

CIRCULAR

**3-2022-000124**

29/06/2022 11:26:31 a. m.

1-0010

Bogotá D.C.

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

**Asunto:** Lineamientos generales y conformación de Expedientes de Contratos celebrados por el SENA a través de SECOP II.

En el marco de las funciones previstas en el artículo 5 del Decreto 249 de 2004, en el cumplimiento de lo establecido en el artículo 10 de la ley 1712 de 2014, las circulares Externas emitidas por Colombia Compra Eficiente No. 1 de 2019, "*Obligatoriedad del uso del SECOP // en el 2020*" y No. 21 de 2017 "*Uso del SECOP II para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del Proceso de Contratación*", lo dispuesto por el Artículo 2.8.2.5.3 del Decreto 1080 de 2015 sobre "*Responsabilidad de la gestión documental*", lo enunciado en el artículo 2.1.1.2.1.7. del decreto 1081 de 2015 y los Manuales de Contratación Administrativa y de Supervisión e Interventoría vigentes de la Entidad, se entiende que dentro del proceso de gestión contractual se requiere la verificación del cumplimiento de los requisitos y procedimientos contenidos en el portal SECOP II, así como de los generados por el SENA incluyendo las listas de verificación vigentes; esto desde las etapas preparatoria y precontractual, labor a cargo del Grupo Integrado de Gestión Contractual de la Dirección Jurídica en la Dirección General, los Grupos de Apoyo Administrativo en los Despachos Regionales y sus Centros de Formación Profesional Integral para todos los contratos de Bienes y Servicios y Convenios; respecto al trámite de contratos de prestación de servicios personales, estos se encuentran a cargo de los ordenadores del gasto tanto en la Dirección General como en las Regionales y Centros de Formación Profesional Integral.

En virtud de lo anterior, el principio de responsabilidad de la gestión documental electrónica y física se materializa principalmente en la verificación y constatación del cumplimiento de las obligaciones o características propias de cada objeto contractual, esto se traduce en que es al supervisor o interventor a quien le corresponde la estricta sujeción y control de la ejecución contractual, incurriendo hasta en falta gravísima por el incumplimiento de sus obligaciones, según lo previsto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 y la Ley 1952 de 2019.

Así las cosas, en el ejercicio de las funciones, responsabilidades y deberes de la supervisión y/o interventoría se debe aplicar estrictamente las orientaciones y procedimiento dadas en el Manual de Supervisión vigente expedido por la Dirección jurídica.

**Dirección General**  
**Dirección Jurídica, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500**  
[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)  
📍 📞 📧 SENAComunica



Sin perjuicio de lo anterior y con el fin de hacer claridad sobre estos procedimientos, así como afianzar las acciones que permitan contribuir al mejoramiento de la gestión administrativa y presupuestal respecto a la contratación en la entidad la Secretaría General y la Dirección Jurídica de conformidad con su competencia se expiden los siguientes lineamientos acerca del fortalecimiento en la utilización del portal SECOP II y la normatividad vigente con el propósito de unificar los criterios de su correcta e ideal utilización, así como en la organización de expedientes y la responsabilidad de cada supervisor e interventor para los contratos y convenios suscritos por toda la Entidad en sus diferentes modalidades.

## 1. GENERALIDADES:

### 1.1. DEFINICIONES:

- **COLOMBIA COMPRA EFICIENTE:** Es la Agencia gubernamental rectora de la contratación pública que define diversos aspectos de la contratación, elabora manuales, guías, documentos tipo sobre Pliego de Condiciones y minutas de contrato, entre otros documentos, constituyéndose en herramientas que permitan la eficacia, eficiencia, publicidad y transparencia en los procesos de contratación y que ayuden por ende a la correcta contratación.
- **SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - SECOP:** Es el sistema información administrado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente que entre otras funcionalidades, permite a las entidades estatales cumplir con las obligaciones de publicidad de los diferentes actos expedidos en los procesos contractuales y permite a los interesados en participar de los procesos de contratación como proponentes, incluidas las veedurías y a la ciudadanía en general, así como consultar el estado de los mismos, en el marco de lo establecido en el artículo 3º de la Ley 1150 de 2007.
- **SECOP II:** Es la segunda versión del portal transaccional SECOP que permite hacer el Proceso de Contratación en línea, en donde proveedores, compradores, entes de control y el público en general tienen acceso a todos los documentos que intervienen en los procesos.

El SECOP II nació como estrategia de transformación digital para la contratación pública desde el año 2015 con la finalidad de facilitar el trabajo de las entidades para adelantar los procesos de contratación, dando el alcance de su creación, evaluación y adjudicación en línea, permitiendo mayor competencia, reducción de costos administrativos, trazabilidad y transparencia en todas sus fases.

- **COMPRADORES:** Son todos aquellos que adelantan procesos de contratación con la finalidad de adquirir un bien y/o servicio, es decir las Entidades del Estado.
- **PROVEEDORES:** Son las personas naturales o jurídicas que tengan interés en participar en procesos públicos de selección de contratistas.



- **CUENTA ENTIDAD ESTATAL/PROVEEDOR:** Es el espacio virtual en el portal transaccional mediante el cual entidades y empresas interactúan electrónicamente, a través de ellas se les atribuye a las Entidades Estatales la creación, evaluación y adjudicación Procesos de Contratación; de la misma forma se le atribuye a los Proveedores los comentarios a Documentos del Proceso, la presentación de ofertas y el seguimiento de los procesos de selección en línea. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella que realizan actividades como: estructurar, modificar, revisar y publicar procesos, aprobar contratos y pólizas, supervisar la ejecución de los contratos, etc.
- **USUARIOS:** Los usuarios son todos aquellos que intervienen en los procesos contractuales, independientemente del rol que desempeñen, cada persona debe tener un usuario para interactuar en SECOP II, ya sea asociado a una cuenta de comprador o proveedor. El usuario y la contraseña son personales e intransferibles, ya que los mismos constituyen la firma electrónica de cada persona.
- **USUARIO ADMINISTRADOR:** La definición de Usuario Administrador conforme a Colombia Compra Eficiente: Es el funcionario que (i) autoriza el acceso por parte de los usuarios compradores a la cuenta de la Entidad Estatal; (ii) define los roles y permisos que tienen estos usuarios para participar en los diferentes Procesos de Contratación que se realicen a través del SECOP II; (iii) administra la biblioteca de documentos; entre otros. El usuario administrador es el primer usuario de la Entidad Estatal que debe registrarse en el SECOP II. Cada Entidad Estatal debe tener por lo menos un usuario administrador (coordinadores). *Ver punto 3.*
- **PERFILES DE USUARIO:** Los perfiles de usuario limitan ciertas funcionalidades dentro de la plataforma que le corresponden al usuario administrador, por lo tanto, Colombia Compra Eficiente recomienda que el usuario administrador cree un perfil comprador en cada cuenta, e incluirá cada usuario aceptado dentro del mismo. En la plataforma encontrará predeterminados los siguientes perfiles: "Comprador, Ordenador de Gasto, Gestor de Compras, Administrador, Proveedor." '
- **UNIDADES DE CONTRATACIÓN:** En la plataforma las unidades de contratación son las áreas de compras de la entidad o grupos contractuales, por lo tanto, en la plataforma SECOP II cada área de Compras o Grupos Contractuales de la Entidad deben estructurarse en Unidades de Contratación; dentro de estas deben estar las personas (usuarios) que adelantan el trámite para los procesos de compra pública, deberán crearse las unidades de contratación que correspondan de conformidad con la organización de cada cuenta.
- **EQUIPO DEL PROCESO:** El equipo es integrado por las personas (usuarios) que intervienen en el proceso de contratación, independientemente del rol que cada uno desempeñe dentro del trámite contractual; asimismo, debe ser incluido en los equipos de todos los procesos el usuario administrador y/o coadministrador, según sea el caso (Despacho o Centro).



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

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

Para el caso de la Dirección General deberá ser configurado así:

1. Para la contratación de Bienes y Servicios a cargo de la Dirección Jurídica se deberá configurar para cada proceso de manera individual, teniendo en cuenta que los usuarios de los equipos varían constantemente en cada uno.
2. Para la contratación de prestación de servicios personales se deberá configurar acorde a los equipos y grupos de trabajo determinados por dependencias de manera especializada por roles de: estructurador, supervisor, consulta presupuesto, ordenador del gasto, entre otros.

Para el caso de las Regionales y Centros, podrán realizarlo de acuerdo con su necesidad y estructuración, teniendo la posibilidad de realizarlos por modalidad o según sea el caso de conformidad con el análisis que realice sobre ello cada Ordenador de Gasto, así como bajo su responsabilidad.

Se requiere de carácter obligatorio establecer flujos de aprobación en las siguientes etapas del proceso dentro de SECOP II:<sup>1</sup>

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

- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP:** Documento que emite el responsable del presupuesto de la Entidad o quien haga sus veces como autorizado para ese efecto. Este certificado garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la adopción de los compromisos que se derivarán de la celebración del contrato. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente el registro presupuestal

<sup>1</sup> Nota: Para las demás etapas será facultad del ordenador del gasto, si las requiere o no.



- **CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL - RP:** Es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta de forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea destinada a otro fin. De esta operación se genera un certificado.
- **ESTUDIOS PREVIOS:** Son los análisis que permiten la buena preparación y concepción del contrato, mediante la precisión de la necesidad, el objeto y alcance del contrato, las exigencias técnicas, el análisis del mercado para establecer el valor del contrato, la modalidad contractual y el procedimiento adaptado y todos los otros aspectos que aseguran la correcta definición del contrato.
- **GESTIÓN CONTRACTUAL:** Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación.
- **ORDENADOR(ES) DEL GASTO:** Es el servidor público responsable de la contratación para cada proyecto. En el presente Manual en el acápite 1.2 Capacidad para Contratar identifica y describe las delegaciones en materia contractual que definen los ordenadores del gasto, así como sus facultades.
- **ORDENADOR(ES) DEL PAGO:** Es el servidor público responsable de autorizar y tramitar los pagos efectuados en cada cuenta de cobro (aplica solo para Dirección General; en las regionales es el mismo ordenador del gasto) así mismo es el responsable de la planeación y estructuración de los estudios previos conforme a las necesidades de su Dirección u Oficina.
- **SUPERVISIÓN:** Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, jurídico, contable, ambiental, de seguridad industrial y salud ocupacional que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal, cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, en ocasiones y dependiendo del contrato se podrá realizar la supervisión entre varias áreas.
- **INTERVENTORÍA:** Consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio realice la persona natural o jurídica contratada para tal fin, cuando el seguimiento del contrato o convenio suponga conocimiento especializado en la materia.

## 1.2. CUENTAS DEL SENA EN SECOP II:

En la vigencia 2018 se crearon las cuentas de los despachos regionales (incluidos los centros de formación), cada entidad ejecutora a cargo de la creación de procesos públicos de selección, para esto, se estructuró cada una teniendo en cuenta la organización administrativa y cercanía territorial, de la siguiente forma:

**Dirección General**  
**Dirección Jurídica, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500**  
**www.sena.edu.co**  
   **SENAComunica**



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

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

[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)





**SENAComunica**



| REGIONAL            | NOMBRE UNIDADES DE CONTRATACIÓN                                  | ADMIN. SECOP II                                 |
|---------------------|--|---|
| Boyacá              | CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO Y MANUFACTURA                 | Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto |
| Boyacá              | CENTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGROINDUSTRIAL               | Coordinador Grupo Administrativo                |
| Boyacá              | CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL   | Coordinador Grupo Administrativo                |
| <b>Caldas</b>       | <b>DESPACHO DIRECCIÓN</b>  | Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto |
| Caldas              | CENTRO PARA LA FORMACIÓN CAFETERA                                |   |
| Caldas              | CENTRO DE AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL                              |   |
| Caldas              | CENTRO DE PROCESOS INDUSTRIALES Y CONSTRUCCIÓN                   |   |
| Caldas              | CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS                                   |   |
| Caldas              | CENTRO PECUARIO Y AGROEMPRESARIAL                                | Coordinador Grupo Administrativo                |
| <b>Caquetá</b>      | <b>DESPACHO DIRECCIÓN</b>  | Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto |
| Caquetá             | CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONIA                                |   |
| <b>Casanare</b>     | <b>DESPACHO DIRECCIÓN</b>  | Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto |
| Casanare            | CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE  |   |
| <b>Cauca</b>        | <b>DESPACHO DIRECCIÓN</b>  | Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto |
| Cauca               | CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS                                   |   |
| Cauca               | CENTRO AGROPECUARIO  | Coordinador Grupo Administrativo Intercentros   |
| Cauca               | CENTRO DE TELEINFORMÁTICA Y PRODUCCIÓN INDUSTRIAL                |   |
| <b>Cesar</b>        | <b>DESPACHO DIRECCIÓN</b>  | Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto |
| Cesar               | CENTRO BIOTECNOLÓGICO DEL CARIBE                                 |   |
| Cesar               | CENTRO AGROEMPRESARIAL   |   |
| Cesar               | CENTRO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO MINERO                       |   |
| <b>Choco</b>        | <b>DESPACHO DIRECCIÓN</b>  | Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto |
| Choco               | CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD          |   |
| <b>Córdoba</b>      | <b>DESPACHO DIRECCIÓN</b>  | Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto |
| Córdoba             | CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CÓRDOBA               |   |
| Córdoba             | CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR               |   |
| <b>Cundinamarca</b> | <b>DESPACHO DIRECCIÓN</b>  | Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto |
| Cundinamarca        | CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA          |   |
| Cundinamarca        | CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL                             | Coordinador Grupo Administrativo                |
| Cundinamarca        | CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL                | Coordinador Grupo Administrativo                |
| Cundinamarca        | CENTRO AGROECOLÓGICO Y EMPRESARIAL                               | Coordinador Grupo Administrativo                |
| Cundinamarca        | CENTRO DE LA TECNOLOGÍA DE DISEÑO Y LA PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL | Coordinador Grupo Administrativo                |

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

[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)





**SENAComunica**



| REGIONAL                 | NOMBRE UNIDADES DE CONTRATACIÓN   | ADMIN. SECOP II                                 |
|--------------------------|---|---|
| Cundinamarca             | CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA AGROPECUARIA                                      | Coordinador Grupo Administrativo                |
| <b>Dirección General</b> | <b>DESPACHO DIRECCIÓN</b>   | Dirección Jurídica                              |
| Dirección General        | DIRECCIÓN JURÍDICA  |   |
| Dirección General        | OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO                                  |   |
| Dirección General        | OFICINA DE COMUNICACIONES   |   |
| Dirección General        | OFICINA DE SISTEMAS   |   |
| Dirección General        | OFICINA DE CONTROL INTERNO  |   |
| Dirección General        | SECRETARÍA GENERAL  |   |
| Dirección General        | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO CORPORATIVO                    |   |
| Dirección General        | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA                                     |   |
| Dirección General        | DIRECCIÓN DE EMPLEO Y TRABAJO   |   |
| Dirección General        | DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL  |   |
| Dirección General        | DIRECCIÓN SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO                   |   |
| Dirección General        | DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y RELACIONES CORPORATIVAS                          |   |
| Dirección General        | SECRETARÍA GENERAL (Prestación de servicios)                              | Secretaría General                              |
| <b>Distrito Capital</b>  | <b>DESPACHO DIRECCIÓN</b>   | Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto |
| Distrito Capital         | CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS   | Coordinador Grupo Administrativo Intercentros   |
| Distrito Capital         | CENTRO DE GESTIÓN INDUSTRIAL  |   |
| Distrito Capital         | CENTRO DE DISEÑO Y METROLOGÍA   | Coordinador Grupo Administrativo Intercentros   |
| Distrito Capital         | CENTRO PARA LA INDUSTRIA DE LA COMUNICACIÓN GRAFICA                       |   |
| Distrito Capital         | CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES                  | Coordinador Grupo Administrativo Intercentros   |
| Distrito Capital         | CENTRO DE MANUFACTURA EN TEXTIL Y CUERO                                   |   |
| Distrito Capital         | CENTRO DE TECNOLOGÍAS DEL TRANSPORTE                                      |   |
| Distrito Capital         | CENTRO METALMECÁNICO  |   |
| Distrito Capital         | CENTRO DE MATERIALES Y ENSAYOS  |   |
| Distrito Capital         | CENTRO DE GESTIÓN DE MERCADOS, LOGÍSTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  | Coordinador Grupo Administrativo Intercentros   |
| Distrito Capital         | CENTRO DE FORMACIÓN DE TALENTO HUMANO EN SALUD                            |   |
| Distrito Capital         | CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  | Coordinador Grupo Administrativo Intercentros   |
| Distrito Capital         | CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA                    |   |
| Distrito Capital         | CENTRO NACIONAL DE HOTELERIA, TURISMO Y ALIMENTOS                         | Coordinador Grupo Administrativo                |
| Distrito Capital         | CENTRO DE FORMACIÓN EN ACTIVIDAD FÍSICA Y CULTURA                         |   |
| <b>Guainía</b>           | <b>DESPACHO DIRECCIÓN</b>   | Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto |
| Guainía                  | CENTRO AMBIENTAL Y ECOTURISTICO DEL NORORIENTE AMAZÓNICO                  | Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto |
| <b>Guajira</b>           | <b>DESPACHO DIRECCIÓN</b>   |   |
| Guajira                  | CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS                              | Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto |
| Guajira                  | CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUÍCOLA   |   |
| <b>Guaviare</b>          | <b>DESPACHO DIRECCIÓN</b>   | Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto |
| Guaviare                 | CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL, TURÍSTICO Y TECNOLÓGICO DEL GUAVIARE | Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto |

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

[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)

📱📧📞 SENAComunica



| REGIONAL                  | NOMBRE UNIDADES DE CONTRATACIÓN   | ADMIN. SECOP II                                 |
|---------------------------|---|---|
| <b>Huila</b>              | <b>DESPACHO DIRECCIÓN</b>   | Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto |
| Huila                     | CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS                      |   |
| Huila                     | CENTRO DE FORMACIÓN AGROINDUSTRIAL                                      |   |
| Huila                     | CENTRO AGROEMPRESARIAL Y DESARROLLO PECUARIO DEL HUILA                  |   |
| Huila                     | CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DEL HUILA              |   |
| Huila                     | CENTRO DE GESTIÓN Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO                 |   |
| <b>Magdalena</b>          | <b>DESPACHO DIRECCIÓN</b>   |   |
| Magdalena                 | CENTRO ACUÍCOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA                               |   |
| Magdalena                 | CENTRO DE LOGÍSTICA Y PROMOCIÓN ECOTURÍSTICA DEL MAGDALENA              |   |
| <b>Meta</b>               | <b>DESPACHO DIRECCIÓN</b>   | Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto |
| Meta                      | CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META  |   |
| Meta                      | CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META                                |   |
| <b>Nariño</b>             | <b>DESPACHO DIRECCIÓN</b>   | Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto |
| Nariño                    | CENTRO INTERNACIONAL DE PRODUCCIÓN LIMPIA - LOPE                        |   |
| Nariño                    | CENTRO SUR COLOMBIANO DE LOGÍSTICA INTERNACIONAL                        |   |
| Nariño                    | CENTRO AGROINDUSTRIAL Y PESQUERO DE LA COSTA PACIFICA                   |   |
| <b>Norte de Santander</b> | <b>DESPACHO DIRECCIÓN</b>   | Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto |
| Norte de Santander        | CENTRO DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y MINERO                   |   |
| Norte de Santander        | CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS                      |   |
| <b>Putumayo</b>           | <b>DESPACHO DIRECCIÓN</b>   | Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto |
| Putumayo                  | CENTRO AGROFORESTAL Y ACUÍCOLA ARAPAIMA                                 |   |
| <b>Quindío</b>            | <b>DESPACHO DIRECCIÓN</b>   | Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto |
| Quindío                   | CENTRO AGROINDUSTRIAL   |   |
| Quindío                   | CENTRO PARA EL DESARROLLO TECNOLÓGICO DE LA CONSTRUCCIÓN Y LA INDUSTRIA |   |
| Quindío                   | CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO  |   |
| <b>Risaralda</b>          | <b>DESPACHO DIRECCIÓN</b>   | Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto |
| Risaralda                 | CENTRO ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO                                     |   |
| Risaralda                 | CENTRO DE DISEÑO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL                    |   |
| Risaralda                 | CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS  |   |
| <b>San Andrés</b>         | <b>DESPACHO DIRECCIÓN</b>   | Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto |
| San Andrés                | CENTRO DE FORMACIÓN TURÍSTICA, GENTE DE MAR Y DE SERVICIOS              |   |
| <b>Santander</b>          | <b>DESPACHO DIRECCIÓN</b>   |   |
| Santander                 | CENTRO ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO                                     |   |

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

[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)





**SENAComunica**



| REGIONAL       | NOMBRE UNIDADES DE CONTRATACIÓN                                      | ADMIN. SECOP II                                 |
|----------------|--|---|
| Santander      | CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL                          | Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto |
| Santander      | CENTRO INDUSTRIAL DEL DISEÑO Y LA MANUFACTURA                        |   |
| Santander      | CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS                       |   |
| Santander      | CENTRO INDUSTRIAL Y DEL DESARROLLO TECNOLÓGICO                       | Coordinador Grupo Administrativo                |
| Santander      | CENTRO AGROTURÍSTICO   | Coordinador Grupo Administrativo                |
| Santander      | CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES                      | Coordinador Grupo Administrativo                |
| Santander      | CENTRO DE GESTIÓN AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE                        | Coordinador Grupo Administrativo                |
| <b>Sucre</b>   | <b>DESPACHO DIRECCIÓN</b>  | Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto |
| Sucre          | CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA TECNOLOGÍA Y LOS SERVICIOS               |   |
| <b>Tolima</b>  | <b>DESPACHO DIRECCIÓN</b>  | Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto |
| Tolima         | CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCIÓN                                   |   |
| Tolima         | CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS                                       |   |
| Tolima         | CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA  |   |
| <b>Valle</b>   | <b>DESPACHO DIRECCIÓN</b>  | Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto |
| Valle          | CENTRO DE ELECTRICIDAD Y AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL -CEAI             |   |
| Valle          | CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN  |   |
| Valle          | CENTRO DE DISEÑO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL                              |   |
| Valle          | CENTRO NACIONAL DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA INDUSTRIA -ASTIN          |   |
| Valle          | CENTRO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA DE SERVICIOS                           |   |
| Valle          | CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA  | Coordinador Grupo Administrativo                |
| Valle          | CENTRO LATINOAMERICANO DE ESPECIES MENORES                           | Coordinador Grupo Administrativo                |
| Valle          | CENTRO NÁUTICO PESQUERO DE BUENAVENTURA                              | Coordinador Grupo Administrativo                |
| Valle          | CENTRO DE TECNOLOGÍAS AGROINDUSTRIALES                               | Coordinador Grupo Administrativo                |
| Valle          | CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL                                   | Coordinador Grupo Administrativo                |
| <b>Vaupés</b>  | <b>DESPACHO DIRECCIÓN</b>  | Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto |
| Vaupés         | CENTRO AGROPECUARIO Y DE SERVICIOS AMBIENTALES "JIRI-JIRIMO"         |   |
| <b>Vichada</b> | <b>DESPACHO DIRECCIÓN</b>  | Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto |
| Vichada        | CENTRO DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN AGROINDUSTRIAL DE LA ORINOQUIA |   |

## 2. ETAPAS EN SECOP II:

En procura de dar claridad al trámite en SECOP II, respecto de su uso, configuración y funcionalidades en general y de los procesos de contratación, se dividirá para efectos formales en etapas, así:

**Dirección General**  
**Dirección Jurídica, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500**  
[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)  
 **SENAComunica**



## 2.1. CONFIGURACIÓN SECOP II<sup>2</sup>:

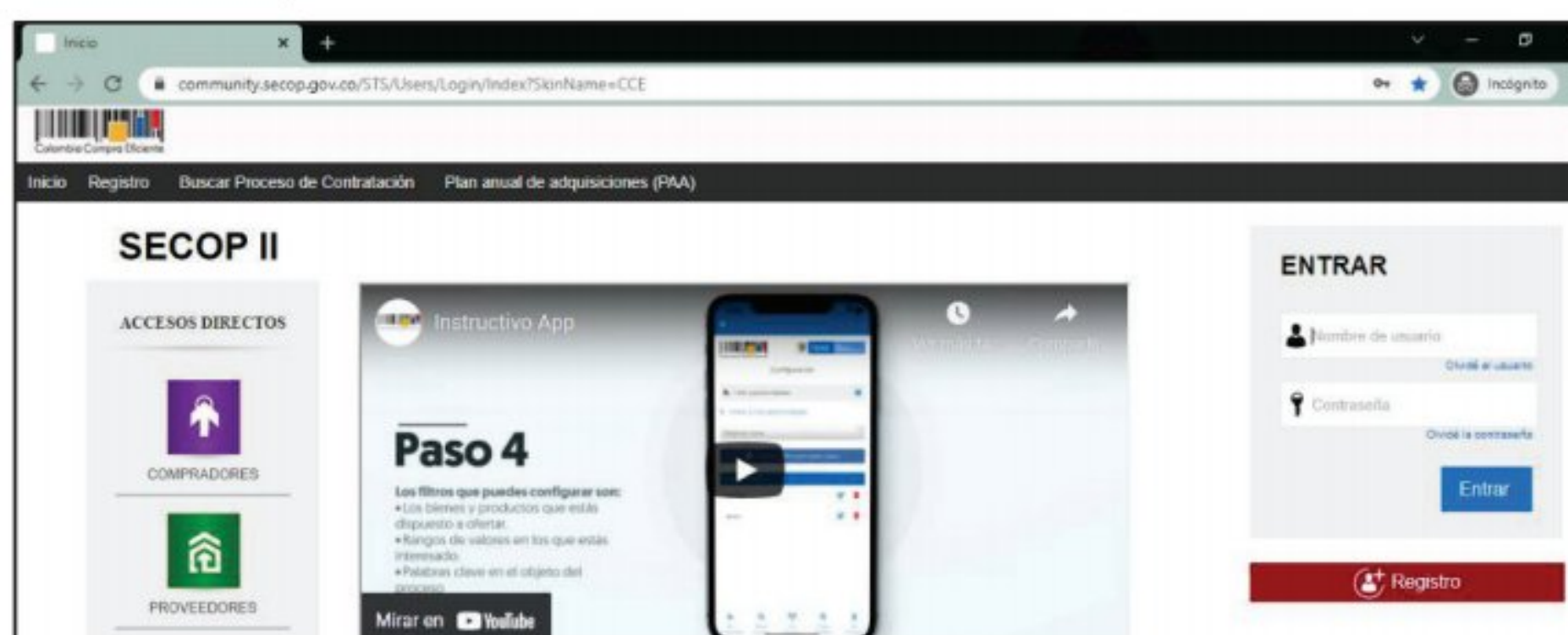
### 2.1.1. CREACIÓN DE USUARIOS:

Cada persona deberá registrarse en SECOP II de manera independiente y personal, el usuario asignado en SECOP II es propio de cada uno y no pertenece a la Entidad, por lo que cada usuario deberá solicitar acceso a la cuenta que le corresponda dependiendo de la organización (regional o centro de formación).

