisor del contrato.

- **ROL 2: Entrenador Deportivo – Cultural**

Entrenadores deportivos:

Dirección General
Dirección Calle 57 8 69, BogotáD.C., - PBX 57 601 5461500



1. Planificar, organizar y ejecutar las actividades de entrenamiento deportivo asignadas, de conformidad con el cronograma aprobado por la Regional y los lineamientos del Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos del SENA.
2. Promover actividades deportivas con el objeto de reducir riesgos relacionados con el sedentarismo y enfermedades no transmisibles en los funcionarios y trabajadores oficiales.
3. Diseñar y aplicar planes de entrenamiento acordes con las disciplinas deportivas a su cargo, considerando las condiciones físicas, niveles de rendimiento y características de los funcionarios, trabajadores oficiales o beneficiarios del Plan de Bienestar participantes.
4. Preparar y acompañar a los equipos deportivos de la Regional para su participación en eventos, encuentros, torneos o competencias institucionales, cuando así se requiera.
5. Llevar registros de asistencia, seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas, y entregar los informes periódicos que le sean solicitados por la supervisión del contrato.
6. Cumplir con las normas internas del SENA, así como con la legislación vigente en materia laboral, deportiva, de seguridad y salud en el trabajo aplicable a la ejecución del contrato.
7. Presentar el informe final de actividades, detallando resultados, logros, dificultades y recomendaciones, como requisito para el cierre y liquidación del contrato.
8. Programar jornadas de acondicionamiento físico con una periodicidad semanal mínima de dos horas para los empleados públicos en el centro de formación y/o dirección regional, dentro de las dos (2) horas de la jornada laboral a la que refiere el artículo 11 de la Resolución 1-00174 de 2024, dando cumplimiento a lo previsto en el numeral 7.35 del acuerdo colectivo 2024-2026.
9. Las demás que le sean asignadas a consideración del supervisor del contrato.

Entrenadores culturales:

1. Planificar, coordinar y ejecutar las actividades culturales asignadas por la Regional, de conformidad con los lineamientos del Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos del SENA y la normatividad vigente.
2. Diseñar y dirigir procesos de formación y práctica cultural (música, danza, teatro, artes plásticas, literatura u otras expresiones artísticas), dirigidos a funcionarios y trabajadores oficiales de la Regional.
3. Elaborar planes de trabajo y cronogramas de las actividades culturales, asegurando su correcta ejecución y articulación con la programación institucional.
4. Coordinar con el responsable de Bienestar de la Regional la ejecución de las actividades culturales, informando avances, novedades, requerimientos y resultados.
5. Preparar y acompañar a los grupos culturales de la Regional para su participación en encuentros, muestras, festivales y eventos institucionales a nivel regional o nacional, cuando así se requiera.
6. Llevar registros de asistencia, seguimiento y evaluación de las actividades culturales desarrolladas, y presentar los informes periódicos que le sean solicitados por la supervisión del contrato.

Dirección General
Dirección Calle 57 8 69, BogotáD.C., - PBX 57 601 5461500



7. Apoyar la organización y logística de eventos, presentaciones y actividades culturales institucionales, de acuerdo con las orientaciones de la Regional.
8. Atender las orientaciones y requerimientos impartidos por la supervisión del contrato, realizando los ajustes necesarios para el mejoramiento continuo de los procesos culturales.
9. Presentar el informe final de actividades, detallando resultados, productos, logros y recomendaciones, como requisito para el cierre y liquidación del contrato.
10. Participar activamente en los eventos deportivos y/o culturales zonales o nacionales (según corresponda) acompañando técnicamente a la delegación de la regional respectiva, en caso de requerirse.
11. Las demás que le sean asignadas a consideración del supervisor del contrato.

D. Honorarios:

Los honorarios mensuales serán los definidos en la resolución de apertura del presupuesto para la vigencia 2026, y deberá cumplirse con los perfiles establecidos en la presente circular. No obstante, conforme a las necesidades del servicio y con el propósito de facilitar su adecuada contratación, considerando las distintas dinámicas territoriales, podrán tenerse en cuenta las equivalencias establecidas en la tabla de honorarios que para dicha vigencia expida la Dirección General.

E. Plazo de ejecución del contrato:

- Rol apoyo bienestar al funcionario: 11,5 meses.
- Rol entrenador deportivo – cultural: 10 meses, para garantizar continuidad en las actividades programadas.

VII. CONSIDERACIONES GENERALES

Los recursos no asignados mediante resolución de apertura para algunos de estos roles obedecen a la identificación de personal de planta en las regionales y centros de formación, que dentro de sus funciones desempeñan labores asociadas a los roles mencionados.

En caso de haberse asignado presupuesto y contar con personal de planta que pueda asumir dichos roles, será responsabilidad de los ordenadores del gasto retornar el presupuesto correspondiente a la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo.

Asimismo, aunque se asignen roles a las regionales y/o centros de formación, estos deben garantizar la cobertura de todo el territorio o área de acción correspondiente a su jurisdicción. Es decir, los roles asignados a los despachos regionales deben articularse con los centros de formación para apoyar el cumplimiento de sus obligaciones, y los roles asignados a los centros de formación deben cubrir las sedes y subsedes bajo su jurisdicción en lo relacionado con sus obligaciones. Lo anterior, con el fin de asegurar el adecuado funcionamiento de los equipos en todo el territorio nacional.

Dirección General
Dirección Calle 57 8 69, BogotáD.C., - PBX 57 601 5461500



VIII. VIGENCIA

La presente circular entra en vigor a partir del 2 de enero de 2026 y es aplicable a los contratos que se suscriban durante la vigencia 2026. En todo caso, el plazo de contratación no podrá exceder el 31 de diciembre de 2026.

IX. SEGUIMIENTO

La Secretaría General, sin perjuicio de la responsabilidad de los Ordenadores del Gasto, realizará seguimiento a partir del mes de febrero de 2026, de la aplicación de la circular y de la Resolución de Apertura presupuestal en todos los aspectos relacionados con la contratación.

Atentamente,

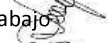
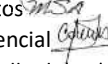
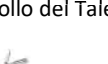



 **MANUELA
VALENTINA
GARCIA CANO**

Manuela Valentina García Cano
Secretaria General

Proyectó:

Leidy Viviana Cuesta Gómez, Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo
Omar Rodríguez, Contratista Grupo de Administración de Documentos
Juana Pinzón, Contratista Grupo de Administración de Documentos
Leidy Stephanie Serrato Parada, contratista, Grupo de Gestión del Servicio Médico Asistencial
Rodolfo Mauricio Esparcea Sierra, Grupo de Formación y Desarrollo del Talento Humano

Revisó:

Delka Patricia Ortiz Cortázar, Coordinadora Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo 
Marisol Sarabanda Acero, Coordinadora Grupo de Administración de Documentos 
Edna Bibiana Ramírez, Coordinador Grupo de Gestión del Servicio Médico Asistencial 
Nydia Jimena Rodríguez Rodríguez, Coordinadora Grupo de Formación y Desarrollo del Talento Humano 
Victoria Consuelo Ramírez González, Coordinadora Grupo de Vivienda 
Jenny Angélica Algarra Caballero, Coordinadora Grupo de Gestión Administrativa 

Dirección General
Dirección Calle 57 8 69, BogotáD.C., - PBX 57 601 5461500



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada	<input type="checkbox"/>
---------	-------------------------------------	---------------------	--------------------------	-------------------	--------------------------

CIRCULAR

1-1010-

3-2025-000233

Bogotá D.C.

10/24/2025 9:04:09 PM

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

ASUNTO: Contratación de Servicios Personales 2026 y uso Banco de Instructores.

Reciban un cordial y afectuoso saludo, estimados directivos.

Mediante la presente Circular se imparten directrices y lineamientos para el proceso de contratación de servicios personales en el SENA para la vigencia 2026 (artículo 32 - numeral 3o de la Ley 80 de 1993).

1. DIRECTRICES GENERALES:

En el año 2026, entrarán en vigencia desde las 00:00 horas del 31 de enero, las restricciones de la Ley 996 del 24 de noviembre de 2005, “*Por medio de la cual se reglamenta la elección de Presidente de la República, de conformidad con el artículo 152 literal f) de la Constitución Política de Colombia, y de acuerdo con lo establecido en el Acto Legislativo 02 de 2004, y se dictan otras disposiciones*”; por ende, todas las actividades precontractuales y hasta la suscripción de los contratos de prestación de servicios personales que se requieran para prestar los servicios institucionales en el 2026, se deben realizar antes de esa fecha, de acuerdo con lo indicado en la Circular 3-2025-000134 del 9 de junio de 2025, en la cual, la Dirección Jurídica del SENA emitió “*Lineamientos para la llegada de la Ley de garantías electorales en materia de contratación pública*”, y las demás que se emitan sobre el tema.

La contratación de servicios personales en el SENA para la vigencia 2026 se debe gestionar con base en las delegaciones otorgadas por este Despacho en la Resolución No. 1-02862 del 17 de septiembre de 2025, y aplicando plenamente las normas legales y reglamentarias vigentes que rigen el tema, así como las de austeridad del gasto público, garantizando la aplicación de los principios de contratación (como transparencia, economía y responsabilidad, establecidos en los artículos 23 y siguientes de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes), el principio de la gestión fiscal eficiente, y los que orientan la función administrativa (como los de planeación, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, que establece el artículo 209 de la Constitución Política), la satisfacción del interés general, el cumplimiento de los fines estatales, y aplicando las directrices y procedimientos de esta Circular.

Para el proceso de contratación, además de las funciones que le corresponde cumplir a la Oficina de Control Interno del SENA, los ordenadores del gasto velarán por la aplicación de la cultura del autocontrol

Dirección General/Secretaría General
Calle 57 No 8-69, Bogotá. - PBX 57 601 5461500





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

En cumplimiento del principio de transparencia, todas las dependencias que participen en el trámite contractual permitirán el acceso a los documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales a quienes lo soliciten, incluidas las veedurías ciudadanas, con excepción de aquellos documentos que tengan reserva conforme a la ley. Este acceso se brindará a través de los canales oficiales dispuestos por la Entidad, respetando la normatividad sobre protección de datos personales y procurando que la información se encuentre en formatos accesibles, que faciliten la participación ciudadana y el ejercicio del control social.

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

Los ordenadores del gasto, como responsables de esta contratación, deben verificar la coherencia entre las necesidades registradas en el Plan de Acción y el Plan Anual de Adquisiciones. Las obligaciones derivadas de los contratos deben corresponder estrictamente a su objeto, no incluir en su redacción elementos que impliquen subordinación. Durante su ejecución, corresponde a supervisores y ordenadores del gasto velar por la autonomía del contratista y prevenir conductas que puedan configurar subordinación y generar posibles responsabilidades o daños antijurídicos para el SENA, conforme a lo dispuesto en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad.

Adicionalmente, es deber de los ordenadores del gasto y del pago cumplir a cabalidad las normas, políticas y lineamientos de austeridad, eficiencia, economía y efectividad, para lo cual, conforme al artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 y el artículo 30 del Decreto 199 de 2024, cada Dirección de Área, Oficina, Regional o Centro de Formación debe realizar una revisión previa y rigurosa de las razones que justifiquen la contratación de servicios y de apoyo a la gestión para suscribir solamente los que sean estrictamente indispensables según sus necesidades y por el tiempo necesario durante la vigencia 2026.

Los ordenadores del gasto cumpliendo el principio de planeación, deben garantizar las condiciones para el normal funcionamiento operativo de cada Área u Oficina de Dirección General, Despacho Regional o Centro de Formación; en tal sentido, deben realizar un análisis de las necesidades para la contratación de servicios personales de la vigencia 2026.

1.1. Verificación de requisitos.

Los ordenadores del gasto deben verificar el cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia exigidos en los estudios previos de cada contrato a suscribir, para lo cual el área solicitante debe validar previamente la verificación de los documentos con los cuales se soporta la idoneidad y experiencia, la cual debe ser anexada al expediente contractual con la constancia de verificación suscrita por el Director del Área, el Jefe de Oficina, el Director Regional o el Subdirector de Centro.

Para la contratación de Instructores el ordenador del gasto debe acreditar, además, que la hoja de vida de la persona seleccionada hace parte del Banco de instructores del SENA aplicando los lineamientos de esta Circular.

Dirección General/Secretaría General
Calle 57 No 8-69, Bogotá. - PBX 57 601 5461500





1.2. Planeación de actividades.

Para agilizar la gestión y lograr el inicio oportuno de los programas y proyectos institucionales del 2026, es necesario que **antes del 31 de diciembre de 2025 se realicen las siguientes actividades:**

1. Proyectar los Planes de Contratación de instructores (sólo para Centros de Formación).
2. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones 2026 de cada Regional y de la Dirección General; de ser necesario este Plan podrá actualizarse en el 2026.
3. Obtener la(s) autorización(es) necesaria(s) para la contratación de prestación de servicios personales.
4. Crear los procesos precontractuales, elaborar, suscribir y subir al SECOP II la certificación de inexistencia de personal de planta (artículo 3o del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1o del Decreto 2209 de 1998), indicando expresamente la causal que aplica en cada caso.
5. Elaborar y subir al SECOP II los estudios previos para todos los contratos de prestación de servicios que tenga planeado para el 2026 cada Centro de Formación, Dirección Regional, Área y Oficina de la Dirección General, dejándolo en registro (sin publicar) hasta obtener el CDP en el 2026.
6. Preseleccionar en el módulo Banco de Instructores de la APE a los inscritos que tenga planeado contratar el Centro de Formación como Instructores.
7. Verificar que las personas seleccionadas para suscribir los contratos cumplen los requisitos y el perfil de idoneidad y experiencia, y dejar constancia de ello. Recuerde que existe documentación de los aspirantes que contiene información sensible o que es confidencial; estos documentos deben cargarse en el apartado “documentos internos” de la plataforma SECOP II.

