

CIRCULAR 199 DE 2019

(diciembre 3)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

PARA: DIRECTORES DE ÁREA; SECRETARIA GENERAL, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTROIDE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Asunto: Plan Anual de Adquisiciones vigencia fiscal 2020

El Plan General de Compras está contenido en el artículo [74](#) de la Ley 1474 de 2011, y el Plan de Compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto (En adelante Plan Anual de Adquisiciones -PAA), está definido como un instrumento de planeación contractual que las Entidades deben diligenciar, publicar y actualizar, conforme lo estipula el Artículo [2.2.1.1.1.4.1](#) del Decreto 1082 de 2015.

Para el efecto, el SENA expidió la Resolución No. 54 del 18 de enero de 2018 por la cual se establecen unas delegaciones en materia de contratación administrativa y se derogan las Resoluciones [02331](#) de 2013, [00018](#) de 2014 y [2386](#) de 2017, que establece en su artículo [primero](#):

(...) ARTÍCULO [PRIMERO](#): PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES. Los Planes Anuales de Adquisiciones, que deben contener la lista de bienes, obras, y servicios que se pretenden adquirir, incluidos los servicios de instructores, serán elaborados y actualizados en el SENA, así:

- a) De los Centros de Formación. Los Centros de Formación elaborarán sus correspondientes Planes Anuales de Adquisiciones y los enviarán a los Directores Regionales para su aprobación y suscripción.
- b) De los Despachos de las Direcciones Regionales. Los Despachos de las Direcciones Regionales elaborarán sus correspondientes Planes Anuales de Adquisiciones que serán aprobados y suscritos por los Directores Regionales.
- c) De las Dependencias de la Dirección General. El Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección General será elaborado y consolidado por el Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones de la Dirección Administrativa y Financiera, de conformidad con los planes enviados por los Directores de Área, los Jefes de Oficina y por el Secretario (a) General. Este será presentado por la Secretaria General para aprobación del Director de Planeación y Direccionamiento Corporativo.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los Piones Anuales de Adquisiciones enviados por las Regionales y las Áreas de la Dirección General del SENA serán consolidados por el Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones de la Dirección Administrativa y Financiera para la publicación en la página de la Entidad y en el SECOP

Igualmente, debe observarse lo dispuesto en la Resolución mencionada y en el Manual de Contratación Administrativa del SENA (versión 4).

De acuerdo con los lineamientos impartidos por la Entidad y las normas que regulan lo correspondiente, el Plan Anual de Adquisiciones debe publicarse antes del 31 de enero de cada año y actualizarse por cada una de las Regionales una vez al año o cada dos (2) meses si se requiere. Sin embargo, teniendo en cuenta lo anunciado para la vigencia fiscal 2020, el PAA deberá ser revisado, consolidado y validado en el Portal de contratación del SECOP II en la vigencia 2019 (Subrayado es nuestro).

De conformidad a lo expuesto, la Dirección Administrativa y Financiera, la Dirección Jurídica, la Secretaría General, la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, solicitan a cada dependencia de la Dirección General y Direcciones Regionales, revisar de manera detallada los códigos UNSPSC y las 17 columnas diligenciadas, consolidadas y validadas en el Portal de formación del SECOP II; con base en el formato que establece Colombia Compra Eficiente para elaborar este plan. (Ver Anexo).

De acuerdo a lo anterior, nos permitimos realizar las siguientes precisiones:

1. RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN, REVISIÓN MINUCIOSA, VALIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL "PAA" DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN 0054 DE 2018

Los responsables de la elaboración, revisión minuciosa, validación, y actualizaciones del Plan anual de Adquisiciones son:

- Los Directores Regionales, por lo que compete a su despacho y sus Centros de Formación adscritos.
- Los Directores de Área, Jefes de Oficina y Secretario (a) General por lo que le compete a su despacho.

