CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

CIRCULAR

1-1010-

Bogotá D.C.

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

ASUNTO: Contratación de Servicios Personales 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

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 3o 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.

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,

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 suple 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

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 cargue 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

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: htt/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.

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

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

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.

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 distingo 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 Agropecuria, 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

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
VoBo.: Natalia Grajales Urrego – Directora Sistema Nacional de Formación para el Trabajo
Vo.Bo.: Claudia Patricia Forero Londoño - Directora Formación Profesional
VoBo.: Elsa Aurora Bohorquez Vargas – Directora (E) Empleo y Trabajo
VoBo: Olga Lucia Torres Becerra – Directora (E) de Planeación y Direccionamiento Corporativo
VoBo.: Monica Andrea Avella Herrera – Directora Jurídica
Consolidó: Hernando Guerrero – Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano