

CIRCULAR 91 DE 2018

(Mayo 10)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

<No contiene análisis de vigencia>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

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

Asunto: Lineamientos de Publicación de Procesos de Contratación.

Lineamientos sobre el envío de solicitudes de publicación de procesos de contratación al Grupo Integrado de Gestión Contractual (Publicaciones Web) de la Dirección General, a través del correo institucional publicacionesweb@sena.edu.co en cumplimiento al principio de publicidad en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP I y Portales Institucionales.

PUBLICIDAD.

Toda convocatoria o invitación para contratar que realice el SENA, sin importar el tipo de proceso de selección y/o la cuantía, deberá cumplir con el principio de publicidad en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP I o SECOP II www.colombiacompra.gov.co según corresponda. Adicionalmente se deben publicar todas las modificaciones que dentro del término de ejecución tenga el contrato.

Se recuerda que el contenido de todos los actos administrativos en materia contractual es responsabilidad directa de cada Director, Jefe de oficina, Director Regional y/o Subdirector de Centro, y su publicación DEBERÁ REALIZARSE DENTRO DE LOS 3 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A SU EXPEDICIÓN, so pena de las sanciones administrativas v/o disciplinarias a que haya lugar por parte de la Entidad o los órganos de control.

Toda solicitud que contenga anexos fuera de los términos v lineamientos contenidos en la presente circular, deberá venir acompañada de un informe de justificación, firmado por el Director de Área, Jefe de Oficina, Director Regional o Subdirector de Centro de Formación, radicado y remitido a la Dirección Jurídica, con la siguiente información:

1. Nombre del Proceso.
2. Nombre del anexo y fecha de firma.
3. Motivo por el cual no se envió en los términos establecidos por ley y recordados en la presente circular.
4. Funcionario responsable o líder de proceso.

Proceso de Bajas.

Todo proceso de bajas debe dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto [1082](#) de 2015, si se

trata del ofrecimiento de bienes a otras Entidades Estatales, esta publicación se debe hacer por medio de Acto Administrativo Motivado (Resolución) y se deberán remitir lo siguientes anexos:

- Resolución de Bajas debidamente registrada.
- Formato en Excel “Movimiento de Bienes”.
- Formato en Excel “Proceso de Bajas”.

Horario de recepción de solicitudes.

El recibo de solicitudes se efectuará todos los días hábiles (lunes a viernes) hasta las 04:00pm, al correo electrónico institucional publicacionesweb@sena.edu.co, en consecuencia, todas las solicitudes que sean recibidas después de ese horario, serán atendidas el siguiente día hábil a su recepción.

Tan sólo se atenderán las solicitudes de los correos que den cumplimiento a las indicaciones establecidas en la presente circular y creados bajo el dominio sena.edu.co, de no ser así, estas solicitudes serán devueltas para que sean remitidas nuevamente.

Todo correo debe ser creado bajo los siguientes criterios:

Los correos deberán comenzar por publicacionesweb, seguido deberá ir en forma abreviada las siglas de la Regional; Ej: Atlántico ATL seguido de las siglas del Centro de Formación; Ej: Centro de Comercio y Servicios CCS.

Ejemplo correo Regional Atlántico.
publicacioneswebATL@sena.edu.co

Amazonas = AMZ
Antioquia = ANT
Arauca = ARC
Atlántico = ATL
Bolívar = BLV
Boyacá = BYC
Caldas = CLD
Caqueta = CQT
Casanare = CSN
Cauca = CUC
Cesar = CSR
Choco = CHC
Córdoba = CDB
Cundinamarca = CMC
Dirección General = DG
Distrito Capital = DC
Guajira = GJR

Ejemplo correo Centro Comercio y Servicios.
publicacioneswebATLCCS@sena.edu.co

Guainia = GNA
Guaviare = GVR
Huila = HIL
Magdalena = MGN
Meta = MTA
Nariño = NRÑ
Norte de Santander = NDS
Putumayo = PTY
Quindío = QDO
Risaralda = RSR
San Andrés = SAD
Santander = STD
Sucre = SCR
Tolima = TLM
Valle = VLL
Vaupés = VUP
Vichada = VCD

Modalidades de contratación que se deben tramitar por Publicaciones Web.