2. PROCEDIMIENTO PARA LA DIRECCIÓN GENERAL

- El Plan Anual de Adquisiciones deberá ser coherente con el presupuesto asignado para los rubros concernientes a bienes, servicios (personales y otros servicios) y obra pública (construcción, mantenimiento, remodelación, etc.); así mismo debe estar ajustado con el plan de acción de cada Área de la Dirección General para la vigencia fiscal 2020.
- Cada Jefe de Área y la Secretaría General deberán elaborar en el formato establecido por Colombia Compra Eficiente su Plan Anual de Adquisiciones - PAA para la vigencia fiscal 2020, el cual debe ser revisado y validado, para posteriormente ser remitido mediante CI x Radicar a la Dirección Administrativa y Financiera para su consolidación final y validación por el Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones en el portal del SECOP II, a más tardar el día viernes 13 de diciembre de 2019
- Este plan consolidado será remitido al Director de Planeación y Direccionamiento Corporativo, para su verificación y emisión de la Resolución que adopta el Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones. Una vez revisada y aprobada esta información por Planeación, la remitirá nuevamente a la Dirección Administrativa y Financiera mediante comunicación oficial (CI x Radicar), autorizando su publicación tanto en el SECOP II como en la página web del SENA.

3. PROCEDIMIENTO PARA LAS REGIONALES

- El Plan Anual de Adquisiciones deberá ser coherente con el presupuesto asignado para los rubros concernientes a bienes, servicios (personales y otros servicios) y obra pública

(construcción, mantenimiento, remodelación, etc.); así mismo debe estar ajustado con el plan de acción de cada Centro de Formación o Despacho Regional para la vigencia fiscal 2020.

- Cada Centro de Formación deberá elaborar en el formato establecido por Colombia Compra Eficiente su Plan Anual de Adquisiciones - PAA para la vigencia fiscal 2020, el cual debe ser revisado y validado detalladamente; para posteriormente ser remitido al Despacho de la Regional para su consolidación, revisión minuciosa y su debida validación final en el portal de formación del SECOP II, a más tardar el día viernes 13 de diciembre de 2019; con la respectiva Resolución que adopta el Plan Anual de Adquisiciones de la Regional, para la vigencia 2020.

4. DILIGENCIAMIENTO FORMATO "PAA" COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

- Diligenciar todas las 17 columnas del formato que establece Colombia Compra Eficiente y que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

- Diligenciar en la columna A del formato los "Códigos UNSPSC" (Sistema de Codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios), de acuerdo a los bienes o servicios a contratar utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios de Colombia Compra Eficiente que se puede consultar en el siguiente link: <https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-Servicios>. Cabe señalar que si los "Códigos UNSPSC" no corresponden al bien o servicio requerido para contratar, este deberá ser modificado por la Dirección Regional, Centro de Formación o Área que elaboró el Plan Anual de Adquisiciones.

- El diligenciamiento de las 17 columnas del formato que establece Colombia Compra Eficiente, corresponden a los datos de cada proceso contractual que se pretenda adelantar durante la vigencia fiscal 2019, como: 1. Columna A. Código UNSPSC, 2. Columna B. descripción, 3. Columna C. Fecha estimada de inicio de proceso de selección (mes), 4. Columna D. Fecha estimada de presentación de ofertas (mes), 5. Columna E. Duración estimada del contrato (número), 6. Columna F. Duración estimada del contrato (intervalo: días, meses, años}, 7. Columna G. Modalidad de selección, 8. Columna H. Fuente de los recursos, 9. Columna I. Valor total estimado, 10. Columna J. Valor estimado en la vigencia actual, 11. Columna K. ¿Se requieren vigencias futuras?, 12. Columna L. Estado de solicitud de vigencias futuras, 13. Columna M. Unidad de contratación (referencia), 14. Columna N. Ubicación, 15. Columna O. Nombre del responsable, 16. Columna P. Teléfono del responsable, y 17. Columna Q. Correo electrónico del responsable.

Cabe resaltar, que en estas 17 columnas, NO se deben diligenciar con fórmulas y en ningún caso se pueden insertar símbolos especiales tales como: (,) ("), (\$), ('), (...), (.) (¿?); ni dentro de las celdas hacer saltos de líneas con el procedimiento AL T + ENTER, ni ENTER dentro de las celdas, y/o otros símbolos visibles o invisibles.