En el año 2026 se deben realizar las siguientes actividades a partir del 2 de enero:

1. Obtener el(los) CDP(s) inmediatamente se haga la asignación del presupuesto 2026.
2. Recibir las ofertas radicadas de las personas a contratar.
3. Suscribir los contratos electrónicamente por medio del SECOP II.
4. Registrar presupuestalmente cada contrato.
5. Aprobar las garantías (cuando se requiera)
6. Realizar la designación de supervisión de los contratos suscritos, en concordancia con lo señalado en el Manual de Supervisión e Interventoría.
7. Asignar en el módulo Banco de Instructores de la APE, el estado “Contratado” a todos aquellos Inscritos que sean contratados para la vigencia 2026.

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

Los contratos de instructor podrán tener vigencia máxima hasta el último día del calendario académico 2026, y cuando el Centro de Formación lo requiera, se podrán suscribir por horas aplicando la tarifa que señale la circular correspondiente. Los contratos de Instructor para programas especiales como “CampeSena” y “Full Popular” podrán suscribirse de acuerdo con la necesidad del servicio. Los contratos de prestación de servicios personales diferentes a Instructor, podrán suscribirse máximo hasta el 31 de diciembre del 2026, de conformidad con la necesidad del servicio.

Cada Ordenador del Gasto es responsable de velar por el cumplimiento y adecuado registro de la información precontractual, contractual y poscontractual, garantizando condiciones de oportunidad,

Dirección General/Secretaría General
Calle 57 No 8-69, Bogotá. - PBX 57 601 5461500





veracidad, completitud y confiabilidad. La consolidación de la información contractual estará en cabeza de cada Ordenador del Gasto y se enviará a la Dirección General.

El valor máximo de los honorarios mensuales para los contratos de prestación de servicios de instructor y de actividades diferentes a instructor, serán las establecidas en la(s) tabla(s) de tarifas para el 2026 que divulgará la Dirección General.

2. PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL ESPECIAL:

Los casos de protección constitucional especial de las personas que han sido contratadas en el SENA durante la vigencia 2025 deben ser analizados y resueltos por cada ordenador del gasto para efectos de la planeación y contratación correspondiente a la vigencia 2026. Esta evaluación debe realizarse conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección Jurídica del SENA sobre la materia, con fundamento en la normatividad y jurisprudencia vigente, y ejecutarse con cargo a los recursos asignados dentro del proceso de planeación contractual.

Es importante precisar que el reconocimiento de la condición de protección constitucional especial no implica, en ningún caso, la asignación automática de recursos adicionales. Por ello, se reitera que las necesidades contractuales derivadas de este tipo de situaciones deben ser incluidas desde la etapa de planeación y proyección presupuestal, evitando prácticas inadecuadas como la omisión de estas condiciones durante la estructuración de la necesidad y la posterior solicitud de recursos extraordinarios para contratar personas cuya necesidad ya se encuentra cubierta por otros contratos vigentes. El cumplimiento de este lineamiento es esencial para garantizar la transparencia, la eficiencia del gasto y la responsabilidad de los ordenadores frente a sus decisiones contractuales.

3. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INSTRUCTOR:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 9 (numeral 17) y 22 (numeral 14) del Decreto 249 de 2004, la contratación de Instructores se debe realizar utilizando el Banco de Instructores que se gestiona a través de la aplicación web de la Agencia Pública de Empleo -APE.

La inscripción, aspiración o selección de una persona en el Banco de Instructores, y los estados “*CUMPLE*”, “*PRESELECCIONADO*” y “*SELECCIONADO*” en el módulo web Banco de Instructores de la Agencia Pública de Empleo, **no generan para el SENA la obligación de contratar al respectivo inscrito, ni le dan un derecho adquirido a esa persona para ser contratado(a)**. Lo anterior es así, porque el Banco de Instructores es un repositorio de hojas de vida con las cuales el SENA sule necesidades temporales.

La suscripción del contrato depende de que se cumplan los siguientes requisitos:

- i) Que el Centro de Formación cuente en la vigencia 2026 con la disponibilidad presupuestal de recursos.
- ii) Que exista, durante el 2026, la necesidad de contratación que planeó el Centro de Formación, de acuerdo con la programación y ejecución de las metas asignadas para la vigencia 2026.
- iii) Que la necesidad de contratación esté registrada en el Plan Anual de Adquisiciones 2026 o en su(s) actualización(es).
- iv) Que se cumplan las restricciones de austeridad del gasto y los lineamientos del gobierno nacional

Dirección General/Secretaría General
Calle 57 No 8-69, Bogotá. - PBX 57 601 5461500





que estén vigentes al momento de la contratación.

3.1. Condiciones de uso del Banco de Instructores: Las condiciones de uso para el módulo del Banco de Instructores y el cronograma correspondiente, serán publicados, divulgados y socializados por la Agencia Pública de Empleo - APE de la Dirección de Empleo y Trabajo de la Dirección General, a través de los canales dispuestos por esa Agencia, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) **Plan de contratación de instructores:** Los Centros de Formación identificarán sus necesidades de contratación de acuerdo con la programación de las metas asignadas para la vigencia 2026, los lineamientos que defina sobre esta materia la Dirección de Formación Profesional, los programas de formación que continúan de una vigencia a otra, así como la planeación indicativa.
- b) **Registro de necesidades de contratación:** Cada Centro de Formación registrará en el módulo web del Banco de Instructores de la Agencia Pública de Empleo, dentro del(os) plazo(s) establecido(s) en el cronograma, cada una de las necesidades de contratación que haya justificado para la vigencia 2026, de acuerdo con los programas a desarrollar en cada oferta. Se podrán definir varias fechas de carga durante el año, según las necesidades institucionales.

Los Centros de Formación deben revisar el reporte de programación de horas de los Instructores en el sistema de vigilancia de programas SVP del año 2025, y garantizar que para el 2026, los Instructores de planta tengan proyección de programación completa.

Se recuerda que la contratación por prestación de servicios solo procede cuando existe insuficiencia de personal, inexistencia de este o cuando se requiere una especialidad técnica específica. En este sentido, resulta incongruente que se suscriban contratos de prestación de servicios para funciones misionales mientras los instructores de planta no tienen una programación completa de horas, situación que debe corregirse con urgencia para garantizar una planeación eficiente del talento humano y el uso adecuado de los recursos públicos.

Así mismo, las proyecciones de contratación de prestación de servicios deben ser estimadas según el número de aprendices activos atendidos en el 2025, y las horas previstas de programación para el 2026.

- c) **Perfiles de idoneidad:** El perfil que se publique para cada necesidad de contratación a suplir, deberá tener como guía el perfil del instructor del diseño curricular del programa de formación profesional vigente y a ofertar por el centro de formación, teniendo en cuenta que para los programas de formación profesional integral prima la experiencia del Instructor, sobre los títulos de formación académica.

Para los programas de nivel tecnológico, la acreditación de títulos es requerida y debe ser superior al nivel formativo que se va a orientar.

- d) **Inscripción permanente en el Banco de Instructores:** La inscripción en el Banco de Instructores SENA es permanente, por lo cual, las personas interesadas en formar parte de este Banco podrán inscribirse en cualquier tiempo en la aplicación web de la APE - módulo Banco de Instructores; una vez finalice la inscripción de manera exitosa, deberá aparecer su estado "Inscrito". Es

Dirección General/Secretaría General
Calle 57 No 8-69, Bogotá. - PBX 57 601 5461500





responsabilidad de cada interesado realizar el cargue y la actualización en el aplicativo, de todos los documentos que acrediten debidamente su hoja de vida, teniendo en cuenta que el módulo no hace verificación de documentos.

- e) Aspiración a un perfil y un Centro de Formación:** Para la contratación de Instructores 2026, se mantendrá vigente la aspiración registrada en el Banco de Instructores durante el 2024 o el 2025 por cada inscrito, para un (1) perfil y un (1) Centro de Formación.

Teniendo en cuenta que el Banco de Instructores se abre por vigencia, para el 2026 se tendrán en cuenta los aspirantes que vienen migrados del 2024 e inscritos en el 2025, y su perfil registrado en la vigencia anterior, quedará migrado en el módulo de Banco de Instructores 2026.

Quien no haya registrado su aspiración en el aplicativo o desee cambiar la que realizó, sólo podrá hacerlo para uno de los nuevos perfiles que se publiquen en ese aplicativo para la contratación 2026, y en un solo Centro de Formación, dentro de las fechas que establezca el cronograma que defina la Dirección de Empleo y Trabajo de la Dirección General, el cual será publicado en la página web de la APE: <http://ape.sena.edu.co/spe-web/spe>.

Para poder aplicar a los nuevos perfiles, el Instructor que haya sido migrado por la APE dentro del aplicativo y que no haya sido seleccionado o iniciado proceso de selección, será habilitado para poder editar, cambiar de perfil y aplicar a las nuevas necesidades de contratación, de acuerdo con el cronograma que se publicará en la página web de la APE.

Al registrar la aspiración, el interesado podrá utilizar la opción de “Migrar” la documentación ya cargada en el Banco de Instructores, actualizarla, adicionarla, complementarla o reemplazarla en su totalidad.

La migración de las personas al 2026 incluirá su documentación cargada en el apartado de requisitos de su aspiración anterior y podrán actualizar o adicionar nueva documentación. No podrán actualizar o eliminar su aspiración al perfil migrado hasta que no se surta la etapa de creación de nuevas necesidades de contratación.

Las personas nuevas, una vez hayan actualizado su información, podrán migrar la documentación que previamente hayan cargado en la plataforma de la APE.

- f) Revisión de hojas de vida:** Con base en la información y los documentos que haya migrado, registrado, adicionado o aportado cada persona en el módulo web del Banco de Instructores de la Agencia Pública de Empleo, al hacer su aspiración, el comité del respectivo Centro de Formación registrará en el aplicativo “Para verificación HV” a los Inscritos que hayan aspirado en cada necesidad de contratación. A partir de lo anterior, el Comité procederá a revisar la hoja de vida y los soportes de cada persona que se inscribió para la respectiva necesidad de contratación, y determinará si cumple o no el perfil de “idoneidad o experiencia” previamente establecido en la necesidad de contratación publicada. Con base en el resultado de la verificación el Centro marcará a la persona en el Banco de Instructores con el estado “CUMPLE” o “NO CUMPLE”; en los casos de “NO CUMPLE” se debe indicar en el módulo la causal correspondiente.

Dirección General/Secretaría General
Calle 57 No 8-69, Bogotá. - PBX 57 601 5461500





- g) **Preselección:** Dentro de los tiempos fijados en el cronograma que se publique en la página web de la APE, cada Comité de Verificación revisará las hojas de vida de quienes aspiraron a la respectiva necesidad de contratación del Centro de Formación con el estado “CUMPLE” y respecto de ellos aplicará el(los) criterio(s) objetivo(s) que haya definido el Subdirector del Centro de Formación, y con base en este(os) remitirá el listado correspondiente al Subdirector.
- h) **Criterio(s) objetivo(s) para la preselección:** De manera previa a las reuniones del Comité de Verificación, el Subdirector del Centro de Formación remitirá por correo electrónico a sus integrantes, el o los criterios objetivos que ellos aplicarán para hacer la revisión de las hojas de vida y remitir al Subdirector el listado de opcionados a contratar hasta el número de personas indicadas por el Subdirector. Un criterio(s) objetivo(s) podrá(n) aplicar a una o a varias necesidades de contratación, de acuerdo con las características de los programas a desarrollar y las competencias que debe tener el Instructor. La aplicación de esos criterios objetivos no requerirá puntuación.

Para los aspirantes que con anterioridad hayan sido contratados como Instructores del SENA, el Subdirector de Centro debe incluir dentro de los criterios objetivos de escogencia, los siguientes aspectos, buscando la satisfacción adecuada de las necesidades temporales del servicio:

- Las curvas de aprendizaje de estas personas, que ya tienen experiencia en el modelo pedagógico institucional, y
- El cumplimiento oportuno y adecuado que hayan tenido, de las obligaciones contractuales y de las actividades inherentes al proceso formativo; por ende, no se podrá contratar a quienes duraron más de seis (6) meses sin registrar juicios evaluativos, de acuerdo con el informe que envía la Dirección de Formación Profesional sobre el cumplimiento de este aspecto en los programas de formación.

De otro lado, recomendamos que, para los programas de derechos fundamentales en el trabajo, se contrate a quienes demuestren experiencia en haber ejercido la defensa de derechos laborales fundamentales.

NOTA: Los criterios objetivos que se establezcan en un Centro de Formación, así como su cumplimiento, podrán ser revisados en cualquier momento por el(a) respectivo(a) Director(a) de la Regional, o por la Dirección de Formación Profesional.