El equipo de trabajo de Publicaciones Web, que pertenece al Grupo Integrado de Gestión Contractual y que a su vez se encuentra en la Dirección Jurídica de la Dirección General, atenderá las solicitudes de publicación de los procesos de contratación a nivel nacional de las siguientes modalidades de contratación:

- Licitación Pública

- Selección Abreviada:
- De Menor Cuantía
- Por Subasta Inversa
- Concurso de Méritos
- Régimen Especial.

Las Regionales y Centros de Formación tan solo tienen la competencia para adelantar procesos de Contratación en las siguientes modalidades:

- Prestación de Servicios Personales
- Contratación Directa o Interadministrativos
- Mínima Cuantía

La publicación de estudios de mercado y procesos de la modalidad de contratación Directa (Ej: Contratos de Prestación de Servicios Personales, interadministrativos, arrendamiento, etc) e Invitaciones de Mínima Cuantía deberán ser publicadas por los funcionarios designados por el Director Regional y Subdirector del Centro de Formación de cada Regional.

Para el caso de la Dirección General, el Grupo integrado de Gestión Contractual habilitó el correo de publicacionesweb@sena.edu.co donde se atenderán todas las solicitudes de publicación, de todos los procesos de contratación que se adelanten bajo cualquier modalidad de selección y estos se publicarán en la página o portal de contratación del Estado Colombiano Portal Secop I, una vez sea enviada la solicitud por parte de las Dependencias correspondientes.

En caso de ser adelantados por Secop II, los mismos deberán publicarse por los funcionarios que adelantaron el proceso en cada área, quienes portan las claves correspondientes.

Como nombrar los procesos de contratación según su modalidad.

Los procesos deben ser nombrados según la modalidad de contratación así:

Licitación Pública: Licitación Pública

Selección Abreviada de Menor Cuantía: Menor Cuantía

Selección Abreviada por Subasta Inversa: Subasta Inversa

Concurso de Méritos: CM

Régimen Especial: Régimen Especial

Contratación Directa o Interadministrativos: Siglas de la Regional o Centro de Formación

Prestación de Servicios Personales: Siglas de la Regional o Centro de Formación Mínima Cuantía: Mínima Cuantía

A continuación se indica cómo, primero la modalidad de contratación, seguida de las siglas de la Regional y siglas del Centro de Formación, consecutiva y vigencia dependiendo de dónde se

adelante el proceso o se valla a ejecutar.

- Licitación Pública

Estos procesos tendrán 4 dígitos (consecutivo)

Siglas dadas a esta modalidad de contratación seguida del nombre de la Regional (siglas) más consecutivo dado por el área encargada de realizar el registro o asignar este número y la vigencia actual.

Ejm: Siglas de la Modalidad de Contratación + Siglas de la Regional (Regional Risaralda) + Consecutivo + Vigencia =

Licitación Pública RSR-0010-2018

Siglas dada a esta modalidad de Contratación seguido de las siglas de la Regional Risaralda más las siglas del Centro de formación, el consecutivo dado por el área encargada de realizar el registro o asignar este número y la vigencia actual.

Ejm: Siglas de la Modalidad de Contratación + Siglas de la Regional (Regional Risaralda) + Siglas del Centro de Formación (Centro de Comercio y Servicios) + Consecutivo + Vigencia =

Licitación Pública RSR-CCS-0010-2018

- Selección Abreviada de Menor Cuantía

Estos procesos tendrán 4 dígitos (consecutivo)

Siglas dadas a esta modalidad de contratación seguida del nombre de la Regional (siglas) más consecutivo dado por el área encargada de realizar el registro o asignar este número y la vigencia actual.