- Todos los contratos de bienes, obras, servicios y convenios que pretenden adquirir durante la vigencia fiscal 2020, deben estar incluidos en el "Plan Anual de Adquisiciones (PAA) vigencia fiscal 2020", el cual es consolidado, validado y publicado en la Plataforma del SECOP II por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General del SENA, y publicado en la página web del SENA por la Oficina de Comunicaciones de conformidad con lo establecido en el artículo [12](#) de la Resolución No. 0054 de 2018.

- Que de conformidad con lo indicado en el Plan de Acción 2019, y en cumplimiento de lo establecido en el Decreto [1082](#) de 2015 y en sujeción a las funciones dadas a Colombia Compra Eficiente mediante el Decreto 4170 de 2011, la Entidad inicia su operación contractual en

SECOP II, ésta es una plataforma transaccional en la cual todas las Entidades Estatales deben hacer todo el Proceso de Contratación en línea; SECOP II garantiza trazabilidad y permite el seguimiento a todos los interesados de la contratación de la Entidad.

- Por lo anterior, a partir del 1 de enero de 2020, todos los procesos de selección, en todas las modalidades de selección del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, que adelante la Entidad, deberán gestionarse, exclusivamente, en el Secop II

- De acuerdo con lo anteriormente señalado, y teniendo en cuenta que la plataforma transaccional SECOP II, trabaja articuladamente con el Plan Anual de Adquisiciones se debe seguir los siguientes lineamientos para diligenciar la Columna B "Descripción" (Secop II), incluyendo dentro de los objetos contractuales códigos de identificación de cada Dirección Regional, Centro de Formación y áreas de la Dirección General.

- Para determinar el código correspondiente a cada Dirección Regional, Centro de Formación y áreas de la Dirección General, se elaboró la siguiente guía:

- Cada objeto contractual se le deberá anteceder el código así:

Contrato para la Dirección General

OBJETO: Los objetos contractuales deberán quedar de la siguiente manera:

1 -1014 -01 Prestar los Servicios profesionales para atender requerimientos.

Del anterior ejemplo se determina que el objeto contractual corresponde a la Dirección General (1) seguido se evidencia que el código corresponde a la dependencia que en este caso es la oficina de Sistemas (1014) y seguido, se identifica el consecutivo de los contratos de la Oficina de Sistemas (01) y finalmente se describirá el objeto contractual.

DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGOS	DIRECCIONES OFICINAS Y GRUPOS
1	DIRECCIÓN GENERAL
1_1010	DESPACHÓ DIRECTOR GENERAL
1_1011	ASESORA DESPACHO
1_1012	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION
1_1013	OFICINA DE COMUNICACIONES
1_1014	OFICINA DE SISTEMAS
1_1014_1	GRUPO DE PLANEACIÓN, GESTIÓN Y GOBIERNO TIC
1_1014_2	GESTIÓN DE SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA TIC
1_1014_3	GESTIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1_1015	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
1_0010	DIRECCIÓN JURÍDICA
1_0011	GRUPO DE PROCESOS JUDICIALES
1_0012	GRUPO DE GESTIÓN DE COBRO COACTIVO
1_0014	GRUPO DE CONCEPTOS JURÍDICOS Y PRODUCCIÓN NORMATIVA
1_0015	GRUPO DE GESTION DE CONVENIOS
1_0016	GRUPO INTEGRADO GESTION CONTRACTUAL