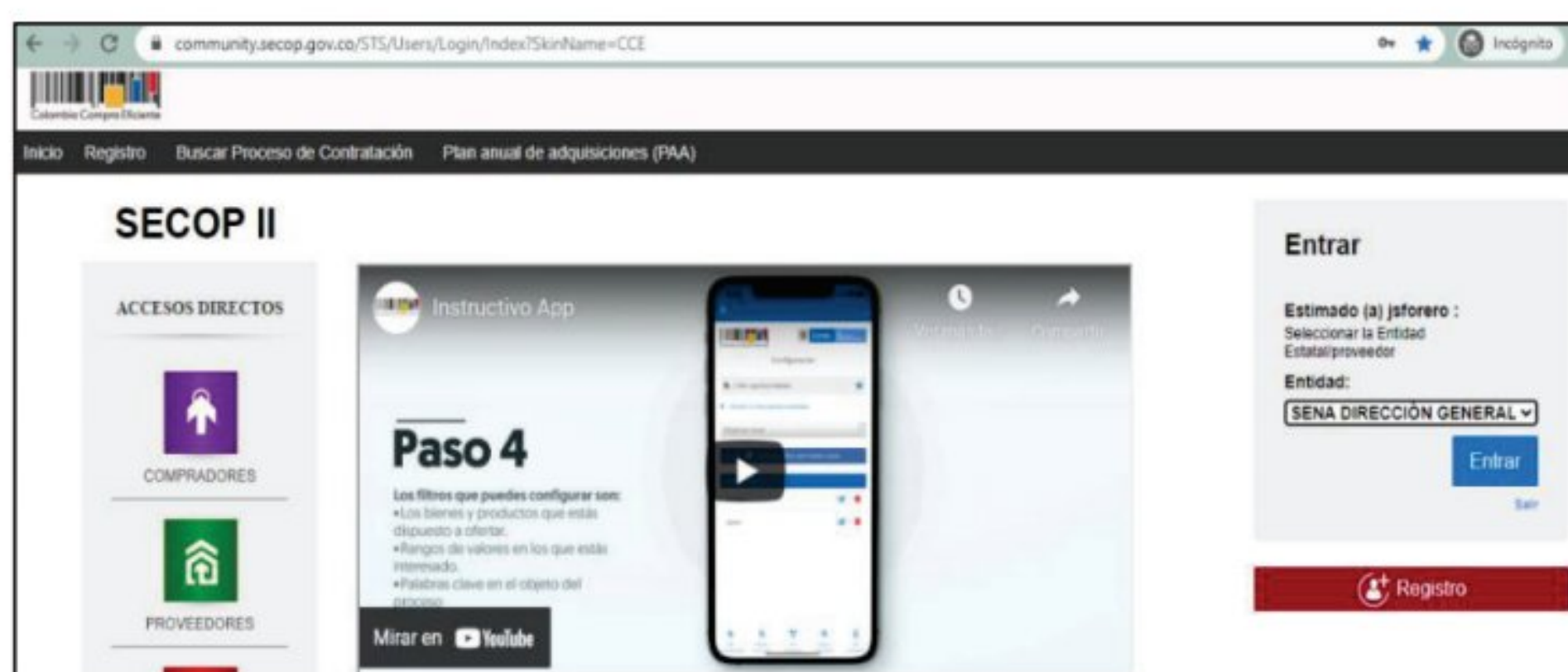
El usuario es personal e intransferible y la clave o contraseña asignada generan aprobaciones electrónicas, teniendo validez jurídica, de conformidad con lo establecido los términos y condiciones de la plataforma y en la Ley 527 de 1999.

### 2.1.2. ACCESO AL PORTAL:

Para poder acceder a la plataforma de SECOP II debe ingresar al navegador y acceder a la url: <https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE> e ingrese su usuario y contraseña.



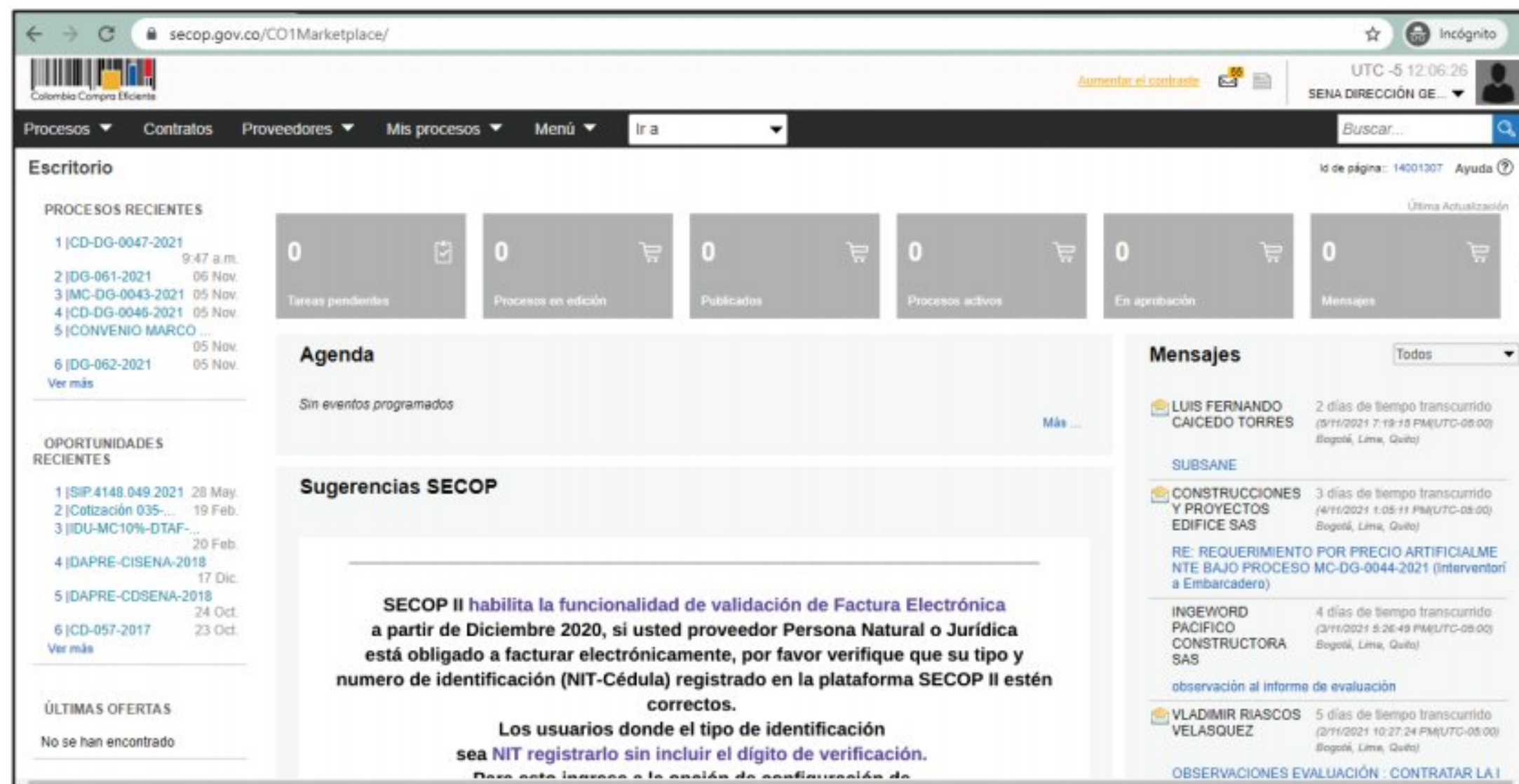
Posterior a esto, seleccione la entidad a la que desea acceso conforme a los permisos otorgados y de clic en “Entrar”:



<sup>2</sup> Las disposiciones y lineamientos dados en esta Circular son acordes a la funcionalidad de SECOP II respecto a la vigencia en que se publica este documento.



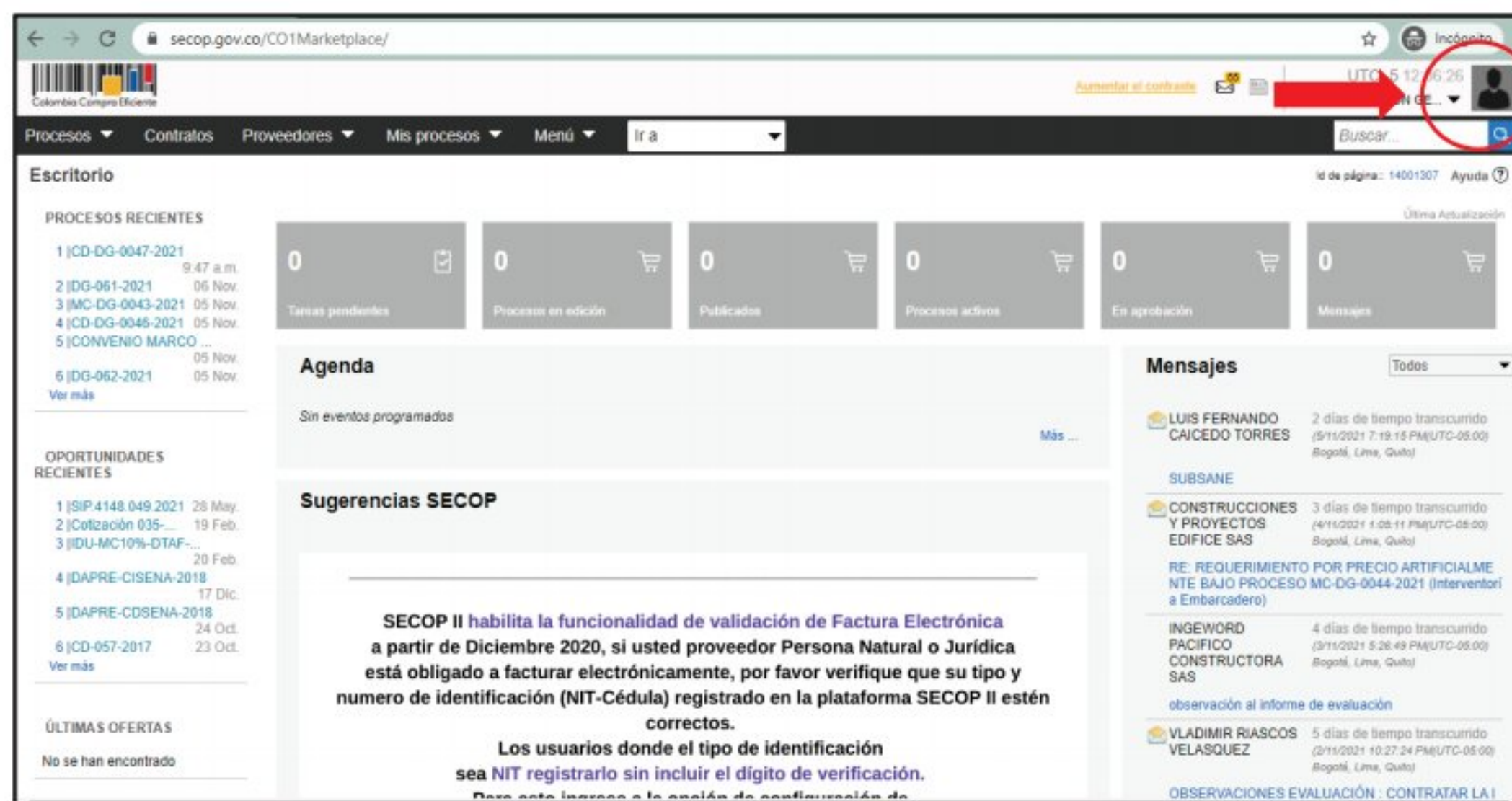
Luego ingresará al área de trabajo de la Entidad seleccionada en SECOP II así:



### 2.1.3. ACCESO CONFIGURACIÓN ENTIDAD ESTATAL / PROVEEDOR:

Al ingresar al área de trabajo de la Entidad en SECOP II como usuario administrador puede aceptar la solicitud de acceso del personal que interviene en los procesos de selección como se muestra a continuación:

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



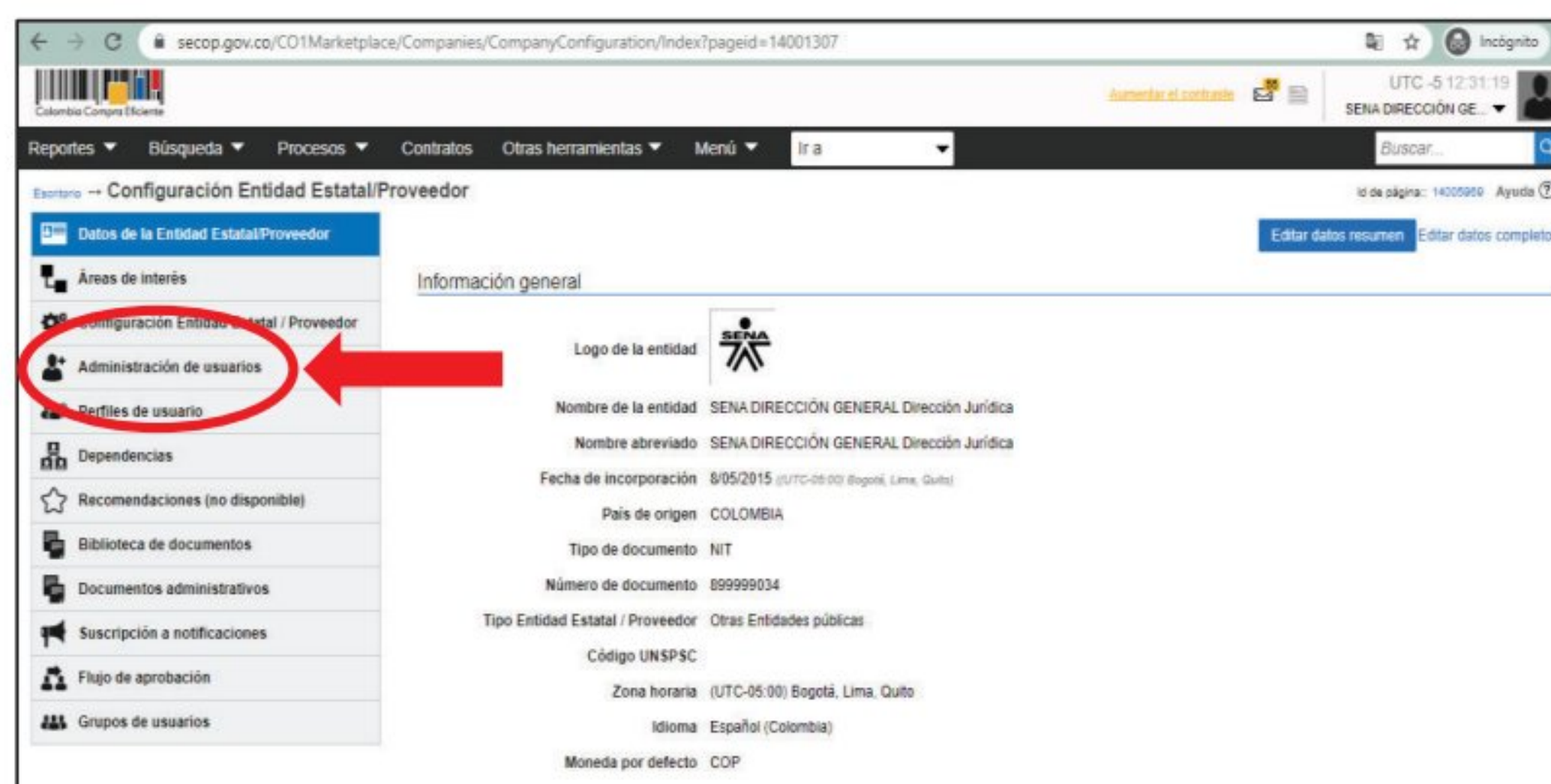


2. Deberá seleccionar “configuración entidad estatal/proveedor” y darle



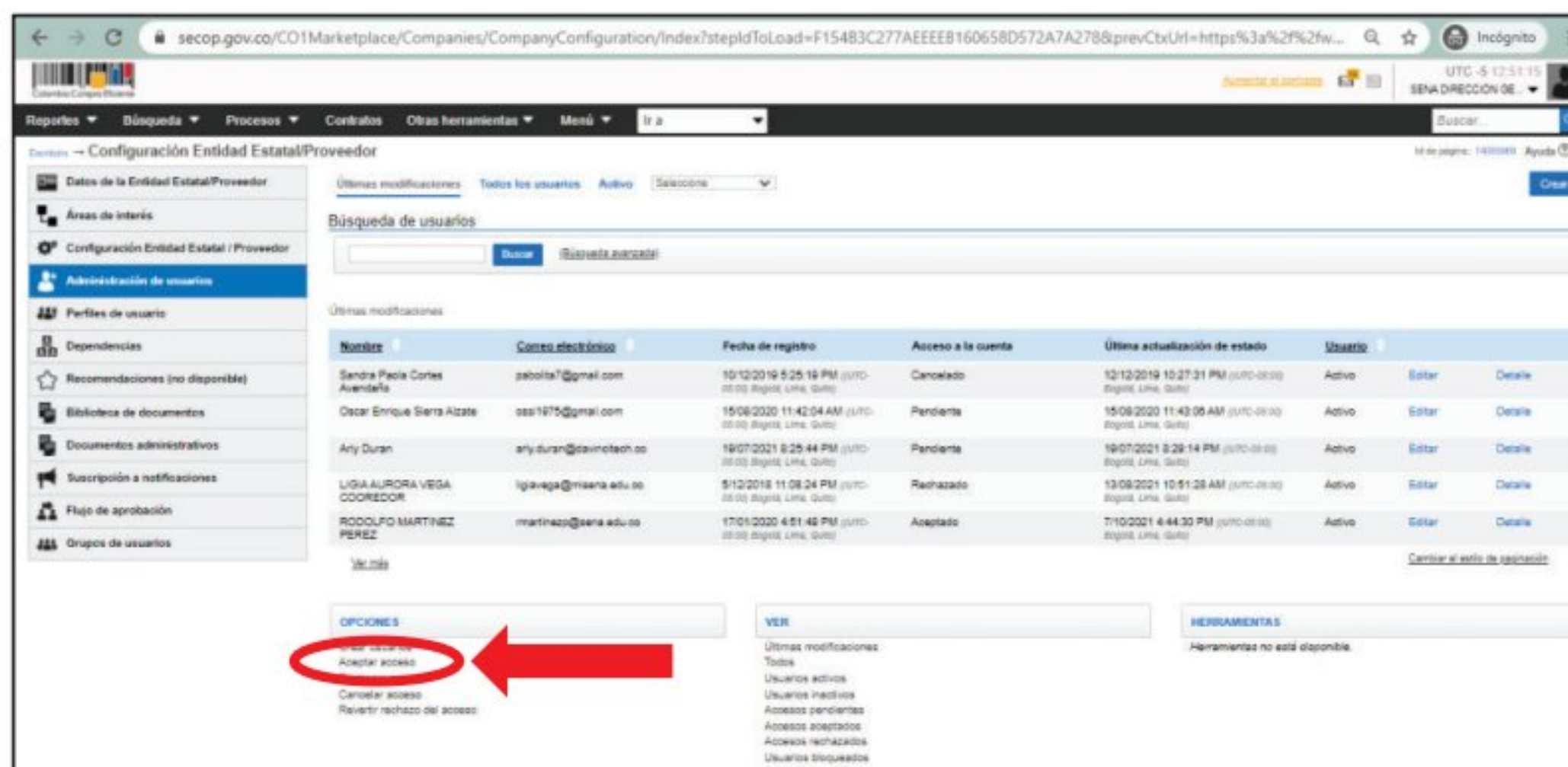
#### 2.1.4. ACEPTACIÓN DE USUARIOS:

1. Posteriormente, se visualizará el menú del usuario administrador de la cuenta de la Entidad Estatal y se dará clic en la opción de “administración de usuarios” así:



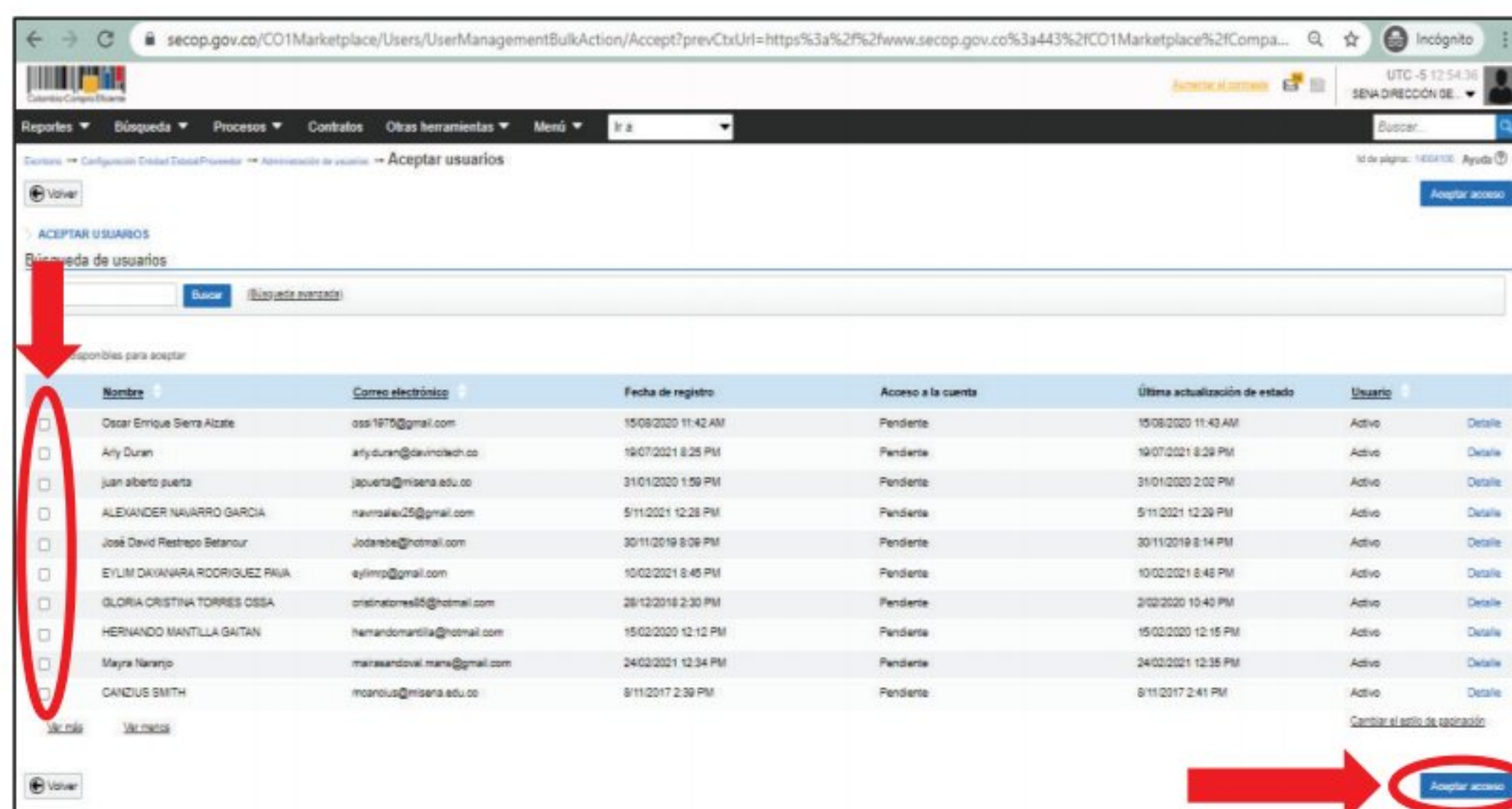
2. Al ingresar al módulo de Administración de Usuarios debe dar clic en “Aceptar acceso” así:





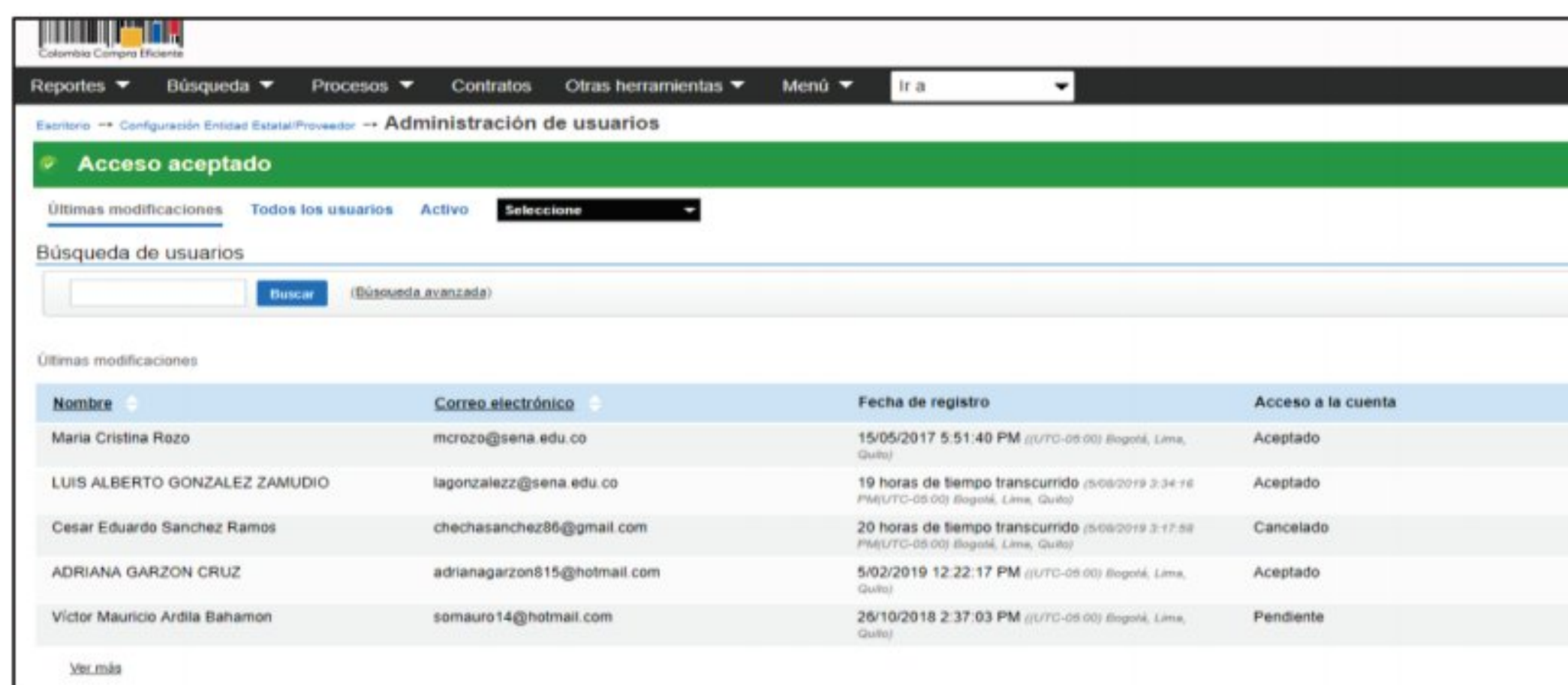
En esta sección el usuario administrador puede observar un listado de todos los usuarios que han interactuado con la entidad estatal, junto con información del nombre, correo y estado del acceso del mismo respecto a la cuenta de la Entidad Estatal.