Ejm: Siglas de la Modalidad de Contratación + Siglas (Dirección General) + Consecutivo + Vigencia

Menor Cuantía DG-0010-2018

Siglas dada a esta modalidad de contratación seguida del nombre de la Regional (siglas) más el nombre del Centro de formación (siglas), el consecutivo dado por el área encargada de realizar el registro o asignar este número y la vigencia actual.

Ejm: Siglas de la Modalidad de Contratación + Siglas de la Regional (Regional Risaralda) + Siglas del Centro de Formación (Centro de Comercio y Servicios) + Consecutivo + Vigencia =

Menor Cuantía RSR-CCS-0010-2018

- Selección Abreviada por Subasta Inversa

Estos procesos tendrán 4 dígitos (consecutivo)

Siglas dadas a esta modalidad de contratación seguida del nombre de la Regional (siglas) más consecutivo dado por el área encargada de realizar el registro o asignar este número y la vigencia actual.

Ejm: Siglas de la Modalidad de Contratación + Siglas de la Regional (Regional Risaralda) + Consecutivo + Vigencia =

Subasta Inversa RSR-0010-2018

Siglas dada a esta modalidad de contratación seguida del nombre de la Regional (siglas) más el nombre del Centro de formación (siglas), el consecutivo dado por el área encargada de realizar el registro o asignar este número y la vigencia actual.

Ejm: Siglas de la Modalidad de Contratación + Siglas de la Regional (Regional Risaralda) + Siglas del Centro de Formación (Centro de Comercio y Servicios) + Consecutivo + Vigencia =

Subasta Inversa RSR-CCS-0010-2018

- Concurso de Méritos

Estos procesos tendrán 4 dígitos (consecutivo)

Siglas dadas a esta modalidad de contratación seguida del nombre de la Regional (siglas) más consecutivo dado por el área encargada de realizar el registro o asignar este número y la vigencia actual.

Ejm: Siglas de la Modalidad de Contratación + Siglas de la Regional (Regional Risaralda) + Consecutivo + Vigencia =

CM RSR-0010-2018

Siglas dada a esta modalidad de contratación seguida del nombre de la Regional (siglas) más el nombre del Centro de formación (siglas), el consecutivo dado por el área encargada de realizar el registro o asignar este número y la vigencia actual.

Ejm: Siglas de la Modalidad de Contratación + Siglas de la Regional (Regional Risaralda) + Siglas del Centro de Formación (Centro de Comercio y Servicios) + Consecutivo + Vigencia =

CM RSR-CCS-0010-2018

- Régimen Especial

Estos procesos tendrán 5 dígitos (consecutivo)

Nombre de la Regional (siglas) seguido del consecutivo dado por el área encargada de realizar el registro o asignar este número y la vigencia actual.

Ejm: Siglas de la Modalidad de Contratación + Siglas de la Regional (Regional Risaralda) + Consecutivo + Vigencia =

RSR-00900-2018

Nombre de la Regional (siglas) seguido del nombre del Centro de Formación (siglas) más el consecutivo dado por el área encargada de realizar el registro o asignar este número y la vigencia actual.

Ejm: Siglas de la Modalidad de Contratación + Siglas de la Regional (Regional Risaralda) + Siglas del Centro de Formación (Centro de Comercio y Servicios) + Consecutivo + Vigencia =

Régimen Especial RSR-CCS-0010-2018

- Contratación Directa

-- Interadministrativos

Estos procesos tendrán 5 dígitos (consecutivo)

Nombre de la Regional (siglas) seguido del consecutivo dado por el área encargada de realizar el registro o asignar este número y la vigencia actual.

Ejm: Siglas de la Regional (Regional Risaralda) + Consecutivo + Vigencia =

RSR-00900-2018

Nombre de la Regional (siglas) seguido del nombre del Centro de Formación (siglas) más el consecutivo dado por el área encargada de realizar el registro o asignar este número y la vigencia actual.