1_0017	GRUPO DE RECURSOS Y PETICIONES
12020	SECRETARÍA GENERAL
1_2021	GRUPO DE RELACIONES LABORALES
1_2022	GRUPO ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
1_2023	GRUPO SERVICIO MÉDICO ASISTENCIAL
1_2024	GRUPO DE PENSIONES
1_2025	GRUPO FORMACIÓN Y DESARROLLO TALENTO HUMANO
1_2026	GRUPO DE VIVIENDA
1_2027	GRUPO DE ADMINISTRACION DE SALARIOS
1_2028	GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
1_3030	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO CORPORATIVO
1_3031	GRUPO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS
1_3032	GRUPO DE PLANEACION OPERATIVA E INTELIGENCIA EMOCIONAL
1_3033	GRUPO DE PLANEACION ESTRATEGICA E INTELIGENCIA EMOCIONAL
1_3036	MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL
1_3037	GRUPO DE TRABAJO GESTION DE COSTOS
1_4040	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1_4042	GRUPO DE SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES Y CONSTRUCCIONES
1_4043	GRUPO DE PRESUPUESTO
1_4044	GRUPO DE CONTABILIDAD
1_4045	GRUPO DE RECAUDO Y CARTERA
1_4046	GRUPO DE TESORERÍA
1_4047	GRUPO DE ALMACENES E INVENTARIO
1_4048	GRUPO DE CONSTRUCCIONES
1_4050	GRUPO DE NORMALIZACION Y CARTERA
1_5050	DIRECCIÓN DE EMPLEO Y TRABAJO
1_5051	COORDINACION NACIONAL DE LA AGENCIA PUBLICA DE EMPLEO
1_5053	COORDINACION NACIONAL DE OBSERVATORIO LABORAL Y OCUPACIONAL COLOMBIANO
1_5055	COORDINACION NACIONAL DE EMPLEABILIDAD
1_5057	COORDINACION NACIONAL DE SERVICIO A LA EMPRESA Y SERVICIO AL CLIENTE
1_6060	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL
1_6061	GRUPO VIRTUAL Y A DISTANCIA
1_6062	PRODUCCION CURRICULAR
1_6063	GRUPO ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
1_6070	GRUPO PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y PROYECCIÓN SOCIAL
1_6071	GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
1_6073	GRUPO GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN
1_6074	GRUPO DE FOMENTO DEL BIENESTAR Y LIDERAZGO DEL APRENDIZ
1_6075	GRUPO INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y PRODUCCIÓN ACEDÉMICA

1_6076	GRUPO ESCUELA DE INSTRUCTORES RODOLFO MARTINEZ TONO
1_6078	GRUPO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES
1_7070	DIRECCIÓN SISTEMA NACIONAL FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
1_7071	GRUPO GESTIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES
1_7074	GRUPO DE FORMACIÓN CONTINUA ESPECIALIZADA
1_7076	GRUPO DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES
1_7077	GRUPO DE CUALIFICACIONES Y FORMACIÓN A LO LARGO DE LA VIDA
1_8080	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y RELACIONES CORPORATIVAS
1_8081	GRUPO DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

Contrato para las Direcciones Regionales y Centros de Formación

OBJETO: Los objetos contractuales deberán quedar de la siguiente manera:

5 - 9101 -01 Prestar servicios profesionales para atender requerimientos.

Del anterior ejemplo se determina que el objeto contractual corresponde a la Dirección Regional Antioquia (5) seguido se evidencia que el código corresponde a la centro que en este caso es el Centro de los Recursos Naturales Renovables,-La Salada (9101) y seguido, se identifica el consecutivo de dicho centro de formación (01) y finalmente se describirá el objeto contractual.

DIRECCIONES REGIONALES Y CENTROS DE FORMACIÓN

CÓDIGO DE CENTRO	NOMBRE DE CENTRO DE FORMACIÓN
5	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL ANTIOQUÍA
5_9101	CENTRO DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES,-LA SALADA.
5_9201	CENTRO DE DISEÑO Y MANUFACTURA DE CUERO
5_9202	CENTRO DE FORMACION EN DISEÑO, CONFECCIÓN Y MODA
5_9203	CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCION
5_9204	CENTRO DE TECNOLOGIA DE LA MANUFACTURA AVANZADA
5_9205	CENTRO TECNOLOGICO DEL MOBILIARIO
5_9206	CENTRO TECNIOLÓGICO DE GESTION INDUSTRIAL
5_9301	CENTRO DE COMERCIO
5_9401	CENTRO DE SERVICIOS DE SALUD
5_9402	CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL
5_9501	COMPLEJO TECNOLOGICO PARA LA GESTION AGROEMPRESARIAL
5_9502	COMPLEJO TECNOLOGICO MINERO AGROEMPRESARIAL
5_9503	CENTRO DE LA INNOVACIÓN LA AGROINDUSTRIA Y EL TURISMO
5_9504	COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO
5_9549	COMPLEJO TECNOLOGICO TURISTICO Y AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO
5_9127	CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL MINERO Y AMBIENTAL
8	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL ATLÁNTICO

