

CIRCULAR 213 DE 2019

(diciembre 11)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

PARA: DIRECTORES DE ÁREA Y JEFES DE OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

Asunto: Orientaciones para la contratación de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión - Año 2020.

La Secretaría General del SENA con el fin de optimizar los trámites internos que se deben surtir para la elaboración de los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión y servicios profesionales con personas naturales diferentes a instructor para la vigencia 2020, en observancia de los principios de transparencia, economía, celeridad y selección objetiva que rigen la Contratación Estatal, así como los contenidos en las normas presupuestales, en especial el principio de planeación, y en concordancia con la Circular 01-3-2019-000<sup>156</sup> emitida por el Director General el pasado 1o de octubre de 2019, señala los siguientes lineamientos:

#### 1. RECOMENDACIONES GENERALES

A. Para asegurar el control de los procesos de contratación, determinar las personas que se encuentran a cargo en cada fase, hacer seguimiento a las gestiones adelantadas y contar con información actualizada de la fase precontractual, la Secretaria General implementará el uso de tablas de Excel a través de la herramienta colaborativa OneDrive, siendo esta la única fuente de información que deberá ser alimentada por cada uno de los actores. La Secretaria General informará oportunamente a los líderes de contratación el enlace para su acceso y el protocolo de uso.

B. Las direcciones y jefaturas deben disponer durante los meses de diciembre y enero de personal capacitado y suficiente para apoyar los procesos de contratación, priorizando a quienes soportaron la contratación durante la vigencia 2019, pues ya se encuentran familiarizados con las mejoras a los estudios previos y la operación de SECOP II.

C. Los líderes de contratación de cada dirección y jefatura, serán responsables del inicio, impulso y seguimiento de los procesos asignados, incluso hasta la aprobación de la póliza de cumplimiento y registro presupuestal. De la misma manera serán responsables de presentar a más tardar el 13 de diciembre, el borrador de los estudios previos de los contratos de cada dependencia y asegurar la inalterabilidad de los cambios y mejoras introducidas en la fase de revisión por la Secretaría General, con la finalidad de evitar reprocesos.

D. Debido a la previsible intermitencia y congestión de SECOP II, todos los contratos que se suscriban en el mes de enero deben incluir una obligación específica para ejecutar exclusivamente en dicho periodo de tiempo, igualmente las solicitudes de contratos que se suscriban en enero se recibirán solo hasta el 17 de enero de 2020, después de esa fecha las direcciones y jefaturas deberán modificar el plazo, valor y número de pagos, contados a partir del mes de febrero sin excepción. A partir de febrero de 2020 los estudios previos para revisión deben tramitarse como mínimo con una semana de antelación a la fecha prevista para el inicio del contrato.

E. Con la finalidad de descongestionar la operación interna, el futuro contratista para la vigencia 2020 será responsable de cargar todos los documentos requeridos en el SECOP II, en formato PDF, legible, descargable y marcando los que deban ser tratados con reserva debido a su naturaleza de datos personales.

F. El check list que se debe aportar con los documentos para verificación del estudio previo, debe ser firmado por el colaborador que revisa y el director de área o jefe de oficina que tiene la necesidad de contratar, así mismo incluir la fecha de diligenciamiento.

G. El nuevo formato de estudios previos, el anexo 3, la certificación de inexistencia de personal en planta y la certificación de idoneidad y experiencia deben ser descargados de la plataforma Compromiso.

## 2. ACREDITACIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA

La formación académica se acredita con la presentación del diploma, acta de grado o los certificados expedidos por el centro de educación.

Los títulos de pregrado y posgrado adquiridos en el exterior deben presentarse de la siguiente manera: i) copia del diploma apostillado o legalizado si fue emitido por institución de educación superior pública o copia del diploma sin apostillar o legalizar si fue emitido por institución de educación superior privada, y ii) copia de la resolución de convalidación emitida por el Ministerio de Educación Nacional.

## 3. EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA

De acuerdo con el artículo [229](#) del Decreto 019 de 2012, la experiencia profesional se computa a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior, incluso la experiencia de ingenieros (Concepto [8940](#) de 2018 Dirección Jurídica SENA).

Se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud en las cuales la experiencia profesional se computa a partir de la inscripción o registro profesional.

Para poder contar la experiencia desde la terminación y aprobación del pénsum académico, se debe solicitar certificación de terminación de materias. En el documento denominado Certificación de idoneidad y experiencia, disponible en Compromiso bajo el formato GTH-F-225, las direcciones y jefaturas de área deben verificar la experiencia profesional relacionada, es decir, la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones u obligaciones similares a la del contrato a suscribir.

## 4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DE ALGUNAS PROFESIONES

Determinadas profesiones están sujetas a normas especiales que regulan su ejercicio y requieren tarjeta o matrícula profesional u otros requisitos para su ejercicio, por tanto, la dirección o jefatura de área debe verificar su exigibilidad y adjuntar el documento correspondiente, empleando la siguiente tabla de referencia.

LISTADO DE PROFESIONES QUE REQUIEREN TARJETA	DE QUE REQUIERE
--	-----------------

Y/O MATRICULA PROFESIONAL U OTRO REQUISITO				
PROFESIÓN	NORMA QUE LA REGLAMENTA	TARJETA PROFESIONAL	MATRICULA PROFESIONAL	OTRO REQUISITO
Actuación, Dirección escénica y doblaje en Radio y Televisión.	Ley 21 de 1990	Si		
Necesita tarjeta profesional	Decreto 2166 de 1985			
Administración de Empresas	Ley 60 de 1981.	SI		
Necesita tarjeta profesional	Ley 20 de 1988.			
Decreto 2718 de 1984				
Administración de empresas agropecuarias, Administración agrícola o Administración agropecuaria.	Ley 398 de 1997	SI		
Necesita tarjeta profesional				
Administración en desarrollo agroindustrial.	Ley 605 de 2000	SI		
Necesita matricula profesional				
Administración Pública	Ley 1006 de 2006	SI		
Necesita tarjeta profesional	Decreto 221 de 2006			
Agronómicas y Forestales (Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola, Agrología y Agronomía)	Ley 842 de 2003	SI	SI	
Necesita tarjeta profesional y matricula profesional.				
Anestesiología	Ley 6 de 1991			
Debe ser médico y debe acreditar especialización	Decreto 97 de 1996	SI		
Arquitectura, Ingeniería y Profesiones auxiliares	Ley 842 de 2003			
Necesita tarjeta profesional	SI			

Bacteriología	Ley 841 de 2003		
Necesita tarjeta profesional	SI		
Bibliotecología Registro del título y matricula profesional.	Ley 11 de 1979		
Decreto 672 de 1981		SI	
Decreto Reglamentarlo 865 de 1988			
Biología	Ley 22 de 1984	SI	
Matricula profesional	Decreto 2531 de 1986		
Contaduría Pública	Ley 43 de 1990 (se adiciona la Ley 145 de 1960)		
Necesita tarjeta profesional	Decreto 1510 de 1998	SI	
Derecho	Ley <a href="#">1123</a> de 2007, Decreto 196 de 1971		
Necesita tarjeta profesional	Ley 583 de 2000	SI	
Diseño Industrial	Ley 157 de 1994		
Necesita tarjeta profesional	Decreto 264 de 1995	SI	
Ecología	Ley 1284 de 2009		
Necesita matricula profesional	Decreto 3861 de 2005	SI	
Economía	Ley 37 de 1990 (modifica la Ley 41 de 1969)		
Necesita matricula profesional	Decreto 2928 de 1980	SI	
Enfermería	Ley 266 de 1996		
Necesita tarjeta profesional	Decreto 825 de 2003	SI	
Fisioterapia	Ley 528 de 1999		
Necesita tarjeta profesional	SI		
Fonoaudiología	Ley 376 de 1997		
Necesita tarjeta profesional	SI		
Geografía	Ley 78 de 1993		

Necesita matricula profesional	Decreto Número 1801 de 1995	SI
Geología	Ley 9 de 1974	
Necesita matricula profesional	Decreto 743 de 1976	SI
Guía de turismo Necesita tarjeta de guía	Ley <a href="#">300</a> de 1996 (Art. <a href="#">94</a> )	
Decreto Número 503 de 1997		SI
Ingeniería y de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares (Ingeniería Forestal, Eléctrica, Agronómica y Agrícola)	Ley 842 de 2003	
Necesita tarjeta profesional	SI	
Ingeniería de Petróleos	Ley 20 de 1984	
Necesita tarjeta profesional	SI	
Ingeniería de Transporte y Vías	Ley 33 de 1989	
Necesita matricula profesional		SI
Ingeniería Eléctrica, Mecánica y profesiones afines.	Ley 51 de 1986	
Necesita matricula profesional		SI
Ingeniería naval y profesiones afines	Ley 385 de 1997	
Necesita matrícula profesional		SI
Ingeniería Química	Ley 18 de 1976	
Necesita matrícula profesional		SI
Ingeniería Pesquera	Ley 28 de 1989	
Necesita tarjeta profesional	SI	
Instrumentación Técnico Quirúrgica	Ley 6 de 1982	
Necesita matrícula profesional	Decreto 2435 de 1991	SI
Medicina y Cirugía	Ley 14 de 1962	

Necesita tarjeta profesional	Ley 23 de 1981 (Código de Ética Médica)	SI	
Decreto 1465 de 1992			
Nutrición y Dietética	Ley 73 de 1979		
Necesita matricula profesional			SI
Odontología	Ley 35 de 1989 (Código de Ética)		
Necesita tarjeta profesional	SI		
Optometría	Ley 372 de 1997		
Necesita tarjeta profesional	Decreto 825 de 1954	SI	
Psicología	Ley 1090 de 2006		
Necesita tarjeta profesional	SI		
Profesiones Internacionales y Afines (Relaciones Internacionales; Relaciones Económicas Internacionales; Comercio y Finanzas Internacionales; Comercio Exterior; y Administración en Negocios Internacionales)			
Necesita matricula profesional	Decreto 1147 de 2001	SI	
Decreto 717 de 2006			
Química Necesita matricula profesional	Ley 53 de 1975	SI	
Química farmacéutica Título de tecnólogo	Ley 485 de 1998		SI
Técnico Electricista Necesita matricula	Ley 19 de 1990	SI	
Actividad Técnica o profesión tecnológica especializada de la fotografía y la camarografía	Ley 20 de 1991		
Necesita tarjeta profesional y matricula	Decreto 89 de 1993	SI	SI

Tecnólogo en electricidad, electromecánica, electrónica y afines	Ley 392 de 1997	
Necesita matricula profesional	Decreto 3861 de 2005	SI
Tecnólogo en regencia de farmacia	Ley 485 de 1998	SI
Título		
Terapia ocupacional	Ley 949 de 2005	
Necesita tarjeta profesional	SI	
Topografía	Ley 70 de 1979	
Necesita licencia	Decreto 690 de 1981	SI
Trabajo Social	Ley 53 de 1977	
Necesita tarjeta profesional	SI	
Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria	Ley 576 de 2000	
Necesita matricula profesional		SI
Nota: Para las personas que se encuentran en trámite de solicitud de su tarjeta o matricula profesional se podrá pedir certificado de antecedentes o certificado en donde conste que la persona ya está inscrita ante la autoridad de inspección y vigilancia competente que regula el ejercicio de la profesión.		
Fuente Información: Departamento Administrativo de la Función Pública Concepto 20166000036031 Radicado No.: 20166000036031 Fecha: 23/02/201610:43:42 a.m. (listado enunciativo)		

## 5. ACREDITACIÓN DE SITUACIÓN MILITAR

Se debe verificar que la situación militar del futuro contratista se encuentra definida a través de la i) tarjeta de reservista o el ii) certificado digital indicado en el artículo [40](#) de la Ley 1861 de 2017.

No están obligados a cumplir con esta acreditación las personas naturales mayores de 50 años.

El plazo de 18 meses para definir la situación militar, contados a partir de la fecha de vinculación laboral, sólo es aplicable a las personas declaradas no aptas, exentas o que hayan superado la edad máxima de incorporación a filas, pues sólo estas personas podrán acceder a un empleo sin haber definido su situación militar. En consecuencia, esta disposición no es aplicable a la vinculación de personas distintas de las mencionadas, ni tampoco a la celebración de contratos de prestación de servicios con una persona natural.

## 6. OBJETO Y OBLIGACIONES

Teniendo en cuenta que los contratos de prestación de servicios se celebran por el plazo estrictamente indispensable para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, en cumplimiento de la política de prevención del daño

antijurídico, las

direcciones y jefaturas de área, si persiste la necesidad de contratación, deben diseñar objetos diferentes a los contratados durante la vigencia 2019, conforme al siguiente ejemplo ilustrativo:

OBJETO 2019 CONTRATADO	Ejemplo OBJETO 2020 PROYECTADO
Prestar los servicios profesionales para el desarrollo de las gestiones jurídicas relacionadas con las etapas precontractual, contractual y post contractual de los trámites a cargo del Centro de Formación Profesional en materia de contratos y convenios.	Prestación de servicios profesionales como abogado, para apoyar las actuaciones administrativas relacionadas con la adquisición de bienes, servicios y celebración de convenios asignados al Centro de Formación Profesional para la vigencia 2020.