- i) **Aceptación de la preselección:** Una vez se defina la persona opcionada a contratar, el Centro de Formación la marcará en el módulo Banco de Instructores con la opción “Preseleccionado”, y se generará la notificación de forma automática al Inscrito. Seguidamente, la persona preseleccionada podrá aceptarla a través del mismo correo electrónico de notificación, o a través del módulo Banco de Instructores, durante las treinta y seis (36) horas subsiguientes; si el(a) preseleccionado(a) acepta oportunamente, se actualizará su estado en el módulo a “Seleccionado”; si no acepta o no responde dentro de ese plazo, el sistema lo cambiará de forma automática y lo devolverá al estado “Cumple”.

Cuando el Centro de Formación evidencie que el opcionado no aceptó por circunstancias de

Dirección General/Secretaría General
Calle 57 No 8-69, Bogotá. - PBX 57 601 5461500





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

- j) **Contratación:** Cuando se cumplan las cuatro condiciones (i a iv) anotadas en el tercer párrafo del numeral 3 de esta circular para que proceda la suscripción del contrato de Instructor, el respectivo Centro podrá contratar en el 2026 a la persona que haya aceptado la preselección oportunamente, dando cumplimiento a las restricciones de la Ley de Garantías Electorales. Una vez suscriba oportunamente el contrato, el Centro de Formación debe cambiar el estado del Inscrito a “Contratado”. Si la persona seleccionada no puede ser contratada por alguna razón, la persona volverá al estado “Cumple”.
- k) **Ampliación de Inscritos para preselección:** Si con las personas escogidas bajo los criterios anotados en esta circular no es posible suscribir todos los contratos que el Centro de Formación requiere para el 2026, el respectivo Comité de Verificación dejará constancia de ese hecho en acta, y el Centro de Formación podrá buscar dentro del Banco a quienes hayan aspirado a otras necesidades de contratación en el mismo Centro de Formación, que cumplan el perfil buscado. Si encuentra, podrá realizar la preselección.

Si no encuentra entre ellos, o quedaren faltando preseleccionados respecto al número de contratos que necesita suscribir el Centro de Formación en el 2026, el Comité de Verificación dejará constancia del hecho en acta y el Centro de Formación procederá a hacer la preselección entre quienes conformen el Banco de Instructores 2026 que cumplan para ese perfil en el siguiente orden: i) en la Regional a la que pertenece el Centro; ii) dentro de la Región a la cual pertenece la Regional, y iii) a nivel nacional.

Cuando se presente cesión o terminación anticipada de contratos de prestación de servicios de Instructor, el Comité aplicará las condiciones de uso del Banco de Instructores señaladas en esta circular, para escoger al nuevo contratista. Durante la vigencia de las restricciones de la Ley de garantías en el 2026, se podrán gestionar y firmar cesiones de contrato, pero no se podrán suscribir contratos de prestación de servicios personales.

3.2. PQR.

Las peticiones, quejas, reclamos y/o tutelas que se presenten por la aplicación de esta Circular serán analizadas y respondidas por cada Centro de Formación con el apoyo del equipo que designe el Subdirector entre el talento humano que ya cuenta. Las relacionadas con la disponibilidad y uso de la aplicación web de la APE serán respondidas por la Dirección de Empleo y Trabajo.

3.3. Interpretaciones.

Las dudas, interpretaciones o eventuales vacíos reglamentarios que se presenten durante el proceso de contratación de Instructores para la vigencia 2026 serán resueltas o suplidas mediante lineamientos emitidos de manera conjunta por la Dirección de Formación Profesional, la Secretaría General y la Dirección de Empleo y Trabajo. Los términos y condiciones de uso del aplicativo de la Agencia Pública de

Dirección General/Secretaría General
Calle 57 No 8-69, Bogotá. - PBX 57 601 5461500





Empleo son presentados a los usuarios en el momento de registro de su hoja de vida y al leerlos indican su aceptación.

3.4. Comité de Verificación.

3.4.1. Conformación del Comité de Verificación para la contratación de Instructores 2026:

Cada Centro de Formación debe integrar para la contratación de Instructores un “Comité de Verificación”, conformado por los siguientes integrantes:

- El Subdirector de Centro o su representante.
- Un (1) Coordinador Académico del Centro de Formación.
- Un (1) Instructor de planta del Centro de Formación.

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

Cuando la Dirección General lo considere necesario, podrá designar un representante para acompañar el proceso en uno o varios Centros de Formación, quien actuará con voz y sin voto.

En los Centros de Formación que no cuenten con personal suficiente para conformar el Comité de Verificación, o no cuenten con Instructor en la especialidad correspondiente, se conformará el Comité incluyendo personal de otro(s) Centro(s) de la misma Regional o de otra(s) Regional(es) a nivel nacional, quien(es) participará(n) de manera virtual en las reuniones del Comité.

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

- a) Verificar que las hojas de vida a revisar correspondan a quienes hayan finalizado exitosamente su inscripción y su estado en el módulo Banco de Instructores 2026 sea “Inscrito”.
- b) Constatar que las hojas de vida a revisar correspondan a una necesidad vigente de contratación del Centro de Formación.
- c) Verificar el cumplimiento del perfil de cada aspirante para la respectiva necesidad de contratación, con base en lo cual el Centro de Formación registrará en el módulo Banco de Instructores el estado CUMPLE o NO CUMPLE para cada aspirante.
- d) Revisar las hojas de vida con “CUMPLE” y aplicar el(los) criterio(s) objetivo(s) que haya definido previamente el Subdirector del Centro de Formación, dejando constancia en acta de esa actuación y de los criterios aplicados.
- e) Entregar firmado al Subdirector de Centro los resultados de esa verificación.
- f) Apoyar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos o tutelas que se presenten, sobre esta etapa de verificación, ponderación y escogencia, en los aspectos relacionados con su actuación.
- g) Las demás anotadas en esta Circular o en otros lineamientos.

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

Dirección General/Secretaría General
Calle 57 No 8-69, Bogotá. - PBX 57 601 5461500





3.4.3. Trámite de impedimentos o recusaciones para integrantes del Comité de Verificación.

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 trámite deberá surtirse aplicando lo establecido en los artículos 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011 – CAPACA.

4. BANCO CAMPESINO INSTRUCTOR:

Se reconoce al campesino como sujeto intercultural, que se identifica como tal, involucrado vitalmente en el trabajo directo con la tierra y la naturaleza, inmerso en formas de organización social basadas en el trabajo familiar y comunitario no remunerado, o en la venta de su fuerza de trabajo, precisando que el sujeto campesino es una categoría social que incluye a todas las personas, sin distinción de edad, sexo y Género. (ICANH,2018).

La inscripción en el “Banco Campesino Instructor” del aplicativo de la Agencia Pública de Empleo del SENA (ape.sena.edu.co), representa la valoración del saber campesino; este Banco está dirigido a campesinas y campesinos que cuenten con conocimientos, saberes o experiencias derivadas de sus labores campesinas. Podrán inscribirse quienes además del auto reconocimiento en el aplicativo de la Agencia Pública de Empleo, cuenten con el siguiente perfil:

- Acreditar su condición de campesino a través de uno de los siguientes medios: presentación del carné o documento equivalente, en el que conste la calidad de afiliado a una asociación campesina, asociación agropecuaria, cooperativa campesina, sindicato agrario y las demás formas de organización campesina, legalmente constituidas. Certificación expedida por el secretario de gobierno municipal o la dependencia que haga sus veces en la alcaldía, en desarrollo de las funciones de inscripción, control y vigilancia de que trata la Ley 2219, en la que conste la condición de campesino o campesina y su lugar de residencia.
- Acreditar experiencia mínima de un (1) año en las actividades relacionadas con el programa de formación. Dicha acreditación se hará mediante certificación expedida por alguna organización campesina o una institución pública.
- Acreditar experiencia comunitaria mediante documento que expida la organización campesina, entidades públicas o privadas con presencia territorial.
- Presentar certificaciones de formación, cursos, diplomados o talleres realizados.
- No se requerirá título académico en docencia, reemplazando este requisito por el certificado de competencias laborales o la validación de competencias técnicas y experiencia acreditada por las Unidades Municipales de Asistencia Técnica Agropecuaria, o cualquier organización campesina o gremio del sector.
- Sin embargo, teniendo en cuenta que los campesinos o campesinas también tienen derecho a la educación superior, si un campesino debidamente acreditado como se determinó anteriormente posee título profesional, podrá ser considerado como campesino instructor o campesina instructora y vincularse como tal.

Los Subdirectores de Centro publicarán en el aplicativo de la Agencia Pública de Empleo, durante las fechas

Dirección General/Secretaría General
Calle 57 No 8-69, Bogotá. - PBX 57 601 5461500





que indica el cronograma, las necesidades de formación, de acuerdo con los programas que requieran contratar campesinas o campesinos como instructores o instructoras.

Para la contratación de servicios personales de campesino instructor o campesina instructora, se tendrán en cuenta las hojas de vida registradas en el Banco Campesino Instructor.

Los Subdirectores de Centro adelantarán la selección y contratación respectiva, utilizando este Banco Campesino Instructor, sin que se requiera conformar "Comité de Verificación" para la escogencia de las personas a contratar para estos programas de formación.

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

De conformidad con el artículo 2º - numeral 4o, 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 siguientes 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.

Se recomienda que, para la contratación de servicios personales de apoyo administrativo o misional, diferente a instructor, los ordenadores del gasto tengan en cuenta las curvas de aprendizaje que han tenido las personas que ya han prestado sus servicios a la entidad y conocen los procesos, buscando la adecuada continuidad de las actividades a desarrollar.






Finalmente, les recuerdo que los lineamientos de esta circular son de carácter obligatorio y su incumplimiento será reportado a la Oficina de Control Interno Disciplinario para la investigación correspondiente.

Cordial saludo,

FORERO
LONDOÑO
CLAUDIA
PATRICIA

Firmado
digitalmente por
FORERO
LONDOÑO
CLAUDIA PATRICIA

CLAUDIA PATRICIA FORERO LONDOÑO
Directora General (E)

Vo.Bo.: Paula Viviana Patiño Blanco - Asesor @ Despacho Director Gener. 
Vo.Bo.: Manuela Valentina García Cano - Secretaría General
Vo.Bo.: Natalia Grajales Urrego - Directora Sistema Nacional de Formación para el Trabajo 
Vo.Bo.: Claudia Patricia Forero Londoño - Directora Formación Profesional
Vo.Bo.: Elsa Aurora Bohorquez Vargas - Directora (E) Empleo y Trabajo 
Vo.Bo.: Olga Lucía Torres Becerra - Directora (E) de Planeación y Dirección Corporativa 
Vo.Bo.: Monica Andrea Avella Herrera - Directora Jurídica 
Consolidó: Hernando Guerrero - Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano 

Dirección General/Secretaría General
Calle 57 No 8-69, Bogotá. - PBX 57 601 5461500



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada	<input type="checkbox"/>
---------	-------------------------------------	---------------------	--------------------------	-------------------	--------------------------

CIRCULAR

3-2025-000255

19/11/2025 12:56:55 p.m.

1-1010-

Bogotá D.C.

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

ASUNTO: Modificación literal h) del numeral 3.1. de la Circular 3-2025-000233 - “Contratación de Servicios Personales 2026 y uso Banco de Instructores”.

Reciban un cordial y afectuoso saludo, estimados directivos.

Mediante la Circular No. 3-2025-000233 del 24 de octubre de 2025, este Despacho impartió las directrices para el proceso de contratación de servicios personales 2026 en el SENA, y las condiciones generales de uso del Banco de Instructores de esa vigencia.

Teniendo en cuenta que el artículo 24 del Decreto 249 de 2004 “Por el cual se modifica la estructura del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA”, le asigna a los Directores Regionales las funciones de “1. Asegurar que las políticas, objetivos, estrategias, planes, programas, normas y procedimientos adoptados por la entidad se cumplan, para garantizar el cumplimiento de la misión del SENA”, y “14. Garantizar que en los Centros de Formación a su cargo, la selección y contratación de personal se adelante de acuerdo con los criterios académicos y técnicos establecidos por la institución”, encontramos precedente modificar el literal h) del numeral 3.1. de la Circular 3-2025-000233 del 24 de octubre de 2025, en el que se imparten las directrices sobre los criterios objetivos para la preselección de hojas de vida en el Banco de Instructores 2026, con el fin de propiciar además la articulación entre los Centros de Formación en este tema.

Por lo anterior, el literal h) del numeral 3.1. de la Circular 3-2025-000233 del 24 de octubre de 2025 queda modificado a partir de la fecha de expedición de esta circular, así:

“3. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INSTRUCTOR: (...)

3.1. Condiciones de uso del Banco de Instructores: (...)

h) Criterio(s) objetivo(s) para la preselección:

Los criterios objetivos que se aplicarán en cada Centro de Formación para la selección de las personas a contratar como Instructores en el 2026, serán propuestos, concertados y definidos entre el Director de la Regional y los Subdirectores de Centro de la respectiva Regional, dejando constancia de la reunión en un Acta regional, en la que se incluirá un resumen de los análisis realizados y los criterios definidos para cada Centro. El Acta formará parte de los antecedentes del Proceso en el archivo Regional y en cada Centro de Formación.

La reunión será convocada por el Director Regional y se llevará a cabo a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de emisión de esta circular. Los Subdirectores de Centro

Dirección General
Calle 57 No 8-69, Bogotá. - PBX 57 601 5461500





que estén en una sede habitual de trabajo diferente a la del Director Regional, participarán en la reunión de manera virtual.

En las Regionales en las cuales el Subdirector de Centro ejerza funciones de Director Regional, y viceversa, la reunión se realizará con los Coordinadores Académicos y el Coordinador Misional.