8_9103	CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL
8_9207	CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN
8_9208	CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION
8_9302	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
11	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL DISTRITO CAPITAL
11_9209	CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA
11_9210	CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES
11_9211	CENTRO DE GESTION INDUSTRIAL
11_9212	CENTRO DE MANUFACTURA EN TEXTILES Y CUERO
11_9213	CENTRO DE TECNOLOGIAS DEL TRANSPORTE
11_9214	CENTRO METALMECANICO
11_9215	CENTRO DE MATERIALES Y ENSAYOS
11_9216	CENTRO DE DISEÑO Y METROLOGIA
11_9217	CENTRO PARA LA INDUSTRIA DE LA COMUNICAICÓN GRAFICA
11_9303	CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
11_9403	CENTRO DE FORMACION DE TALENTO HUMANO EN SALUD
11_9404	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
11_9405	CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
11_9406	CENTRO NACIONAL DE HOTELERIA, TURISMO Y ALIMENTOS
11_9508	CENTRO DE FORMACIÓN ACTIVIDAD FISICA Y CULTURAL
13	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL BOLIVAR
13_9104	CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO
13_9105	CENTRO DE FORMACION INTERNACIONAL- FLUVIAL Y PORTUARIO
13_9218	CENTRO PARA LA INDUSTRIA PETROQUIMICA
13_9304	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
15	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL BOYACA
15_9110	CENTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGROINDUSTRIAL
15_9111	CENTRO MINERO
15_9305	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL
15_9514	CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO Y MANUFACTURA
17	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL CALDAS
17_9112	CENTRO PARA LA FORMACION CAFETERA
17_9219	CENTRO DE AUTOMATIZACION INDUSTRIAL
17_9220	CENTRO DE PROCESOS INDUSTRIALES
17_9306	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
17_9515	CENTRO PECUARIO Y AGROEMPRESARIAL
19	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL CAUCA
19_9113	CENTRO AGROPECUARIO
19_9221	CENTRO DE TELEINFORMÁTICA Y PRODUCCIÓN INDUSTRIAL
19_9307	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
20	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL CESAR
20_9114	CENTRO BIOTECNOLOGICO DEL CARIBE

20_9520	CENTRO AGROEMPRESARIAL
20_9521	CENTRO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO MINERO
23	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL CORDOBA
23_9115	CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR
23_9523	CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA
25	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL CUNDINAMARCA
25_9509	CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL
25_9510	CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL
25_9511	CENTRO DE LA TECNOLOGÍA DEL DISEÑO Y LA PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL
25_9512	CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA AGROPECUARIA
25_9232	CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
25_9513	CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL
41	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL HUILA
41_9116	CENTRO DE FORMACION AGROINDUSTRIAL
41_9525	CENTRO AGROEMPRESARIAL Y DESARROLLO PECUARIO DEL HUILA
41_9526	CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DEL HUILA
41_9527	CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS
41_9528	CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO
44	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL GUAJIRA
449222	CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS
449524	CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUÍCOLA
47	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL MAGDALENA
479118	CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA
479529	CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCIÓN ECOTURISTICA DEL MAGDALENA
50	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL META
50_9117	CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META
50_9532	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META
52	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL NARIÑO
52_9534	CENTRO SUR COLOMBIANO DE LOGISTICA INTERNACIONAL
52_9535	CENTRO AGROINDUSTRIAL Y PESQUERO DE LA COSTA PACIFICA
52_9536	CENTRO INTERNACIONAL DE PRODUCCION LIMPIA - LOPE
54	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL NORTE DE SANTANDER
54_9119	CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO
54_9537	CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS
63	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL QUINDIO
63_9120	CENTRO AGROINDUSTRIAL
63_9231	CENTRO PARA EL DESARROLLO TECNOLOGICO DE LA CONSTRUCCION Y LA INDUSTRIA
63_9538	CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO
66	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL RISARALDA
66_9121	CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO
66_9223	CENTRO DE DISEÑO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL

66_9308	CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS
68	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL SANTANDER
68_9122	CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO
68_9224	CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL
68_9225	CENTRO INDUSTRIAL DEL DISEÑO Y LA MANUFACTURA
68_9309	CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICO
68_9540	CENTRO INDUSTRIAL Y DEL DESARROLLO TECNOLOGICO
68_9541	CENTRO AGROTURISTICO (San Gil)
68_9545	CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES
68_9546	CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE
73	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL TOLIMA
73_9123	CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA
73_9226	CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION
73_9310	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
76	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL VALLE DEL CAUCA
76_9124	CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA
76_9125	CENTRO LATINOAMERICANO DE ESPECIES MENORES
76_9126	CENTRO NAUTICO PESQUERO DE BUENAVENTURA
76_9227	CENTRO DE ELECTRICIDAD Y AUTOMATIZACION INDUSTRIAL CEAI
76_9228	CENTRO DE LA CONSTRUCCION
76_9229	CENTRO DE DISEÑO TECNOLOGICO INDUSTRIAL
76_9230	CENTRO NACIONAL DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA INDUSTRIA -ASTIN
76_9311	CENTRO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA DE SERVICIOS
76_9543	CENTRO DE TECNOLOGÍAS AGROINDUSTRIALES
76_9544	CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL
18	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL ARAUCA
18_9516	CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONIA
27	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL CHOCO
27_9522	CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD
70	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL SUCRE
70_9542	CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA TECNOLOGÍA Y LOS SERVICIOS
81	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL ARAUCA
81_9530	CENTRO DE GESTIÓN Y DESARROLLO AGROINDUSTRIAL DE ARAUCA
85	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL CASANARE
85_9519	CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE
86	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL PUTUMAYO
86_9518	CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA
88	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL SAN ANDRES
88_9539	CENTRO DE FORMACION TURISTICA, GENTE DE MAR Y DE SERVICIOS
91	DESPACHO DIRECCIÓN REGION AL AMAZONAS
91_9517	CENTRO PARA LA BIODIVERSIDAD Y EL TURISMO DEL AMAZONAS
94	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL GUAINIA
94_9547	CENTRO AMBIENTAL Y ECOTURISTICO DEL NORORIENTE AMAZONICO

95	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL GUAVIARE
95_9533	CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL, TURÍSTICO Y TECNOLÓGICO DEL GUAVIARE
97	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL VAUPES
97_9548	CENTRO AGROPECUARIO Y DE SERVICIOS AMBIENTALES "JIRI – JIRIMO"
99	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL VICHADA
99_9531	CENTRO DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN AGROINDUSTRIAL DE LA ORINOQUÍA

- Bajo ninguna circunstancia se debe MODIFICAR la estructura del formato establecido por Colombia Compra Eficiente - SECOP II.

- Todas las filas y columnas del formato de Colombia Compra Eficiente (Filas 1, 2, 3 y 4 hasta la Columna Q), no deben ser modificadas (de colores o adicionando columnas) al momento de su diligenciamiento.

- Cada Director Regional debe enviar un CI X Radicar desde su correo institucional al Director Administrativo y Financiero del SENA, con copia al Coordinador del Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones de la Dirección General - SENA.

- Cabe señalar que de existir fallas en la Plataforma de Formación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II, se deberán comunicar a la Mesa de Servicio de Colombia Compra Eficiente, quienes son los que gestionan cualquier evento de conectividad, plataforma etc., al número telefónico 7456788 o a la Línea Nacional: 018000 520808. Lo anterior, ya que la plataforma del SECOP II no es propiedad, ni administrada por el SENA.

5. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE MODIFICACIONES, ELIMINACIONES O ADICIONES EN LOS PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES

- En el evento en el que durante el transcurso del respectivo bimestre, se presente una necesidad imprevista o urgente para la adquisición de un bien o servicio que no esté incluido dentro del Plan Anual De Adquisiciones inicial o en las modificaciones ya publicadas, el Director Regional, Jefe de área, Secretaria General podrá actualizar el Plan Anual de Adquisiciones, enviando un CI por radicar al Director Administrativo y Financiero con copia al Coordinador del Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones, acompañado del formato de Colombia Compra Eficiente debidamente diligenciado (Enviar todo el Plan Anual de

Adquisiciones desde el inicial hasta la modificación que este solicitando), actualizado y validado en el SECOP II, y el respectivo acto administrativo de adopción y/o modificación, sin perjuicio de la actualización bimestral enunciada en el ítem anterior.

