

CIRCULAR 203 DE 2015

(diciembre 12)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

Bogotá D.C.,

PARA: DIRECTORES DE ÁREA, SECRETARIO GENERAL, JEFES DE OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL, DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y COORDINADORES DE APOYO ADMINISTRATIVO

Asunto: Elaboración y Actualización Plan Anual de Adquisiciones (Plan Anual de Compras) vigencia 2016, implementación de la nueva plataforma de contratación pública del Sistema Electrónico de Contratación SECOP II

El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es una herramienta de gestión administrativa que contribuye al uso óptimo y racional de los recursos de la Entidad y debe realizarse en cada vigencia fiscal involucrando las necesidades de adquisición de bienes, servicios y obras requeridas para la misma vigencia.

Conforme a lo señalado en la Ley [1474](#) de 2011, el Decreto [1082](#) de 2015, y el manual de contratación vigente del SENA, el PAA debe publicarse antes del 31 de enero de cada año y actualizarse por cada una de las Regionales, una vez al año, en julio y cada tres meses si se requiere.

En este sentido la Dirección Administrativa y Financiera y la Dirección Jurídica solicitan a las Regionales consolidar la información de sus Centros de Formación y la de su despacho, y ajustar su Plan Anual de Adquisiciones, cuando a ello hubiera lugar.

El Plan Anual de Adquisiciones debe ser elaborado en el formato que para ello determina Colombia Compra Eficiente, el cual se anexa a la presente circular, de acuerdo con la versión No. 5 del Manual de uso de SECOP II de las páginas 306 a 323, el cual se encuentra en el siguiente enlace:

[http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/capacitacion/20150918 Manual Entidades Estatales para el uso del SECOP II.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/capacitacion/20150918%20Manual%20Entidades%20Estatales%20para%20el%20uso%20del%20SECOP%20II.pdf)

1. IMPLEMENTACIÓN GRADUAL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN SECOP II

Considerando que por medio del Decreto con Fuerza de Ley No. 4170 de 2011 el Presidente de la República creó la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, con el objetivo “desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.”, y como una de sus funciones se encuentra la de “Desarrollar y administrar el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) o ef que haga sus veces, y gestionar nuevos desarrollos tecnológicos en los asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los parámetros fijados por el Consejo Directivo.”, se informa a los destinatarios del presente acto que a partir del

año 2016 se implementará de manera gradual la nueva plataforma electrónica de contratación (SECOP II) adquirida por Colombia Compra

Eficiente, con el objeto de permitir llevar una correcta trazabilidad del proceso contractual así como la posibilidad de generar informes en lo que a gasto público se refiere.

2. RESPONSABLES DE LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL PAA

Los responsables de la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones son:

- Los Directores Regionales, por lo que compete a su despacho y sus Centros de Formación adscritos.

- El Director de Planeación, por lo que compete a la Dirección General del SENA.

3. PROCEDIMIENTO PARA LAS REGIONALES

- Cada Centro de Formación debe elaborar su PAA para la vigencia 2016 en el formato que para ello determina Colombia compra eficiente, y enviarlo al Despacho de la Regional para su consolidación en el término que la Regional disponga a fin de realizar la correspondiente revisión, consolidación y trámite del acto administrativo de adopción/modificación.
- 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.
- Cada una de las regionales debe subir el PAA consolidado en la plataforma del SECOP II, de acuerdo con el instructivo anexo, para lo cual el Grupo Integrado de Gestión Contractual, adscrito a la Dirección Jurídica, enviará usuario y clave de la regional a cada Director Regional, quien designará a la persona encargada de realizar el trámite.
- La Actualización del Plan Anual de Adquisiciones se realizará, de forma trimestral, realizando la correspondiente modificación en la plataforma SECOP II, siguiendo el procedimiento del párrafo anterior, y enviando el Acto administrativo de modificación, como requisito para el trámite de publicación. La publicación de estas modificaciones se deben tramitar durante los últimos 5 días hábiles de los meses de: marzo, junio y septiembre de cada año.
- En el evento en el que durante el transcurso del respectivo trimestre, se presente una necesidad imprevista o urgente para la adquisición de un bien o servicio que no esté incluido dentro del plan inicial o alguna de las modificaciones anteriores, el director regional podrá actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de su Regional, enviando comunicación oficial al Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones, acompañado del formato diligenciado y actualizado y el respectivo acto administrativo de adopción y/o modificación, sin perjuicio de la actualización trimestral 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 modificación.
- El grupo de Gestión Contractual publicará en la página web del SECOP II el PAA actualizado, inicial y modificaciones, en un archivo por regional, De acuerdo con el manual de Colombia Compra Eficiente.
- 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.

- Los Subdirectores de Centros de Formación deben informar a la respectiva Regional el nombre, cargo numero IP y correo electrónico de la persona designada para adelantar el tema del Plan Anual de Adquisiciones, los cuales serán el interlocutor o contacto para el trámite del plan y sus modificaciones.
- Los Directores Regionales deben informar al Grupo de Servicios Generales el Nombre, cargo, Numero IP y correo de la persona designada para adelantar el tema del Plan Anual de Adquisiciones, los cuales serán el interlocutor o contacto para el trámite del plan y sus modificaciones, a más tardar el 28 de noviembre de 2015.

4. PROCEDIMIENTO PARA LA DIRECCION GENERAL

El Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección General, así como sus modificaciones, será elaborado por el Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones, de conformidad con la información reportada por los directores de área, jefes de oficina y por el secretario general. Este será remitido a la Secretaría General y al Director de Planeación y Direccionamiento Corporativo, para la verificación respecto al Plan de Acción y las directrices emitidas por esa Dirección. Una vez revisada esta información, el Director de Planeación lo enviará mediante comunicación oficial, autorizando su publicación tanto en el SECOP II como en la página web del SENA.

La Actualización del Plan Anual de Adquisiciones se realizará, de forma trimestral, mediante el envío a través de comunicación oficial, del formato del Plan Anual de Adquisiciones actualizado. Estas modificaciones se deben enviar para publicación en los últimos 5 días hábiles de los meses de: marzo, junio y septiembre de cada año, con la información reportada por las áreas y oficinas de la dirección General.

Cada uno de los Directores de Área y Jefes de oficina deberá enviar al Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones la información de los bienes, servicios u obras a contratar por su área u oficina para el año 2016, diligenciada en el formato Plan Anual de Adquisiciones, a más tardar el 18 de enero de 2016.