3. A continuación, se despliega una lista de usuarios que desean acceder a la cuenta de la Entidad Estatal, por lo cual puede seleccionar uno o varios en el costado izquierdo y luego dar clic en "Aceptar acceso" como se muestra a continuación:





4. Una vez aceptado el usuario, el sistema confirmará así:<sup>3</sup>



| Nombre                         | Correo electrónico           | Fecha de registro  | Acceso a la cuenta |
|--------------------------------|------------------------------|--|--------------------|
| Maria Cristina Rezo            | mcrozo@sena.edu.co           | 15/05/2017 5:51:40 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito                                  | Aceptado           |
| LUIS ALBERTO GONZALEZ ZAMUDIO  | lagonzalez@sena.edu.co       | 19 horas de tiempo transcurrido (5/09/2019 2:34:16 PM) (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito | Aceptado           |
| Cesar Eduardo Sanchez Ramos    | chechasanchez86@gmail.com    | 20 horas de tiempo transcurrido (5/09/2019 3:17:59 PM) (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito | Cancelado          |
| ADRIANA GARZON CRUZ            | adrianagarzon815@hotmail.com | 5/02/2019 12:22:17 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito                                  | Aceptado           |
| Victor Mauricio Ardila Bahamon | somauro14@hotmail.com        | 25/10/2018 2:37:03 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito                                  | Pendiente          |

Cabe señalar que los estados que pueden tener los usuarios dentro de la cuenta de la Entidad Estatal son:<sup>4</sup>

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

### 2.1.5. ORGANIZACIÓN POR PERFILES:

Desde la configuración de la Entidad Estatal es posible organizar los usuarios por perfil acorde a los predeterminados por SECOP II:

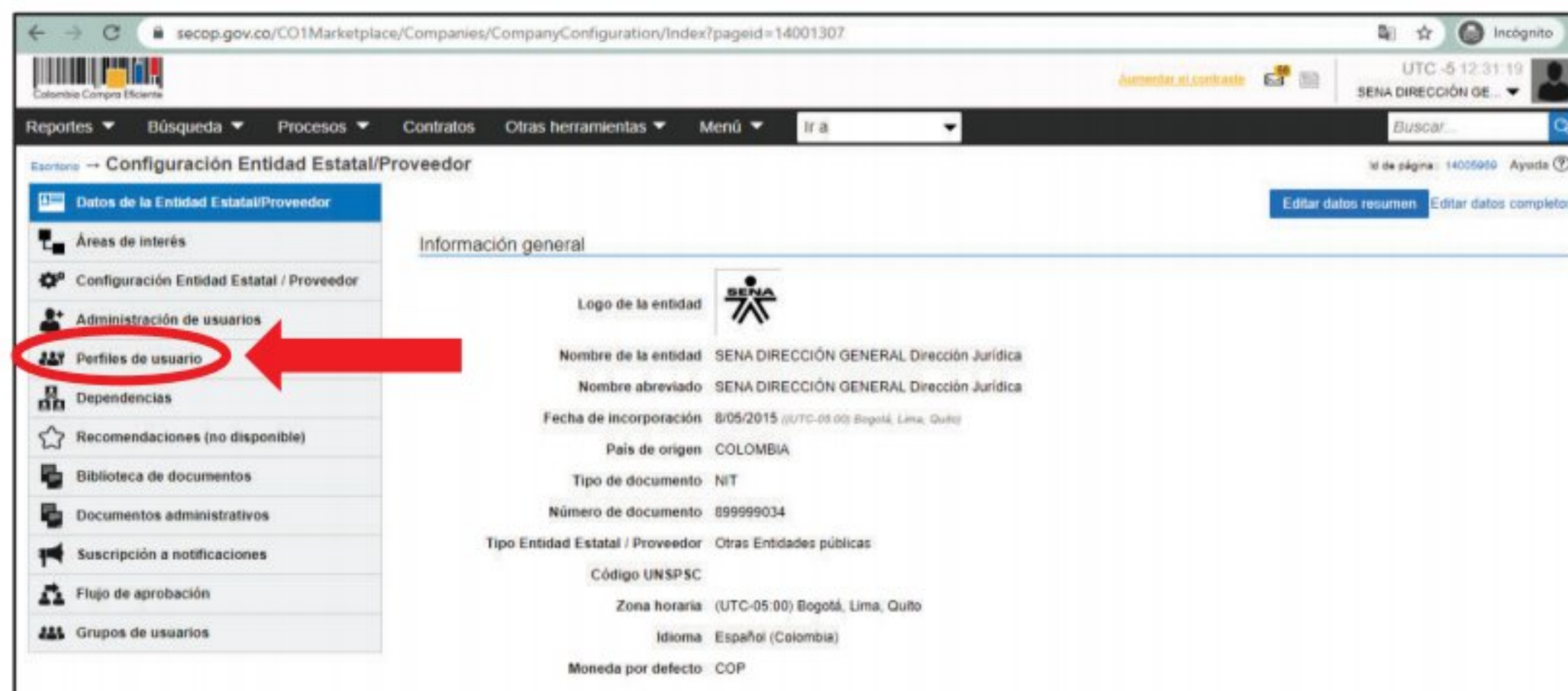
- Administrador.
- Comprador.
- Ordenador de Gasto.
- Gestor de Compras.
- Proveedor.

<sup>3</sup> Se recomienda que posterior a este paso se ingrese al grupo que le corresponda, ello teniendo en cuenta la última actualización de SECOP y la determinación al respecto, para crear grupos lo puede consultar en el portal de manuales y guías en el portal (<https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-planes-tipo/manuales-y-guias>) como aplique (ordenadores, supervisores, sistemas, formación, y así según corresponda en las regionales y centros)

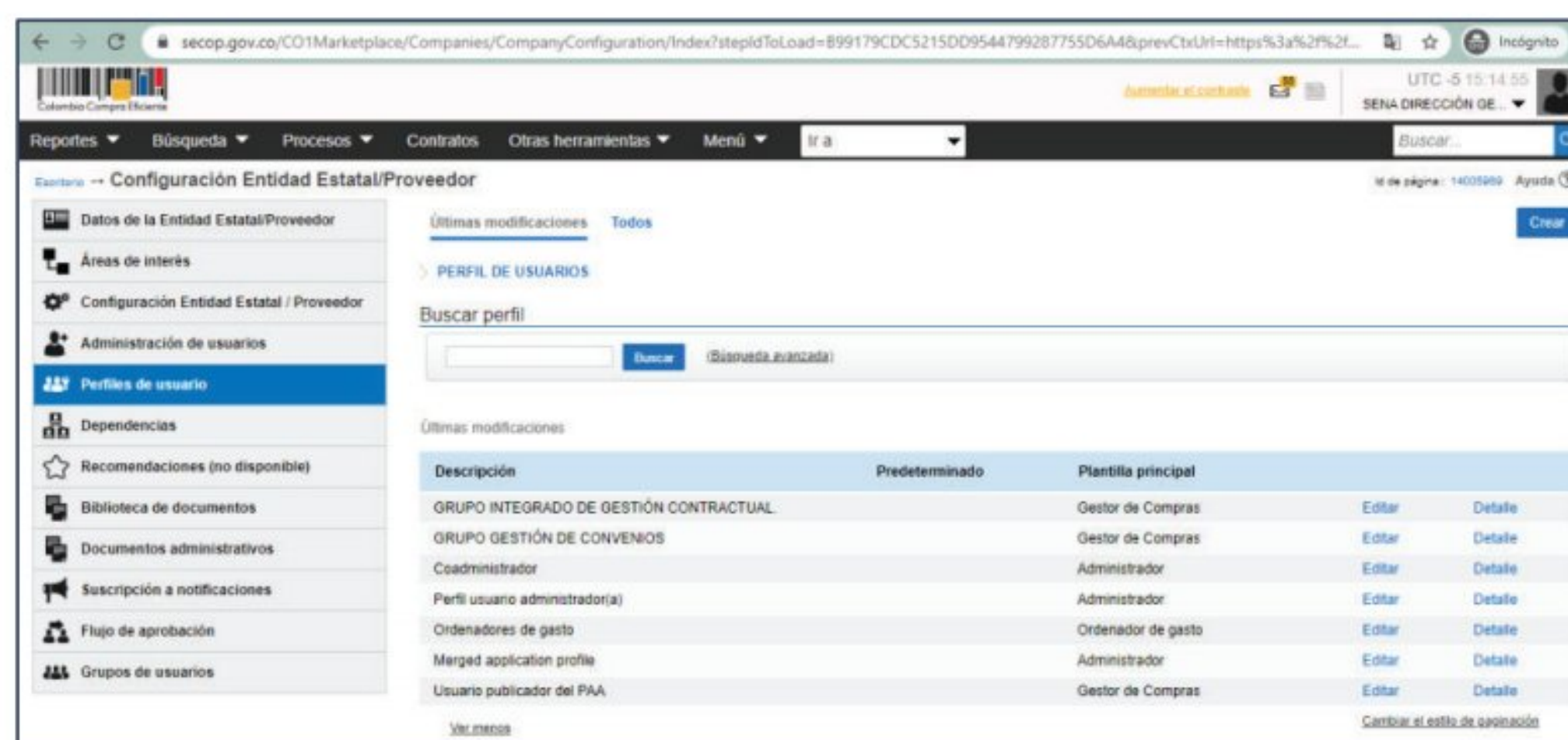
<sup>4</sup> Nota: Se recomienda informarle al usuario administrador el personal que deja de hacer parte de la Entidad Estatal, con la finalidad de cancelar el acceso previamente otorgado.



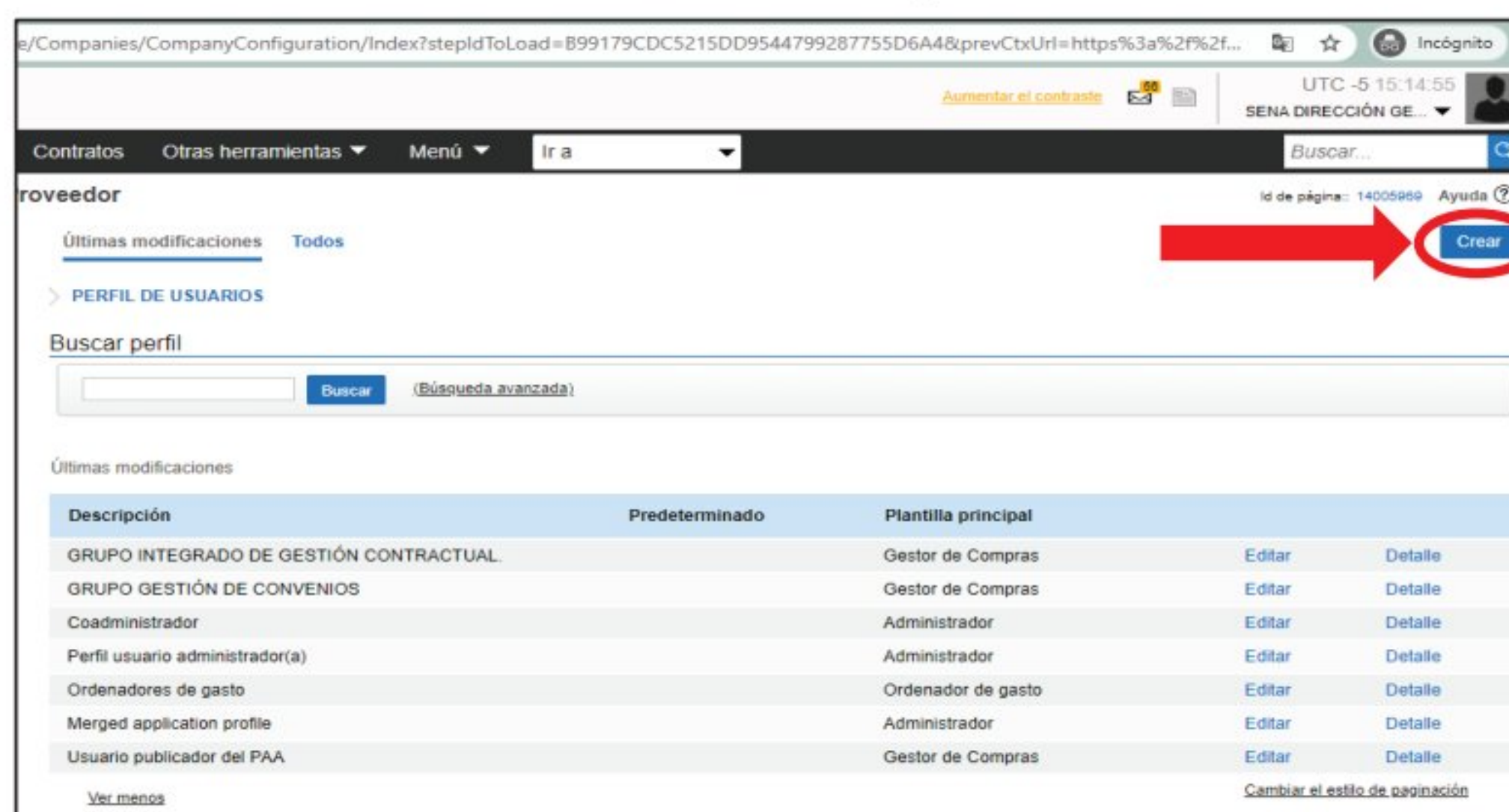
Para acceder a esta sección, en el menú del usuario administrador de la cuenta de la Entidad Estatal se debe dar clic en la opción de “*perfiles de usuario*” así:



1. Posterior a esto, se visualizará el menú de perfiles de usuario así:

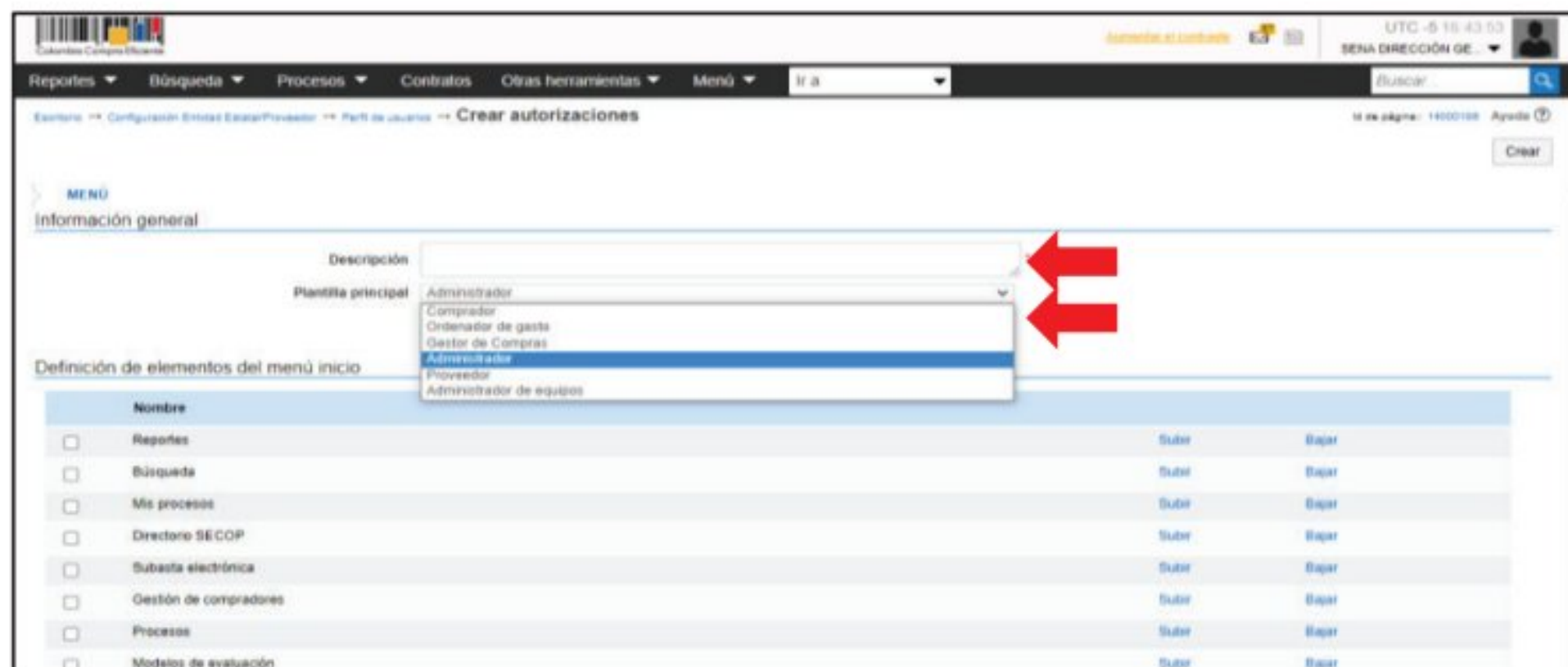


2. Puede crearlos a través del botón de “Crear”, así:

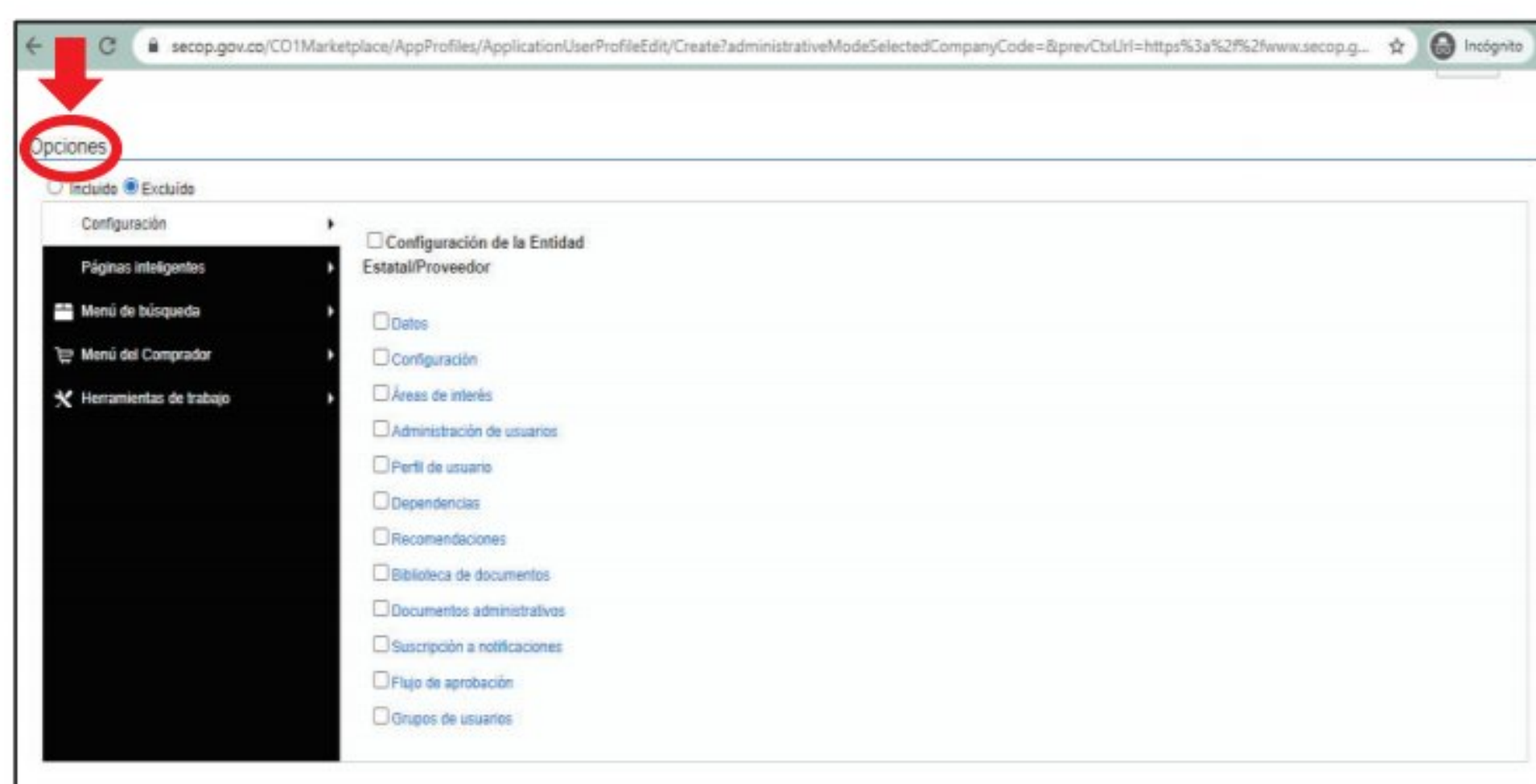




3. Al momento de crear usted puede indicar el nombre y que pantalla de perfiles predeterminados tendrá así:



4. Posterior a esto, usted puede indicar a qué funcionalidades NO tienen permiso para utilizar los usuarios compradores en la sección de "Opciones" así:

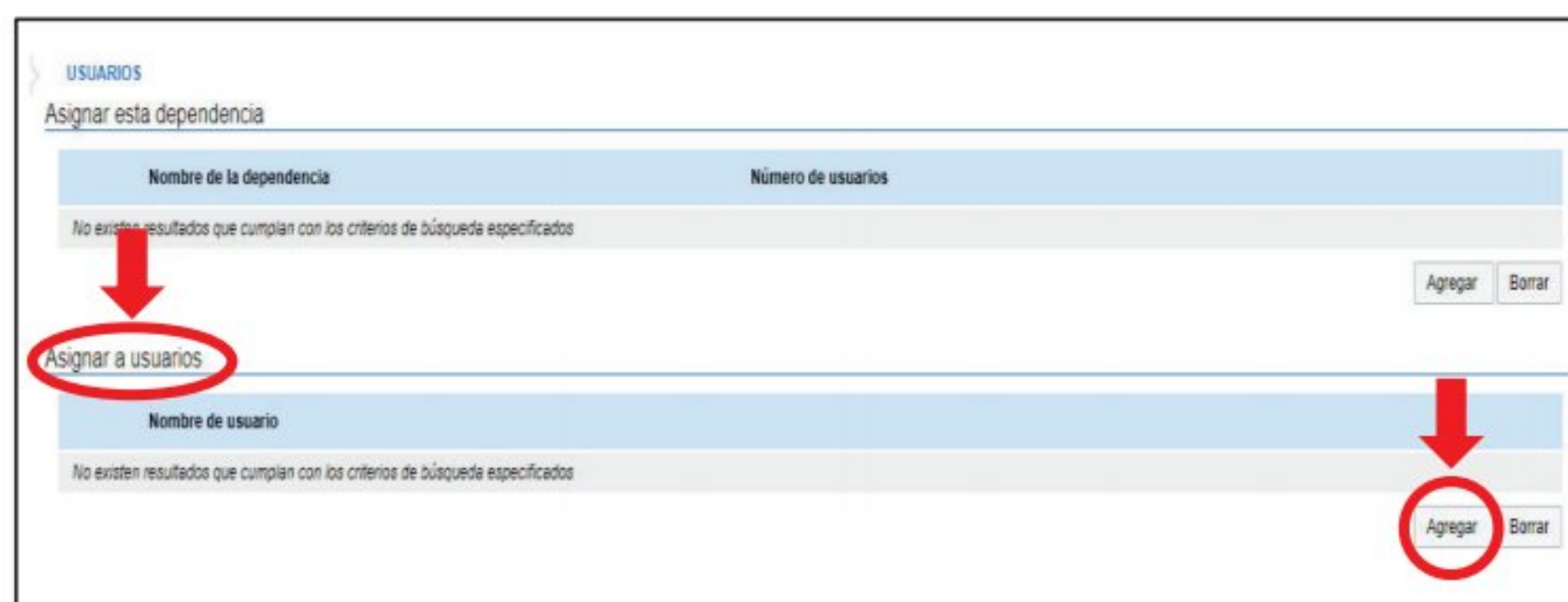


5. Luego, debe dar clic en la opción "excluido", vaya a "Configuración" y marque "Configuración de la Entidad Estatal/Proveedor" así:

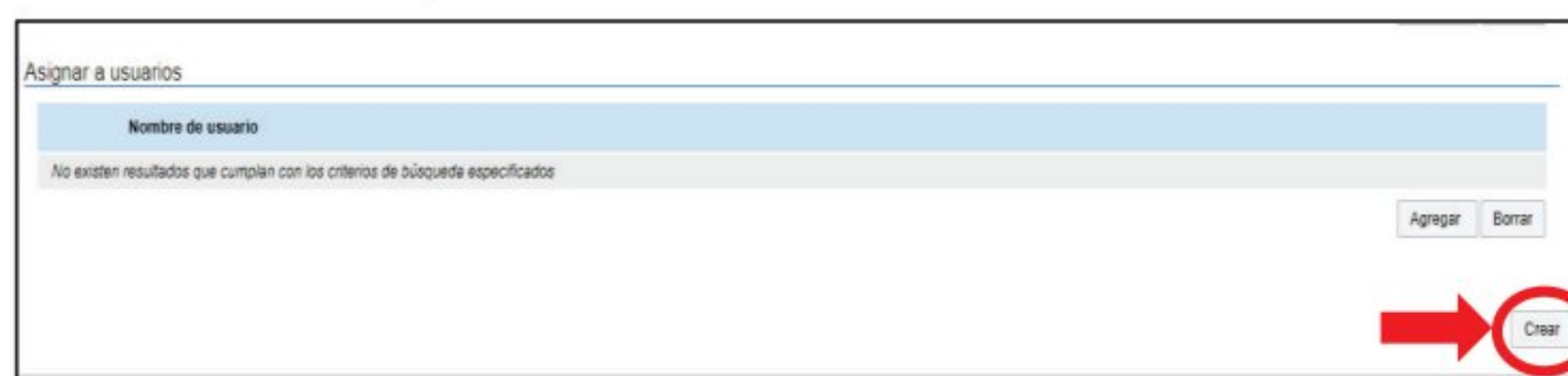




6. Para agregar usuarios a este perfil, se puede dirigir a la parte final de la pantalla y ubicar la sección de “Asignar a usuarios”, en esta puede dar clic en “Agregar” y seleccionar los usuarios que tendrán este perfil:



Luego, puede dar clic en “Crear” y el perfil se ha creado y asignados a los usuarios correctamente, así:



Tenga en cuenta que para la configuración de la cuenta, los usuarios que tendrán acceso a la misma serán todos aquellos que independientemente de su rol intervengan en la gestión precontractual, contractual y pos contractual.

#### 2.1.6. MENÚ CONFIGURACIÓN ENTIDAD ESTATAL / PROVEEDOR:

De acuerdo con Colombia Compra Eficiente el usuario administrador podrá administrar desde la opción de “Configuración Entidad Estatal /proveedor” las diferentes características y opciones que da SECOP II respecto a la configuración de la Entidad Estatal. En este gestor podrá acceder a las siguientes funcionalidades:<sup>5</sup>

- **Datos de la Entidad Estatal/Proveedor:** Sección por la cual se puede consultar y modificar los datos de la Entidad Estatal que aparecen en el Directorio de SECOP II.
- **Configuración Entidad Estatal/Proveedor:** Sección por la cual se asignan los usuarios administradores para la cuenta de la Entidad Estatal y la configuración del Plan Anual de Adquisiciones principalmente.
- **Administración de usuarios:** Sección por la cual se da acceso a usuarios a la cuenta de la Entidad Estatal (numeral 2.1.4).

<sup>5</sup> Solo se explican las funcionalidades que se requieren al momento de consultar, crear o modificar alguna configuración de la Entidad Estatal.



- **Perfiles de Usuario:** Sección por la cual se configuran los perfiles de usuario para la Entidad Estatal (numeral 2.1.5).
- **Dependencias:** Sección por la cual se configuran las dependencias de la Entidad Estatal en el portal de SECOP II acorde a las disposiciones y lineamientos internos.
- **Biblioteca de documentos:** Sección donde se guardan los documentos cargados en la cuenta de la Entidad Estatal acorde a la utilización de cada usuario.
- **Flujos de Aprobación:** Sección por la cual se configuran los diferentes flujos de aprobación para cada etapa del proceso de contratación acorde a cada modalidad de selección (numeral 2.1.9.2).
- **Grupos de Usuarios:** Sección por la cual donde se configuran los grupos de usuarios acorde a las disposiciones y lineamientos internos con el fin de segmentar el acceso de estos a los procesos de contratación.

### 2.1.7. UNIDADES DE CONTRATACIÓN:

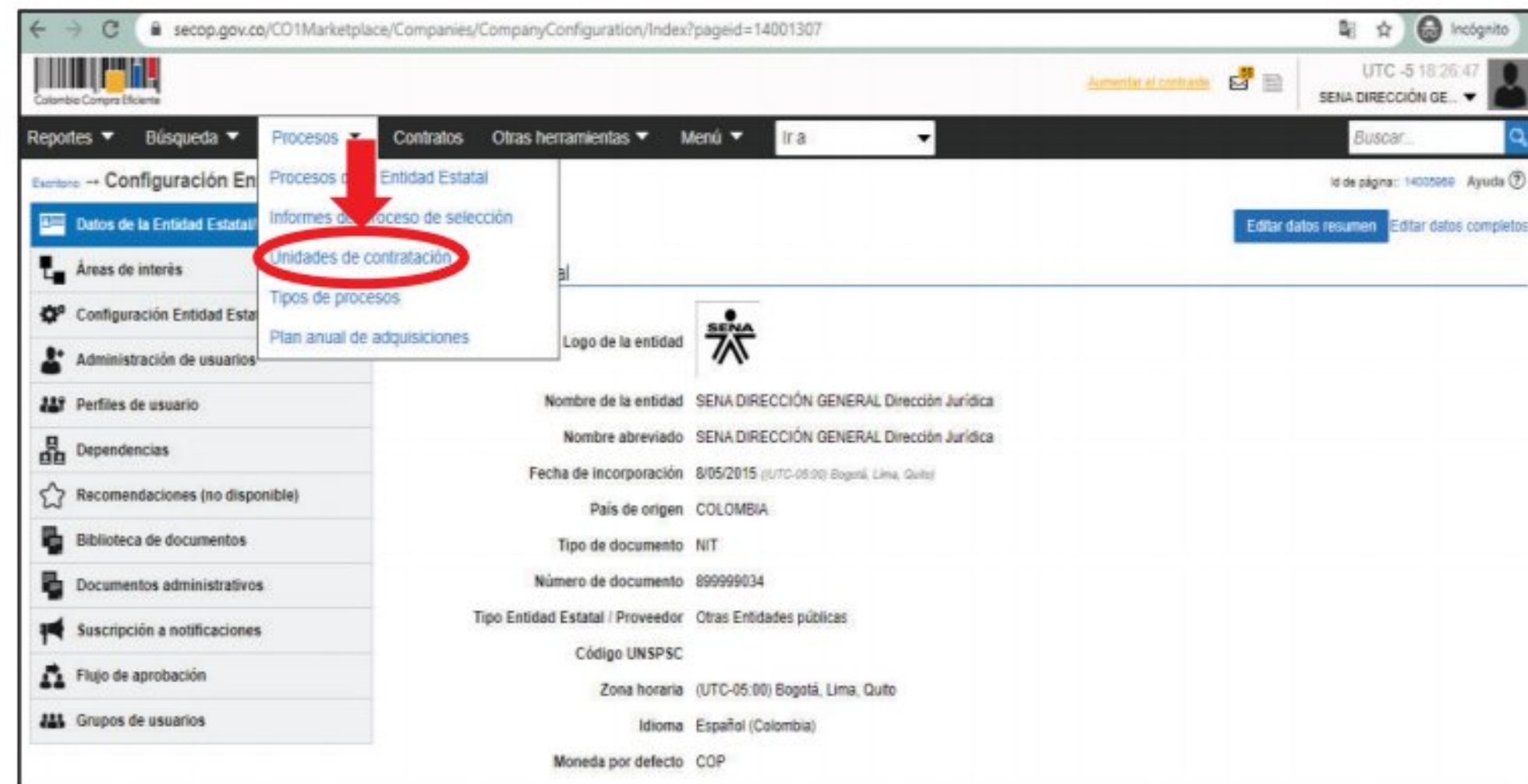
Las unidades de contratación de SECOP II en la aplicabilidad del SENA, hace referencia a la configuración de los grupos de trabajo respecto a la gestión contractual de la Entidad.

- 2.1.7.1. ACCESO DE USUARIOS POR UNIDAD DE CONTRATACIÓN:** Esta opción permite definir qué usuarios de la Entidad Estatal pueden ingresar a los procesos que se adelante en cada unidad de contratación, la Entidad puede tener varias.

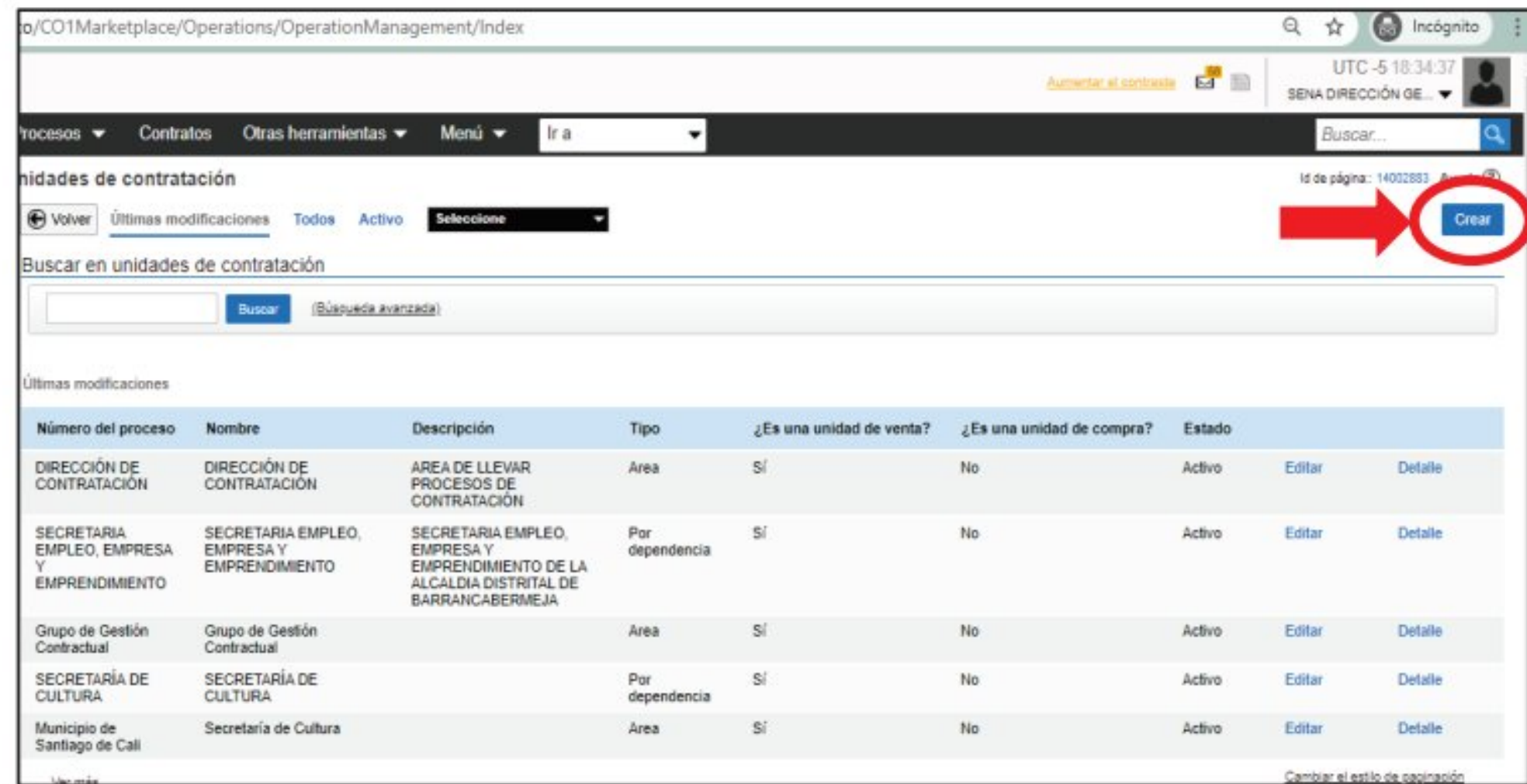
La opción se encuentra marcada por defecto con “No”, esto significa que todos los usuarios con acceso a la cuenta de la Entidad Estatal pueden acceder a todos los procesos de todas las unidades de contratación, Colombia Compra Eficiente recomienda marcar esta opción con “Sí” para que sea el usuario administrador quien defina el acceso de los usuarios por unidad de contratación como corresponda.

1. En el escritorio de la plataforma ubica y da clic en la sección de “Procesos”, la cual desplegará un lista de opciones en donde visualizará una denominada “unidades de contratación” así:

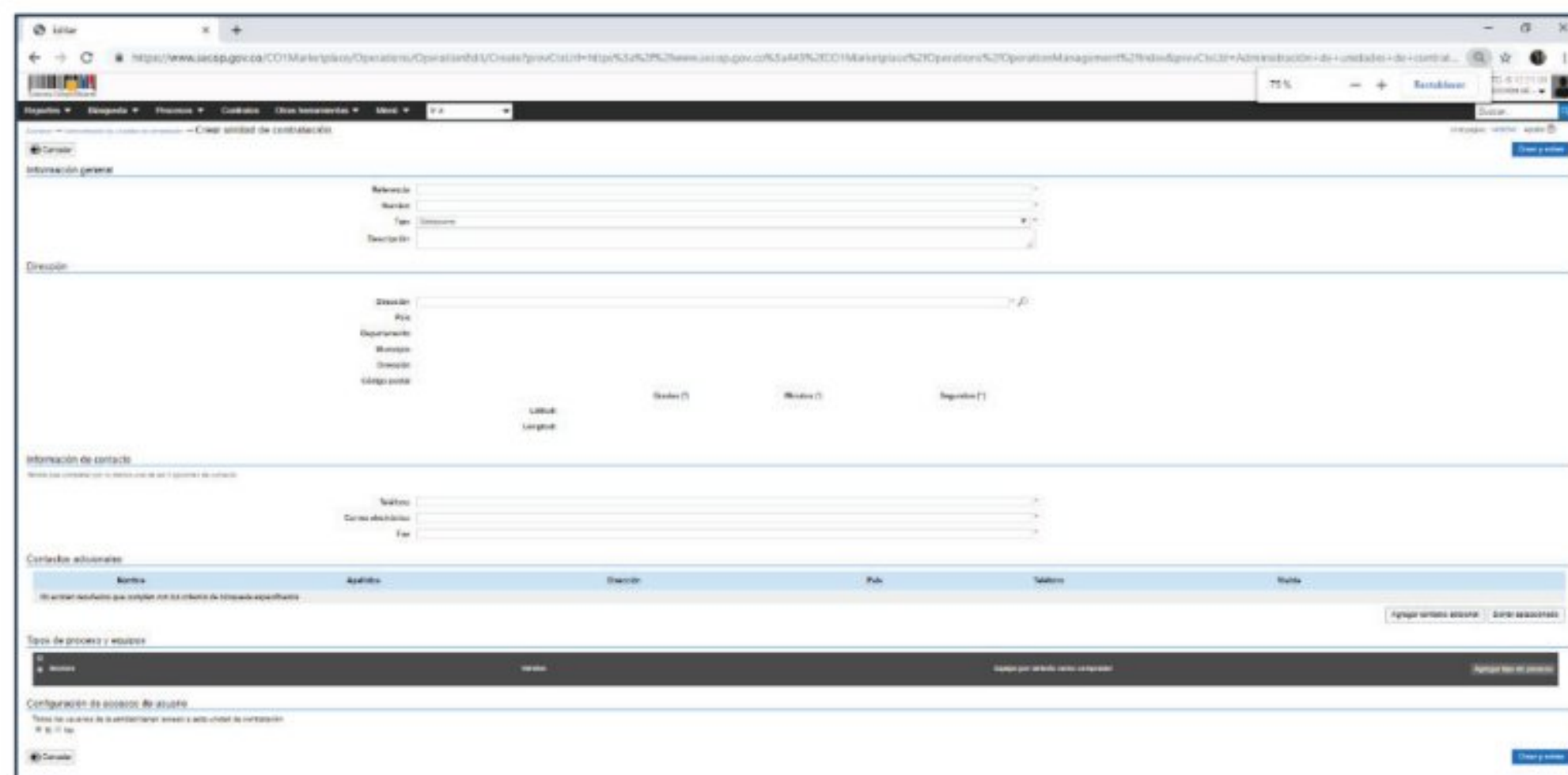




2. Al dar clic en esta opción, visualizará si ya hay unidades de contratación creadas, de lo contrario puede dar clic en la opción de "Crear":



3. A continuación el portal solicitará información detallada de la unidad de contratación así:



**Dirección General**  
**Dirección Jurídica, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500**  
**www.sena.edu.co**  
**SENAComunica**



4. Posterior a esto, solo debe dar clic en “*Crear y volver*” y será redirigido a la vista general de las Unidades de Contratación.

#### 2.1.8. NÚMERACIÓN PROCESOS DE CONTRATACIÓN:

Respecto a las abreviaturas a utilizar al momento de crear un proceso de contratación en SECOP II, se modifican los lineamientos respecto a las abreviaturas por modalidad de selección, las cuales serán así:

- **Licitación Pública:** LP
- **Selección Abreviada de Menor Cuantía:** SAMC
- **Selección Abreviada por Subasta Inversa:** SASI
- **Concurso de Méritos:** CM
- **Mínima Cuantía:** MC
- **Régimen Especial:** RE
- **Contratación Directa:** CD
- **Prestación de Servicios Personales:** PSP

De igual manera, la construcción de la numeración de los procesos de contratación se realizará así:

1. **Para la contratación de Bienes y Servicios:** la modalidad de contratación, seguida de las siglas de la Regional y siglas del Centro de Formación, número consecutivo y vigencia; ejemplo:
  - Siglas de la Modalidad de Contratación + Siglas de la Regional (Regional Risaralda) + Consecutivo + Vigencia = **SAMC-RSR-0010-2021.**
2. **Para los Contratos de prestación de servicios:** Se aplicará el siguiente criterio:
  - Siglas de la Regional (Dirección General) + Código de la Regional o Centro + consecutivo interno + vigencia = DG\_1010\_001\_2022.

#### 2.1.9. CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS Y FLUJOS DE APROBACIÓN:

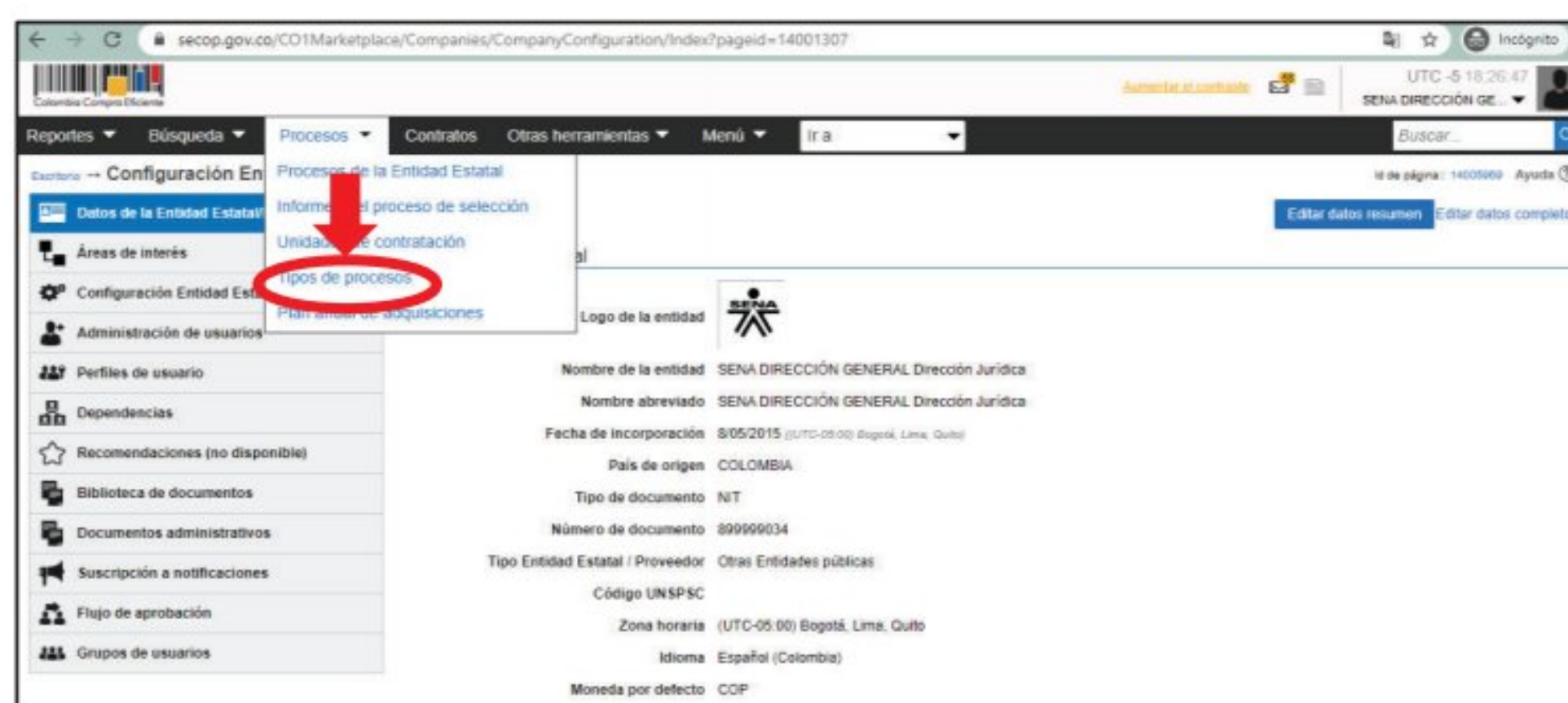
La configuración de los equipos y flujos de aprobación debe realizarse para cada proceso (en el caso de la Dirección General) que se pretenda adelantar, en cualquier modalidad es un requisito previo para la creación del proceso, este trámite solo lo puede realizar el usuario administrador y sus co-administradores en la cuenta de la Entidad. Para el caso concreto de los contratos de prestación de servicios y teniendo en cuenta el volumen de contratos en el mes de enero y febrero en cada vigencia, se recomienda la estructuración de equipos por área ejecutora, así como los flujos de aprobación por grupos de usuario conforme a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.



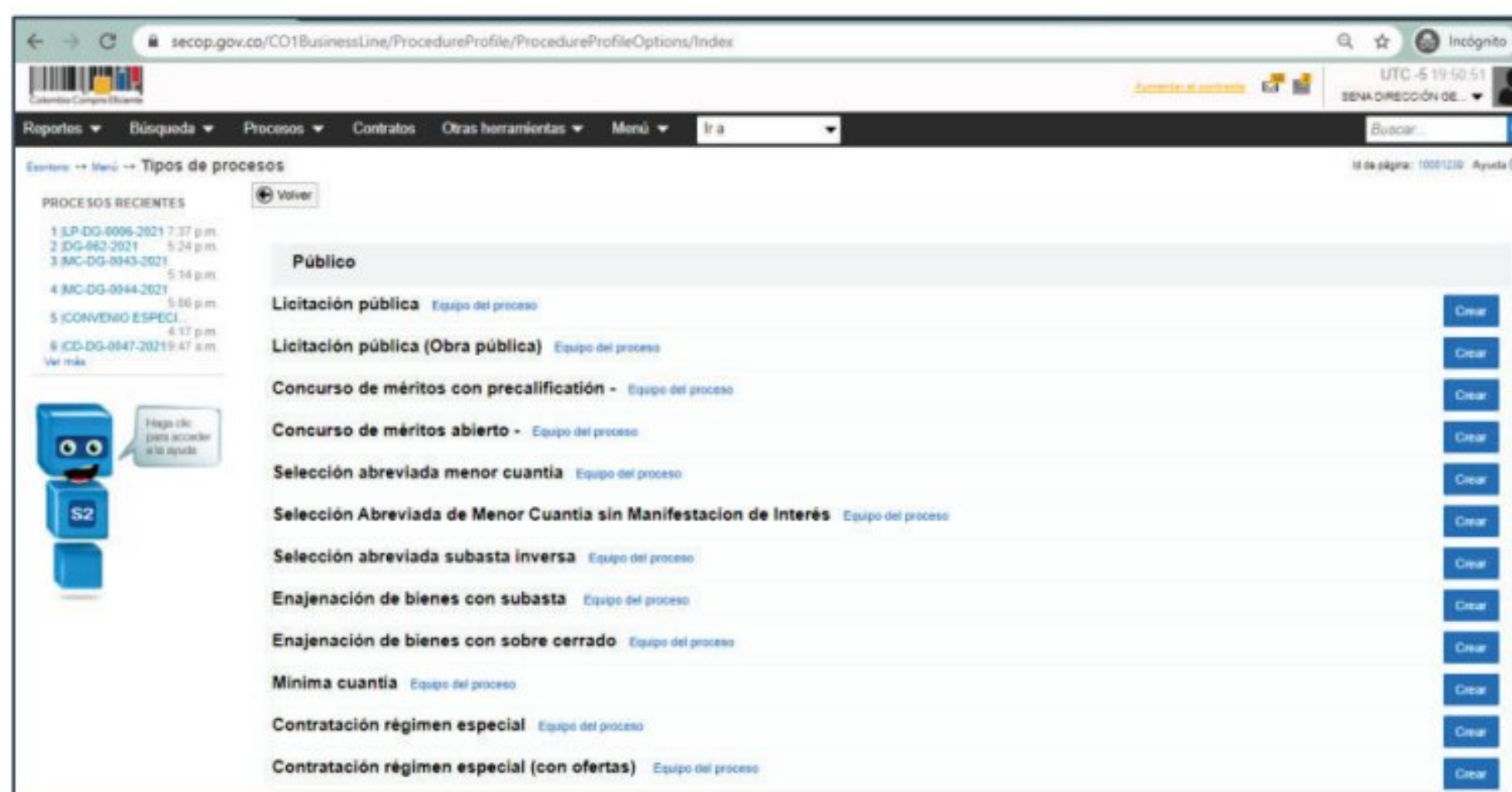
En el caso de las Direcciones Regionales y Centros de Formación, la Dirección General ha previsto, como medio de control que, en todos los equipos de todos los procesos, se incluya el usuario: “ADMINISTRADOR-DIRECCION GENERAL”, el cual, será de uso del Grupo Integrado de Gestión Contractual con la finalidad de ejercer seguimiento sobre los procesos de contratación de Regionales y Centros de Formación.<sup>6</sup>

### 2.1.9.1. CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS:

En el Escritorio de la plataforma ubica y da clic en la sección de “Procesos”, la cual desplegará un lista de opciones en donde visualizará una denominada “Tipos de Procesos” así:



Seguidamente, podrá visualizar todas las modalidades de selección, así:

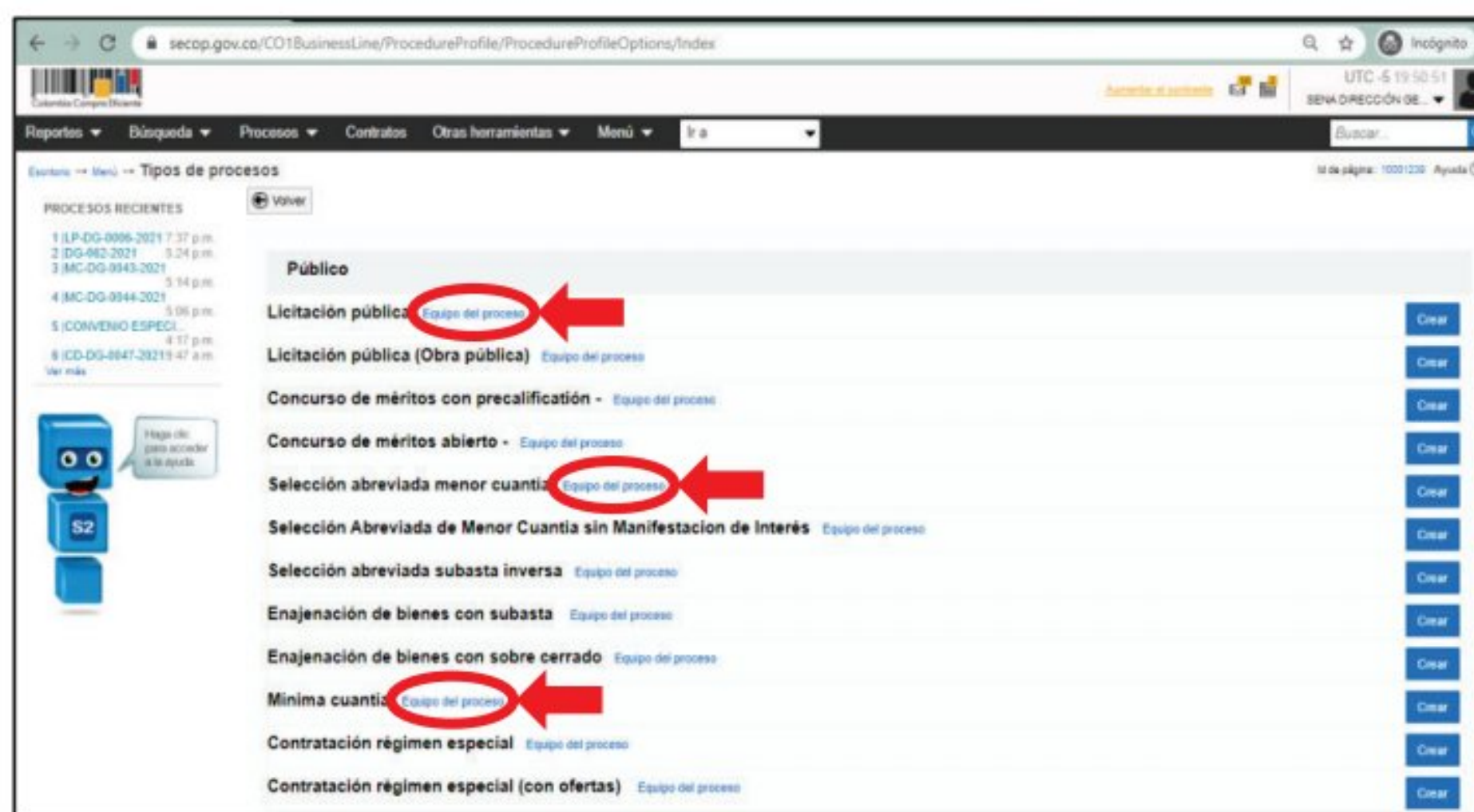


<sup>6</sup> Este usuario tendrá un nivel de permisos limitados y dentro de cada proceso solo tendrá la opción de “ver” y “leer”, en consideración a la autonomía de cada Ordenador de Gasto.

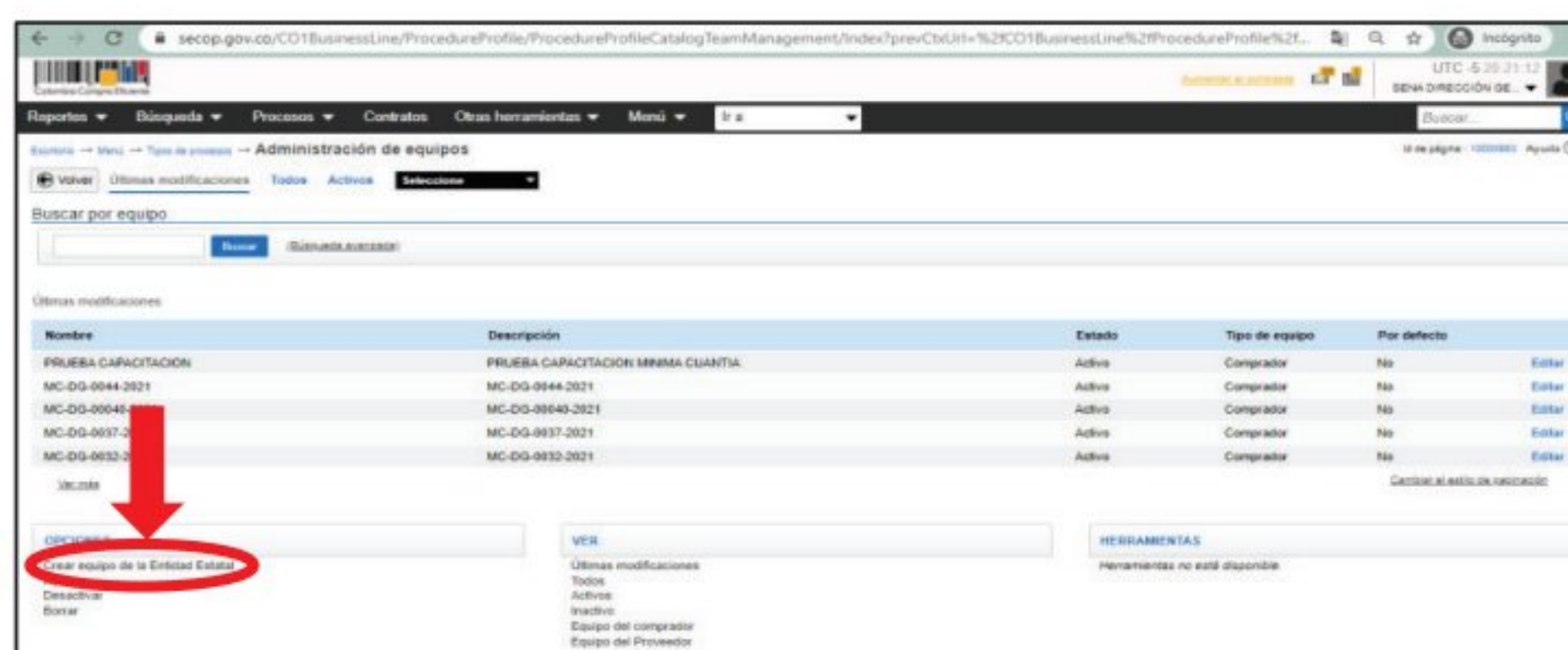


Como puede observar cada modalidad de contratación tiene señalado en azul “Equipo del proceso”, esto debido a que se debe configurar cada equipo por separado.<sup>7 8</sup>

Posterior a esto, seleccione la opción de “Equipo de Proceso” de la modalidad a configurar así:



A continuación, podrá observar los últimos equipos creados, para crear uno nuevo seleccione la opción de “Crear equipo de la Entidad Estatal” encontrada en la sección inferior de “OPCIONES” así:



Luego podrá visualizar la información mínima para configurar el equipo del proceso de contratación así:

<sup>7</sup> Al requerir un proceso a través de la modalidad de Contratación Directa para la adquisición de Bienes y Servicios, deberá seleccionar la opción “con oferta”.

<sup>8</sup> Al requerir un proceso a través la modalidad de Contratación Directa para Prestación de Servicios Personales deberá seleccionar únicamente el módulo de Contratación Directa, teniendo en cuenta las recomendaciones de Colombia Compra al respecto; tenga en cuenta que el contratista deberá cargar en la plataforma todos los documentos de la lista de chequeo que se encuentra en CompromISO para la suscripción del contrato electrónico.



En la sección de “*Información General*” deberá indicar el nombre del equipo<sup>9</sup>; por otra parte, marque “NO” en la opción de “*Todos los usuarios tienen acceso a todas las funcionalidades*” con el fin de que pueda definir usuarios que acceden al proceso y niveles de permiso de estos y así poder tener un mayor control sobre quien tiene acceso a los procesos:<sup>10</sup>

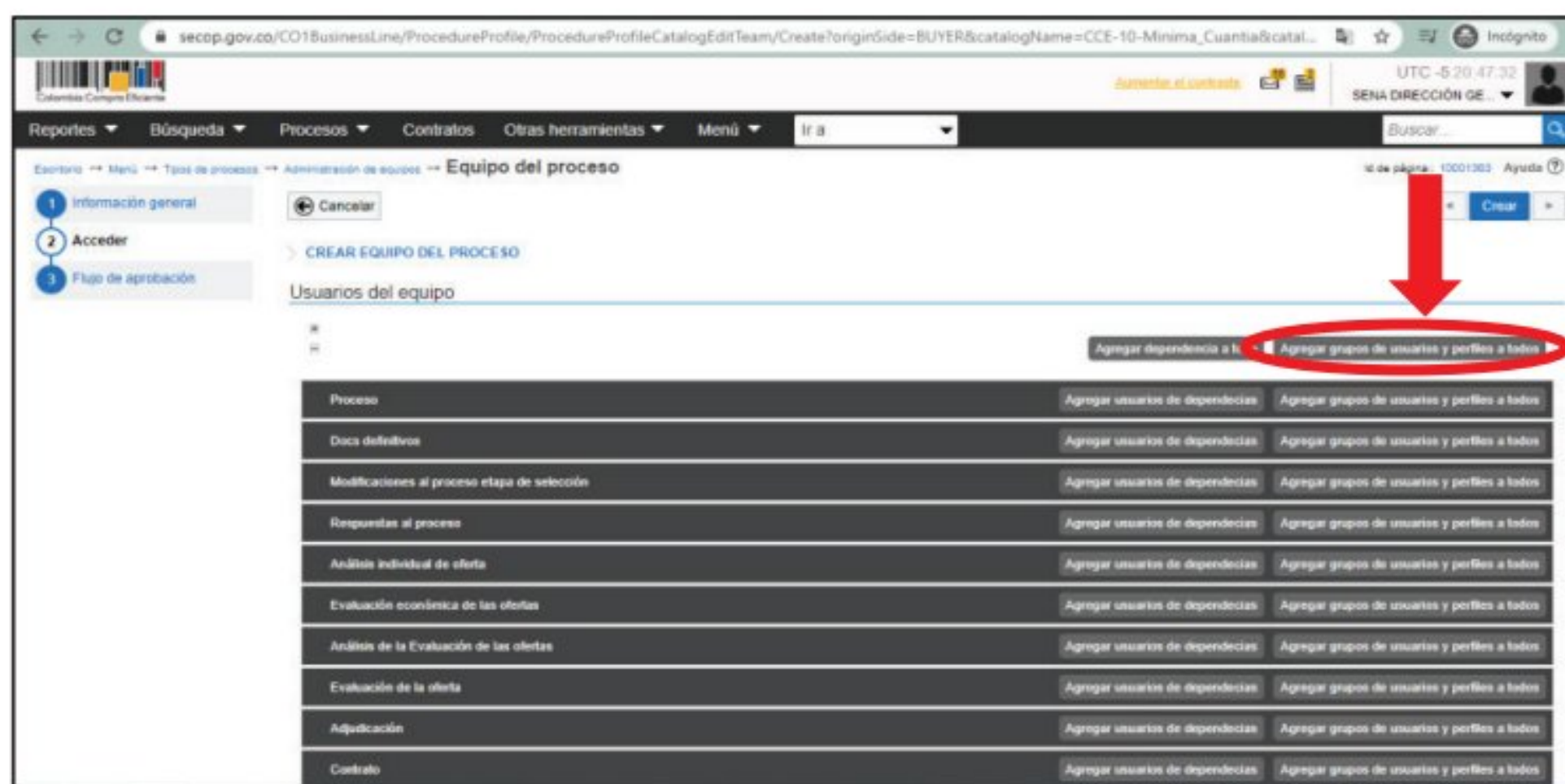
Al seleccionar esta opción, se activará automáticamente en la parte superior derecha del formulario la opción de “*Acceder*”, a través de esta usted podrá darle permisos de acceso a un grupo de usuarios, un grupo de perfiles o una dependencia en específico que intervenga en el proceso de contratación de la modalidad seleccionada.

Lo anterior lo puede realizar por cada etapa o para todo el proceso, se recomienda incluirlos a todos en cada una de las etapas dando clic en la opción de “*Agregar grupos de usuarios y perfiles a todos*” así:

<sup>9</sup> Se recomienda que el nombre del equipo sea el mismo consecutivo de numeración del proceso para evitar confusiones y enlazarlo al mismo fácilmente.

<sup>10</sup> Tenga en cuenta que viene marcado “SI” por defecto, siempre debe revisar antes de continuar con la creación del equipo del proceso.

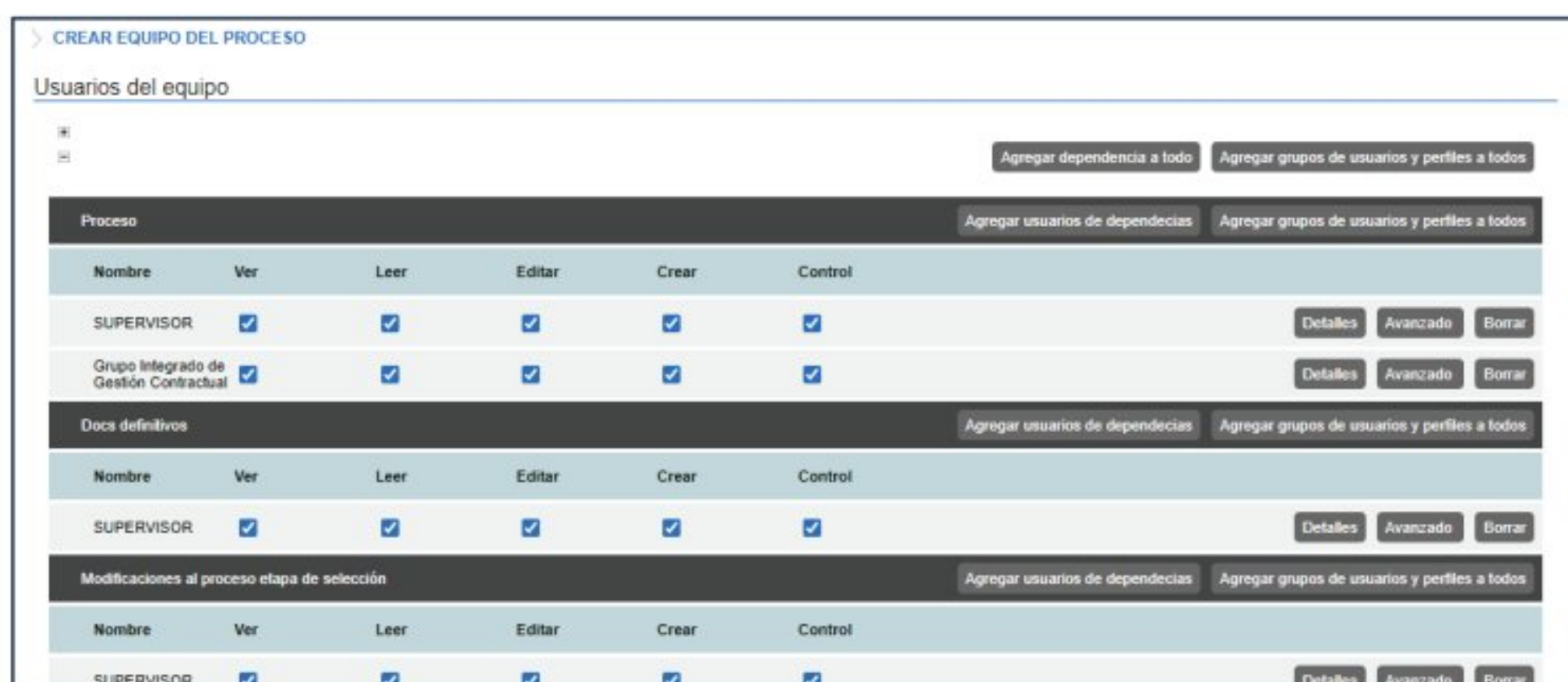




Al dar clic en esta opción se desplegará un recuadro con los grupos de usuarios creados, usted puede seleccionar el que desee y dando clic en "Guardar" así:



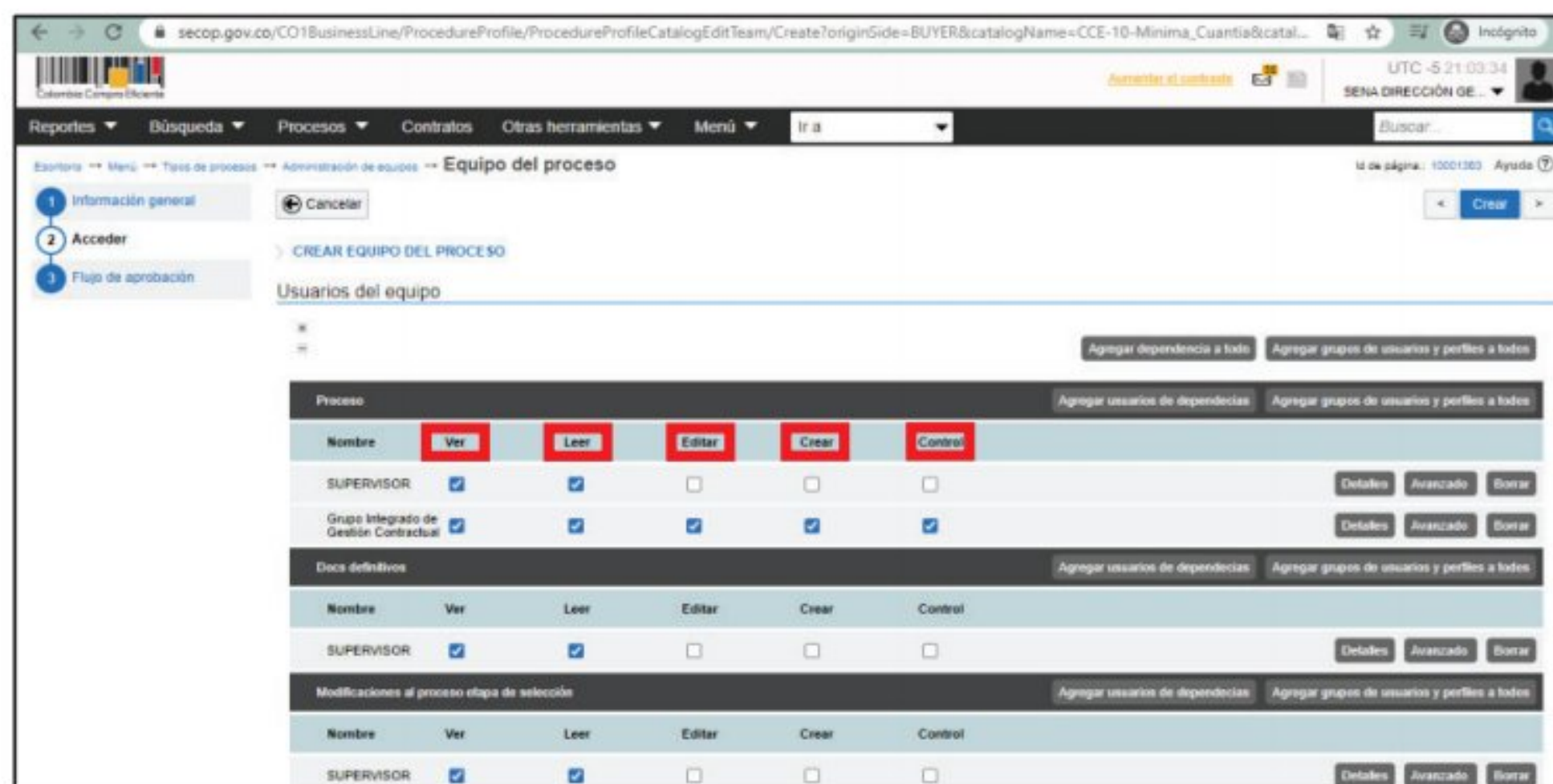
Automáticamente cargará en todas las secciones predeterminadas del proceso de contratación los grupos seleccionados con los permisos en su totalidad así:



En este punto puede quitar permisos conforme a los lineamientos internos de la Entidad para cada fase del proceso de contratación.<sup>11</sup>

<sup>11</sup> Tenga en cuenta que a quienes se les van a asignar tareas para flujos de aprobación deberán tener los permisos hasta el nivel "control".

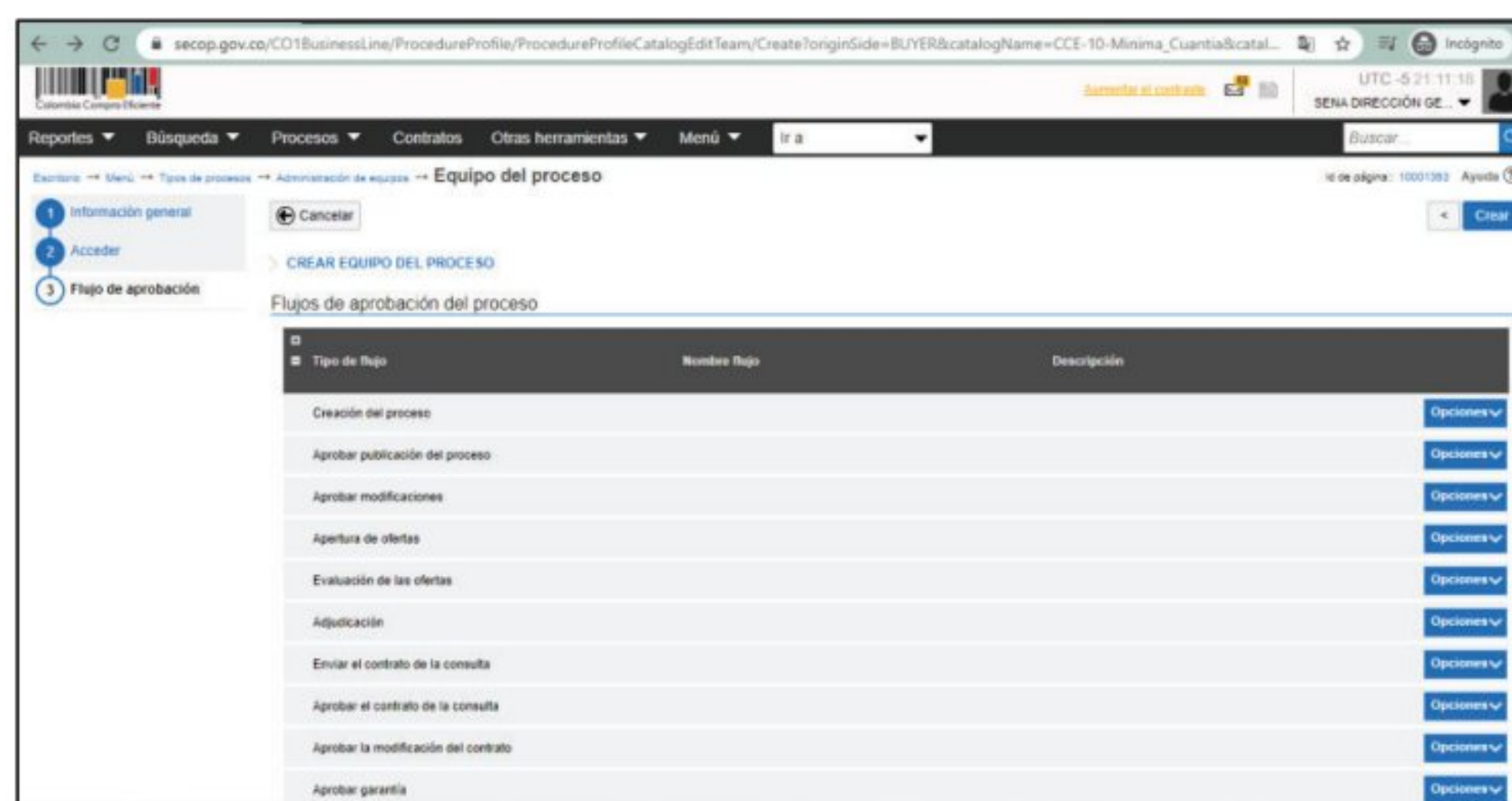




Luego de esto, puede continuar con la configuración de Flujo de Aprobación.

### 2.1.9.2. CONFIGURACIÓN FLUJOS DE APROBACIÓN:

Al dar clic en la opción de “Flujo de aprobación” podrá visualizar la siguiente pantalla:



En esta pantalla podrá configurar los flujos de aprobación acorde a cada fase del proceso de contratación seleccionado dando clic en “Opciones”, esta desplegará dos (2) opciones y puede seleccionar “Crear Flujo” así:



CREAR EQUIPO DEL PROCESO

Flujos de aprobación del proceso

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

A continuación se desplegará un recuadro con los campos para configurar el paso a paso del flujo indicando el nombre y descripción corta del flujo:<sup>12</sup>

CREAR FLUJO DE APROBACIÓN

Flujo de aprobación

Nombre:

Descripción:

Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.

Flujo de aprobación global:  SI  NO

Plantillas de flujos de aprobación:

Agregar nivel

| Nivel | Orden     | 1 aprobador(es) requerido(s) | Editar | Borrar |
|-------|-----------|------------------------------|--------|--------|
| .1    | Ilimitado | No                           | Editar | Borrar |
| .2    | Ilimitado | No                           | Editar | Borrar |

Crear Cancelar Cerrar

En la sección de "Plantillas de flujos de aprobación" puede cambiar la configuración si tiene más de 1 aprobador a "Secuencial con dos tareas" con el fin que las tareas de aprobación se puedan cumplir en un orden específico y luego de esto en la sección de "Nivel 1" puede seleccionar "editar" en la línea de cada aprobador<sup>13</sup> con el fin de editar dicha tarea:

Flujo de aprobación

Plantillas de flujos de aprobación:

Agregar nivel

Nivel 1 - Con orden

| Asunto | Días/hora límite | Asignado a | Suficiente para aprobar | Agregar nueva tarea |
|--------|------------------|------------|-------------------------|---------------------|
| .1     | Ilimitado        |            | No                      | Editar Borrar       |
| .2     | Ilimitado        |            | No                      | Editar Borrar       |

Crear Cancelar Cerrar

<sup>12</sup> En la opción de "Flujo de aprobación global" se recomienda seleccionar "SI", ello permitirá que este flujo se pueda enlazar para las demás etapas.

<sup>13</sup> El portal trae por defecto 2 líneas de aprobadores, sin embargo usted puede agregar más dando clic en el botón de "Agregar nueva tarea", esto depende del flujo que se tenga para cada proceso, se sugiere tener una aprobación por rol así: Proyectó, Revisó, Visto Bueno y Aprobación del ordenador del gasto.



Al dar clic en “editar”, se visualizará un nuevo segmento donde podrá configurar la tarea indicando su nombre, seleccionando el usuario o grupo a cargo, el tiempo en días o en horas para su cumplimiento y su prioridad:

Al dar clic en el botón de lupa en el campo de “Asignado a”, se visualizará una pantalla donde podrá seleccionar un usuario, un grupo o una dependencia en específico así<sup>14</sup>:

Posterior a esto, puede seleccionar el usuario buscándolo a través de la barra de búsqueda y dando clic en “Seleccionar” así:

<sup>14</sup> Se recomienda que se seleccione siempre la opción de “Seleccione usuario” con el fin que se asigne directamente a un responsable.



Cuando lo selecciona el portal lo actualiza automáticamente en la configuración de la tarea junto con la información ya diligenciada anteriormente<sup>15</sup>, en este punto ya puede dar clic en “Guardar”:

Editar tarea

Nombre: proyectó

Descripción:

Asignado a: Jared Jafet Forero Alvarez

Días/horas hasta la fecha límite: 1 Días

Prioridad: Normal

¿Enviar notificación por correo electrónico?  Sí  No

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

Cancelar Guardar

Cuando de clic en guardar, el flujo de aprobación se verá así:

Flujo de aprobación

Plantillas de flujos de aprobación: Secuencial con dos tareas

Agregar nivel

Nivel 1 - Con orden

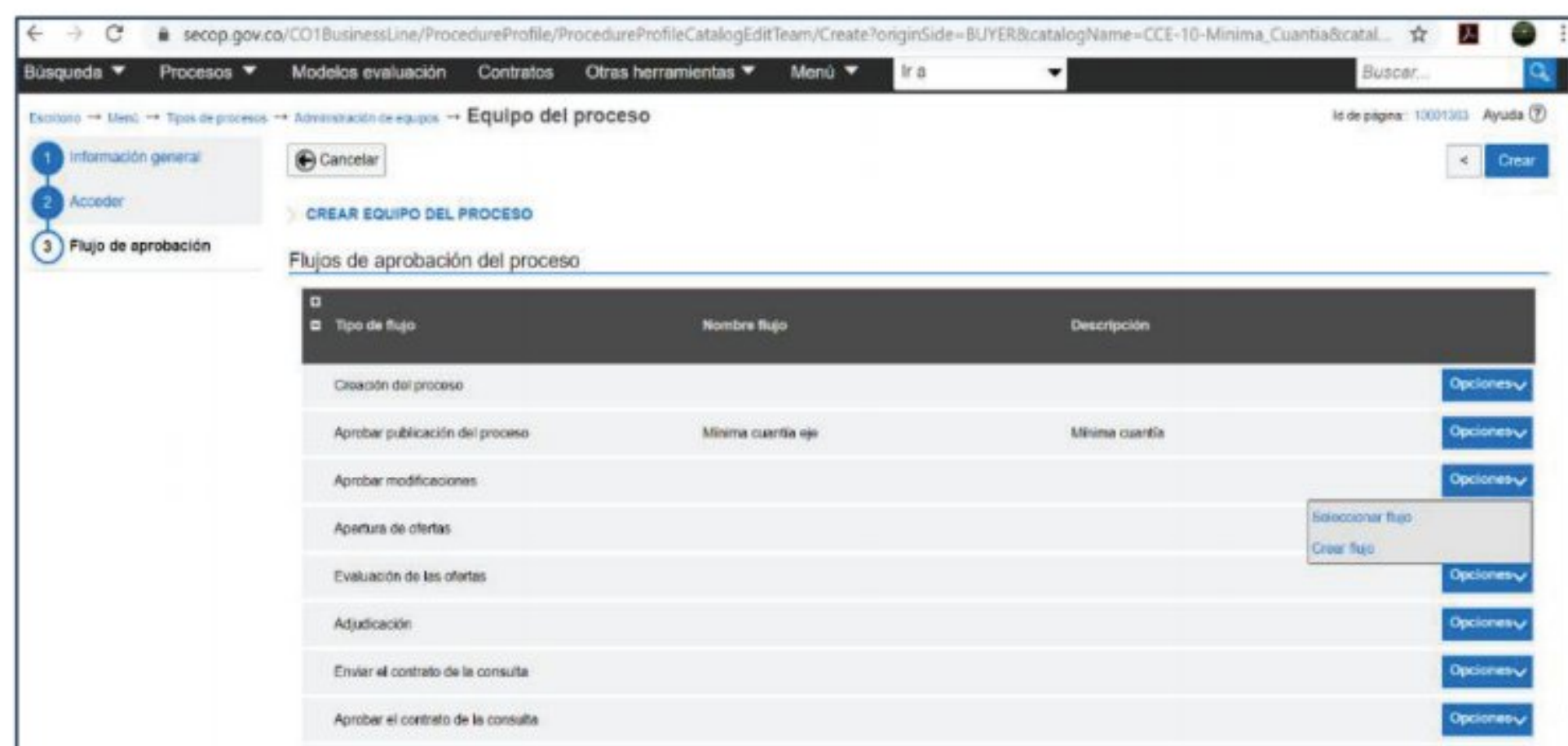
| Asunto       | Días/hora límite         | Asignado a                 | Suficiente para aprobar | Agregar nueva tarea |
|--------------|--------------------------|----------------------------|-------------------------|---------------------|
| .1 Proyectco | 1 día(s) desde el inicio | Jared Jafet Forero Alvarez | No                      | Editar Borrar       |
| .2           | ilimitado                |                            | No                      | Editar Borrar       |

Crear Cancelar Cerrar

En este punto puede configurar las demás tareas dentro del flujo que procedan repitiendo los pasos anteriores hasta la aprobación del Ordenador del Gasto, luego puede dar clic en “Crear” y se verá reflejado en la vista general de flujos del proceso de contratación así:

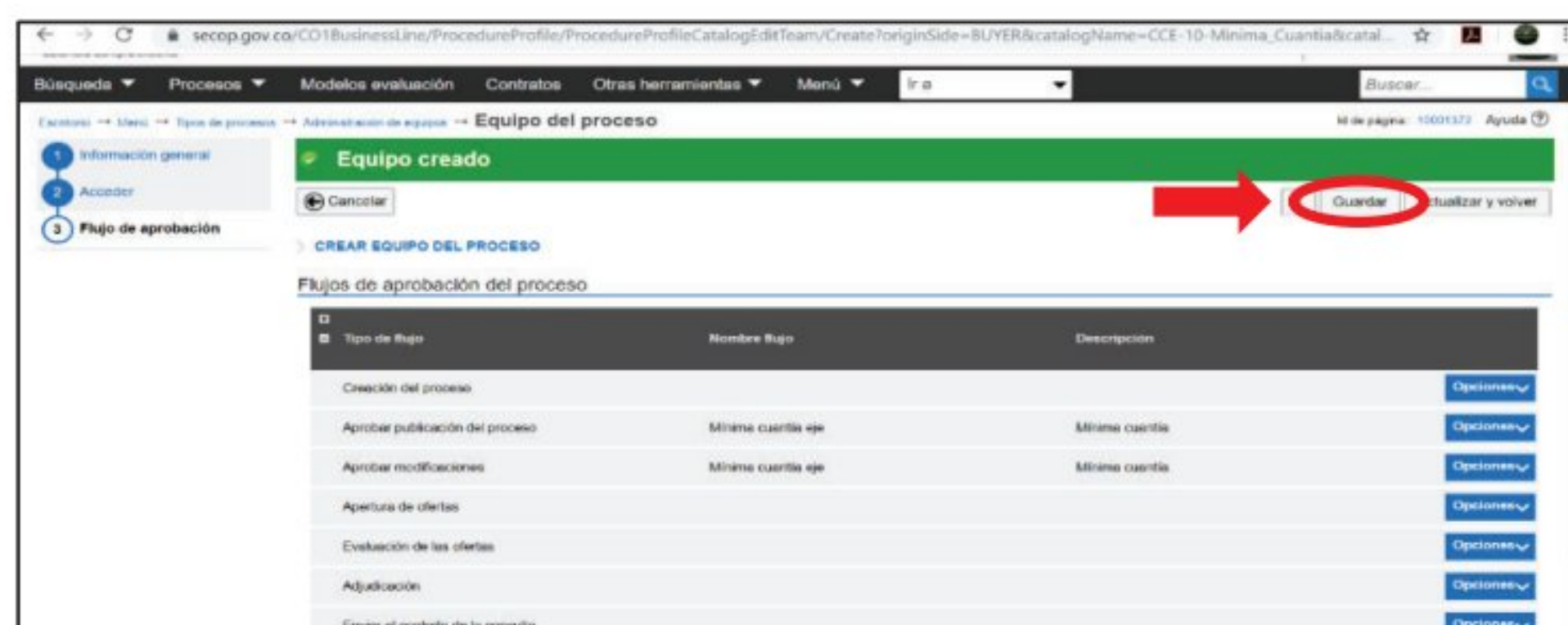
<sup>15</sup> Antes de Guardar la tarea del Flujo, debe asegurarse que si el mismo no es el del ordenador del gasto en la opción “esta tarea es suficiente la aprobación de nivel” se encuentre seleccionado “NO”.