Ejm: Siglas de la Regional (Regional Risaralda) + Siglas del Centro de Formación (Centro de Comercio y Servicios) + Consecutivo + Vigencia =

RSR CCS-00900-2018

-- Prestación de Servicios Personales

Estos procesos tendrán 4 dígitos (consecutivo)

Nombre de la Regional (siglas) seguido del consecutivo dado por el área encargada de realizar el registro o asignar este número y la vigencia actual.

Ejm: Siglas de la Regional (Regional Huila) + Consecutivo + Vigencia =

HIL-0010-2018

Nombre de la Regional (siglas) seguido del nombre del Centro de Formación (siglas) más el consecutivo dado por el área encargada de realizar el registro o asignar este número y la vigencia actual.

Ejm: Siglas de la Regional (Regional Risaralda) + Siglas del Centro de Formación (Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios) + Consecutivo + Vigencia =

HIL CIES-0010-2018

- Mínima Cuantía

Estos procesos tendrán 4 dígitos (consecutivo)

Siglas dadas a esta modalidad de contratación seguida del nombre de la Regional (siglas) más consecutivo dado por el área encargada de realizar el registro o asignar este número y la vigencia actual.

Ejm: Siglas de la Modalidad de Contratación + Siglas (Dirección General) + Consecutivo + Vigencia

Mínima Cuantía DG-0010-2018

Siglas dada a esta modalidad de contratación seguido del nombre de la Regional (siglas) más el nombre del Centro de formación (siglas), el consecutivo dado por el área encargada de realizar el registro o asignar este número y la vigencia actual.

Ejm: Siglas de la Modalidad de Contratación + Siglas de la Regional (Regional Antioquia) + Siglas del Centro de Formación (Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial) + Consecutivo + Vigencia =

Mínima Cuantía ANT-CTGI-0010-2018

Envío de solicitudes.

Todas las solicitudes deben ser remitidas por correo electrónico institucional creado bajo las indicaciones antes dadas en la presente Circular, indicando en el asunto y cuerpo del correo, el nombre exacto del proceso. Para el caso de un proceso nuevo, será el nombre que aparece en los documentos adjuntos.

Ejemplo:

Modalidad: Menor Cuantía

Nombre de la Regional o Centro de Formación: Tolima

Consecutivo: 0001

Vigencia: 2018

Menor Cuantía TLM-0001-2018

Para las solicitudes de procesos que ya se encuentran creados en el Portal Secop I, deben indicar en el asunto y en el cuerpo de correo, la descripción y cantidad de anexos adjuntos, los anexos deben venir con el nombre que se reflejó en el proceso al momento de ser creado.

Ejemplo:

Asunto: Respuesta a observaciones

Nombre del Proceso: Menor Cuantía TLM-0001-2018

Los formatos admitidos en el SECOP I para la publicación de documentos del proceso y actos administrativos, deben ser enviados en los siguientes formatos según corresponda:

PDF, Excel, MP3, AutoCAD, imágenes TIFF, Power Point y ASF

Los documentos adjuntos deben estar nombrados según corresponda, debe venir cada anexo por separado identificado con el nombre del contenido de este. Los estados en la página o portal de Contratación del Estado Colombiano, Portal Secop I o Portal Secop II son:

- Borrador.
- Convocado.

- Adjudicado o Desierto.
- Celebrado.
- Liquidado.

Información en el cuerpo del correo de la solicitud

Toda solicitud debe contener la siguiente información en la firma del cuerpo del correo así:

Información personal del funcionario que remite la solicitud.

Cargo.

Grupo al cual está asignado

La omisión de identificación de los datos del funcionario o firma del funcionario que realiza la solicitud será motivo de devolución.

NOTA: Los anexos de carácter obligatorio o los campos que deben diligenciarse para publicar pueden variar sin previo aviso, ya que el SENA no administra la página de Colombia Compra Eficiente. Se debe tener en cuenta que todos los documentos remitidos para la publicación deben corresponder con el objeto del proceso inicialmente publicado en el Portal SECOP I.