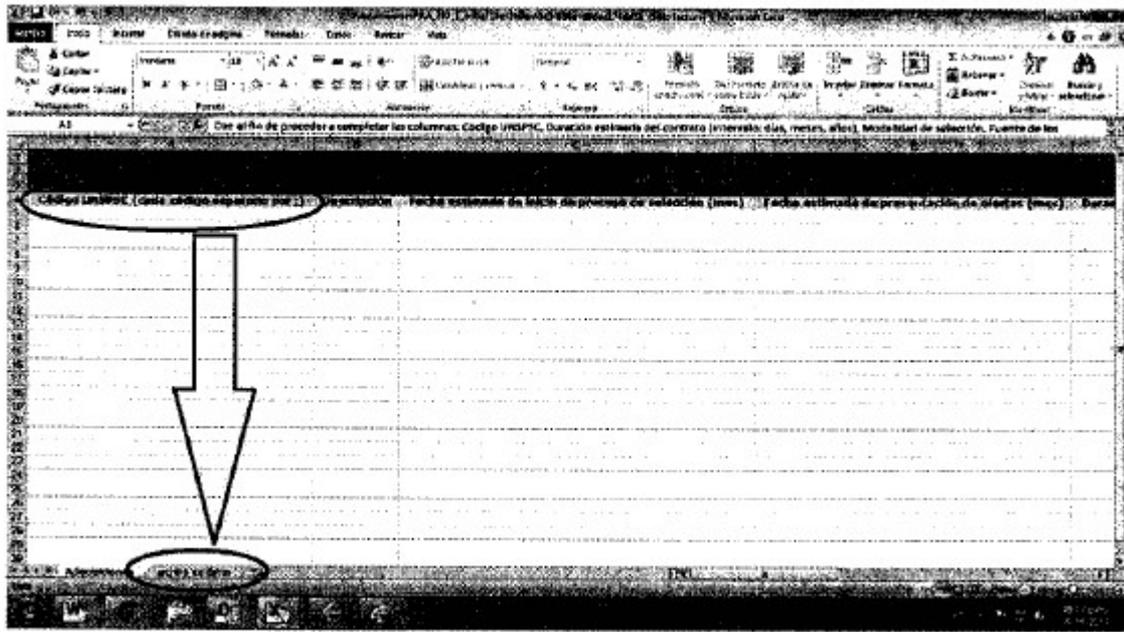
En el evento en el que durante el transcurso del respectivo trimestre, se presente una necesidad imprevista o urgente para la adquisición de un bien o servicio que no esté incluido dentro del plan inicial o alguna de las modificaciones anteriores, el director de área u oficina podrá solicitar actualización del Plan Anual de Adquisiciones de su área u oficina, enviando comunicación oficial al Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones; justificando la modificación, acompañada del formato diligenciado y actualizado, sin perjuicio de la actualización trimestral enunciada en el ítem anterior.

El Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones solicitará la publicación del Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección General y sus modificaciones, a la Oficina de Comunicaciones, en lo que corresponde a la página web del SENA, y subirá la información al SECOP II para que el Grupo Integrado de Gestión Contractual realice la publicación siguiendo los lineamientos del manual previamente enunciado.

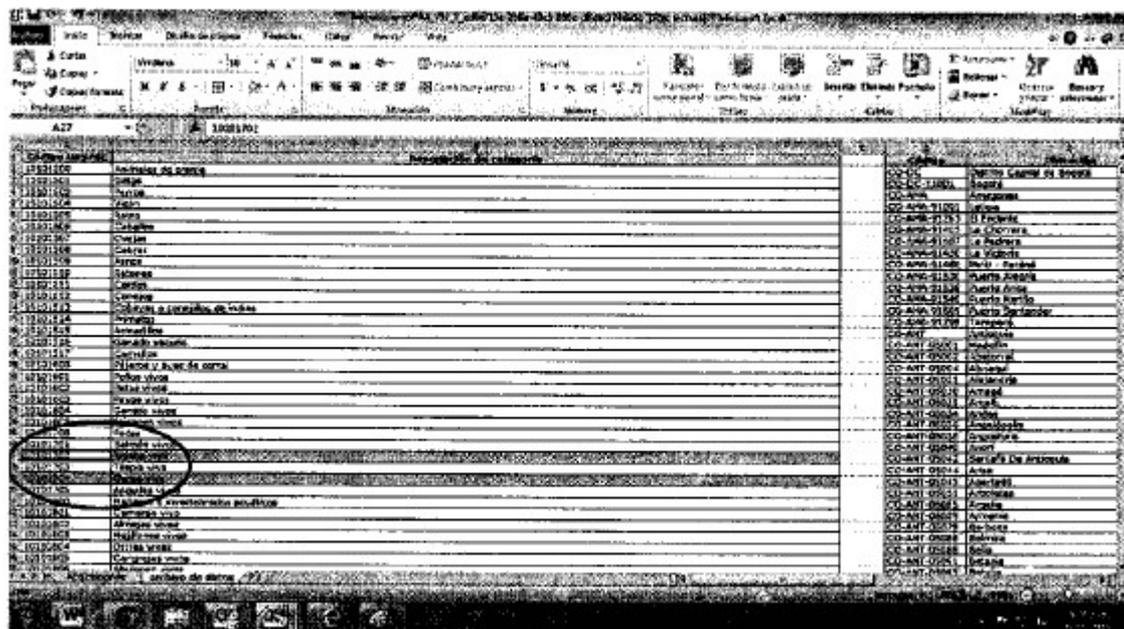
La Oficina de Comunicaciones publicará en la página web del SENA, una carpeta por Regional en la cual se incorporará el archivo de Plan Anual de Adquisiciones por Regional, la fecha de

El primer paso es llenar el Excel que se ha enviado a cada correo con la información de las compras planeadas por cada regional, de la siguiente manera:

La entidad ha enviado en formato Excel la plantilla para llenar el PAA de acuerdo con las necesidades de cada regional. Como se puede observar el cuadro trae ítems para ser completados, en el borde negro se encuentra el ítem "código UNSPSC (cada código separado por Y dentro del borde rojo se encuentra la pestaña denominada "archivo de datos", en esta pestaña encontraremos los códigos que debemos poner en la pestaña de adquisiciones.