Al analizar y definir los criterios objetivos en la reunión mencionada, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos, entre otros:

- Para los aspirantes que con anterioridad hayan sido contratados como Instructores del SENA, se analizarán los siguientes aspectos, buscando la satisfacción adecuada de las necesidades temporales del servicio:
 - Las curvas de aprendizaje de estas personas, que ya tienen experiencia en el modelo pedagógico institucional, y
 - El cumplimiento oportuno y adecuado que hayan tenido, de las obligaciones contractuales y de las actividades inherentes al proceso formativo; por ende, no se podrá contratar a quienes duraron más de seis (6) meses sin registrar juicios evaluativos, de acuerdo con el informe que envía la Dirección de Formación Profesional sobre el cumplimiento de este aspecto en los programas de formación.
- Recomendamos que, para los programas de derechos fundamentales en el trabajo, se contrate a quienes demuestren experiencia en haber ejercido la defensa de derechos laborales fundamentales.

Una vez definidos los criterios objetivos concertados conforme a lo anteriormente expuesto, de manera previa a las reuniones del Comité de Verificación, el Subdirector del Centro de Formación remitirá por correo electrónico a sus integrantes los criterios objetivos que ellos aplicarán para hacer la revisión de las hojas de vida.


El Comité de Verificación remitirá al Subdirector el listado de opcionados a contratar hasta el número de personas indicadas por el Subdirector. Un criterio(s) objetivo(s) podrá(n) aplicar a una o a varias necesidades de contratación, de acuerdo con las características de los programas a desarrollar y las competencias que debe tener el Instructor. La aplicación de esos criterios objetivos no requerirá puntuación.


NOTA: Los criterios objetivos que se establezcan en un Centro de Formación, así como su cumplimiento, podrán ser revisados en cualquier momento por el(a) respectivo(a) Director(a) de la Regional, o por la Dirección de Formación Profesional.”


Cordial saludo,


Firmado digitalmente por
LONDOÑO ULLOA
JORGE EDUARDO
JORGE EDUARDO LONDOÑO ULLOA
Director General

Vo.Bo.: Paula Viviana Patiño Blanco - Asesor (c) Despacho Director General

Vo.Bo.: Manuela Valentina García Cano - Secretaria General 

Vo.Bo.: Claudia Patricia Forero – Directora de Formación Profesional 

Proyectó: Hernando Alberto Guerrero – Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano. 

Dirección General
Calle 57 No 8-69, Bogotá. - PBX 57 601 5461500





CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada	<input type="checkbox"/>

3-2025-000251

13/11/2025 2:26:41 p.m.

CIRCULAR

1-2020-

Bogotá,

PARA: DIRECTORES DE ÁREA, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES REGIONALES Y SUBDIRECTORES DE CENTRO

ASUNTO: Tabla de Honorarios 2026 para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del SENA.

Respetuoso saludo.

A través de la presente circular, la Secretaría General, la Dirección de Formación Profesional y la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo presentamos la tabla de honorarios mensuales a reconocer en el SENA durante la vigencia 2026 para los contratos de prestación de servicios con personas naturales. Los valores incorporados en la presente tabla presentan un incremento del 3% con relación a los honorarios planteados por la entidad para la vigencia 2025, de acuerdo con las proyecciones realizadas por la Dirección de Planeación.

El valor de los honorarios a pagar a un contratista se determinará teniendo en cuenta el objeto del contrato, las obligaciones a contraer, la formación académica y/o la experiencia relacionada requerida para la ejecución de las actividades, dentro de los rangos establecidos en las tablas que se indican a continuación, según corresponda. Por lo anterior, para establecer el valor de los honorarios, no se tendrán en cuenta todos los estudios y/o experiencia aportados por el futuro contratista, solamente los indicados en los estudios previos de acuerdo con la necesidad a satisfacer.

El valor de los honorarios que se pacten en el contrato debe incluir el IVA y los impuestos y tasas a cargo del contratista, y su valor mensual no podrá superar el tope máximo establecido en el respectivo nivel de la tabla de honorarios para su respectivo perfil.

Dirección General

Dirección de Formación Profesional, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



1. COMPETENCIA FUNCIONAL

El Subdirector de Centro, Director Regional, Director de Área, Jefe de Oficina de la Dirección General, o Secretario General que requiera la respectiva contratación, definirá el perfil del contratista en los estudios previos, con base en las competencias, obligaciones y responsabilidades inherentes al objeto contractual a desarrollar, con excepción de los contratos de instructor, en los cuales deben tenerse en cuenta las consideraciones que se exponen en el siguiente acápite. Todos los contratos deberán estar previamente registrados en el plan anual de adquisiciones.

2. TABLA DE HONORARIOS PARA ACTIVIDADES DE INSTRUCTOR

De acuerdo con las orientaciones y disposiciones de la Dirección de Formación Profesional se presenta la tabla de honorarios que aplicará a los contratos que desarrollan actividades de instructor:

ÍTEM	NIVEL	Zona General		Zona Especial	
	Área de conocimiento y experiencia, según prescripción en cada diseño curricular	PERIODO FIJO (meses)	HORA	PERIODO FIJO (meses)	HORA
A	Profesionales, Tecnólogos y Técnicos que, en el diseño curricular o la entidad reguladora del Sector, exija formación de alto nivel o certificaciones de industria y experiencia altamente especializada	\$8.753.481	\$95.229	\$9.888.896	\$109.868
B	Profesionales que en el diseño curricular exija especializaciones o certificaciones específicas	\$4.937.111	\$42.116	\$5.676.941	\$49.089
C	Profesionales universitarios	\$4.737.497	\$40.901	\$5.493.839	\$47.007
	Tecnólogo con especialización	\$4.737.497	\$40.901	\$5.493.839	\$47.007
	Tecnólogo	\$4.737.497	\$40.901	\$5.493.839	\$47.007
D	Técnico Profesional	\$3.662.548	\$30.875	\$4.028.820	\$35.524
	Técnico Laboral	\$3.662.548	\$30.875	\$4.028.820	\$35.524
	CAP	\$3.662.548	\$30.875	\$4.028.820	\$35.524
	Maestro	\$3.662.548	\$30.875	\$4.028.820	\$35.524
E	Sabedores ancestrales e indígenas	\$3.662.548	\$30.875	\$4.028.820	\$35.524
F	Campesinos (con certificados que reconozcan sus competencias laborales)	\$4.737.497	\$40.901	\$5.493.839	\$47.007

Las tarifas de las columnas identificadas como zona especial aplican únicamente para las regionales **Chocó, San Andrés, Sucre, Arauca, Casanare, Guaviare, Vichada, Vaupés, Amazonas, Guainía, Caquetá, Putumayo y el Centro Agroindustrial del Meta**, donde se presentan dificultades en la consecución de personal idóneo,

Dirección General

Dirección de Formación Profesional, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



así como con los perfiles requeridos, difícil acceso a múltiples servicios y alto costo de vida.

Con relación al ítem A, descrito en la tabla (primera columna), cada Centro de Formación debe ceñirse a lo definido en los perfiles de los diseños curriculares o los que determine la Dirección de Formación Profesional.

Para la contratación de los instructores de las tarifas de **ítem B**, se entenderá por certificación de industria el reconocimiento tecnológico y bases sólidas en una disciplina que aplican al desempeño laboral, la cual es expedida por una entidad con reconocimiento mundial, por tener un riguroso programa de certificación profesional de la más alta calidad y que aplican al desarrollo de las competencias técnicas del programa de formación que va a orientar. Son ejemplos de certificación de industria: Certificación Internacional del IIW-E; AWS-CWI; PMP-PMI; JAVA PROGRAMMER, entre otros.

3. TABLA DE HONORARIOS Estrategia CampeSENA Full Popular:

En la Estrategia CampeSENA se reconoce que el conocimiento campesino es un saber técnico real, construido desde la práctica diaria en la finca, en la comunidad y en la organización social. Muchas de las mejores innovaciones en agroecología, manejo de semillas, producción sostenible y trabajo asociativo han nacido directamente de la experiencia campesina, y no necesariamente de la formación profesional formal.

Sin embargo, en los procesos de contratación pública, normalmente solo se tienen en cuenta los títulos académicos. Esto deja por fuera a personas que, aunque no tengan estudios formales, saben hacer, enseñan y lideran procesos en sus comunidades.

Por eso se propone una tabla específica de honorarios y requisitos para Promotores Campesinos que permitirá:

- Reconocer y valorar el saber campesino como saber experto, no como voluntariado.
- Pagar de manera justa el trabajo que realizan en formación, acompañamiento y liderazgo.
- Fortalecer procesos de formación desde el territorio, sin depender únicamente de profesionales externos.
- Aportar al relevo generacional, demostrando que la vida en el campo sí puede ser digna y sostenible.

Se recomienda contratar promotores campesinos cuando:

Situación	Razón
Se quiere facilitar aprendizaje práctico desde el territorio.	La metodología “campesino a campesino y campesino a campesina” funciona mejor con alguien de la comunidad.
Se van a fortalecer organizaciones, semilleros, grupos o liderazgo local.	Su legitimidad facilita la convocatoria y la permanencia.
Las prácticas productivas son propias del lugar (semillas, manejo de suelo, cultivos locales, etc.).	El conocimiento se adapta a las condiciones reales del territorio.

Dirección General

Dirección de Formación Profesional, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



Lo anterior se articula a la operación de CampeSENA desde las acciones de extensión que se proyectan para la vigencia 2026.

Rol	Idoneidad	Experiencia	Alternativa de idoneidad o experiencia requerida del futuro contratista	Valor mensual honorarios ZONA GENERAL	Valor mensual honorarios ZONA ESPECIAL*
Promotor(a) campesino	<p>Acreditar su condición de campesino a través de uno de los siguientes medios: presentación del carné o documento equivalente, en el que conste la calidad de afiliado a una asociación campesina, asociación agropecuaria, cooperativa campesina, sindicato agrario y las demás formas de organización campesina, legalmente constituidas.</p> <p>Certificación expedida por el secretario de gobierno municipal o la dependencia que haga sus veces en la alcaldía, en desarrollo de las funciones de inscripción, control y vigilancia de que trata la ley 2219, en la que conste la condición de campesino o campesina y su lugar de residencia.</p>	<p>Mínimo un (1) año de experiencia en actividades agropecuarias o agroindustria campesina, trabajo comunitario, participación en procesos campesinos o asociativos, que puede ser acreditada por organizaciones comunitarias o campesinas, u otras entidades públicas o privadas con presencia territorial.</p>	<p>El requisito relacionado con la experiencia será homologable por certificaciones de competencia laboral asociadas a actividades agropecuarias o agroindustria campesina, trabajo comunitario, participación en procesos campesinos o asociativos.</p>	\$ 4.770.000	\$ 5.493.839

*Entiéndase por zona especial las regionales **Chocó, San Andrés, Sucre, Arauca, Casanare, Guaviare, Vichada, Vaupés, Amazonas, Guainía, Caquetá, Putumayo y el Centro Agroindustrial del Meta**, donde se presentan dificultades en la consecución de personal idóneo, así como con los perfiles requeridos, difícil acceso a múltiples servicios y alto costo de vida.

La contratación de Promotores Campesinos reconoce y fortalece el saber propio del territorio. Su experiencia práctica en producción, organización comunitaria y manejo agroecológico les permite facilitar procesos de aprendizaje entre pares, generar confianza y promover la participación local, aspectos que no se logran únicamente con acompañamiento técnico profesional externo. Además, su vinculación asegura continuidad y arraigo territorial, en línea con las Políticas de Agroecología, el Sistema Nacional de Innovación Agropecuaria - SNIA y el enfoque de Economía Campesina, Familiar y Comunitaria. Por ello, se establece una tabla específica de honorarios que valore su experiencia y liderazgo, asegurando la remuneración justa y acorde con su rol comunitario y formativo.

4. TABLA DE HONORARIOS PARA ACTIVIDADES DIFERENTES A INSTRUCTOR

TIPO	IDONEIDAD	EXPERIENCIA	VALOR MÁXIMO MENSUAL DE HONORARIOS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Aprobación de 1 a 5 años de educación Básica Primaria	12 meses de experiencia relacionada	\$1.887.774
		Sin experiencia	\$1.993.864
	Bachiller	13 meses de experiencia relacionada	\$2.099.954

Dirección General

Dirección de Formación Profesional, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



TIPO	IDONEIDAD	EXPERIENCIA	VALOR MÁXIMO MENSUAL DE HONORARIOS
	CAP de SENA o su equivalente	12 meses de experiencia relacionada	\$2.206.044
	Bachiller + CAP de SENA o su equivalente o Certificación de Competencia Laboral	Sin experiencia	\$2.312.134
		25 meses de experiencia relacionada	\$2.418.224
	Conductores	25 meses de experiencia relacionada	\$2.461.118
	Título de Técnico Profesional, Técnico Laboral o Técnico	Sin experiencia	\$2.667.120
		25 meses de experiencia relacionada	\$2.707.964
	Título de Técnico Profesional, Técnico Laboral o Técnico + Especialización Técnica o Tecnológica	6 o más de experiencia relacionada	\$3.100.068
	Título de Tecnólogo	Sin experiencia relacionada	\$2.863.172
		25 meses de experiencia relacionada	\$3.135.467
	Título de Tecnólogo + Especialización Tecnológica	6 o más de experiencia relacionada	\$3.410.485
	Aprobación de tres (3) años de educación superior/o aprobación mínima del 50% del plan de estudios	Sin experiencia relacionada	\$2.667.120
		25 meses de experiencia relacionada	\$2.707.964
	Aprobación de cuatro (4) años de educación superior/o aprobación mínima del 70% del plan de estudios	Sin experiencia relacionada	\$3.033.357
		25 meses de experiencia relacionada	\$3.275.696
	Aprobación de cinco (5) años de educación superior/ o aprobación total del plan de estudios	Sin experiencia relacionada	\$3.667.802
		25 meses de experiencia relacionada	\$3.893.805
	Título universitario	Sin experiencia relacionada	\$3.950.988
		13 meses de experiencia profesional relacionada	\$4.758.339
		25 meses de experiencia profesional relacionada	\$5.535.739
		37 meses de experiencia profesional relacionada	\$6.344.451
		49 meses de experiencia profesional relacionada	\$7.136.828
		61 meses de experiencia profesional relacionada en adelante	\$8.168.823
	Título Profesional Universitario + Especialización Profesional	Sin experiencia relacionada	\$5.662.356
		25 meses de experiencia profesional relacionada	\$7.533.017
		37 meses de experiencia profesional relacionada	\$8.168.823

Dirección General

Dirección de Formación Profesional, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



TIPO	IDONEIDAD	EXPERIENCIA	VALOR MÁXIMO MENSUAL DE HONORARIOS
		49 meses de experiencia profesional relacionada	\$9.144.995
		61 meses de experiencia profesional relacionada en adelante	\$10.245.065
	Título Profesional + Maestría	Sin experiencia relacionada	\$9.565.690
		25 meses de experiencia profesional relacionada	\$10.698.433
		37 meses de experiencia profesional relacionada	\$11.990.469
		49 meses de experiencia profesional relacionada en adelante	\$13.420.013
	Título Profesional + Doctorado o Post Doctorado	13 meses de experiencia profesional relacionada	\$10.698.433
		25 meses de experiencia profesional relacionada	\$11.990.469
		37 meses de experiencia profesional relacionada	\$13.420.013
		49 meses de experiencia profesional relacionada en adelante	\$14.849.557

4.1 ALTERNATIVAS PARA VERIFICAR LA FORMACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA REQUERIDA PARA ACTIVIDADES DIFERENTE A INSTRUCTOR

4.1.1 Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por:

- Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral adicional a la de la respectiva fila, o
- Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA o su equivalente.
- Dos (2) años de educación básica secundaria o dos (2) años de experiencia adicional a la de la respectiva fila.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- Aprobación de un (1) año de educación básica primaria por tres (3) meses de experiencia laboral y viceversa.

4.1.2 CAP del SENA, por:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia y viceversa.

4.1.3 Título de formación técnica, tecnológica o de formación técnica profesional, por:

Dirección General

Dirección de Formación Profesional, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



- a) Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- b) Tres (3) años de experiencia relacionada adicional a la exigida en el respectivo renglón y viceversa siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.

4.1.4 Título de especialización técnica, tecnológica o de formación técnica profesional, por:

- a) Un (1) año de experiencia relacionada adicional a la exigida en el respectivo renglón, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación del plan de estudios en la respectiva modalidad.

4.1.5 Un (1) año de educación superior o su equivalente al 20% de aprobación del plan de estudios, por:

- a) Un (1) año de experiencia relacionada; podrá aplicarse máximo hasta por 2 años o por su equivalente hasta el 40% 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 profesional o aprobación mínimo del 50% del plan de estudios.

NOTA 2. La certificación que acredite el requisito en esta modalidad debe establecer la equivalencia de los créditos aprobados en años, indicando el total de créditos del plan de estudios y los créditos aprobados a la fecha. En su defecto se aplicará la siguiente formula: (#créditos aprobados) / (#total de créditos del programa) X 100.

4.1.6 Título de postgrado en el nivel de formación de especialización profesional, 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 del plan de estudios profesionales en pregrado adicional 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, y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

4.1.7 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

Dirección General

Dirección de Formación Profesional, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



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 posgrado en el nivel de formación de especialización y tres (3) años de experiencia profesional adicional a la exigida en el respectivo renglón, y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

4.1.8 Título de Postgrado en el nivel de formación de doctorado o post doctorado, 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.

4.1.9 Experiencia relacionada por:

Para todos los renglones de idoneidad establecidos en la tabla, la certificación de competencias laborales será equivalente a 6 meses de experiencia, siempre y cuando esté relacionada con el objeto del contrato.

NOTA 1. Los requisitos de idoneidad, de conocimientos y experticia especial se establecerán los respectivos estudios previos.

5. TABLA DE HONORARIOS DIFERENCIALES PARA LOS EVALUADORES Y EXPERTOS EN LA FUNCIÓN PRODUCTIVA PARA CONSTRUCCIÓN DE INSTRUMENTOS DEL PROCESO GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

IDONEIDAD	EXPERIENCIA	ALTERNATIVAS PARA VERIFICAR LA IDONEIDAD O EXPERIENCIA REQUERIDA DEL FUTURO CONTRATISTA	VALOR MENSUAL HONORARIOS
Sin título de formación	Mínimo 24 meses de experiencia como evaluador de competencias laborales, relacionada con la(s) función(es) productiva(s) a evaluar, / o a construir ítems e indicadores de evaluación.	24 meses de experiencia como evaluador de competencias laborales, relacionada con la(s) función(es) productiva(s) a evaluar, / o a construir ítems e indicadores de evaluación, por: Mínimo 36 meses de experiencia relacionada con la(s) función(es) productiva(s) a evaluar, / o a construir ítems e indicadores de evaluación.	Hasta \$2.528.000

Dirección General

Dirección de Formación Profesional, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



IDONEIDAD	EXPERIENCIA	ALTERNATIVAS PARA VERIFICAR LA IDONEIDAD O EXPERIENCIA REQUERIDA DEL FUTURO CONTRATISTA	VALOR MENSUAL HONORARIOS
Bachiller	Mínimo 24 meses de experiencia como evaluador de competencias laborales, relacionada con la(s) función(es) productiva(s) a evaluar, / o a construir ítems e indicadores de evaluación.	24 meses de experiencia como evaluador de competencias laborales, relacionada con la(s) función(es) productiva(s) a evaluar, / o a construir ítems e indicadores de evaluación, por: Mínimo 36 meses de experiencia relacionada con la(s) función(es) productiva(s) a evaluar, / o a construir ítems e indicadores de evaluación.	Hasta \$2.563.000
Bachiller + CAP de SENA o su equivalente o certificado de competencia laboral en el área a evaluar o a construir instrumentos de evaluación	Mínimo 24 meses de experiencia como evaluador de competencias laborales, relacionada con la(s) función(es) productiva(s) a evaluar, / o a construir ítems e indicadores de evaluación.	24 meses de experiencia como evaluador de competencias laborales, relacionada con la(s) función(es) productiva(s) a evaluar, / o a construir ítems e indicadores de evaluación, por: Mínimo 36 meses de experiencia relacionada con la(s) función(es) productiva(s) a evaluar, / o a construir ítems e indicadores de evaluación.	Hasta \$2.784.000
Título de Técnico profesional o laboral en cualquier área + bachiller	Mínimo 18 meses de experiencia como evaluador de competencias laborales, relacionada con la(s) función(es) productiva(s) a evaluar, / o a construir ítems e indicadores de evaluación.	18 meses de experiencia como evaluador de competencias laborales, relacionada con la(s) función(es) productiva(s) a evaluar, / o a construir ítems e indicadores de evaluación, por: Mínimo 36 meses de experiencia relacionada con la(s) función(es) productiva(s) a evaluar, / o a construir ítems e indicadores de evaluación.	Hasta \$3.080.000
Título de Técnico profesional o laboral, en el área relacionada con la(s) función(es) productiva(s) a evaluar, / o a construir ítems e indicadores de Evaluación + bachiller	Mínimo 13 meses de experiencia como técnico y como evaluador de competencias laborales, relacionada con la(s) función(es) productiva(s) a evaluar, / o a construir ítems e indicadores de evaluación.	13 meses de experiencia como técnico y como evaluador de competencias laborales, relacionada con la(s) función(es) productiva(s) a evaluar, / o a construir ítems e indicadores de evaluación, por: Mínimo 24 meses de experiencia como técnico, relacionada con la(s) función(es) productiva(s) a evaluar, / o a construir ítems e indicadores de evaluación.	Hasta \$3.118.000
Título de Técnico profesional o laboral, en el área relacionada con la(s) función(es) productiva(s) a evaluar / o a construir ítems e indicadores de evaluación + bachiller	Mínimo 18 meses de experiencia como técnico y como evaluador de competencias laborales, relacionada con la(s) función(es) productiva(s) a evaluar, / o a construir ítems e indicadores de evaluación.	18 meses de experiencia como técnico y como evaluador de competencias laborales, relacionada con la(s) función(es) productiva(s) a evaluar, / o a construir ítems e indicadores de evaluación, por: Mínimo 36 meses de experiencia como técnico, en el área relacionada con la(s) función(es) productiva(s) a evaluar, / o a construir ítems e indicadores de evaluación.	Hasta \$3.156.000

Dirección General

Dirección de Formación Profesional, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



IDONEIDAD	EXPERIENCIA	ALTERNATIVAS PARA VERIFICAR LA IDONEIDAD O EXPERIENCIA REQUERIDA DEL FUTURO CONTRATISTA	VALOR MENSUAL HONORARIOS
Título de Técnico profesional o laboral + especialización, en el área relacionada con la(s) función(es) productiva(s) a evaluar, / o a construir ítems e indicadores de evaluación + bachiller	Mínimo 18 meses de experiencia como técnico y como evaluador de competencias laborales, relacionada con la(s) función(es) productiva(s) a evaluar / o a construir ítems e indicadores de evaluación.	18 meses de experiencia como técnico y como evaluador de competencias laborales, relacionada con la(s) función(es) productiva(s) a evaluar, / o a construir ítems e indicadores de evaluación, por: Mínimo 36 meses de experiencia como técnico, en el área relacionada con la(s) función(es) productiva(s) a evaluar, / o a construir ítems e indicadores de evaluación.	Hasta \$3.545.000
Título de Tecnólogo en cualquier área	Mínimo 18 meses de experiencia como evaluador de competencias laborales, relacionada con la(s) función(es) productiva(s) a evaluar, / o a construir ítems e indicadores de evaluación.	18 meses de experiencia como evaluador de competencias laborales, relacionada con la(s) función(es) productiva(s) a evaluar, / o a construir ítems e indicadores de evaluación, por: Mínimo 36 meses de experiencia en el área relacionada con la(s) función(es) productiva(s) a evaluar, / o a construir ítems e indicadores de evaluación.	Hasta \$3.308.000
Título de Tecnólogo en el área relacionada con la(s) función(es) productiva(s) a evaluar, / o a construir ítems e indicadores de evaluación.	Mínimo 13 meses de experiencia como tecnólogo y como evaluador de competencias laborales, relacionada con la(s) función(es) productiva(s) a evaluar, / o a construir ítems e indicadores de evaluación.	13 meses de experiencia como tecnólogo y como evaluador de competencias laborales, relacionada con la(s) función(es) productiva(s) a evaluar, / o a construir ítems e indicadores de evaluación, por: Mínimo 24 meses de experiencia como tecnólogo, en el área relacionada con la(s) función(es) productiva(s) a evaluar, / o a construir ítems e indicadores de evaluación.	Hasta \$3.392.000
Título de Tecnólogo en el área relacionada con la(s) función(es) productiva(s) a evaluar, / o a construir ítems e indicadores de evaluación	Mínimo 18 meses de experiencia como tecnólogo y como evaluador de competencias laborales, relacionada con la(s) función(es) productiva(s) a evaluar, / o a construir ítems e indicadores de evaluación.	18 meses de experiencia como tecnólogo y como evaluador de competencias laborales, relacionada con la(s) función(es) productiva(s) a evaluar, / o a construir ítems e indicadores de evaluación, por: Mínimo 36 meses de experiencia como tecnólogo en el área relacionada con la(s) función(es) productiva(s) a evaluar, / o a construir ítems e indicadores de evaluación.	Hasta \$3.510.000

Dirección General

Dirección de Formación Profesional, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