Luego de esto, podrá continuar con la configuración de cada flujo para cada etapa del proceso de contratación.

Al haber culminado con la configuración de los flujos de aprobación puede dar clic en “Guardar”<sup>16</sup> y el portal confirmará la creación del equipo así:



Una vez el portal informe que fue creado puede continuar con el trámite de creación del proceso, si en el transcurso de este es necesario modificar algún flujo de aprobación e incluir o eliminar un usuario en el equipo, deberá hacerlo desde la sección de “Administración” del proceso de contratación.<sup>17</sup>

## 2.2. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

En concordancia a lo dispuesto por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, la Entidad deberá garantizar la correcta utilización de los mecanismos dispuestos a través del portal transaccional SECOP II y el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de compras públicas, con estricta observancia de los principios de

<sup>16</sup> Se recomienda verificar los 3 segmentos de la configuración del Equipo con el fin de mitigar el riesgo de una configuración incorrecta en los procesos de contratación.

<sup>17</sup> Recuerde que una vez haya sido creado el proceso de contratación, el paso a paso referido para la creación de equipos es solo en caso de procesos nuevos.



economía, eficacia, eficiencia y transparencia, en aras de consolidar una gestión contractual íntegra y al servicio de la entidad y de la ciudadanía.

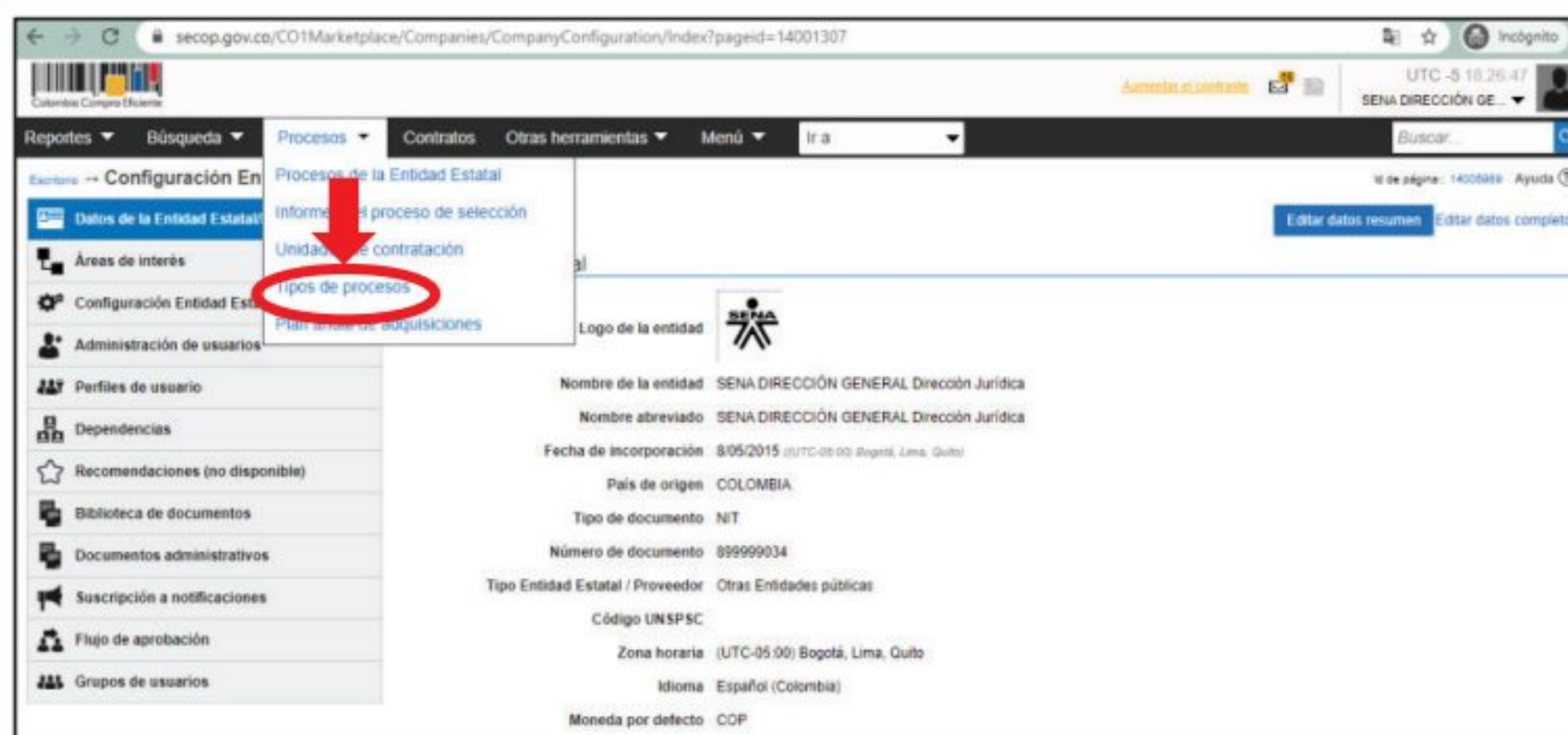
Por lo cual, en esta circular se dan lineamientos en la utilización de SECOP II acorde a cada etapa del proceso contractual y los procedimientos vigentes formalizados por la Entidad:

## 2.2.1. ETAPA PREPARATORIA:

### 2.2.1.1. SOLICITUD DE INFORMACIÓN A PROVEEDORES:<sup>18</sup>

La solicitud de información a proveedores es la herramienta por la cual las Entidades Estatales pueden realizar cotizaciones a personas naturales y jurídicas inscritas en SECOP II con el fin de apoyar en la construcción de estudios de mercado y sector para cualquier proceso de contratación.

Para iniciar, en el escritorio del portal, de clic en “Procesos”, y luego a “Tipos de Procesos” así:



Posterior a esto, ubique en la sección “Limitado” la opción de “Solicitud de información a Proveedores” y de clic en “Crear”:



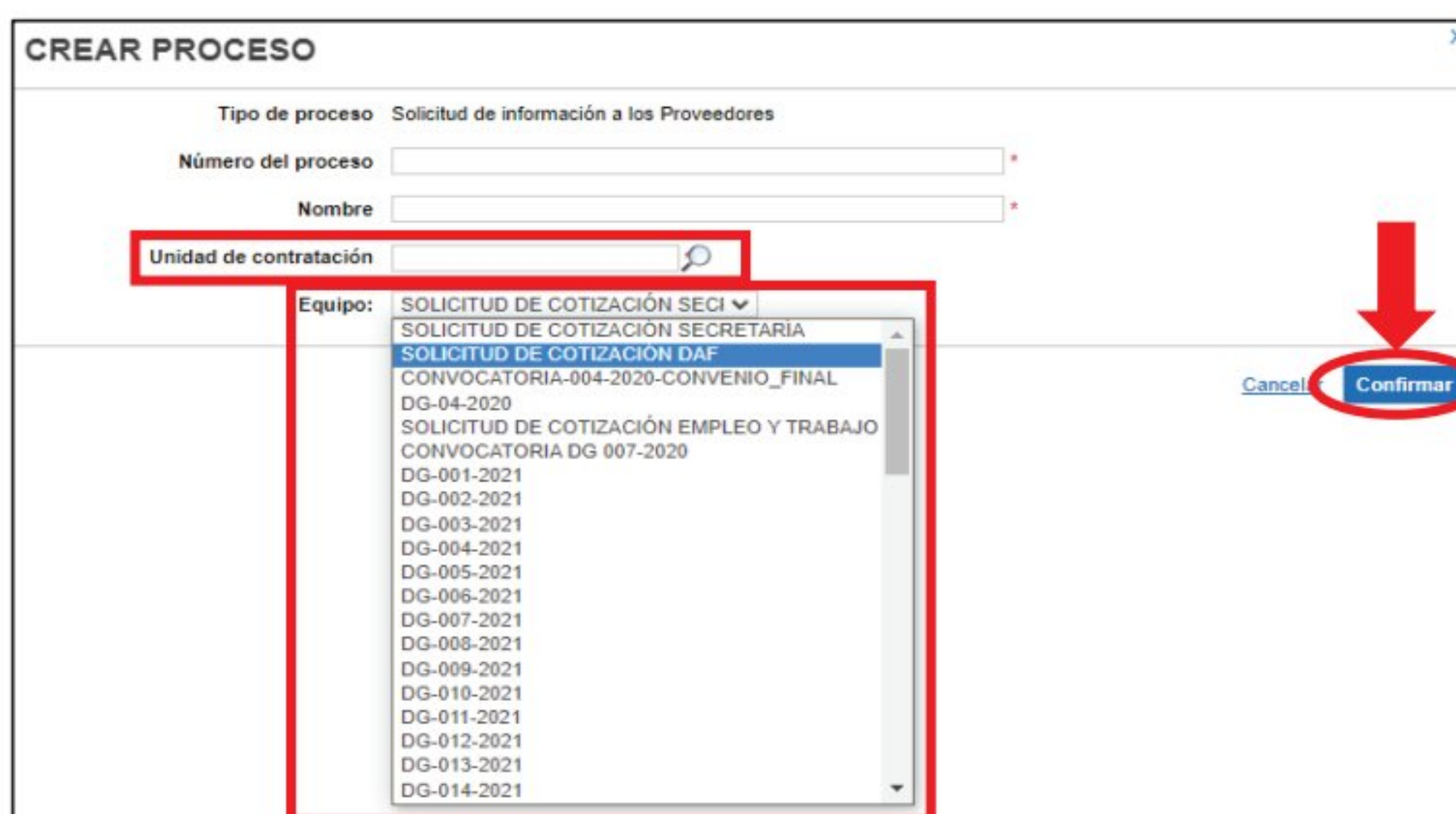
Automáticamente visualizará una nueva ventana con la información mínima para identificar la solicitud de información a proveedores, donde debe

<sup>18</sup> Recuerde que este paso No Aplica para la contratación de prestación de servicios personales.



indicar un nombre o código al proceso de cotización, este puede ser las abreviaturas del despacho regional y centro de formación o dirección general, el consecutivo y la vigencia, anteponiendo el texto “*SOLICITUD DE INFORMACIÓN*”, ejemplo: SOLICITUD DE INFORMACIÓN DG-002-2019.

Luego, debe seleccionar la unidad de contratación y el equipo proporcionado con antelación<sup>19</sup> así:



Posterior a esto, puede seguir los pasos a partir del punto “II. Editar la solicitud de información” encontrado en la Guía de SECOP II - Solicitud de Solicitud de Información a Proveedores<sup>20</sup>.

## 2.2.2. ETAPA PRECONTRACTUAL<sup>21</sup>:

**2.2.2.1. CREACIÓN DEL PROCESO:** La creación del proceso de contratación la podrá realizar el gestor o líder del proceso designado, procediendo de conformidad con la modalidad que le corresponda, para ello deberá seguir los pasos referidos a continuación:<sup>22</sup>

En el escritorio del portal, de clic en “Procesos”, y luego a “Tipos de Procesos” así:

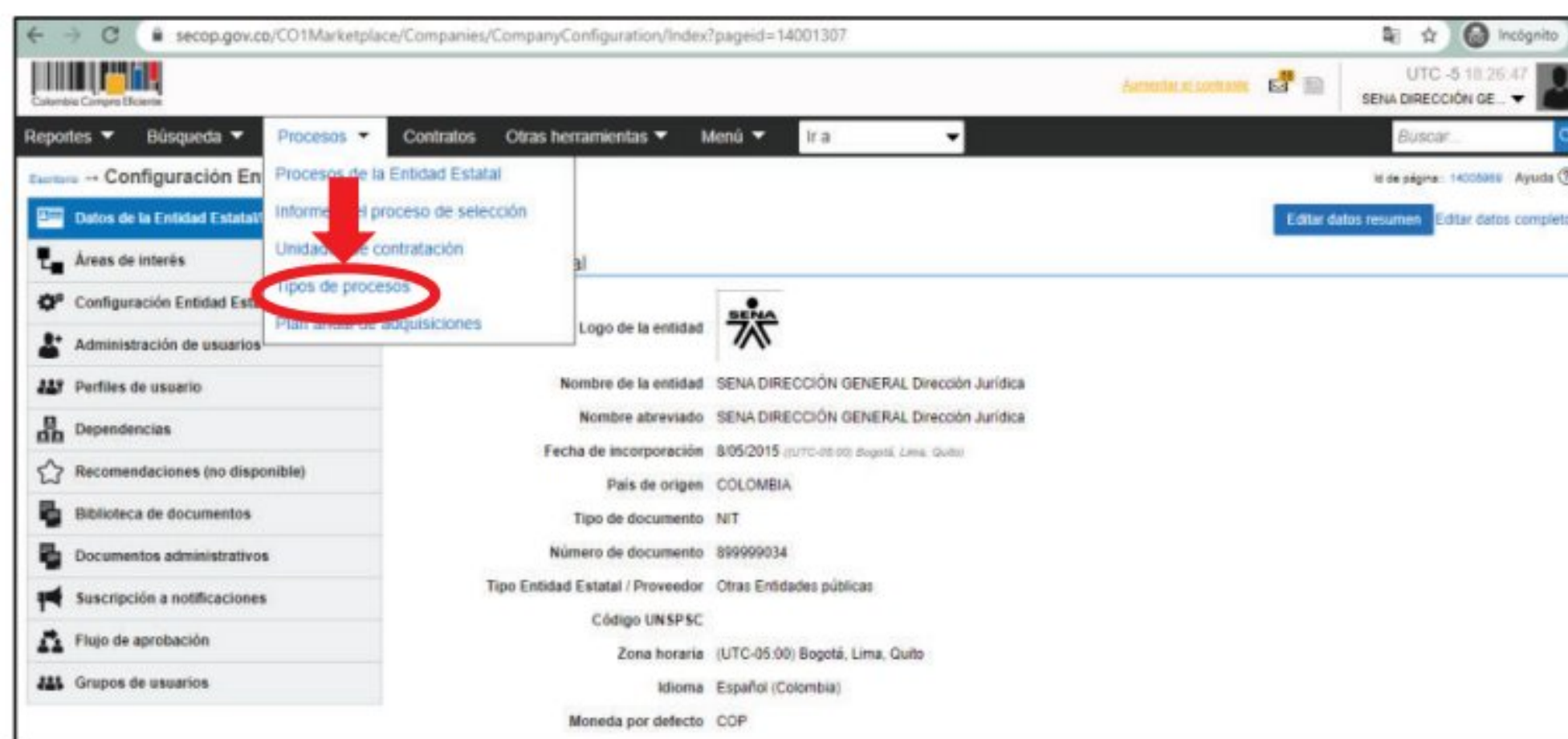
<sup>19</sup> Acorde a lo señalado en el numeral 2.1.9 de esta Circular con el ajuste de la configuración al evento de cotización si el Proceso aún no se encuentra numerado.

<sup>20</sup> Guía SECOP II - Solicitud de Solicitud de Información a Proveedores: <https://www.colombiacompra.gov.co/node/22982>

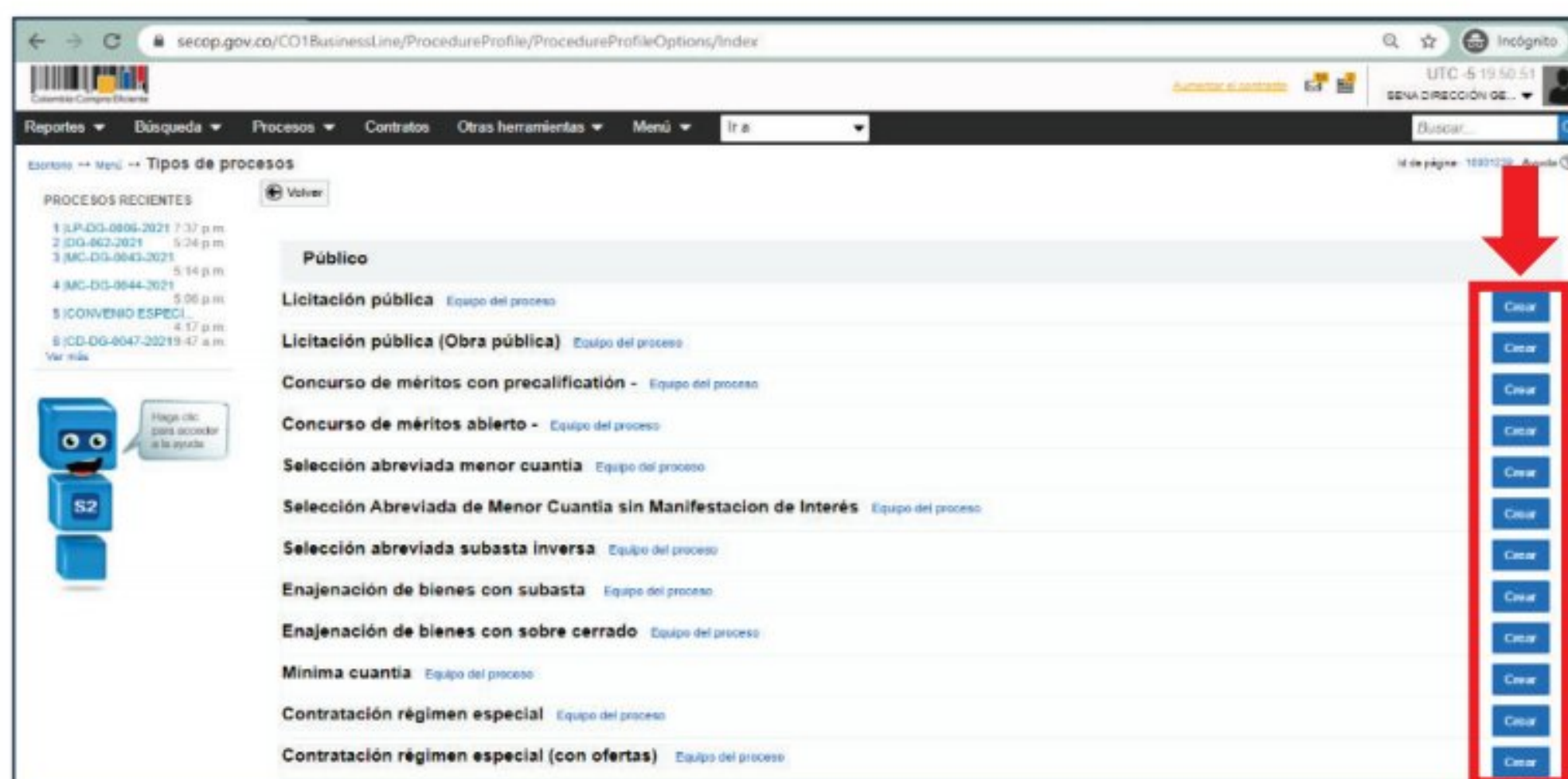
<sup>21</sup> Recuerde que dentro del proceso de selección el líder de Proceso designado será el encargado de la publicidad de cada actuación de la Entidad dentro del portal SECOP II independientemente de quien tenga a cargo la producción de los documentos; ello hasta la aprobación de las pólizas.

<sup>22</sup> Para el caso de los contratos de prestación de servicios se seguirá la estructuración que cada administrador establezca junto con el ordenador del gasto en cada unidad ejecutora a nivel nacional.





Posteriormente, podrá visualizar cada una de las modalidades de contratación y dar clic en “Crear” en la que desea configurar:



Luego, visualizará una nueva venta para la creación del proceso, en donde deberá diligenciar la información correspondiente, seleccionar la unidad de contratación y el equipo proporcionado con antelación<sup>23</sup> así:

<sup>23</sup> Acorde a lo señalado en el numeral 2.1.9 de esta Circular.



Cabe señalar que la Unidad de Contratación se debe seleccionar dando clic en la lupa y esto abrirá una nueva ventana donde visualizará las unidades de contratación creadas, allí se selecciona la correcta y esta se actualiza automáticamente.

Posteriormente volverá a visualizar la ventana anterior y verificar la información diligenciada y seleccionada, luego puede dar clic en "Guardar" para crear el proceso en SECOP II:

Al Guardar el proceso, el portal indicara que fue creado exitosamente y lo redireccionará automáticamente al proyecto pliego de condiciones o invitación pública del proceso, allí el gestor o líder del proceso deberá diligenciar los datos requeridos, y podrá ir guardando cada avance en el mismo:



Posterior a esto, puede seguir los pasos encontrados en las Guía de SECOP II acorde a cada modalidad de selección<sup>24</sup>.

### 2.2.2.2. SELECCIÓN DE LA LINEA DE ADQUISICIÓN PAA:

Cabe señalar que SECOP II tiene la posibilidad de enlazar el Plan Anual de Adquisiciones con el proceso de contratación en concreto, sin embargo, debe tener en cuenta que en el SENA el PAA es centralizado respecto de su publicación en la Dirección General, por lo tanto, las cuentas de las regionales y centros, deberán seleccionar “No” en la pregunta de “¿Es una adquisición del PAA?” e incluir en los documentos del proceso el pantallazo de la línea en la cual se encuentra planteada la necesidad del objeto a contratar<sup>25</sup>.

### 2.2.3. ETAPA CONTRACTUAL

Posterior a la adjudicación del proceso de selección, el portal creará automáticamente el contrato electrónico<sup>26</sup>, este debe ser editado y enviado a aprobación para su suscripción.

<sup>24</sup> Guías para Compradores SECOP II – Sección “Modalidades de Contratación”: <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/compradores>

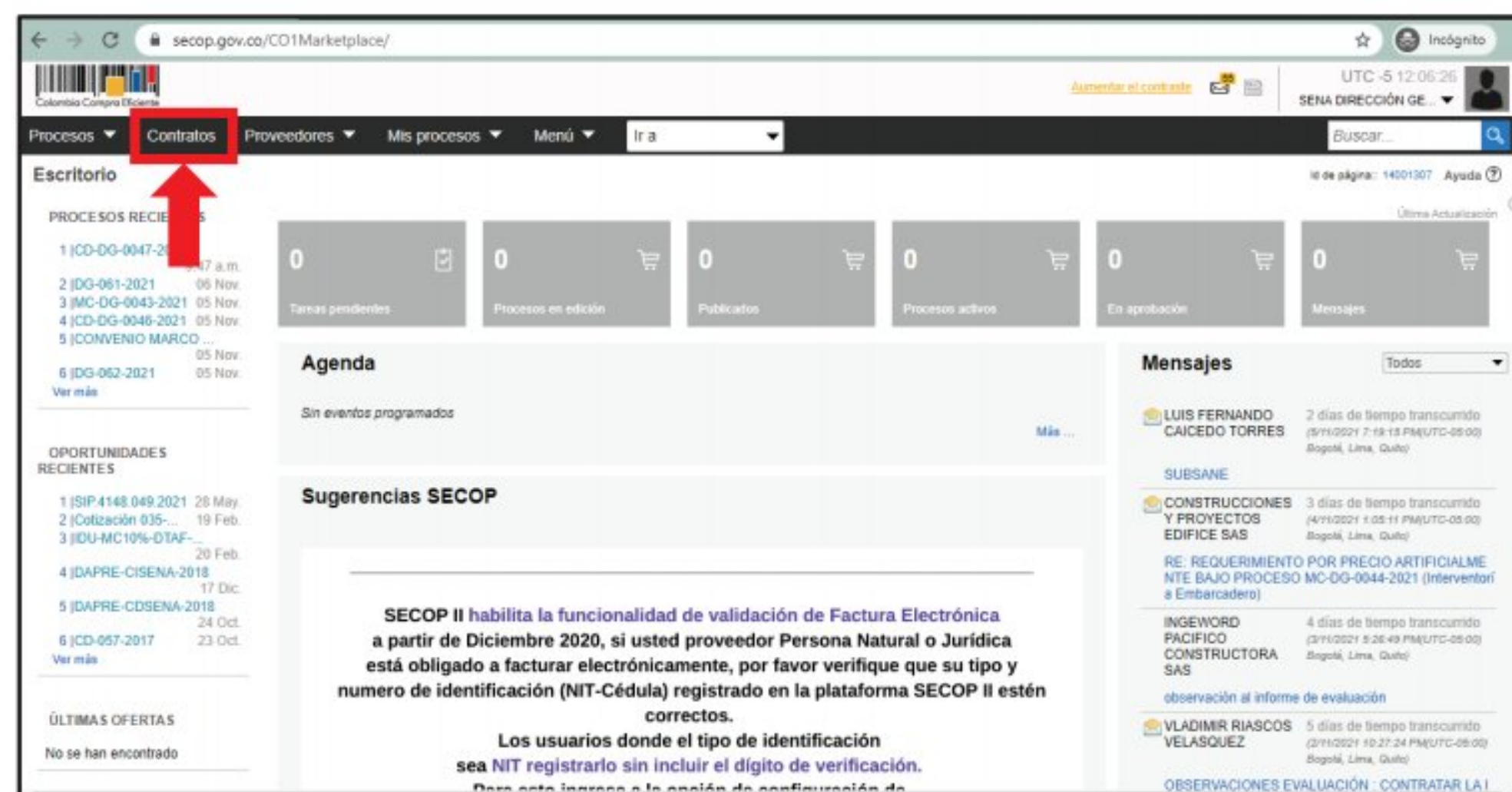
<sup>25</sup> Tenga en cuenta, que algunas cuentas del SENA están predeterminadas con la opción “no”, en tal caso no le pedirá justificación y le permitirá continuar, sin embargo, no olvide adjuntar el pantallazo del PAA para verificación de los interesados y los entes de control.

<sup>26</sup> Recuerde que la minuta del contrato ya no será física, sino electrónica y solo se cargará un Anexo con las cláusulas particulares.



### 2.2.3.1. CONSULTA E INGRESO AL CONTRATO ELECTRÓNICO:

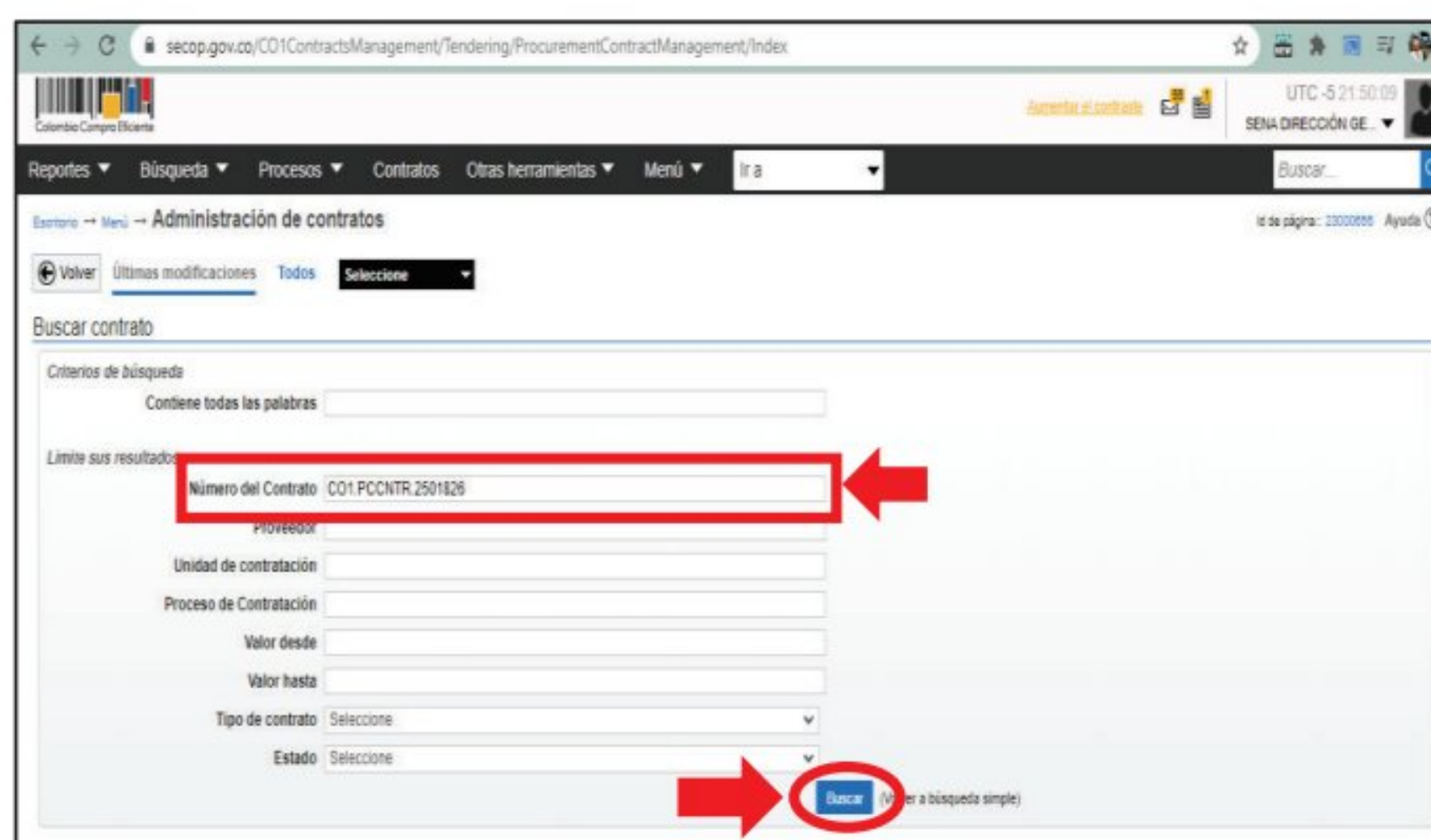
En el escritorio debe dar clic en la opción “Contratos”:



Luego, podrá buscar en la siguiente pantalla el número de contrato dando clic en la opción “Búsqueda avanzada”:



Se desplegará un formulario, en el campo de “Número de contrato” diligencie el mismo así y de clic en “Buscar”:



**Dirección General**  
**Dirección Jurídica, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500**  
**www.sena.edu.co**  
**SENAComunica**



Luego, aparecerá en la parte inferior una tabla con el resultado de la búsqueda, en esta puede dar clic en el botón “Detalle” para ingresar al contrato electrónico<sup>27</sup>:

| Número del Contrato | Proveedor | Unidad de contratación                 | Proceso de Contratación | Valor total de la oferta | Tipo de contrato        | Fecha del estado   | Estado                      |
|---------------------|-----------|--|-------------------------|--------------------------|-------------------------|--|-----------------------------|
| CO1.PCCNTR.3001120  |           | Grupo Integrado de Gestión Contractual | CD-DG-0047-2021         | 453.990.889 COP          | Proceso de Contratación | 11 días de tiempo transcurrido (5/11/2021 4:40:46 PM(UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito)) | En ejecución <b>Detalle</b> |

Posterior a esto, cada uno de los revisores de este podrán encontrar el flujo de aprobación del contrato electrónico con el fin que sea enviado al proveedor para su aprobación y a la devuelta, realizar la misma acción por parte del ordenador del gasto<sup>28</sup>.

### 2.2.3.2. FIRMA DEL CONTRATO ELECTRÓNICO:<sup>29</sup>

La firma electrónica del contrato deberá ser del ordenador del gasto y del representante legal o apoderado del contratista<sup>30</sup>.

- Ejemplo:  
**Ordenador del gasto:** Director Administrativo y Financiero.  
**Nombre del ordenador del gasto:** (Nombre Ordenador).  
**Contratista:** (Nombre Contratista o apoderado).  
**Representante legal:** (Nombre representante legal o apoderado).  
**Aprobación:** Firma electrónica SECOP II:

|                                    |                              |                             |  |
|------------------------------------|------------------------------|-----------------------------|--|
| <b>Aprobador – Proveedor</b>       |                              |                             |  |
| <i>Aprobado por:</i>               | LUIS FERNANDO CAICEDO TORRES | <i>Fecha de aprobación:</i> | 9/11/2021 5:29:53 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) |
| <b>Aprobador – Entidad Estatal</b> |                              |                             |  |
| <i>Aprobado por:</i>               | WILSON JAVIER ROJAS MORENO   | <i>Fecha de aprobación:</i> | 9/11/2021 7:18:02 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) |

Recuerde que posterior a esto, para los contratos suscritos respecto a la adquisición de bienes y servicios se debe expedir el Certificado BlackBox acorde a las disposiciones vigentes dadas a nivel nacional por parte del Grupo Integrado de Gestión Contractual y la Dirección Jurídica<sup>31</sup>.

<sup>27</sup> Si el resultado de la búsqueda no es satisfactorio, debe verificar los datos del contrato y realizarla nuevamente.

<sup>28</sup> Debe tener en cuenta el proceso de los flujos de aprobación señalados en el numeral 2.1.9.2 y los diferentes roles aplicables en la Dirección General, la Dirección Regional o el Centro de Formación.

<sup>29</sup> Para el caso de los contratos de prestación de servicios se seguirá la estructuración que cada administrador establezca junto con el ordenador del gasto en cada unidad ejecutora a nivel nacional.

<sup>30</sup> Para la firma del contrato electrónico, la Entidad deberá verificar que la aprobación haya sido realizada por el usuario competente.

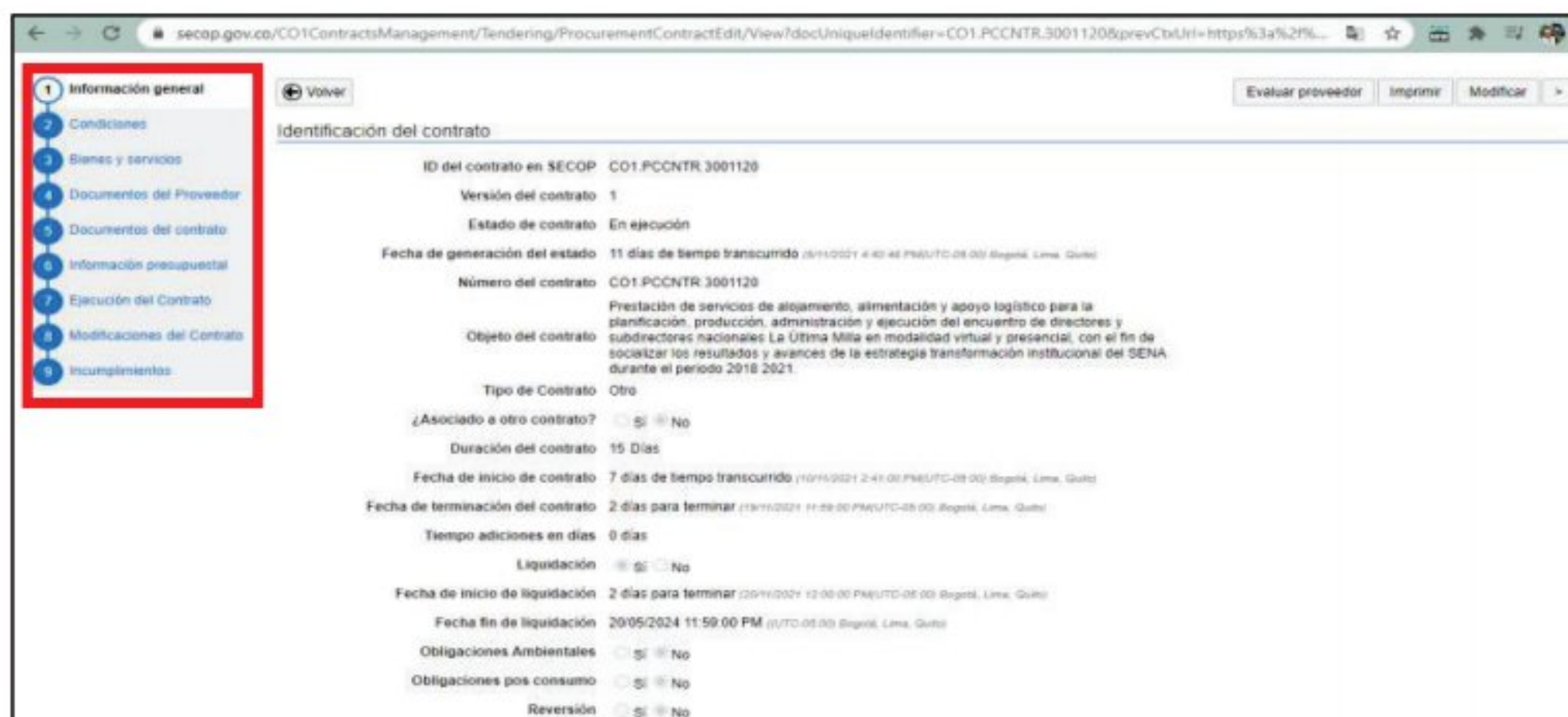
<sup>31</sup> Recuerde que el certificado BlackBox es el requisito para expedir el Registro Presupuestal del Contrato, de lo contrario, no es posible realizar dicho trámite.



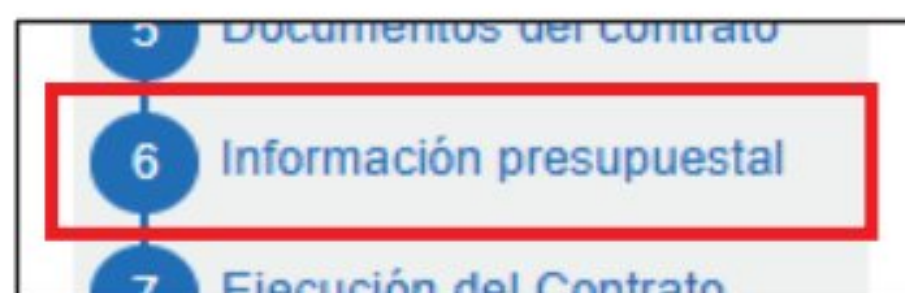
### 2.2.3.3. DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN:

La designación de supervisor se debe realizar electrónicamente para los contratos y Convenios suscritos a través de SECOP II. Posterior a la firma del Contrato o Convenio, el ordenador del gasto debe realizarla consultando el contrato en el portal como se indica en el numeral 2.2.3.1.

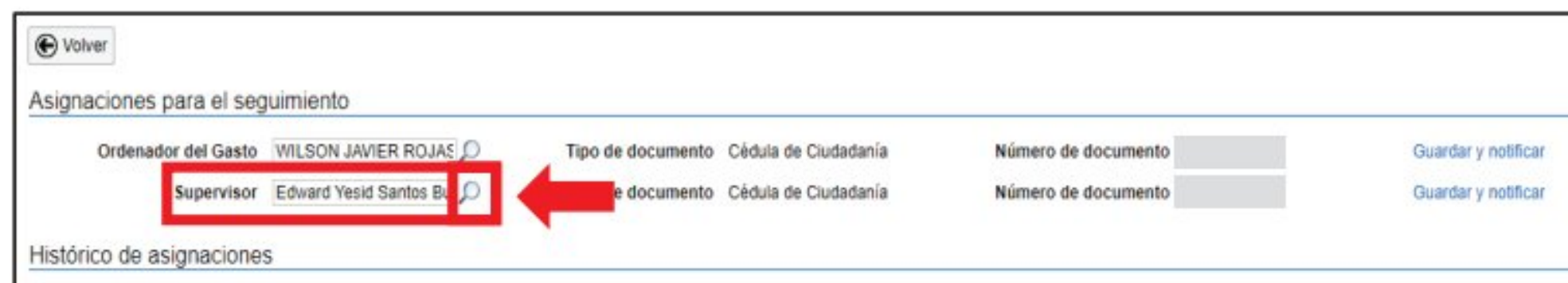
A continuación, podrá visualizar el contrato electrónico en donde al costado izquierdo tendrá la estructura de este:



Debe dar clic en la opción “6. Información Presupuestal”:



Luego podrá visualizar los campos la configuración financiera del contrato electrónico y en la sección de “Asignaciones para el seguimiento” podrá seleccionar dando clic en la lupa el supervisor del contrato así:



Al dar clic en la lupa, aparecerá una nueva vista donde podrá seleccionar el supervisor realizando la búsqueda por nombre así:

- Indique el nombre y de clic en “Buscar”
- Seleccione el usuario correspondiente



- De clic en "Agregar" con el fin de realizar la designación del supervisor.

| Buscar usuarios a agregar  |                              |
|--|------------------------------|
| Nombre de usuario  | edwar                        |
| <input type="button" value="Buscar"/>  |                              |
| Nombre de usuario  |                              |
| <input type="checkbox"/>   | Edward Yesid Santos Buitrago |
| <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Agregar"/> |                              |

El portal automáticamente va a actualizar el campo con la información del usuario elegido así:

| Asignaciones para el seguimiento |                        |                   |                      |                     |
|----------------------------------|------------------------|-------------------|----------------------|---------------------|
| Ordenador del Gasto              | WILSON JAVIER ROJAS    | Tipo de documento | Cédula de Ciudadanía | Número de documento |
| Supervisor                       | Edward Yesid Santos Bu | Tipo de documento | Cédula de Ciudadanía | Número de documento |

En caso de requerir una nueva designación de supervisor por cualquier motivo administrativo, puede repetir los pasos anteriormente descritos.

#### 2.2.3.4. REQUISITOS DE EJECUCIÓN:

Los requisitos de ejecución en un contrato o convenio son los documentos solicitados antes de iniciar la ejecución de este, los cuales pueden ser<sup>32</sup>:

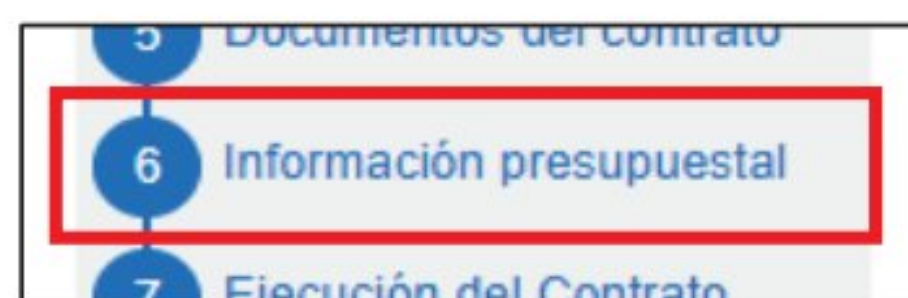
- 1. REGISTRO PRESUPUESTAL - RP:** Este debe ser tramitado por la dependencia generadora de la necesidad frente al Grupo de Presupuesto en la Dirección General y quien haga sus veces en las Direcciones Regionales y Centros de Formación.

Así mismo, cuando sea enviado el RP, la información de este debe ser cargada en el contrato según directrices y lineamientos dados por la Dirección General, la Dirección Regional y/o el Centro de Formación.

Para el cargue en el portal SECOP II debe consultar el contrato como se indica en el numeral 2.2.3.1 y dar clic en la opción "6. Información Presupuestal":

<sup>32</sup> Estos requisitos se encuentran señalados usualmente en la cláusula de Forma de Pago del Contrato o Convenio, cabe señalar que los señalados en esta Circular no son obligatorios para todos los Contratos y Convenios, toda vez que dependen de la necesidad y sus especificaciones en la etapa de ejecución.



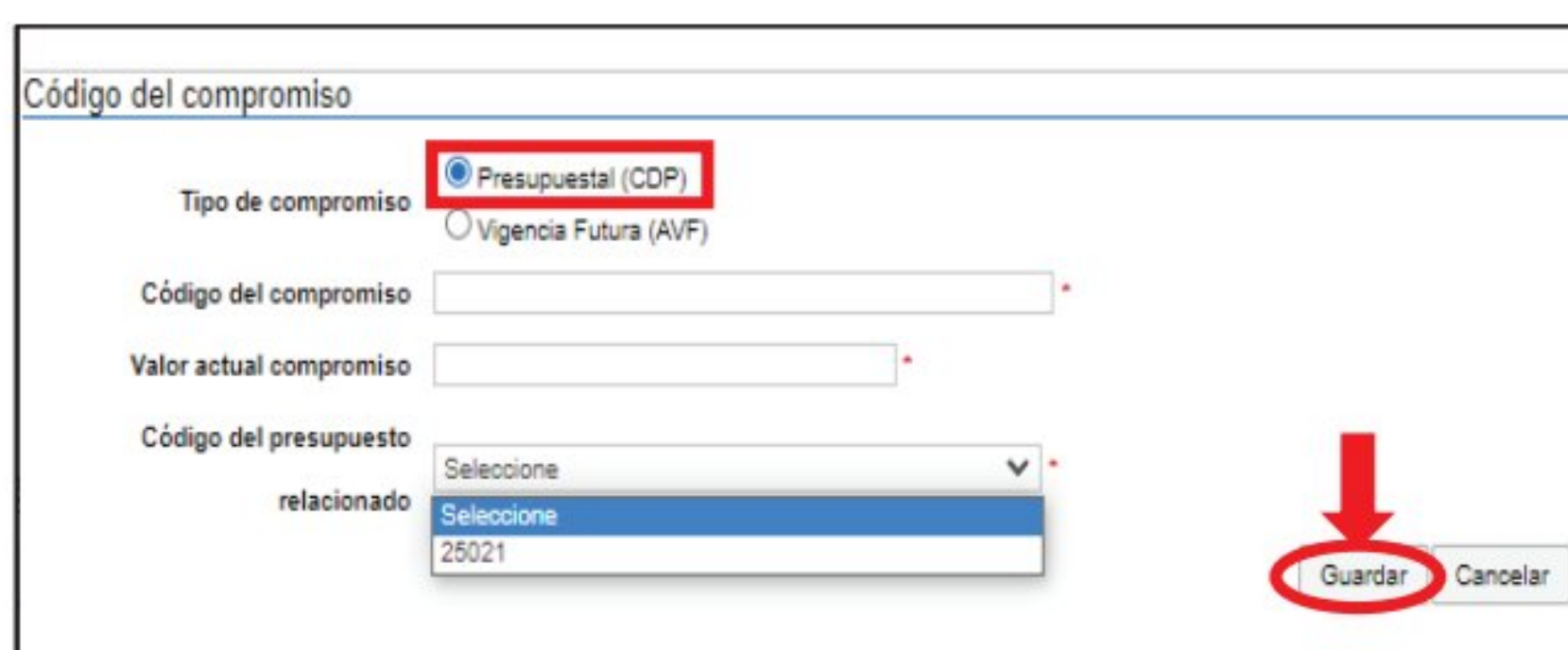


Luego podrá visualizar los campos la configuración financiera del contrato electrónico y en la sección de “Compromiso presupuestal de gastos” podrá seleccionar dando clic en “Agregar” así:

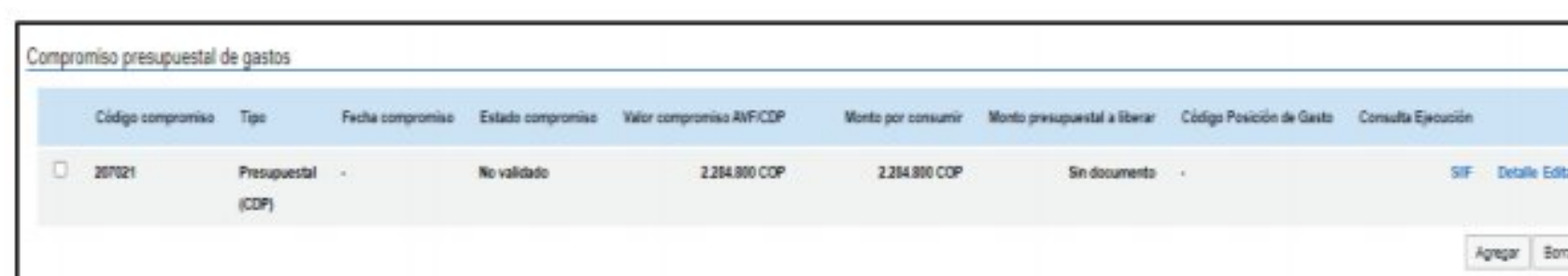


Allí se desplegará una nueva ventana donde podrá diligenciar la información específica del RP así:

- Seleccionar la opción de “Presupuestal (CDP)”
- Diligenciar la información requerida conforme al RP.
- Seleccionar el CDP que corresponda.
- Dar clic en “Guardar”.



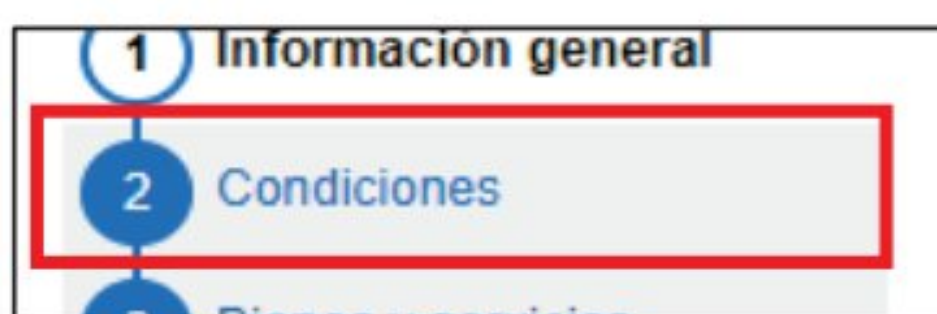
El portal actualizará automáticamente la información en el contrato electrónico así:



En caso de requerir cargar más de un RP, puede repetir los pasos anteriormente descritos.



**2. APROBACIÓN DE GARANTÍAS:** La aprobación final de la garantía la tiene que realizar el ordenador del gasto según corresponda, que se verá reflejado en el flujo de aprobación. En cuanto la revisión de las garantías es realizada por el Grupo Integrado de Gestión Contractual, el Grupo Gestión de Convenios y la Secretaria General en la Dirección General y quien haga sus veces en la Dirección Regional y los Centros de Formación, y se realiza de forma electrónica en el portal SECOP II<sup>33</sup> posterior al cargue de la misma por parte del proveedor, para esto, debe consultar el contrato como se indica en el numeral 2.2.3.1 y dar clic en la opción “2. Condiciones”:



Posterior a esto, el profesional asignado debe ubicar la sección de “Garantías del Proveedor”, verificar los datos generales de la garantía cargada y luego dar clic en “Detalle”<sup>34</sup>:

| Garantías del proveedor: |                   |  |                   |                      |                      |  |        |                         |
|--------------------------|-------------------|--|-------------------|----------------------|----------------------|--|--------|-------------------------|
| Advertencia              | Id de la garantía | Justificación                                | Tipo de garantía  | Valor                | Emisor               | Fecha fin                                  | Estado | Advertencia             |
|                          | CO1.WRT.8188008   | Cumplimiento - Cumplimiento del contrato<br> | Garantía bancaria | 1.359.120.000,00 COP | BANCO SANTANDER S.A. | 31/12/2025 (UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito) |        | <a href="#">Detalle</a> |

Luego visualizará una nueva ventana en donde podrá observar la información específica de la garantía cargada y la podrá descargar:

**DETALLE DE LA GARANTÍA**

Id de la garantía: CO1.WRT.8188008  
Referencia de la garantía: 1856GA2110000437  
Estado: Pendiente

Justificación:
 Cumplimiento - Cumplimiento del contrato  
 Cumplimiento - Calidad del servicio  
 Cumplimiento - Calidad y correcto funcionamiento de los bienes

Tipo de garantía:
 Contrato de seguro  
 Patrimonio autónomo  
 Garantía bancaria

Garante: BANCO SANTANDER S.A.  
Sub-tipo de garantía: Carta de crédito stand by

| Justificación  | Valor del amparo   | Vigencia   |
|--|--------------------|--|
| Cumplimiento - Cumplimiento del contrato                       | 453.040.000,00 COP | 31/12/2025 12:00:00 PM (UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito) |
| Cumplimiento - Calidad del servicio                            | 453.040.000,00 COP | 31/12/2025 12:00:00 PM (UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito) |
| Cumplimiento - Calidad y correcto funcionamiento de los bienes | 453.040.000,00 COP | 31/12/2025 12:00:00 PM (UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito) |

| Descripción              | Nombre del documento  |                       |   |
|--------------------------|-----------------------|-----------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Aval SENA_CAE USA.pdf | Aval SENA_CAE USA.pdf | <a href="#">Descargar</a> <a href="#">Detalle</a> |

<sup>33</sup> En este apartado solo se explica como realizar la aprobación de garantías de los procesos de contratación suscritos a través del portal de SECOP II, para los procesos celebrados a través de los portales de SECOP I y TVEC, debe seguir lo indicado en el formato con código GCCON-F-072 encontrado en el proceso de apoyo de Gestión Contractual en el aplicativo Compromiso.

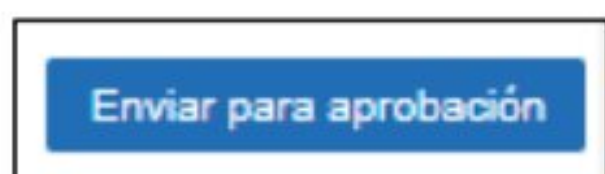
<sup>34</sup> Antes de ingresar al detalle de la garantía, recuerde verificar los datos generales de la misma si cuenta con más de una garantía por aprobar o rechazar.