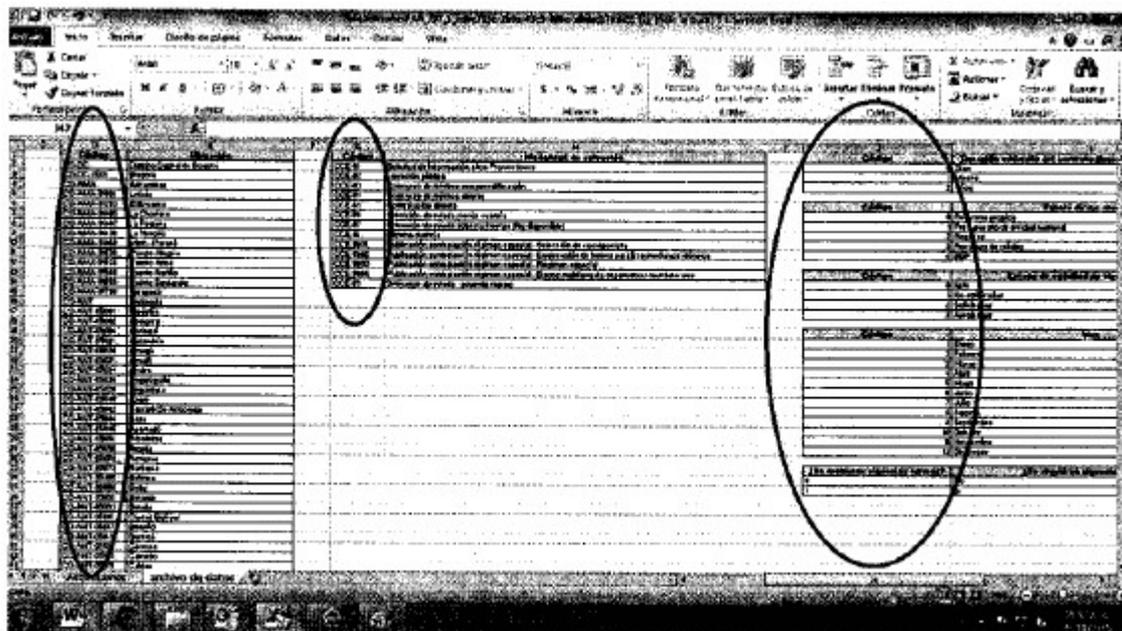


Para buscar el código damos click en archivo de datos y nos abre los códigos a utilizar. A manera de ejemplo vamos a planear una compra de trucha viva y carpa viva, las cuales se están en el borde negro. Como podemos observar el código para trucha viva es 10101702 y el código para carpa viva es 10101704:



Adicionalmente cada una de los ítems a llenar en adquisiciones tiene un código como se observa dentro de los bordes negros:

(es obligatorio que se llenen las casillas con los códigos, de otra manera el sistema no permitirá subir la información a la plataforma)



Por lo tanto en la pestaña de adquisiciones relacionamos estos códigos en las casillas correspondientes, (la casilla de descripción es libre para llenar, no tiene restricción):

Para el presente caso elegimos como ejemplo la contratación de dos bienes (se debe tener en cuenta que un contrato puede contar con un código UNSPSC o más, cada contratación tiene su propia codificación), los cuales se separan en la columna de "Código UNSPSC (cada código separado por;)" con punto y coma y espacio, la fecha estimada del contrato es el mes de abril, por lo tanto el código para abril conforme la pestaña archivo de datos es el 4. Escogimos que la fecha estimada para presentación de ofertas es el mes de abril, que nuevamente conforme la pestaña archivo de datos es el 4. En el presente ejemplo el contrato durará 3 años, por lo tanto en la casilla "Duración estimada del contrato (número)" escribimos el número de años es decir 3, y como el código de la casilla "dirección estimada del contrato (intervalo: días, meses, años)" para años es el 2, escribimos este código respectivamente.

En el evento en que el contrato dure periodos no exactos, como es la mayoría de los casos, es decir, si dura un año y seis meses, debemos relacionar el número de meses, totales, por ejemplo:

Año y medio son 18 meses, por lo tanto en la casilla "Duración estimada del contrato (número)" escribimos el número 18, y en la casilla "dirección estimada del contrato (intervalo: días, meses, años)" escribimos el código de mes, que corresponde a 1.

La modalidad de selección será mínima cuantía, que conforme la casilla de modalidad de selección es el código CCE-10.

Fuente de los recursos para el presente caso son propios, cuyo código es 0.

El valor total estimado es un millón se pone la cifra en números: 1000000

El valor total estimado para la vigencia actual es cien mil pesos, se pone en números:

100000.

Como el contrato pasa la anualidad se requiere vigencias futuras, el código sería 1.

Estado de las vigencias futuras es solicitadas, cuyo código es 2.

La unidad de contratación es el número de cada regional para Dirección General (en nuestro ejemplo) es 1.

Ubicación Bogotá, cuyo código es CO-DC-11001.

Nombre del responsable: es el usuario responsable.

Y se llena la casilla de correo electrónico y teléfono.

Todo lo anterior se vería reflejado así:

| Código | Descripción | Fecha | Estado | Unidad | Ubicación | Responsable | Correo | Teléfono |
|--------|--------------------------------------|----------|--------|--------|-------------|-------------|------------|------------|
| 100000 | Contrato de servicios de consultoría | 1/1/2010 | 2 | 1 | CO-DC-11001 | XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX |

Nota: cada regional debe cargar en un solo documento todas las compras planeadas por éstas como la de sus Centros de Formación, (a manera de ejemplo se relaciona diferentes compras en un solo documento Excel):

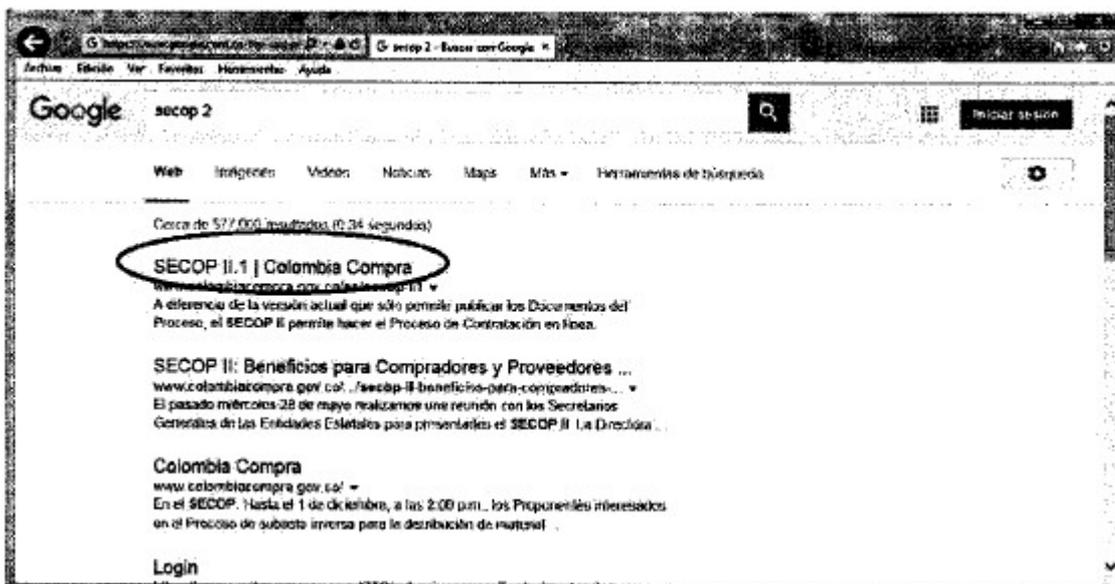
| Código | Descripción | Código de producto | Fecha de vencimiento | Cantidad | Valor unitario | Valor total | Estado | Tipo de contrato | Número de contrato | Fecha de inicio | Fecha de fin | Valor del contrato | Estado del contrato | Centro de costos |
|--------------|--------------|--------------------|----------------------|--------------|----------------|--------------|--------------|------------------|--------------------|-----------------|--------------|--------------------|---------------------|------------------|
| SECOPI 11991 | SECOPI 11991 | SECOPI 11991 | SECOPI 11991 | SECOPI 11991 | SECOPI 11991 | SECOPI 11991 | SECOPI 11991 | SECOPI 11991 | SECOPI 11991 | SECOPI 11991 | SECOPI 11991 | SECOPI 11991 | SECOPI 11991 | SECOPI 11991 |
| SECOPI 11992 | SECOPI 11992 | SECOPI 11992 | SECOPI 11992 | SECOPI 11992 | SECOPI 11992 | SECOPI 11992 | SECOPI 11992 | SECOPI 11992 | SECOPI 11992 | SECOPI 11992 | SECOPI 11992 | SECOPI 11992 | SECOPI 11992 | SECOPI 11992 |
| SECOPI 11993 | SECOPI 11993 | SECOPI 11993 | SECOPI 11993 | SECOPI 11993 | SECOPI 11993 | SECOPI 11993 | SECOPI 11993 | SECOPI 11993 | SECOPI 11993 | SECOPI 11993 | SECOPI 11993 | SECOPI 11993 | SECOPI 11993 | SECOPI 11993 |
| SECOPI 11994 | SECOPI 11994 | SECOPI 11994 | SECOPI 11994 | SECOPI 11994 | SECOPI 11994 | SECOPI 11994 | SECOPI 11994 | SECOPI 11994 | SECOPI 11994 | SECOPI 11994 | SECOPI 11994 | SECOPI 11994 | SECOPI 11994 | SECOPI 11994 |
| SECOPI 11995 | SECOPI 11995 | SECOPI 11995 | SECOPI 11995 | SECOPI 11995 | SECOPI 11995 | SECOPI 11995 | SECOPI 11995 | SECOPI 11995 | SECOPI 11995 | SECOPI 11995 | SECOPI 11995 | SECOPI 11995 | SECOPI 11995 | SECOPI 11995 |