De otra parte, en el ordenamiento jurídico se prevé la prohibición de celebrar contratos de prestación de servicios para llevar a cabo funciones propias previstas en la ley o en los reglamentos para un empleo público<sup>[1]</sup>, es por ello que se debe verificar que las obligaciones propuestas sean diferentes a las funciones descritas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del SENA, para ello se recomienda consultar previamente las establecidas para el profesional de mayor grado de la dependencia, conforme al siguiente ejemplo:

PROFESIONAL GRADO 09	
1. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional
CODIGO	2020
GRADO	09
NUMERO DE CARGOS	20
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructurar políticas, planes y procedimientos relacionados con la plataforma tecnológica de la entidad.</li> <li>2. Investigar sobre los avances tecnológicos para incorporarlos en la entidad con el fin de mejorar y optimizar los procesos productivos.</li> <li>3. Realizar seguimiento a los sistemas de información, velando por la funcionalidad, confiabilidad, oportunidad de la operación del software, hardware para el cumplimiento de la misión de la entidad.</li> <li>4. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.</li> <li>5. Diseñar planes y/o programas para dar cumplimiento a la normatividad en tecnologías de información y comunicaciones aplicable de la entidad.</li> <li>6. Elaborar y presentar informes de su competencia o los que le sean solicitados por su Jefe inmediato sobre los planes, programas, proyectos o actividades de la dependencia?</li> <li>7. Efectuar seguimiento al funcionamiento de los sistemas de información y redes de datos.</li> <li>8. Realizar seguimiento a la implementación y pruebas de las aplicaciones informáticas, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad.</li> <li>9. Apoyar a la Oficina en el seguimiento y control de las políticas, normas, metodologías y procedimientos para el buen uso de los recursos informáticos y de las condiciones óptimas de seguridad y prevención de riesgos, asegurando la normal prestación del servicio.</li> </ol>	
Ejemplo OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la gestión técnica del desarrollo del nuevo aplicativo de la entidad.</li> <li>2. Acompañar y apoyar la gestión del mejoramiento y optimización de los sistemas d información.</li> <li>3. Soportar técnica y administrativamente al equipo que apoya la operación del software.</li> </ol>	



4. Acompañar el cumplimiento de la normatividad aplicable en TIC.
5. Colaborar con la coordinación en el levantamiento de necesidades, seguimiento e implementación de pruebas.
6. Asistir a reuniones con respecto al cumplimiento y coordinación de las obligaciones propias del objeto contractual.
7. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.
8. Presentar informes de ejecución de obligaciones del contrato según requerimiento del supervisor, y los demás informes que el Sena solicite en desarrollo del objeto contractual.
9. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.
10. Las demás que se deriven del artículo 5o de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la Ley.

## 7. CRONOGRAMA

Con la finalidad de agilizar el proceso de contratación de la vigencia 2020 y sin perjuicio de la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal, se ha establecido el siguiente cronograma de actividades:

ETAPA	ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLES
Divulgación	Socialización de las orientaciones para el proceso de contratación 2020	noviembre 25 y 26	Secretaría General
Preparatoria	Divulgación Tabla de Honorarios	noviembre 26	Secretaría General
Elaboración del borrador de estudios previos y envío a Secretaria General		noviembre 27 a diciembre 13	Direcciones de Área / Jefes de Oficina Secretaría General
Estudios previos definitivos		diciembre 20	Direcciones de Área / Jefes de Oficina Secretaría General
Precontractual	inicio de cargue de información en SECOP II (estudios previos, documentos del contratista, etc)	Desde enero 7	Direcciones de Área / Jefes de Oficina
Revisión en SECOP II		Desde enero 7	Secretaría General

Cordialmente,

**VERÓNICA PONCE VALLEJO**

Secretaria General

<Para consultar la versión original PDF de este documento dirigirse al siguiente link:  
[https://www.avancejuridico.com/docpdf/sena/CIRCULAR\\_SENA\\_0213\\_2019.pdf](https://www.avancejuridico.com/docpdf/sena/CIRCULAR_SENA_0213_2019.pdf)>

<NOTAS DE PIE DE PÁGINA>.

1. CONSEJO DE ESTADO. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Segunda Subsección B. Sentencia 00799 de 2018 CP. Doctor Cesar Palomino Cortes.



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)