Para la creación de un proceso son necesarios los siguientes anexos según la modalidad de contratación:

- Licitación Pública

-- Estudios Previos, Proyecto de Pliego de Condiciones, Aviso de convocatoria (Art. [30](#) Ley 80 de 1993) y anexos (si los hay), en formato PDF, debidamente firmado con fecha no superior a 3 días de diferencia a la publicación y escaneados. Adicionalmente deben adjuntar el Proyecto de Pliego de Condiciones o Aviso de Convocatoria en formato Word.

- Selección Abreviada de Menor Cuantía

-- Estudios Previos, Proyecto de Pliego de Condiciones, Aviso de Convocatoria Pública y anexos (si los hay), en formato PDF, debidamente firmado con fecha no superior a 3 días de diferencia a la publicación y escaneados. Adicionalmente deben adjuntar el Proyecto de Pliego de Condiciones o Aviso de Convocatoria en formato Word.

- Selección Abreviada por Subasta Inversa

-- Estudios Previos, Proyecto de Pliego de Condiciones, Aviso de Convocatoria Pública, Ficha Técnica de Productos en formato Excel o PDF y anexos (si los hay), en formato PDF, debidamente firmado con fecha no superior a 3 días de diferencia a la publicación y escaneados. Adicionalmente deben adjuntar el Proyecto de Pliego de Condiciones o Aviso de Convocatoria en formato Word.

- Concurso de Méritos

-- Estudios Previos, Proyecto de Pliego de Condiciones, Aviso de Convocatoria Pública y anexos (si los hay), en formato PDF, debidamente firmado con fecha no superior a 3 días de diferencia a la publicación y escaneados. Adicionalmente deben adjuntar el Proyecto de Pliego de

Condiciones o Aviso de Convocatoria en formato Word.

- Régimen Especial

-- Resolución de Adjudicación en formato PDF y Contrato debidamente firmado y escaneados. Adicionalmente deben adjuntar el Formato Estado Celebrado.

Anexos que deben ser enviados según estado del proceso.

-- Convocado: Resolución de Apertura o Acto Administrativo de Apertura, Pliego de Condiciones Definitivo y anexos (si los hay), en formato PDF debidamente firmados y escaneados.

-- Todos los documentos que pertenezcan a la etapa del Estado Convocado, tales como (actas de cierre, informes de evaluaciones, adendas, etc.) deben ser remitidos en formato PDF o Excel según corresponda, estos deben estar debidamente firmados por los responsables o funcionarios designados.

-- Adjudicado: Resolución de Adjudicación en formato PDF debidamente firmada y escaneada: adicionalmente deben adjuntar el archivo Resolución de Adjudicación en formato Word.

-- Declaratorias desiertas y actas de terminación anormal: Deben remitir el correspondiente documento con su fecha y firma del responsable, escaneado en formato PDF, adicionalmente deben adjuntar el documento en formato Word.

-- Celebrado: Oferta seleccionada y Contrato en Formato PDF debidamente firmados y escaneados. Se debe adjuntar el Formato del Estado Celebrado debidamente diligenciado en formato Excel.

-- Adiciones, Prorrogas, (cualquier modificación a los contratos), informes de supervisión y liquidaciones deben ser enviados para su publicación en los términos de ley y plazos establecidos en estos debidamente firmados y en formato PDF escaneados.

-- Toda Prorroga debe contener la totalidad de Días o Meses que se adicionan en el cuerpo de la misma en Números y Letras.

-- Toda Adición debe contener la cantidad total que se adiciona en Números y Letras.

Del cumplimiento que le demos a lo señalado anteriormente, dependerá que las publicaciones de todos los documentos contractuales, queden en tiempo y bien hechas.

Esta circular empieza a regir a partir de la fecha de expedición y deja sin efectos aquellas que le sean contrarias.

DIANA CAROLINA MONTES AGUIRRE

DIRECTORA JURÍDICA (E)



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Sena

ISSN Pendiente

Última actualización: 20 de abril de 2024 - (Diario Oficial No. 52.716 - 3 de abril de 2024)