Una vez terminamos, guardamos el archivo con todas las compras planeadas, en el disco duro del computador.

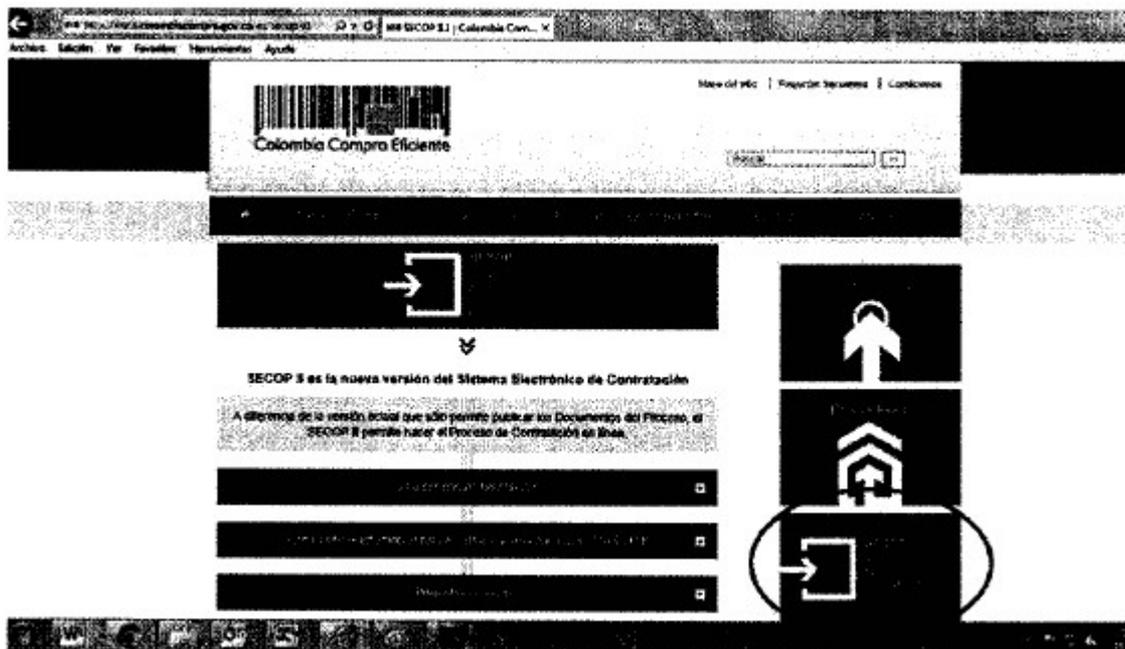
La entidad le ha dado a cada regional un usuario y contraseña, para ingresar y cargar el PAA se seguirán los siguientes pasos:

Asignar datos del usuario y cambio de contraseña:

Para ingresar a la plataforma desde Google, se ingresa en el motor de búsqueda "secop 2" y entramos en el primer enlace:



Una vez ingresamos damos click en la imagen dentro del borde negro:



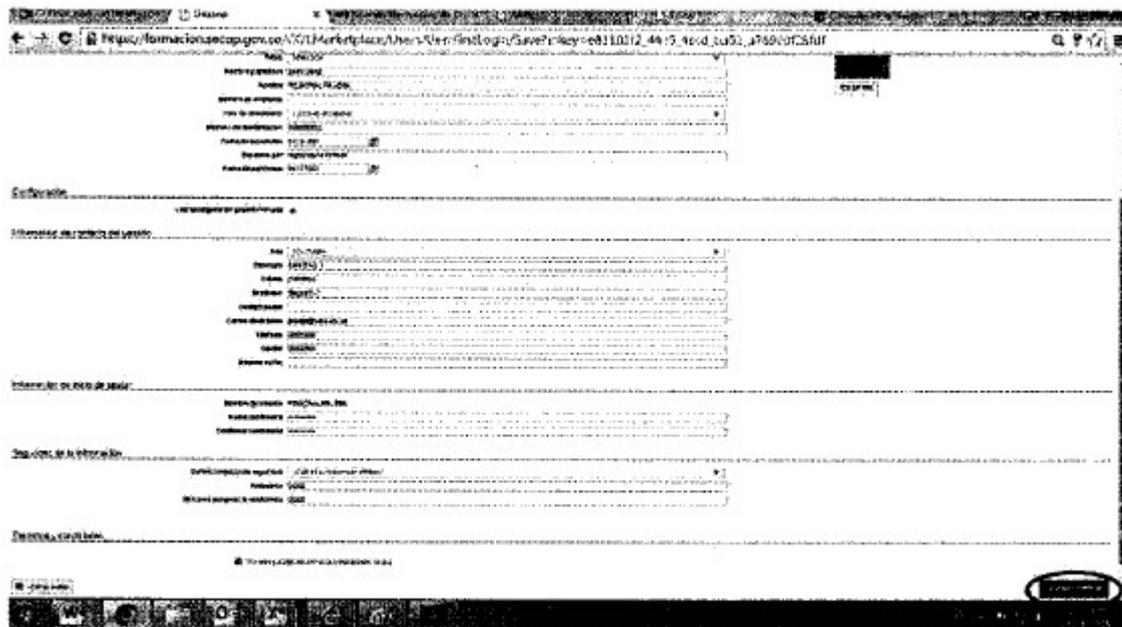
Nos abre la siguiente ventana y damos click en la imagen dentro del borde negro:



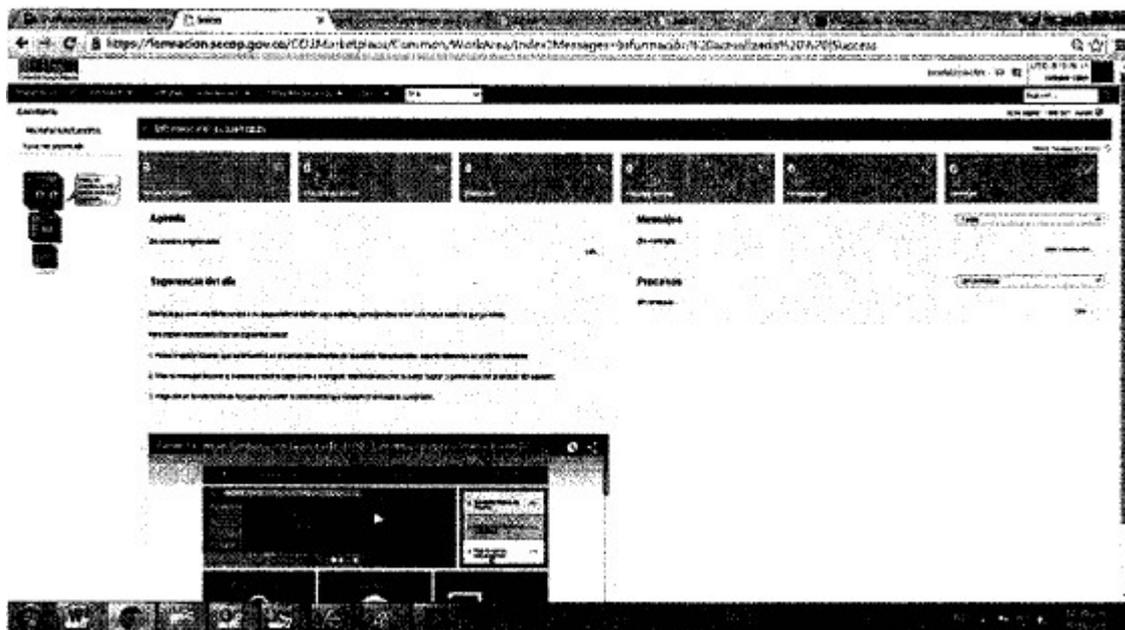
A continuación ingresamos el usuario y contraseña que se asignó a cada regional, en la parte dentro del borde negro, y click en entrar:



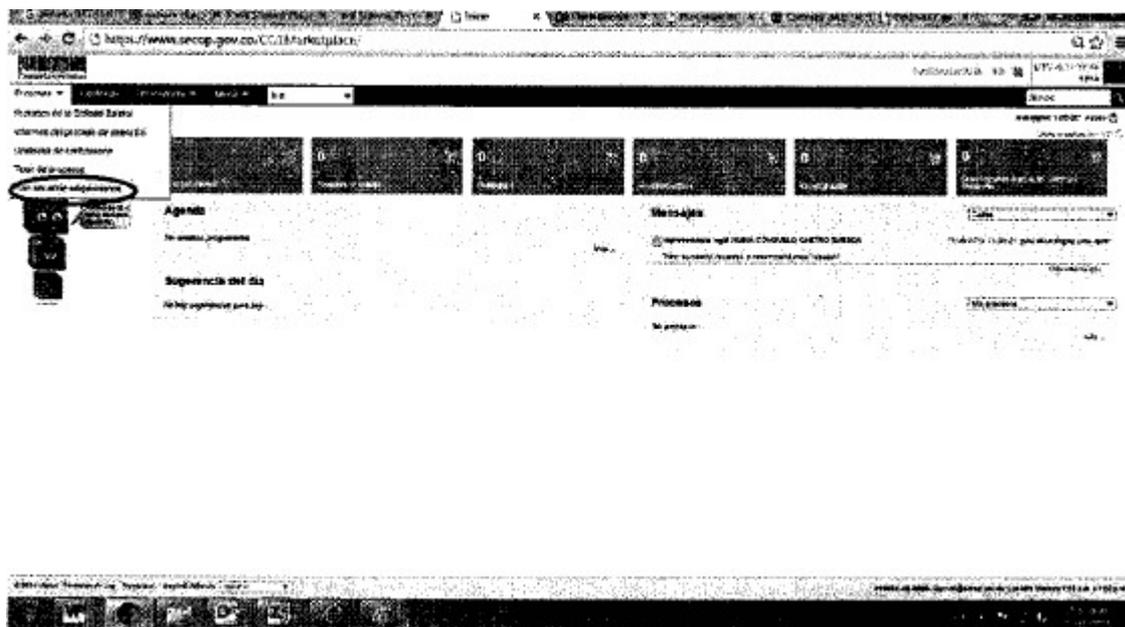
Se debe llenar toda la información fidedigna del usuario, que corresponda al Director y Dirección regional respectiva (los datos que se relacionan en el pantallazo a continuación son un ejemplo ficticio para guiar a las regionales, no constituyen datos reales) y se DEBE CAMBIAR LA CONTRASEÑA, (la Dirección General no se hace responsable por el no cambio de contraseña de los usuarios asignados a las regionales), y por último click en aceptar términos y condiciones y en guardar y continuar en la parte indicada dentro del borde negro:



En caso de errores la plataforma nos indicará el mismo y se debe corregir. Una vez validada la Información tendremos acceso a la plataforma:



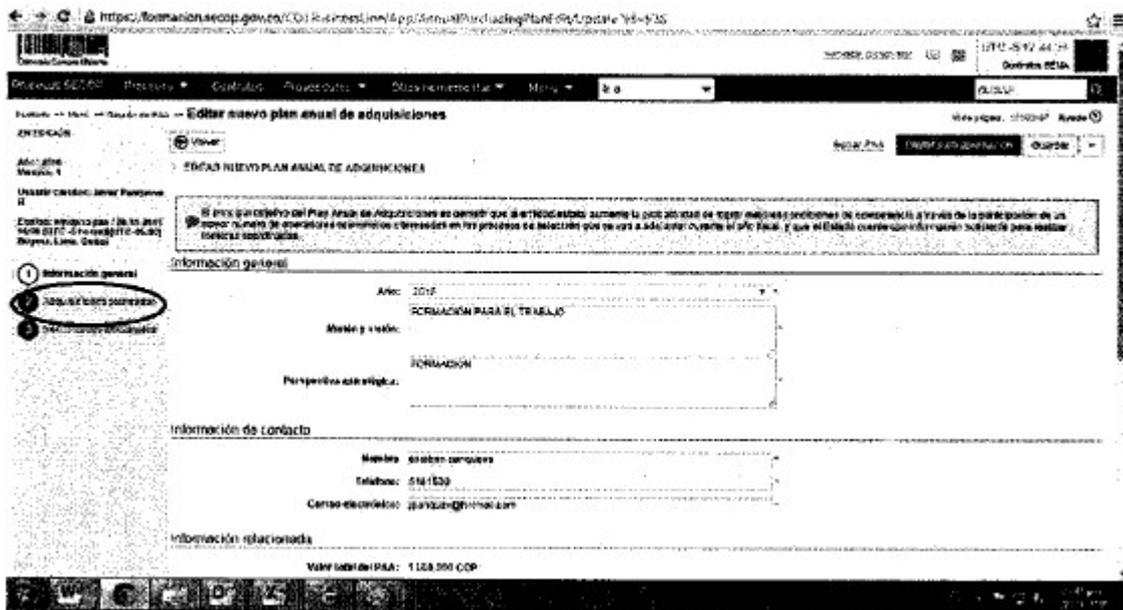
Ahora, ya hemos ingresado con el usuario asignado y la nueva contraseña que cada Regional escoge libremente. El paso a seguir es cargar la plantilla Excel cuyo diligenciamiento se explicó al inicio. Para esta operación damos click a procesos, y se despliega la lista que se visualiza en el pantallazo siguiente, al desplegar damos click en plan anual de adquisiciones que se encuentra en el borde negro.



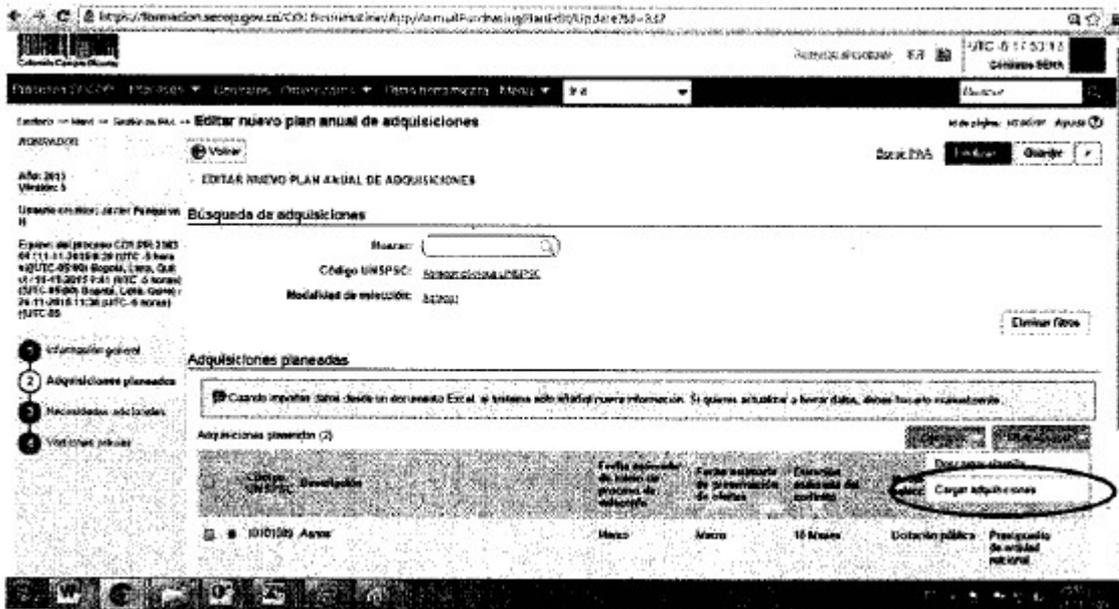
Se abrirá la siguiente ventana con el plan que la Dirección General dispone, y paso seguido ingresamos a editar, como se ve en el borde negro, si no se alcanza a visualizar debemos usar el mouse para buscar el enlace o disminuir el tamaño de la pantalla. En el círculo rojo se señala el idioma, siempre debe estar en español Colombia:



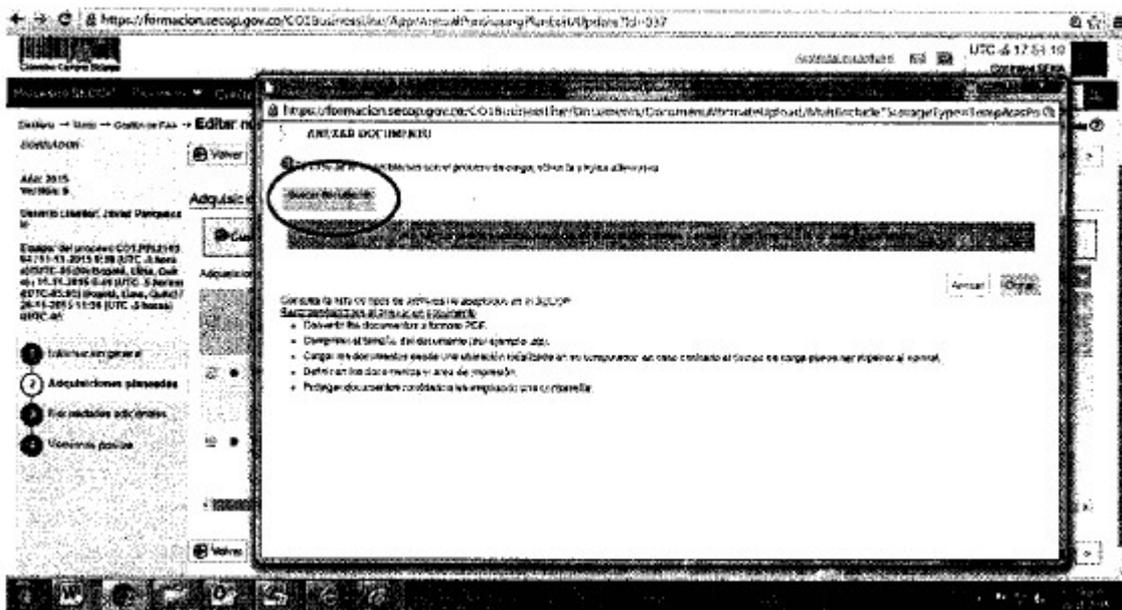
Una vez damos click en editar nos abre la siguiente ventana, debemos dar click en el enlace adquisiciones planeadas que se señala en el borde negro:



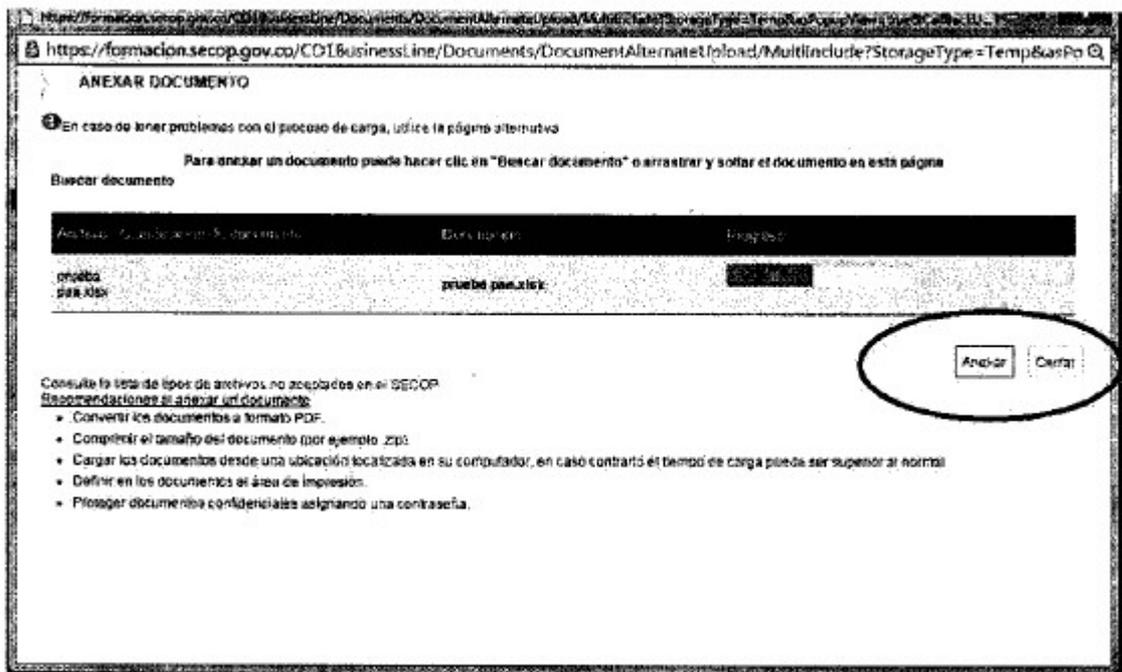
Nos abre la siguiente ventana donde daremos click en usar el excel y luego en cargar adquisiciones que se desplegará cuando damos click en usar el excel:



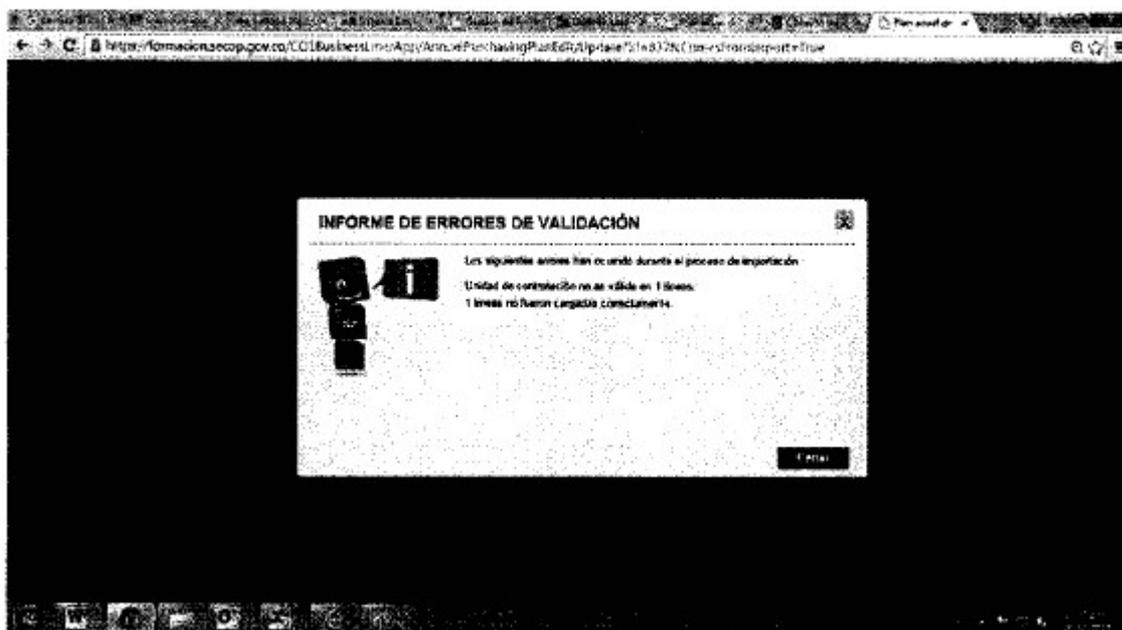
Nos abre la siguiente ventana en la que daremos click en buscar documento, y procederemos a cargar el Excel que guardamos tal como se explicó al Inicio:



Una vez lo encontramos lo añadimos y damos click en anexar y luego cerrar:

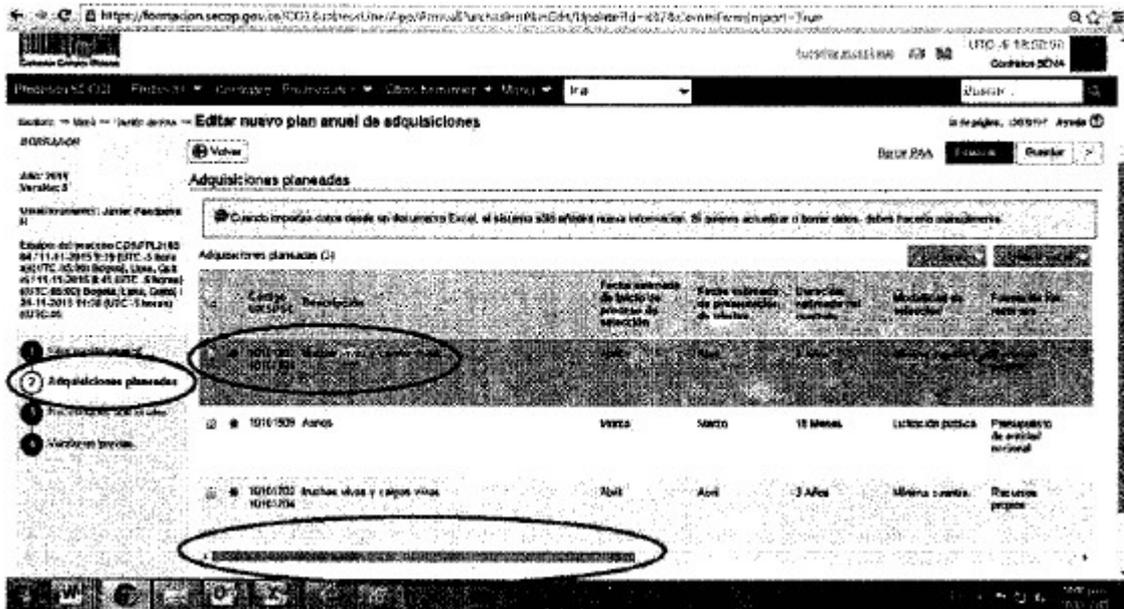


El sistema procederá a verificar los datos y a cargar el archivo, si hay errores nos indicará:

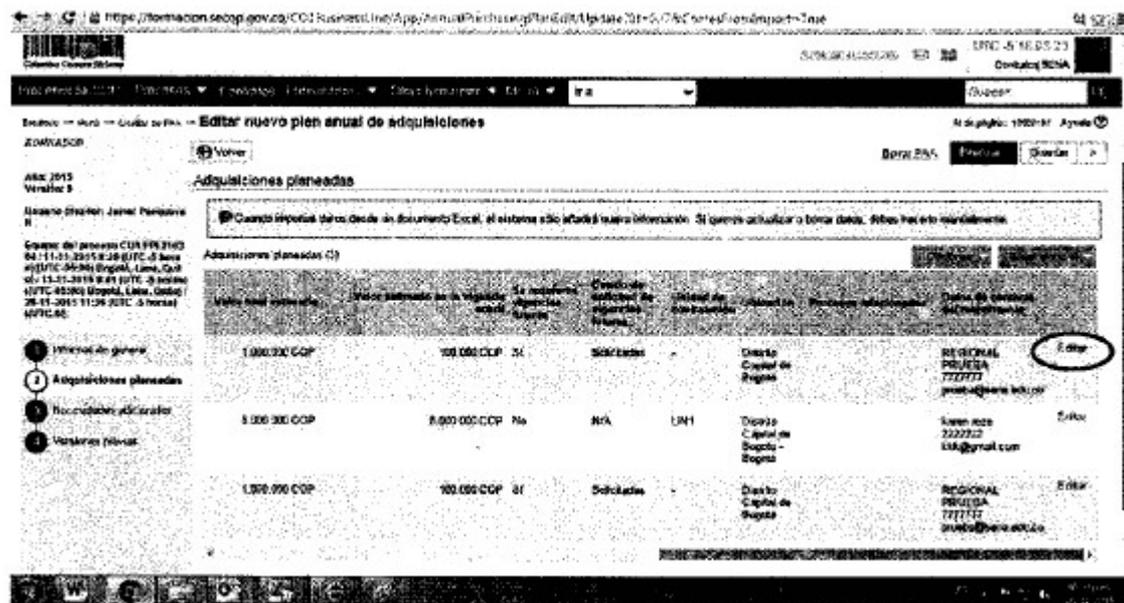


Procedemos a ingresar nuevamente a adquisiciones planeadas dentro del borde negro, y el sistema nos Indicará con una alerta de luz roja (borde rojo) que hay un error. Con el mouse arrastramos hacia la derecha (borde verde).

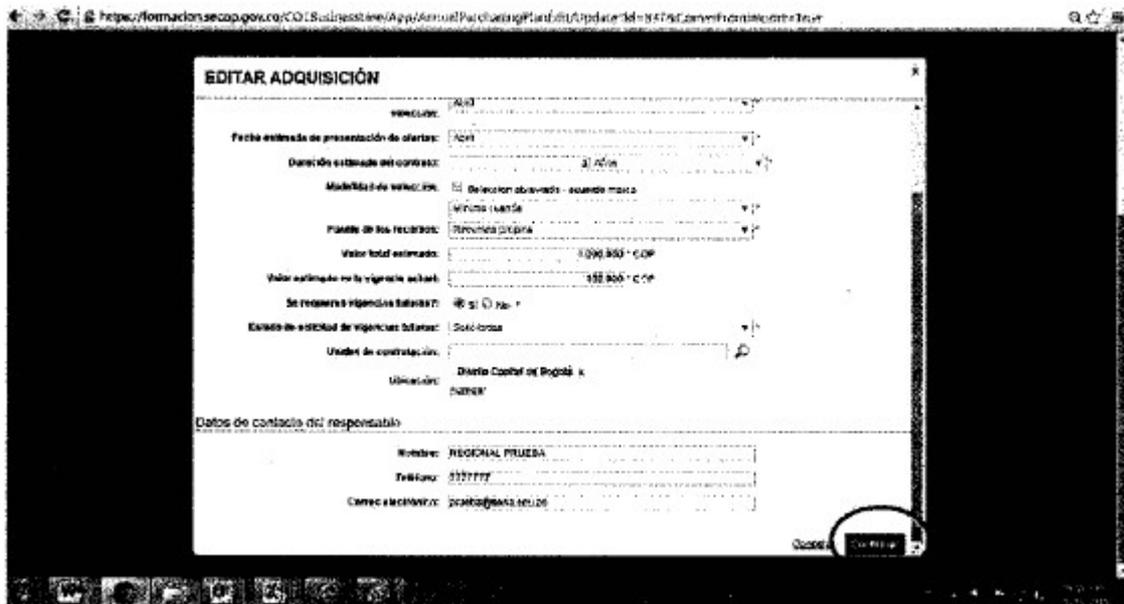
Adquisición



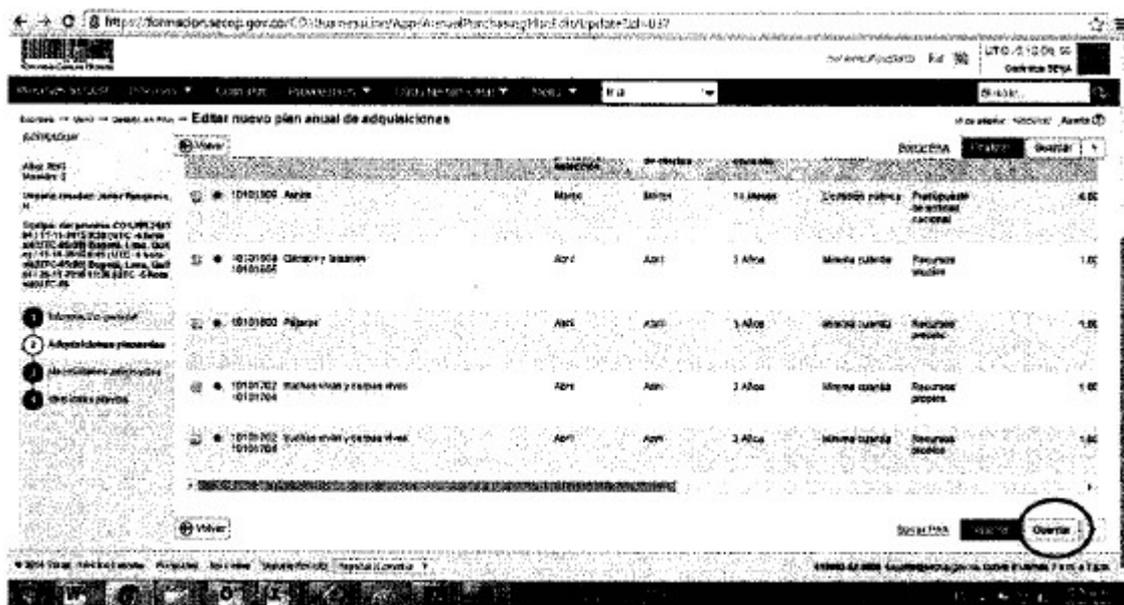
Damos click en editar



Verificamos que los datos estén bien y click en confirmar (borde negro):



Click en guardar (borde negro)



Gracias!

NOTA: se recomienda que para evitar errores que no se puedan revertir ingresen cuantas veces se requiera a la versión de prueba que Colombia Compra Eficiente ha dado para el SENA para cargar la cantidad de formatos Excel que a bien tengan antes de Ingresar a la plataforma real, para que no tengan errores al momento de hacerlo, o para evidenciar los errores que puedan generarse. Deben ingresar al siguiente enlace:

<https://formacion.secoo.gov.co/sts/cce/login.aspx>

USUARIO: REGIONALPRUEBA

CLAVE: Regional1.

ABRE LA SIGUIENTE VENTANA, INGRESAMOS LOS DATOS EN EL BORDE NEGRO Y SEGUIMOS LOS PASOS QUE SE EXPLICARON ANTERIORMENTE



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)