IDONEIDAD	EXPERIENCIA	ALTERNATIVAS PARA VERIFICAR LA IDONEIDAD O EXPERIENCIA REQUERIDA DEL FUTURO CONTRATISTA	VALOR MENSUAL HONORARIOS
Título de Tecnólogo + especialización, en el área relacionada con la(s) función(es) productiva(s) a evaluar, / o a construir ítems e indicadores de evaluación	Mínimo 13 meses de experiencia como tecnólogo y como evaluador de competencias laborales, relacionada con la(s) función(es) productiva(s) a evaluar / o a construir ítems e indicadores de evaluación.	13 meses de experiencia como tecnólogo y como evaluador de competencias laborales, relacionada con la(s) función(es) productiva(s) a evaluar, / o a construir ítems e indicadores de evaluación, por: Mínimo 24 meses de experiencia como tecnólogo, en el área relacionada con la(s) función(es) productiva(s) a evaluar, / o a construir ítems e indicadores de evaluación.	Hasta \$3.855.000
Aprobación de 3 años de educación superior / o aprobación mínima del 50% del plan de estudios	Mínimo 18 meses de experiencia como evaluador de competencias laborales, relacionada con la(s) función(es) productiva(s) a evaluar, / o a construir ítems e indicadores de evaluación.	18 meses de experiencia como evaluador de competencias laborales, relacionada con la(s) función(es) productiva(s) a evaluar, / o a construir ítems e indicadores de evaluación, por: Mínimo 36 meses de experiencia relacionada con la(s) función(es) productiva(s) a evaluar, / o a construir ítems e indicadores de evaluación.	Hasta \$3.643.000
Aprobación de 4 años de educación superior / o aprobación mínima del 70% del plan de estudios	Mínimo 18 meses de experiencia como evaluador de competencias laborales, relacionada con la(s) función(es) productiva(s) a evaluar, / o a construir ítems e indicadores de evaluación.	18 meses de experiencia como evaluador de competencias laborales, relacionada con la(s) función(es) productiva(s) a evaluar, / o a construir ítems e indicadores de evaluación, por: Mínimo 36 meses de experiencia relacionada con la(s) función(es) productiva(s) a evaluar, / o a construir ítems e indicadores de evaluación.	Hasta \$3.879.000
Aprobación de 5 años de educación superior / o aprobación total del plan de estudios	Mínimo 18 meses de experiencia como evaluador de competencias laborales, relacionada con la(s) función(es) productiva(s) a evaluar, / o a construir ítems e indicadores de evaluación.	18 meses de experiencia como evaluador de competencias laborales, relacionada con la(s) función(es) productiva(s) a evaluar, / o a construir ítems e indicadores de evaluación, por: Mínimo 36 meses de experiencia relacionada con la(s) función(es) productiva(s) a evaluar, / o a construir ítems e indicadores de evaluación.	Hasta \$4.218.000
Título Universitario en cualquier área	Mínimo 18 meses de experiencia como evaluador de competencias laborales, relacionada con la(s) función(es) productiva(s) a evaluar / o a construir ítems e indicadores de evaluación.	18 meses de experiencia como evaluador de competencias laborales, relacionada con la(s) función(es) productiva(s) a evaluar / o a construir ítems e indicadores de evaluación, por: Mínimo 36 meses de experiencia relacionada con la(s) función(es) productiva(s) a evaluar, / o a construir ítems e indicadores de evaluación.	Hasta \$4.880.000
Título Universitario en el área relacionada con la(s) función(es) productiva(s) a evaluar, / o a	Mínimo 13 meses de experiencia profesional como evaluador de competencias laborales, relacionada con la(s) función(es) productiva(s) a evaluar, / o a construir ítems e indicadores de evaluación.	13 meses de experiencia profesional como evaluador de competencias laborales, relacionada con la(s) función(es) productiva(s) a evaluar, / o a construir ítems e indicadores de evaluación, por: Mínimo 24 meses de experiencia profesional relacionada con la(s) función(es) productiva(s) a	Hasta \$4.990.000

Dirección General

Dirección de Formación Profesional, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



IDONEIDAD	EXPERIENCIA	ALTERNATIVAS PARA VERIFICAR LA IDONEIDAD O EXPERIENCIA REQUERIDA DEL FUTURO CONTRATISTA	VALOR MENSUAL HONORARIOS
construir ítems e indicadores de instrumentos de evaluación.		evaluar, / o a construir ítems e indicadores de evaluación.	

6. TABLA DE HONORARIOS DIFERENCIALES PARA DESARROLLADORES DE SOFTWARE, ADMINISTRADORES DE BASE DE DATOS, CALIDAD DE SOFTWARE Y/O ANALISTAS DE DATOS A NIVEL NACIONAL

Se establecen las tarifas de honorarios diferenciadas para el personal técnico no instructor, involucrado en las etapas del ciclo de vida del desarrollo de software dentro de los proyectos de tecnología de la organización en articulación con la Oficina de Sistemas. Su aplicación será obligatoria para todos los procesos de contratación, vinculación o prestación de servicios profesionales y técnicos que participen en actividades de análisis, diseño, construcción, implementación, aseguramiento de calidad, despliegue, mantenimiento y soporte de soluciones de software.

Las tarifas aquí definidas aplican exclusivamente a los roles técnicos asociados al ciclo de desarrollo de software, incluyendo, pero sin limitarse a:

- Analista de Requerimientos / Analista Funcional
- Arquitecto de Software
- Diseñador de Software
- Desarrollador Backend
- Desarrollador Frontend
- Desarrollador Full Stack
- Desarrollador Móvil
- Ingeniero DevOps
- Ingeniero de Integración
- Analista QA
- Tester Manual
- Tester Automatizador
- Líder Técnico
- Scrum Master o Líder Ágil
- Product Owner / Gestor de Producto
- Administrador de Base de Datos
- Administrador de Infraestructura o Nube
- Especialista en Seguridad de Aplicaciones

Dirección General

Dirección de Formación Profesional, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



- Especialista en UX/UI

Las tarifas se fijan según criterios de especialidad, experiencia, responsabilidad en las etapas del ciclo de vida, criticidad de la función y complejidad técnica del proyecto; de esta forma, se garantiza transparencia, equidad y estandarización en la contratación del talento humano requerido para la ejecución de proyectos de software.

ROL	IDONEIDAD	EXPERIENCIA	ALTERNATIVAS PARA VERIFICAR LA IDONEIDAD O EXPERIENCIA REQUERIDA DEL FUTURO CONTRATISTA	VALOR MÁXIMO MENSUAL DE HONORARIOS
Implementador de Pruebas end-to-end	Bachiller	Mínimo 18 meses de experiencia en desarrollo de software o Aseguramiento de la Calidad de Software (QA) o análisis de datos.	Mínimo 18 meses de experiencia en desarrollo de software o Aseguramiento de la Calidad de Software (QA) o análisis de datos, por: Mínimo 24 meses de experiencia académica y/o laboral en actividades relacionadas con desarrollo de software o calidad de software o análisis de datos.	Hasta \$4.000.000
Soporte QA	Título de Técnico profesional o laboral en cualquier área de conocimiento	Mínimo 12 meses de experiencia en desarrollo de software o Aseguramiento de la Calidad de Software (QA) o análisis de datos.	Mínimo 12 meses de experiencia en desarrollo de software o Aseguramiento de la Calidad de Software (QA) o análisis de datos, por: Mínimo 18 meses de experiencia académica y/o laboral en actividades relacionadas con desarrollo de software o calidad de software o análisis de datos	Hasta \$4.500.000
Apoyo Técnico en Middleware				
Apoyo Especializado en Gestión de Sistemas				
Especialista en Operaciones de TI				
Apoyo a Desarrollo de Software	Título de Tecnólogo en cualquier área de conocimiento	Mínimo 12 meses de experiencia en desarrollo de software o Aseguramiento de la Calidad de Software (QA) o análisis de datos.	Mínimo 12 meses de experiencia en desarrollo de software o Aseguramiento de la Calidad de Software (QA) o análisis de datos, por: Mínimo 18 meses de experiencia académica y/o laboral en actividades relacionadas con desarrollo de software o calidad de software o análisis de datos,	Hasta \$6.500.000
Desarrollador IA e Interoperabilidad	Título de Tecnólogo en Desarrollo de Software, Análisis de Datos, Sistemas de Información, Inteligencia Artificial o áreas	Mínimo cuarenta y ocho (48) meses de experiencia certificada en el desarrollo, implementación o despliegue de soluciones basadas en Inteligencia Artificial (IA), con participación demostrable en proyectos que integren	En caso de no acreditar experiencia completa en IA, se aceptará experiencia equivalente en desarrollo de aplicaciones con integración de librerías de análisis de datos (como Pandas, NumPy, Scikit-learn, TensorFlow o PyTorch), siempre que se demuestre capacidad técnica en lógica algorítmica, estructuración de datos,	Hasta \$7.200.000

Dirección General

Dirección de Formación Profesional, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



ROL	IDONEIDAD	EXPERIENCIA	ALTERNATIVAS PARA VERIFICAR LA IDONEIDAD O EXPERIENCIA REQUERIDA DEL FUTURO CONTRATISTA	VALOR MÁXIMO MENSUAL DE HONORARIOS
	afines a las Tecnologías de la Información con mínimo una certificación en: IBM AI Engineering Professional Certificate (Coursera / IBM), TensorFlow Developer Certificate o certificaciones equivalentes.	modelos de aprendizaje automático (Machine Learning), redes neuronales profundas (Deep Learning), procesamiento de lenguaje natural (NLP), visión por computadora o automatización inteligente de procesos mediante el uso de frameworks y librerías especializadas como TensorFlow, PyTorch, Scikit-learn o Keras.	automatización y manejo de entornos de desarrollo en Python o R.	
Ingeniero de Desarrollo	Título Universitario en cualquier área de conocimiento	Mínimo doce (12) meses de experiencia certificada en administración de bases de datos (DBA), desarrollo de software, aseguramiento de la calidad de software (QA) o análisis de datos, con participación en actividades relacionadas con la implementación, configuración, monitoreo y optimización de bases de datos relacionales o no relacionales, garantizando la integridad, disponibilidad y seguridad de la información.	Mínimo doce (12) meses de experiencia certificada en administración de bases de datos (DBA), desarrollo de software, aseguramiento de la calidad de software (QA) o análisis de datos	Hasta \$8.000.000
Analista Requerimientos				
Analista Funcional				
Ingeniero de Confiabilidad y Monitoreo de Aplicaciones (SRE/Monitoring)			Mínimo veinte cuatro (24) meses de experiencia certificada en administración de bases de datos (DBA), desarrollo de software, aseguramiento de la calidad de software (QA) o análisis de datos	Hasta \$9.000.000
Analista de Seguridad de Aplicaciones				
Desarrollador de Software				
Administrador de Bases de Datos (DBA)				
Ingeniero DevOps			Contar con al menos cuarenta y ocho (48) meses de experiencia certificada en administración de bases de datos (DBA) o desarrollo de software, y formación de nivel de maestría en disciplinas relacionadas con ingeniería de sistemas, informática o áreas afines.	Hasta \$10.000.000
Especialista en Gobierno de Datos				
Arquitecto de Datos				
Arquitecto de Software				

Dirección General

Dirección de Formación Profesional, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



ROL	IDONEIDAD	EXPERIENCIA	ALTERNATIVAS PARA VERIFICAR LA IDONEIDAD O EXPERIENCIA REQUERIDA DEL FUTURO CONTRATISTA	VALOR MÁXIMO MENSUAL DE HONORARIOS
<p align="center">Diseñador y Experiencia de Usuario</p>	<p>Título Universitario en Diseño o afines (por ejemplo: Diseño Gráfico, Diseño Digital, Diseño de Experiencia de Usuario, Diseño de Interfaces, Comunicación Visual o Multimedia)</p>	<p>Diseñador UI/UX o afín: Mínimo 12 meses de experiencia en el diseño de interfaces de usuario, experiencia de usuario (UX), prototipado, pruebas de usabilidad o diseño de productos digitales. Experiencia demostrable en el uso de herramientas como Figma, Adobe XD, Sketch o similares, y conocimiento en sistemas de diseño, accesibilidad digital y principios de usabilidad.</p>	<p>Diseñador UI/UX o afín: Mínimo 12 meses de experiencia en el diseño de interfaces de usuario, experiencia de usuario (UX), prototipado, pruebas de usabilidad o diseño de productos digitales. Experiencia demostrable en el uso de herramientas como Figma, Adobe XD, Sketch o similares, y conocimiento en sistemas de diseño, accesibilidad digital y principios de usabilidad, por: Diseñador Gráfico Digital o Multimedia: Mínimo 12 meses de experiencia en la creación de materiales gráficos para plataformas web o móviles, diseño institucional, branding o comunicación visual. Deseable manejo de Adobe Creative Suite (Illustrator, Photoshop, After Effects, Premiere, etc.) y fundamentos de diseño responsivo. Diseñador con enfoque en productos tecnológicos o software: Mínimo 18 meses de experiencia en entornos de desarrollo de software o equipos multidisciplinarios, trabajando en conjunto con desarrolladores, analistas y QA. Conocimiento en principios de diseño centrado en el usuario (UCD), componentes web, y frameworks frontend (Vue, React o Angular) es valorado.</p>	<p align="center">Hasta \$9.300.000</p>

Nota 1 – Se podrá convalidar la experiencia relacionada. Para todos los renglones de idoneidad establecidos en la anterior tabla, la certificación de competencias laborales será equivalente a 6 meses de experiencia, siempre y cuando esté relacionada con el objeto del contrato.

7. TABLA DE HONORARIOS DIFERENCIALES PARA EL PERSONAL ASIGNADO A LA GESTIÓN Y OPERACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TI Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS DE LA OFICINA DE SISTEMAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL:

La Oficina de Sistemas de la Dirección General del SENA adelanta actualmente diversos proyectos de

Dirección General

Dirección de Formación Profesional, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



innovación y transformación tecnológica, orientados al fortalecimiento de la infraestructura TI, la modernización de los servicios digitales y la optimización de los procesos misionales.

En este contexto, se hace necesario contar con personal altamente calificado y/o especializado, cuyas competencias técnicas y experiencia permitan atender las necesidades tanto del usuario interno como externo, asegurando la continuidad, eficiencia y calidad en la ejecución de los proyectos estratégicos de la Entidad.

Dado el carácter especializado de las actividades a desarrollar, se requiere la contratación de apoyo a la gestión y profesionales expertos en diversas áreas del conocimiento tales como ingeniería de sistemas, telecomunicaciones, informática, gestión de proyectos, seguridad de la información, arquitectura tecnológica, análisis de datos y administración de plataformas tecnológicas, entre otras, quienes aporten conocimientos avanzados y experiencia comprobada a los proyectos que adelanta la Oficina de Sistemas.

Asimismo, se establecen tarifas diferenciadas de honorarios en atención a la complejidad, alcance, nivel de responsabilidad y especialización técnica de las funciones asignadas a cada perfil, con el fin de asegurar la adecuada ejecución de las actividades y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad.

7.1. Tabla de Honorarios Grupo Gestión Operativa de Servicios Tecnológicos:

ROL	Nivel de Formación	Experiencia Requerida	Alternativas para Verificar Idoneidad o Experiencia	Valor Máximo Mensual de Honorarios
Apoyos a gestiones (Analistas de monitoreo, video comunicaciones, cableado, configuraciones, administrativos)	Título de Técnico Profesional o Laboral en áreas de sistemas, redes o afines	Mínimo 18 meses de experiencia en soporte técnico en los siguientes componentes: servicios y actividades de la Infraestructura TI, o gestión de servicios TI, o administración de redes y cableado estructurado, o EER, Seguridad Perimetral, o Mesa de Servicios, o Centro de datos, o servicios en la nube.	Contar con al menos una de las siguientes Certificaciones: ITIL 4, Cobit 2019, Cisco CCNA, o certificaciones básicas de fabricantes de: comunicaciones, seguridad, EER, tecnologías de Microsoft, Oracle, o bien disponer constancias laborales que acrediten conocimientos equivalentes. Alternativamente, se aceptará una experiencia mínima de 24 meses en actividades académicas y/o laborales directamente relacionadas con soporte técnico, gestión de Infraestructura de TI, gestión o liderazgo de servicios TI, soporte técnico en redes y cableado estructurado, EER, Seguridad perimetral, Mesa de servicios o servicios TI en la nube.	Hasta \$4.400.000
Apoyos a gestiones (Analistas de monitoreo, video)	Título de Tecnólogo en áreas de sistemas,	Mínimo 18 meses de experiencia en soporte técnico y/o administración en componentes,	Contar con al menos una de las siguientes certificaciones como:	Hasta \$5.000.000

Dirección General

Dirección de Formación Profesional, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



ROL	Nivel de Formación	Experiencia Requerida	Alternativas para Verificar Idoneidad o Experiencia	Valor Máximo Mensual de Honorarios
comunicaciones, cableado, configuraciones, administrativos)	telecomunicaciones o informática	servicios y actividades de la Infraestructura TI, gestión de servicios TI, administración de redes y cableado estructurado, EER, Seguridad Perimetral, Mesa de Servicios, Centro de datos, servicios en la nube.	<p>ITIL (Specialist, o Strategist, o Leader Diital y Strategy) Administrador Microsoft (Azure Fundamentals (AZ-900), Microsoft 365 Fundamentals (MS-900, Security, Compliance, and Identity Fundamentals (SC-900), (PL-900), Dynamics 365 Fundamentals)</p> <p>Administrador Oracle: (Oracle Cloud Infrastructure Foundations Associate, Oracle Database Foundations Associate, Oracle Certified Foundations Associate – Database, OCI Foundations Associate, OCI Architect Associate, OCI Security Professional)</p> <p>Certificaciones reconocidas en el ámbito de virtualización (AWS Practitioner, VMware Certified Technical Associate (VCTA), Windows Server Hybrid Administrator Associate, Citrix Certified Associate – Virtualization (CCA-V), Red Hat Certified Specialist in Virtualization, Oracle VM, CompTIA Server)</p> <p>Certificaciones básicas en gestión de proyectos (PMI CAPM, PRINCE2, Scrum Master nivel básico, AgilePM® Foundation, CompTIA Project)</p> <p>Certificaciones de redes Nivel básico (Cisco Certified Support Technician (CCST), CCNA, CompTIA Network, Juniper JNCIA, MTA: Networking Fundamentals, Fortinet NSE 1–3, Aruba Certified Switching)</p> <p>Certificaciones técnicas y profesionales en energía eléctrica (Certificados de Energías Limpias (CEL), I-REC (International Renewable Energy Certificate), Green-e™ Energy, Programa Avanzado en Regulación del Sector Eléctrico – CIER, INEEL – CECSE, ICEA, ACIEM, Certificación ISO 50001:2018 – Gestión Energética, Cursos certificados y aprobados de RETIE, Diseño y diagramación Eléctrica)</p>	

Dirección General

Dirección de Formación Profesional, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



ROL	Nivel de Formación	Experiencia Requerida	Alternativas para Verificar Idoneidad o Experiencia	Valor Máximo Mensual de Honorarios
Profesional para apoyo en gestión de proyectos TIC, Conectividad y continuidad de servicios en sedes	Título Universitario en áreas de ingeniería de sistemas, informática, telecomunicaciones o afines	Mínimo 18 meses de experiencia directamente relacionada en infraestructura tecnológica, administración de servicios TI, o gestión de proyectos tecnológicos.	Certificaciones en nivel Intermedio/Expert en ITIL, COBIT, PMI-PMP, Scrum Master, experiencia directa y comprobable en gestión de proyectos o servicios tecnológicos. Certificaciones de redes Nivel básico (Cisco Certified Support Technician (CCST), CCNA, CompTIA Network, Juniper JNCIA, MTA: Networking Fundamentals, Fortinet NSE 1-3, Aruba Certified Switching)	Hasta \$7.500.000
Lideres de proyectos TIC	Título Universitario en áreas de ingeniería de sistemas, industrial, informática, telecomunicaciones, administrador de empresas, o afines	Mínimo 60 meses de experiencia directamente relacionada en infraestructura tecnológica, administración de servicios TI, o gestión de proyectos tecnológicos.	Certificaciones en nivel Intermedio/Expert en ITIL, COBIT, PMI-PMP, Scrum Master, experiencia directa y comprobable en gestión de proyectos de servicios tecnológicos.	Hasta \$15.000.000
Gestor proyectos TIC			Certificaciones en nivel fundamentos en ITIL o Scrum Master, experiencia directa y comprobable en gestión de proyectos de servicios tecnológicos.	Hasta \$10.000.000
Apoyos a gestiones (Analistas de monitoreo, video comunicaciones, cableado, configuraciones, administrativos)	Mínimo Título de Bachiller y certificación en atención de servicios bajo metodologías ITIL	Mínimo 24 meses de experiencia en soporte técnico en componentes, servicios y actividades de la Infraestructura TI, gestión de servicios TI, administración de redes y cableado estructurado, EER, Seguridad Perimetral, Mesa de Servicios, Centro de datos, servicios en la nube.	Certificaciones o constancias de experiencia en soporte técnico, redes, cableado estructurado, o atención de servicios bajo metodologías ITIL. Alternativamente, 36 meses de experiencia académica y/o laboral en actividades de soporte o infraestructura tecnológica.	Hasta \$3.800.000
Administrador multinube	Título universitario en Ciencias de la Computación,	Experiencia de más de 60 meses en la administración de infraestructuras de nube y virtualización.	Certificaciones en Oracle Cloud, como la Oracle Cloud Infrastructure Architect Associate, VMware Certified Professional (VCP), GCP Enginier, Azure entre otras. (Deseable)	Hasta \$15.000.000
Administrador de copias de respaldo y restauración	Ingeniería de Sistemas, electrónica, telemática, telecomunicaciones, o áreas afines del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC)	Experiencia de más de 48 meses en administración de soluciones de backup en nube, recuperación ante desastres y plataformas de almacenamiento SAN/NAS	Certificaciones deseables en Veeam, Commvault, Veritas, NetApp, Dell EMC o similares	Hasta \$10.000.000
Administrador de bases de datos		Mínimo 60 meses en administración, configuración y monitoreo de bases de datos Oracle, SQL Server u otros motores de base de datos.	Certificaciones deseables en Oracle Database Administrator Certified, Microsoft Certified: Azure Database Administrator Associate o similares.	Hasta \$10.000.000

Dirección General

Dirección de Formación Profesional, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



ROL	Nivel de Formación	Experiencia Requerida	Alternativas para Verificar Idoneidad o Experiencia	Valor Máximo Mensual de Honorarios
Administradores de servidores Linux o Windows		Mínimo 48 meses en administración de servidores con sistemas operativos Linux (RedHat, CentOS, Oracle Linux) y/o Windows Server	Certificación deseable en RHCSA, LPIC-1 o certificaciones equivalentes en Linux.	Hasta \$10.000.000
			Microsoft Certified: Windows Server Hybrid Administrator Associate o similares.	
Mínimo cuatro (4) años en procesos de automatización, integración y despliegue continuo (CI/CD) usando herramientas como Jenkins, GitLab, Ansible, Docker y Kubernetes		Certificación deseable en DevOps Foundation, Kubernetes Administrator (CKA), Terraform Associate o equivalentes.	Hasta \$10.000.000	
Experiencia mínima de 60 meses en: -Administración de sistemas de seguridad y configuración de firewalls, WAF, correlacionador de eventos, SOARs, EDR, entre otras. - Administración en redes, switch, APs, SDWAN, controladoras, enrutamiento dinámico, telefonía IP, SBC, IVRs,		Certificaciones deseables en Fortinet NSE4/N, ISO 27001:2023 Certificaciones en CCNA, CCNP, certificaciones en fundamentos de vendors relacionados con la experiencia	Hasta \$10.000.000	
Experiencia mínima de 36 meses en: -Administración de sistemas de seguridad de Microsoft 365		Certificaciones en alguna de estas: Microsoft 365 Fundamentals (MS-900, Security, Compliance, and Identity Fundamentals (SC-900)	Hasta \$10.000.000	
Gestor ITIL	Mínimo 48 meses en la gestión de servicios TI bajo buenas prácticas como ITIL, implementación y seguimiento de procesos como gestión de incidentes, problemas, cambios y niveles de servicio.	ITIL v4 Foundation o superior, certificaciones en gestión de servicios TI.	Hasta \$9.000.000	

7.2. Tabla de honorarios Grupo Gobierno de Información y Tecnología:

Dirección General

Dirección de Formación Profesional, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



ROL	Nivel de Formación	Experiencia Requerida	Conocimientos o certificaciones opcionales	Valor Máximo Mensual de Honorarios
Gestor de proyectos	Título universitario en áreas de ingeniería de sistemas, industrial, informática, telecomunicaciones, administrador de empresas, o afines, especialización en áreas afines al objeto del contrato y certificación PMI-PMP	Mínimo 60 meses de experiencia directamente relacionada en Infraestructura tecnológica, administración de servicios TI, o gestión de proyectos tecnológicos.	Certificaciones en nivel Intermedio/Expert en ITIL, COBIT, Scrum Master, experiencia directa y comprobable en gestión de proyectos de servicios tecnológicos.	Hasta \$15.000.000
Gestor de vigilancia tecnológica e innovación	Título universitario en ingeniería de sistemas, ingeniería industrial, ingeniería electrónica o afines y especialización en áreas afines al objeto del contrato	60 meses de experiencia profesional, de los cuales 24 meses sean en vigilancia tecnológica o innovación		Hasta \$12.000.000
Gestor de Datos	Título universitario y especialización o maestría en inteligencia artificial, ciencia de datos, analítica predictiva o ingeniería del conocimiento. Al menos una de las siguientes certificaciones AI- 900: Microsoft Azure AI Fundamentals, TensorFlow Developer Certificate, Microsoft DP-100: Designing and Implementing a Data Science Solution, Professional Data Engineer, OCI AI Foundations, OCI Generative AI Professional	60 meses de experiencia profesional, de los cuales 24 meses sean en Analítica de Datos y/o IA		Hasta \$13.000.000
Gestor de Arquitectura Empresarial		60 meses de experiencia profesional, de los cuales 24 meses sean en Arquitectura de TI	Deseable Certificación MRAE	Hasta \$13.000.000
Gestor de Arquitectura Empresarial	Título universitario en ingeniería de sistemas, ingeniería industrial, ingeniería electrónica o afines y especialización en áreas afines al objeto del contrato	30 meses de experiencia profesional en Arquitectura de TI	Deseable Certificación MRAE	Hasta \$11.000.000
Gestor de riesgos e incidentes de TI		60 meses de experiencia profesional, de los cuales 24 meses sean en Gestión de riesgos de TI con conocimientos en: Metodologías y estándares como ISO 27001, NIST, CIS Controls y ISO 31000, y Gestión de incidentes	Certificación CRISC (Certified in Risk and Information Systems Control) de ISACA o CISM (Certified Information Security Manager) o CRMA (Certification in Risk Management Assurance)	Hasta \$13.000.000

Dirección General

Dirección de Formación Profesional, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



ROL	Nivel de Formación	Experiencia Requerida	Conocimientos o certificaciones opcionales	Valor Máximo Mensual de Honorarios
Gestor de seguridad de TI	Título profesional universitario en Ingeniería de sistemas, ingeniería industrial, ingeniería electrónica o afines, especialización en seguridad de la información o afines al objeto del contrato y Certificación ISO 27001:2022 y/o ISO 27002:2022	60 meses de experiencia profesional, de los cuales 24 meses sean en Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), Política de Gobierno Digital, buenas prácticas de ciberseguridad, protección de datos, gestión de riesgos e infraestructura tecnológica.		Hasta 13.000.000
Gestor de Gobierno Digital	Título profesional universitario en Ingeniería de sistemas, ingeniería industrial, ingeniería electrónica o afines, especialización en Gerencia o Gobierno de Tecnologías de Información o afines al objeto del contrato y Certificaciones CDMP (Certified Data Management Professional) de DAMA International, o CertGED (Certificación en Gobierno y Estrategia del Dato)	60 meses de experiencia profesional, de los cuales 24 meses sean en Experiencia en Gobierno y Estrategia de TI	Certificaciones deseables: COBIT 2019, ITIL 4	Hasta \$13.000.000