- La Oficina de Comunicaciones publicará en la página web del SENA, una carpeta por Regional en la cual se incorporará el archivo de Plan Anual de Adquisiciones por Regional y el Acto Administrativo de adopción y/o de modificación.

- La colorimetría que se deberá manejar para Sombrear la Fila en el PAA para cada caso es:

Amarillo: modificaciones a una fila de contratación previamente creada.

Verde: adición de una fila de contratación nueva.

Rojo: eliminación definitiva de una línea de contratación.

- Para proceder a la actualización y publicación del PAA de la Entidad, deberán remitirse las modificaciones a realizar a más tardar los días martes, hasta las 4:00 p.m. Las modificaciones no remitidas en la fecha y hora antes establecida, serán tramitadas hasta la siguiente publicación, en atención a los trámites internos que deben surtir, tales como la validación del archivo a través de la Plataforma del SECOP II, la devolución del mismo a la Regional en el caso de evidenciarse errores en el diligenciamiento del archivo y la correspondiente corrección por parte de la Regional, que deberá realizar los ajustes requeridos a más tardar los días jueves, antes de las 4:00 p.m., so pena de ser tramitado en la semana siguiente.

- El Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera publicará cada viernes a la 12:00 m en la Página Web del SECOP II, las modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones solicitadas por las Direcciones Regionales. Cabe recordar que cada archivo actualizado que se envíe a publicar reemplaza al anterior, siendo este el definitivo.

Las modificaciones de la Dirección General se realizarán cada dos (2) meses, según lineamientos de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, salvo aquellas modificaciones que excepcionalmente sean necesarias registrar, previa autorización emitida por dicha Dirección.

- En cada una de las Regionales se debe conformar un equipo de trabajo para la realización, actualización y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones que debe estar conformado como mínimo por un (1) integrante de la dirección regional y un (1) integrante de cada uno de los centros que componen la regional.

- Cada Jefe de Área, Secretaria General y los Directores Regionales, deben informar al Coordinador del Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones, el nombre, cargo, número IP, número de celular y correo electrónico institucional de la(s) persona(s) designada(s) en cada una de las Direcciones Regionales para adelantar el tema del Plan Anual de Adquisiciones durante la vigencia fiscal 2019, los cuales serán el interlocutor o contacto para el trámite del plan y sus modificaciones, a más tardar el viernes 13 de diciembre de 2019.

- Cada Jefe de Área, Secretaria General y cada uno de los Directores Regionales deberá enviar al Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones la información de los bienes, servicios u obras a contratar por las direcciones y sus centros de formación para vigencia fiscal 2020, diligenciando en el formato del Plan Anual de Adquisiciones y debidamente validado en la plataforma del SECOP II - Colombia Compra Eficiente, teniendo como fecha límite para su envío el día viernes 13 de diciembre de 2019.

- No se Aceptaran en el Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones de la Dirección Administrativa y Financiera, planes de adquisiciones sin revisión, consolidación y SIN LA VALIDACIÓN EN EL SECOP II, en el formato de Colombia Compra Eficiente. Adicionalmente debe remitirse la evidencia del pantallazo de la totalidad de líneas de adquisiciones importadas con éxito en el validador del SECOP II.

Cabe resaltar que el incumplimiento del envío de esta información de los planes de adquisiciones vigencia fiscal 2020 dentro del; plazo límite señalado, retrasaría toda la consolidación, revisión y validación en el SECOP II, del Plan Anual de Adquisiciones vigencia fiscal 2020 de la Entidad, lo cual puede ocasionar que la Entidad no publique en términos.

Es de carácter obligatorio, por lo tanto caben sanciones por no publicación oportuna en la Página Web de la Entidad y la plataforma de Colombia Compra Eficiente - SECOP II.

Cordialmente,

Wilson Javier Rojas Moreno

Director Administrativo Financiero

<Para consultar la versión original PDF de este documento dirigirse al siguiente link:
https://www.avancejuridico.com/docpdf/sena/CIRCULAR_SENA_0199_2019.pdf>



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Sena

ISSN Pendiente

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