Mediante la CIRCULAR CONJUNTA 002 DEL 23 DE DICIEMBRE DE 2021 expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia (en adelante, la "SFC") y la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, la SFC modificó la Circular Conjunta 001 del 20 de agosto de 2021, se estableció que:

*"Las Entidades Públicas deberán acudir a los mecanismos de verificación en línea que se encuentran previstos en el presente artículo, con el propósito de verificar la validez, idoneidad y suficiencia de los documentos que se entregan como soporte de las garantías que amparan los contratos estatales. Asimismo, las Entidades Públicas deberán verificar en las herramientas utilizadas para la visualización de tales documentos que las firmas digitales incorporadas en ellos, sean válidas."*

Cuando la persona encargada de la revisión verifique que la información de la(s) garantía(s) cargadas es correcta conforme al proceso de contratación, debe subir como documento dicha verificación en la plataforma SECOPII y dar clic en el botón de "Enviar a aprobación".



Se deber subir el documento en el flujo de aprobación en "documentos" mediante el cual se realizó la revisión de la póliza por la entidad, que se verá reflejado así:





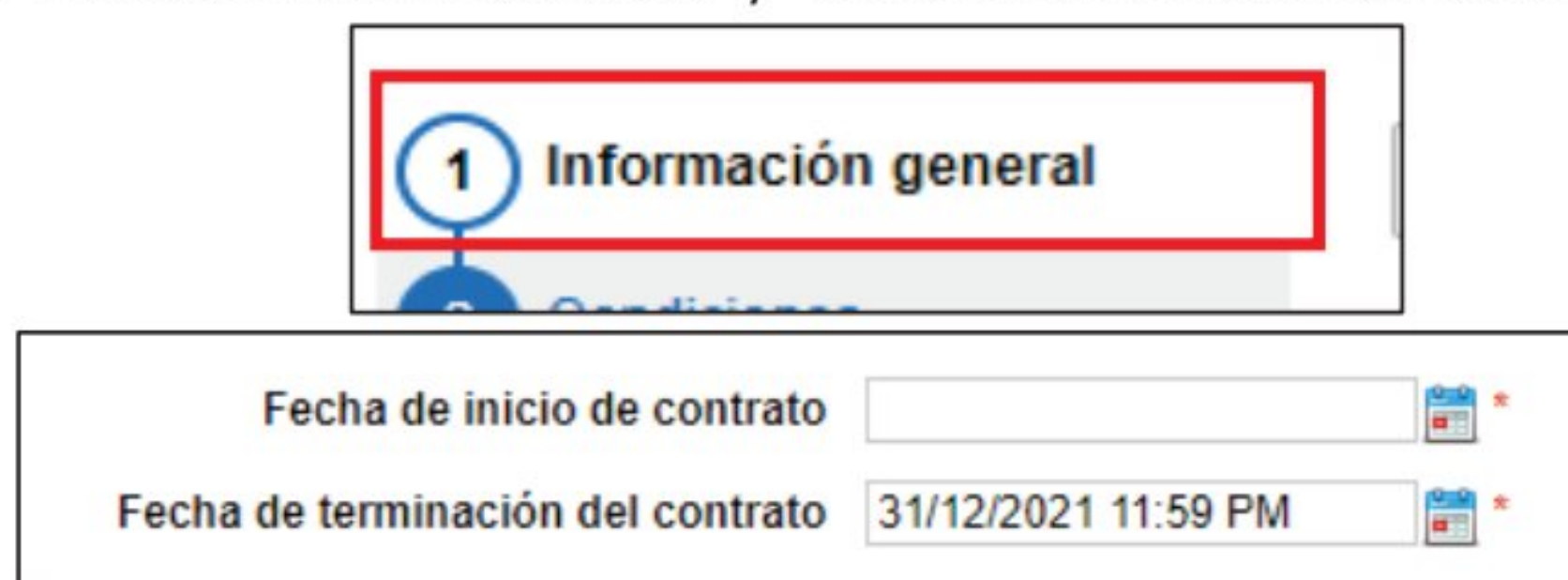
Una vez se suba el documento de verificación y este se aprobado por el ordenador del gasto se verá reflejado así:



Cuando realice dicha acción, podrá visualizar el seguimiento de aprobaciones de la garantías conforme a como se haya configurado según el numeral 2.1.9.2.

**3. INICIO DE EJECUCIÓN:** El trámite de inicio de ejecución de los contratos suscritos a través del portal SECOP II<sup>35</sup> lo debe realizar el supervisor designado por el Ordenador del Gasto, este, debe verificar la información así:

Al momento de consultar el contrato como se indica en el numeral 2.2.3.1, debe verificar en la opción “1. Información General” los campos de “Fecha de inicio de contrato” y “Fecha de terminación del contrato”:



En esta sección debe diligenciar las fechas de inicio y terminación conforme a lo pactado en la cláusula de plazo del contrato y dar clic en el botón de “Guardar” ubicado en la parte superior derecha de la pantalla y verificar que el estado del contrato haya quedado “En Ejecución”<sup>36</sup>.

<sup>35</sup> En este apartado solo se explica cómo realizar el inicio de ejecución de los contratos suscritos a través del portal de SECOP II, para los contratos publicados y/o celebrados a través de los portales de SECOP I y TVEC, debe seguir lo indicado en el formato con código GCCON-F-018 encontrado en el proceso de apoyo de Gestión Contractual en el aplicativo CompromISO.

<sup>36</sup> Debe tener en cuenta los requisitos para inicio de ejecución, estos los puede encontrar principalmente en la cláusula de Forma de Pago del contrato.



#### 2.2.4. ETAPA DE EJECUCIÓN:

La importancia del seguimiento en la etapa de ejecución es de crucial atención por parte de la supervisión o en su defecto por el ordenador del gasto, por lo que es sustancial que se evidencie la correcta ejecución conforme a las entregas pactadas en el contrato:

##### 2.2.4.1. INFORMES O ENTREGABLES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

La presentación de los informes o entregables que evidencian una ideal ejecución del contrato están considerados en las obligaciones especificaciones pactadas en el mismo.

Por otra parte, el Grupo de Contabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera ha dado lineamientos de cómo se deben presentar los documentos para la certificación y aprobación de pagos mediante las circulares N.º 01-3-2020-000054 de marzo 24 de 2020 y N.º 01-3-2020-000065 de abril 02 de 2020<sup>37</sup>.

##### 2.2.4.2. MODIFICACIONES CONTRACTUALES SECOP II:

Por otra parte, durante esta etapa se pueden presentar situaciones administrativas que generen algún ajuste o cambio a las cláusulas inicialmente pactadas, para esto, se deben suscribir modificaciones contractuales en el portal de SECOP II tales como: suspensiones, adiciones, prorrogas, cesiones y/o modificación de interpretación tendrán el mismo trámite que el contrato inicial, serán electrónicas, sin que haya lugar a una minuta física, únicamente cuando sea necesario se expedirá anexo al otrosí.

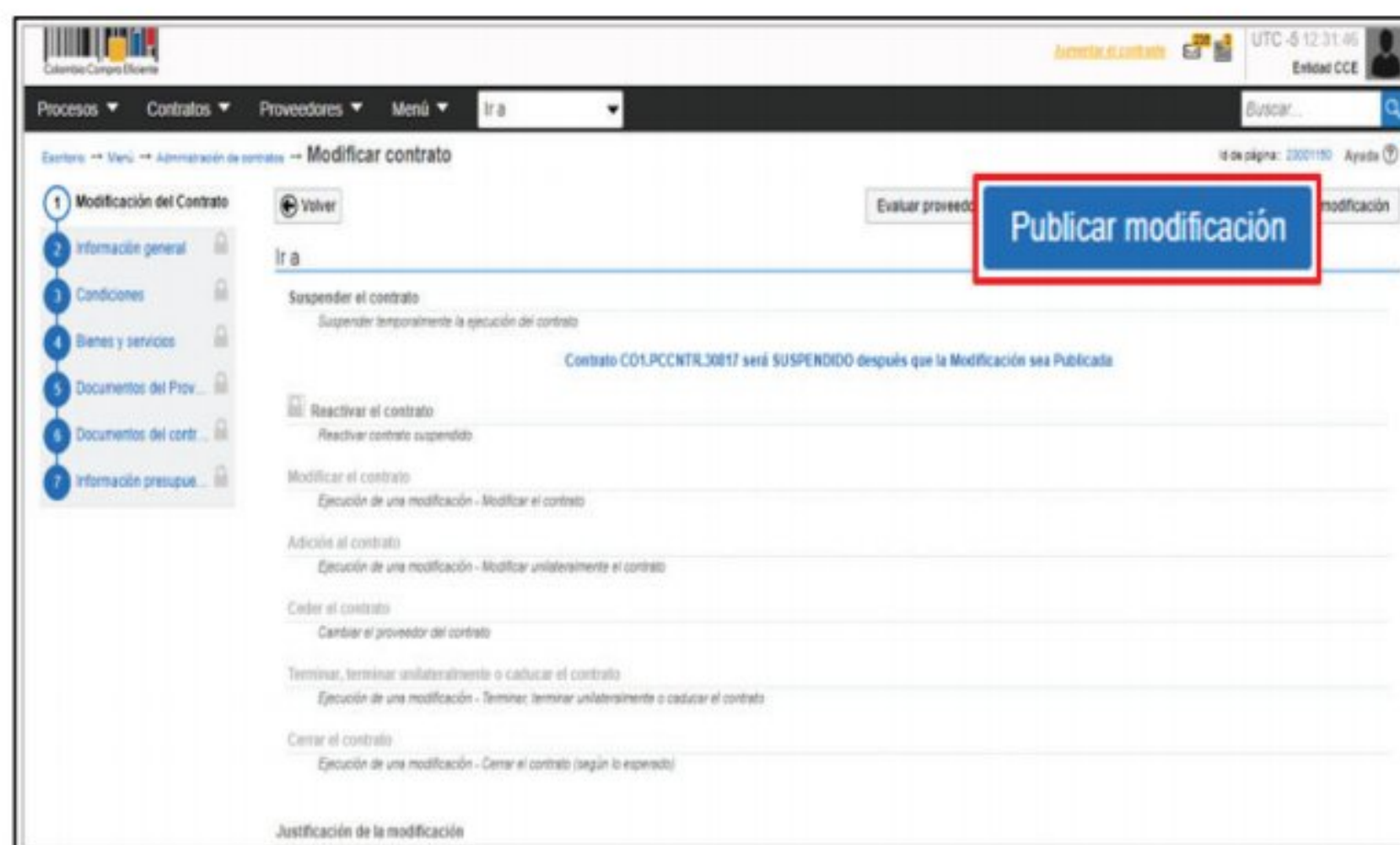
Por lo anterior, debe verificar que tipo de modificación va a realizar, dar clic en esta y modificar los campos que sean necesarios conforme a lo requerido por la dependencia solicitante.

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

---

<sup>37</sup> Debe tener en cuenta que para la aprobación y certificación de pago de los contratos de Bienes y Servicios debe diligenciar los formatos con código Nos. GCCON-F-030 y GCCON-F-031 según corresponda, encontrados en el proceso de apoyo de Gestión Contractual en el aplicativo CompromISO.

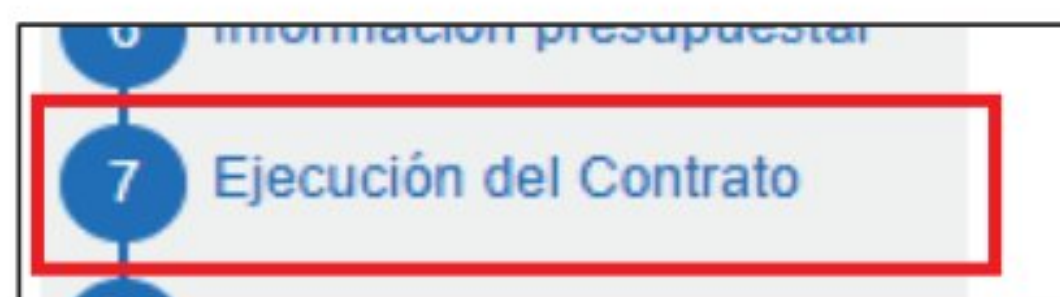




### 2.2.4.3. IMPORTANCIA DEL CARGUE DOCUMENTOS DE LA EJECUCIÓN:

Recuerde que durante esta etapa se pueden presentar documentos que no van asociados a la presentación de los informes o entregas pactadas para pago, por lo que, deben ser considerados por la supervisión y el contratista para su cargue en el expediente virtual.

Al momento de consultar el contrato como se indica en el numeral 2.2.3.1, debe verificar en la opción "7. Ejecución del Contrato" y ubicar la sección de "Documentos de ejecución del contrato":



En esta sección puede agregar los documentos dando clic en el botón de "Cargar nuevo", luego verá una nueva ventana para el cargue de documento y al guardar lo podrá visualizar cargado.



### 2.2.5. ETAPA POSCONTRACTUAL:

Durante la etapa poscontractual se pueden presentar tres momentos sustanciales, el primero donde se puede liquidar (bilateral o unilateralmente) según el caso, el

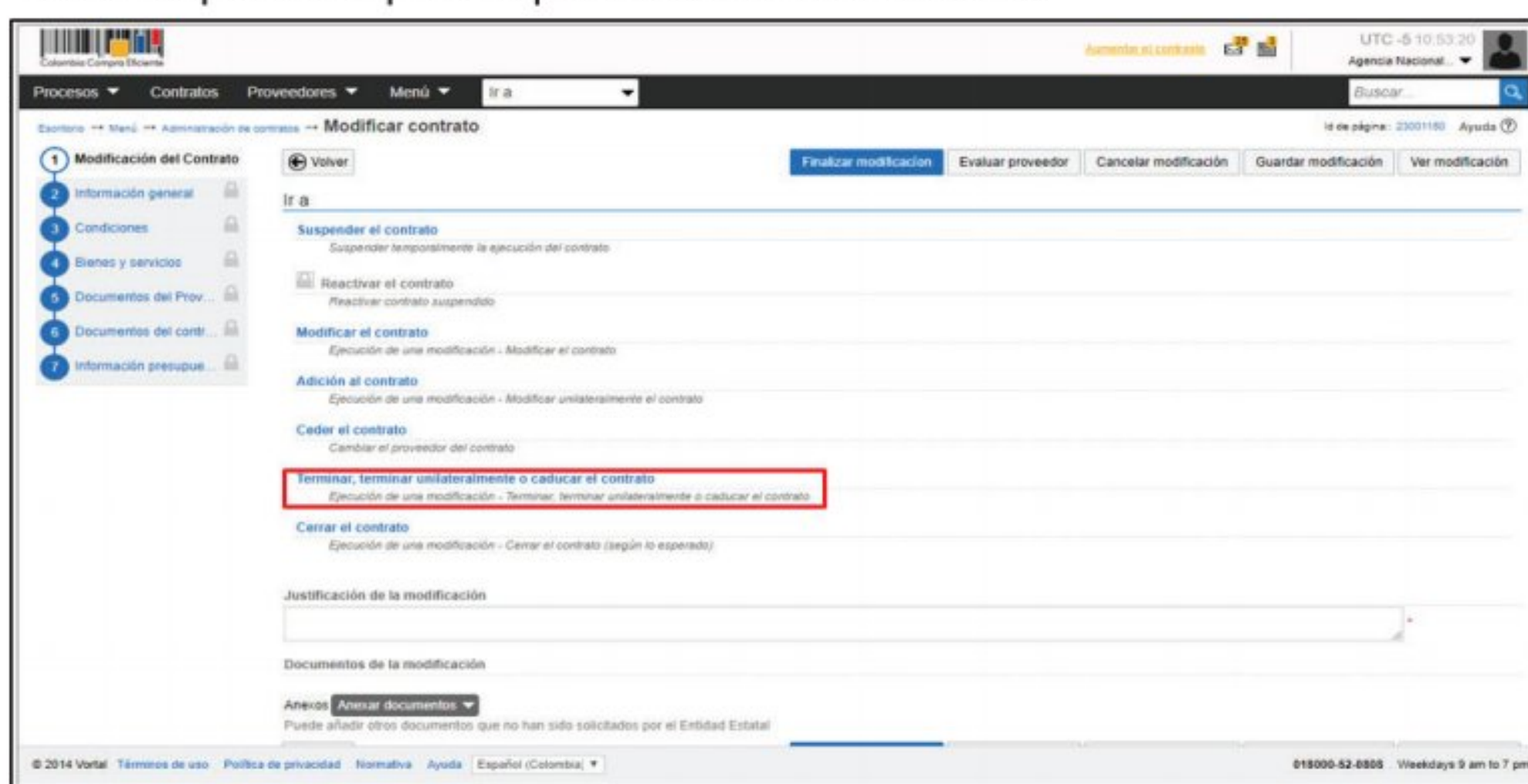
**Dirección General**  
**Dirección Jurídica, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500**  
**www.sena.edu.co**  
**SENAComunica**



segundo, donde se puede terminar anticipadamente el contrato y el tercero, donde se realiza cuando corresponda un cierre del expediente contractual, esto se puede realizar así:

### 2.2.5.1. LIQUIDACIÓN Y/O TERMINACIÓN ANTICIPADA:<sup>38</sup>

Para la liquidación o terminación anticipada se realizará mediante el acta establecida y formalizada en el aplicativo CompromISO<sup>39</sup>, para tal fin, en SECOP II se publicará de manera digitalizada sin firma, el procedimiento en la plataforma se lleva a cabo bajo a través de la opción “8. Modificaciones del contrato”, sección de “Terminar, Terminar unilateralmente o Caducar el contrato”, este trámite se lleva a cabo como se indica en el numeral 2.2.4.2, siendo aprobado por las partes electrónicamente:



### 2.2.5.2. CIERRES DE EXPEDIENTE:<sup>40</sup>

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

## 3. EXCEPCIONALIDADES:

Durante las diferentes etapas del proceso de contratación se pueden presentar algunas situaciones administrativas que conlleven excepcionalmente a algunos procesos que pueden afectar de una u otra manera el cumplimiento del contrato, por lo que es necesario hacerles mención en este documento como:

<sup>38</sup> Debe tener en cuenta la normatividad vigente respecto a los plazos y causales de liquidación de contratos.

<sup>39</sup> Formato con código No. GCCON-F-052 encontrados en el proceso de apoyo de Gestión Contractual en el aplicativo CompromISO.

<sup>40</sup> Respecto a los contratos de prestación de servicios personales este trámite pos contractual no se requerirá dada su naturaleza.



### 3.1. PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO EN SECOP II:

De acuerdo con lo señalado en los documentos vigentes, tales como: Manuales de Contratación Administrativa y de Supervisión e Interventoría, Procedimiento y Lista de Verificación del Proceso Administrativo Sancionatorio<sup>41</sup>, si se llega a presentar esto en algún contrato suscrito a través de SECOP II, puede consultar como realizarlo en el link: [Paso a Paso](#) o a través de la [Guía Publicada](#) por Colombia Compra Eficiente -CCE.

## 4. PROCESO DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES:

### 4.1. PROCEDIMIENTOS Y LISTAS DE VERIFICACIÓN:

Con el fin de generar un soporte documental y una guía por parte de la Dirección General de la Entidad, a continuación podrá encontrar los diferentes procedimientos y listas de verificación por proceso de contratación<sup>42</sup>:

#### 4.1.1. Proceso Adquisición de Bienes y Servicios:

##### 4.1.1.1. Procedimientos:

Los siguientes procedimientos se han creado con el fin de dar claridad del paso a paso en la gestión contractual de bienes y servicios y así mitigar posibles errores.

| Código      | Nombre   |
|-------------|--|
| GCCON-P-002 | Procedimiento Selección Abreviada Menor Cuantía  |
| GCCON-P-003 | Procedimiento Selección Abreviada Subasta Inversa  |
| GCCON-P-005 | Procedimiento Bolsa de productos   |
| GCCON-P-006 | Procedimiento Concurso de méritos  |
| GCCON-P-007 | Procedimiento Contratación Directa   |
| GCCON-P-009 | Procedimiento Licitación Pública   |
| GCCON-P-010 | Procedimiento Mínima Cuantía   |
| GCCON-P-011 | Procedimiento Proceso Sancionatorio e Incumplimientos contratación de bienes o servicios |

##### 4.1.1.2. Listas de Verificación:

Las siguientes listas de verificación se han creado con el fin de dar claridad a los documentos mínimos aplicables para cada modalidad de selección,

<sup>41</sup> El Procedimiento con código No. GCCON-P-011 y la Lista de Verificación con código No. GCCON-F-073 encontrados en el proceso de apoyo de Gestión Contractual en el aplicativo CompromISO.

<sup>42</sup> Los documentos asociados los podrá encontrar en el Módulo de Documentos en el aplicativo CompromISO en cada proceso señalado.



tipo de adquisición o momento contractual respecto a la contratación de bienes y servicios, y así mitigar posibles errores en la consolidación de la documentación para cada proceso de contratación.

| Código      | Nombre   |
|-------------|--|
| GCCON-F-048 | Lista de Verificación - Bolsa de Productos   |
| GCCON-F-049 | Lista de Verificación - Concurso de Méritos  |
| GCCON-F-050 | Lista de Verificación - Contrato Interadministrativo   |
| GCCON-F-051 | Lista de Verificación - Licitación Pública   |
| GCCON-F-052 | Lista de Verificación - Liquidación y Terminación Anticipada                                       |
| GCCON-F-053 | Lista de Verificación - Mínima Cuantía   |
| GCCON-F-054 | Lista de Verificación - Modificaciones   |
| GCCON-F-055 | Lista de Verificación - Selección Abreviada por Subasta Inversa                                    |
| GCCON-F-056 | Lista de Verificación - Selección Abreviada por Menor Cuantía                                      |
| GCCON-F-026 | Lista de Verificación - Contratación directa único proveedor                                       |
| GCCON-F-073 | Lista de Verificación - Proceso Sancionatorio e Incumplimientos contratación de bienes o servicios |

#### 4.1.2. Proceso Gestión de Convenios:

A continuación se relaciona la lista de chequeo para la celebración de convenios, otrosí y liquidación, así como el manual de convenios, donde se desarrollan las disposiciones en materia de convenios para la Entidad:

| Código   | Nombre  |
|----------|---|
| GJ-F-002 | Formato Lista de Chequeo Documental Convenios |
| GJ-M-001 | Manual de Convenios                           |

#### 4.1.3. Proceso de Contrato Prestación de Servicios con Persona Natural Actividades Diferentes a Instructor:

Este procedimiento fue creado para dar orientación sobre el proceso de contratación de prestación de servicios personales actividades diferentes a instructor:

| Códigos y Nombre  |
|---|
| GTH-P-013 - Procedimiento Contratación de servicios personales diferente a instructor             |
| GTH-F-077 - Formato Minuta Contrato Prestación de Servicios                                       |
| GTH-F-110 - Formato Lista de Chequeo Verificación Documentos Ctos Prestación Servicios Personales |
| GTH-F-090 - Formato Agenda Desplazamiento Contratista   |
| GTH-F-062 - Formato Informe Mensual Ejecución Contractual   |
| GTH-F-107 - Formato Acta de adición y prórroga servicios personales                               |







## 5. RESPONSABILIDADES DEL LÍDER DE PROCESO:

Durante el proceso de contratación, el líder de proceso juega un papel muy importante, por lo que se hace necesario resaltar en este documento algunas de las responsabilidades a su rol como:

- 5.1. Revisar con detenimiento el documento de Estudios Previos y sus anexos con el fin de requerir ajustes a la dependencia solicitante o dar trámite para publicación del proceso contractual.
- 5.2. Planear el cronograma de cada proceso de contratación con los tiempos necesarios con el fin que lleven a dar una correcta planeación durante la etapa precontractual.
- 5.3. Dar publicidad en el portal de SECOP II a los documentos necesarios para cada proceso de contratación asignado.
- 5.4. Tramitar con los tiempos suficientes ante el portal SECOP II las modificaciones necesarias de cronograma o ítems específicos técnicos o financieros conforme a observaciones recibidas o aclaraciones por las dependencias.
- 5.5. Coordinar las respuestas a observaciones y consultas en general dentro de los términos establecidos de los procesos asignados.
- 5.6. Consolidar las evaluaciones técnica, jurídica y financiera (si aplica) de los procesos de contratación para su publicación en el portal SECOP II en los tiempos establecidos.
- 5.7. Atender las audiencias requeridas conforme a cada modalidad de contratación de los procesos asignados.
- 5.8. Realizar la verificación y aprobación o rechazo de las garantías requeridas para cada contrato en los tiempos establecidos.
- 5.9. Evidenciar ante el jefe directo o supervisor de contrato en cualquier momento de la ejecución de la etapa precontractual del proceso de contratación la posible afectación del mismo por alguna causal de favorabilidad a terceros o posible irregularidad.
- 5.10. Las demás que sean asignadas en los actos administrativos expedidos que regulen la materia específica.

## 6. RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR:

Durante la etapa de ejecución, la supervisión y/o interventoría son los responsables del cumplimiento de lo pactado en el contrato, por lo que se hace necesario recordar que el Manual de Supervisión e Interventoría cuenta con un apartado donde se evidencian las obligaciones, responsabilidades y buenas prácticas por parte de estos, el cual puede consultar directamente a través del aplicativo CompromISO<sup>43</sup> o en la página Web<sup>44</sup>.

<sup>43</sup> Link Manual de Supervisión en el aplicativo CompromISO: <http://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/descarga.php?id=3289>, recuerde que debe contar con clave de acceso para su consulta.

<sup>44</sup> Link Manual de Supervisión en la Página Web del SENA: [https://www.sena.edu.co/es-co/transparencia/Documents/manual\\_de\\_supervisi%C3%B3n\\_e\\_interventoria\\_v05.pdf](https://www.sena.edu.co/es-co/transparencia/Documents/manual_de_supervisi%C3%B3n_e_interventoria_v05.pdf), este es de acceso público.



## 7. CONSULTA DE PROCESOS EN SECOP II:

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

Si desea realizar la consulta de algún proceso de contratación celebrado a través del portal de SECOP II, puede seguir el siguiente link y con el número exacto del proceso puede realizarlo: <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE>

Esta circular recoge los conceptos, circulares u otras apreciaciones que se hayan dado con anterioridad por esta Dirección, relacionados con la aplicación del portal SECOP II en el SENA, por lo cual, se derogan las circulares 006 y 041 de 2020.


Desde la Dirección Jurídica se han realizado capacitaciones y socializaciones para disminuir traumatismos en los cambios de plataforma de contratación, así como en la utilización respecto a cada modalidad de selección o momento contractual, sin embargo, será responsabilidad de uso de la plataforma cada ordenador del gasto el cumplimiento adecuado sobre la obligatoriedad de SECOP II.

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

Cordialmente,



**ÓSCAR JULIÁN CASTAÑO BARRETO**  
Director Jurídico



**VERONICA  
PONCE VALLEJO**  
2022.06.29  
10:05:04 -05'00'  
**VERÓNICA PONCE VALLEJO**  
Secretaría General

Proyectó: Jared Jafet Forero Alvarez - Contratista Grupo Integrado de Gestión Contractual.

Revisó: Carolina Baracaldo Lozano - Profesional Grupo Integrado de Gestión Contractual.

Revisó: Juan Sebastian Forero Cordoba - Coordinador Grupo Integrado de Gestión Contractual.

Revisó: Gissel Karina Ramos Andrade - Contratista Grupo Gestión de Convenios.

Revisó: Martha Bibiana Lozano Medina - Coordinadora Grupo Gestión de Convenios.

Revisó: Diana Eugenia Sarmiento Soto - Coordinadora Grupo Administración de Documentos.

Revisó: Emmanuel Santiago Diaz - Adriana Basabe Arévalo Abogados contratistas Secretaria General.

Revisó: Kelly Johanna Sarmiento Gil - Asesora Dirección Jurídica.