7.3 Tabla de Honorarios Grupo de Gestión Estratégica y Operación de Soluciones Digitales:

ROL	IDONEIDAD	EXPERIENCIA	ALTERNATIVAS PARA VERIFICAR LA IDONEIDAD O EXPERIENCIA REQUERIDA DEL FUTURO CONTRATISTA	VALOR MÁXIMO MENSUAL DE HONORARIOS
Científico de Inteligencia Artificial	Título Universitario con especialización o maestría en IA o Ciencia de Datos área de conocimiento	Mínimo cuarenta y ocho (48) meses de experiencia certificada en el desarrollo e implementación de soluciones de Inteligencia Artificial (IA), incluyendo el diseño, entrenamiento, validación y despliegue de modelos de aprendizaje automático (Machine Learning) o aprendizaje profundo (Deep Learning), aplicados a la resolución de problemas mediante técnicas de analítica avanzada o automatización inteligente.	(Deep Learning), aplicados a la resolución de problemas mediante técnicas de analítica avanzada o automatización inteligente, por: TensorFlow Developer Certificate – Google IBM AI Engineering Professional Certificate – IBM / Coursera AWS Certified Machine Learning – Specialty – Amazon Web Services Microsoft Certified: Azure AI Engineer Associate (AI-102) Google Cloud – Professional Machine Learning Engineer Certified Data Scientist (DASCA) – Data Science Council of America NVIDIA Deep Learning Institute Certification (DLI) ISO/IEC 42001:2023 Awareness Certification – Gestión y gobernanza de IA responsable	Hasta \$15.000.000

Dirección General

Dirección de Formación Profesional, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



8. TABLA HONORARIOS GUÍA INTÉRPRETE DE SEÑAS COLOMBIANA ILSC:

IDONEIDAD	EXPERIENCIA	VALOR MÁXIMO MENSUAL DE HONORARIOS	
Bachiller	24 meses de experiencia Relacionada con el objeto a contratar	Hasta	\$ 2.099.954
Técnico	24 meses de experiencia Relacionada con el objeto a contratar	Hasta	\$ 2.707.964
Tecnólogo	24 meses de experiencia Relacionada con el objeto a contratar	Hasta	\$ 3.135.467
Profesional	24 meses de experiencia Relacionada con el objeto a contratar.	Hasta	\$ 4.126.235

Adicionalmente además de las exigencias establecidas en los estudios previos, el Guía Intérprete de Señas Colombiana ILSC debe acreditar los siguientes requisitos:

- Debe estar registrado en el Registro Nacional de Intérpretes (RENI).
- Aprobación del nivel inicial 4, en el manejo de la lengua de señas colombiana, con certificación expedida por FENASCOL, como requisito mínimo para cumplir con el perfil. Preferible, nivel Intermedio 2 en el manejo de la lengua de señas colombiana.

En caso de no contar con la certificación mínimo de nivel inicial 4, debe presentar el certificado de evaluación de competencias lingüísticas en Lengua de Señas Colombiana, que acredite el conocimiento y dominio de la lengua.

9. TABLA DE HONORARIOS GUÍA INTÉRPRETE DE SEÑAS COLOMBIANA:

IDONEIDAD	EXPERIENCIA	VALOR MENSUAL HONORARIOS
Sin título de formación.	Mínimo 24 meses de experiencia relacionada con el objeto del contrato	\$3.662.548

Adicionalmente además de las exigencias establecidas en los estudios previos, el Guía Intérprete de Señas Colombiana debe acreditar los siguientes requisitos:

- Debe acreditar certificado de cursos de cualificación para guías intérpretes en el contexto educativo, regionales o nacional.

10. TABLA DE HONORARIOS diferenciales para desarrolladores de software y/o analistas de datos de los procesos relacionados con la Dirección de Formación Profesional

Dirección General

Dirección de Formación Profesional, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



Se establecen las tarifas de honorarios diferenciadas para creación de contenidos virtuales, desarrollo de software y análisis de datos dentro de los procesos relacionados con la ejecución de la formación.

IDONEIDAD	EXPERIENCIA	ALTERNATIVAS PARA VERIFICAR LA IDONEIDAD O EXPERIENCIA REQUERIDA DEL FUTURO CONTRATISTA	VALOR MENSUAL DE HONORARIOS
Sin título de formación.	Mínimo 18 meses de experiencia en desarrollo de software o análisis de datos.	18 meses de experiencia en desarrollo de software o análisis de datos, por: Mínimo 24 meses de experiencia académica y/o laboral en actividades relacionadas con desarrollo de software o análisis de datos.	Hasta \$3.500.000
Título de Técnico profesional o laboral en cualquier área	Mínimo 12 meses de experiencia en desarrollo de software o análisis de datos.	12 meses de experiencia en desarrollo de software o análisis de datos, por: Mínimo 18 meses de experiencia académica y/o laboral en actividades relacionadas con desarrollo de software o análisis de datos	Hasta \$4.120.000
Título de Tecnólogo en cualquier área	Mínimo 12 meses de experiencia en desarrollo de software o análisis de datos.	12 meses de experiencia en desarrollo de software o análisis de datos, por: Mínimo 18 meses de experiencia académica y/o laboral en actividades relacionadas con desarrollo de software o análisis de datos	Hasta \$4.635.000
Título Universitario en cualquier área	Mínimo 12 meses de experiencia en desarrollo de software o análisis de datos.	12 meses de experiencia en desarrollo de software o análisis de datos, por: Mínimo 18 meses de experiencia académica y/o laboral en actividades relacionadas con desarrollo de software o análisis de datos	Hasta \$7.107.000
Título Universitario en cualquier área	Mínimo 12 meses de experiencia en análisis de datos y 36 meses de experiencia en diseño y desarrollo de actividades relacionadas con formación o desarrollo de sistemas de información.	Mínimo 12 meses de experiencia en análisis de datos y 36 meses de experiencia en diseño y desarrollo de actividades relacionadas con formación o desarrollo de sistemas de información, por: Mínimo 18 meses de experiencia académica y/o laboral en análisis de datos y 42 meses de experiencia académica y/o laboral en diseño y desarrollo de actividades relacionadas con formación o desarrollo de sistemas de información.	Hasta \$9.000.000
Título Universitario en cualquier área	Mínimo 48 meses de experiencia en actividades relacionadas con análisis de datos en contextos educativos.	Mínimo 48 meses de experiencia en actividades relacionadas con análisis de datos en contextos educativos, por: Mínimo 54 meses de experiencia certificada en análisis de datos o construcción y aplicación de instrumentos de evaluación educativa y certificación en Microsoft Excel, manejo de tablas dinámicas u hojas de cálculo y manejo de programas tipo Business Intelligence (BI) para la implementación de reportes y paneles.	Hasta \$9.000.000

11. JUSTIFICACIÓN DE HONORARIOS

Los Directores de Área, Jefes de Oficinas, la Secretaría General, los Directores Regionales y Subdirectores

Dirección General

Dirección de Formación Profesional, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



de Centro, deben señalar en los estudios previos las razones que justifican la estimación de los honorarios, de acuerdo con las necesidades descritas, el perfil definido y el presupuesto asignado, teniendo en cuenta las tablas indicadas en esta circular, así como los demás lineamientos que desde cada área de la Dirección General se expidan para los perfiles asignados con recursos por destinación específica de acuerdo a la línea estratégica para el 2026.

11.1 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES ALTAMENTE CALIFICADOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FORMA CONTINUA

De conformidad con lo expuesto en el artículo 2.8.4.4.6 del Decreto 1068 de 2015, *“Está prohibido el pacto de remuneración para pago de servicios personales calificados con personas naturales, o jurídicas, encaminados a la prestación de servicios en forma continua para atender asuntos propios de la respectiva entidad, por valor mensual superior a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad.”*

De manera excepcional, cuando se requiera la contratación de servicios personales altamente calificados que superen la remuneración total mensual del jefe de la entidad*, el ordenador del gasto deberá:

- 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.
- 4) Así mismo, requerir certificación de servicios altamente calificados, de acuerdo con las competencias previstas en el artículo 9 de la Resolución nro. 2862 de 2025, o la que la modifique, es decir:
 - a) Certificación suscrita por el(a) Secretario(a) General, para los contratos de la Dirección General y para los contratos de prestación de servicios personales de las Regionales y Centros de Formación.
 - b) Certificación suscrita por el(a) Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a), para los contratos de la Secretaría General.

En ningún caso, los honorarios previstos podrán exceder del valor total mensual de remuneración del jefe de la entidad incluidos los factores prestacionales y las contribuciones inherentes a la nómina, relacionadas con seguridad social y parafiscales a cargo de la entidad como empleadora.

*Se entiende por remuneración total mensual del jefe de la entidad, la que corresponda a este en cada uno de dichos períodos, sin que en ningún caso puedan tenerse en consideración los factores prestacionales.

12. EXCEPCIÓN A LA APLICACIÓN DE LA TABLA DE HONORARIOS:

Para aquellos contratos que excepcionalmente superen los valores adoptados en esta Circular, será

Dirección General
Dirección de Formación Profesional, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



necesario contar con la autorización del Director General de esta Entidad, la cual será emitida teniendo cuenta los argumentos presentados por el ordenador del gasto de la Dirección, Regional o Centro de Formación, los cuales en todo caso deberán documentarse con la acreditación de los estudios, experiencia y/o condiciones especiales que tiene el futuro contratista, y que se requieran para ejecutar el objeto previsto en los estudios previos.

13. EXCLUSIONES

Quedan excluidos de la presente circular los siguientes contratos de prestación de servicios:

- 1) Contratos de prestación de servicios para la representación judicial, cuando se trate de asuntos estratégicos de defensa judicial de la Entidad o cuando por su naturaleza no aplique la retribución periódica.
- 2) Contratos con personas jurídicas para la prestación de servicios no continuos.

La aplicación de cualquier exclusión o inaplicación de lo dispuesto en esta circular debe estar debidamente justificada en los documentos y estudios previos que soportan la respectiva contratación y, en todo caso, se dará aplicación a lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás ordenamiento jurídico aplicable.

14. DISPOSICIONES FINALES

La presente circular se emite teniendo en cuenta las necesidades del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA y con el fin de garantizar los principios en las actuaciones contractuales de que trata el artículo 23 de la Ley 80 de 1993, es decir, los principios de transparencia, economía y responsabilidad, en concordancia con los postulados que rigen la función administrativa, lo que conlleva a adoptar unos criterios para determinar los honorarios que se reconocerán a los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad.

La tabla de honorarios que se adopta constituye un referente para que las dependencias solicitantes de la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en los términos dispuestos en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, realicen el análisis de la idoneidad o experiencia requerida para el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales asociadas a las funciones de su dependencia y a las necesidades del servicio a contratar y, con base en dicho análisis, los rangos allí dispuestos y la disponibilidad presupuestal de cada dependencia, el valor estimado del contrato, dentro del que se prevén los costos directos e indirectos para su cabal ejecución.

15. VIGENCIA Y PUBLICIDAD

La presente circular entra en vigor a partir del 1° de enero de 2026 y es aplicable a los contratos que se

Dirección General
Dirección de Formación Profesional, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



suscriban durante la vigencia 2026.

Una vez aprobado y suscrito el presente documento, se publicará en la página web de la entidad, normograma y se remitirá copia de esta a las Direcciones Regionales y centros de formación para su conocimiento y aplicación.

Atentamente,

Claudia Liliana Blanco Santillana
Directora de Planeación y
Direccionamiento Corporativo

Natalia Grajalés Urrego
Directora Sistema Nacional de
Formación para el Trabajo

Claudia Patricia Forero Londoño
Directora Formación Profesional

Juan Carlos Cortes Gómez
Jefe Oficina de Sistemas

MANUELA
VALENTINA
GARCIA CANO

Manuela Valentina García Cano
Secretaria General

Mónica Andrea Avella Herrera
Directora Jurídica

Revisó: Yuberly Llamas Arrieta, coordinadora Grupo Planeación Financiera de la Dirección Planeación y Direccionamiento Corporativo
Claudia María Vargas Zuñiga - Sistema Nacional de Formación para el Trabajo
Ana Arias, coordinadora Grupo gestión pedagógica y curricular de la Dirección de Formación Profesional
Claudia Ferro – Abogada Oficina de Sistemas
Jenny Angélica Algarra Caballero, coordinadora Grupo de Gestión Administrativa de la Secretaría General
Hernando Alberto Guerrero Guio, coordinador Grupo de Gestión del Talento Humano
Yenny Alexandra Arjona Culman, coordinadora Nacional de Producción Normativa y Conceptos Jurídicos de la Dirección Jurídica

Proyectó: Yolanda Gómez Fresneda - Sistema Nacional de Formación para el Trabajo

Laura Elena Valencia Araque - Dirección de Formación Profesional

Wilson Ramírez Zuluaga - Oficina de Sistemas

Elmer Ricardo Rincón Plazas, abogado contratista Grupo de Gestión Administrativa de la Secretaría General

Dirección General

Dirección de Formación Profesional, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500