



No: 01-3-2020-000006  
17/01/2020 02:23:34 P.B.

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 SECOP II**

En el marco de las funciones previstas en el artículo 5 del Decreto 249 de 2004, se expiden los siguientes lineamientos acerca de la implementación de SECOP II, atendiendo lo dispuesto por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. Estos lineamientos tienen como propósito la unificación de criterios sobre su aplicación.

## **1. PUBLICIDAD**

De acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- como ente rector del sistema de compras y contratación pública, recuerda que es obligación publicar toda su actividad contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP-.

## **2. DEFINICIONES**

### **2.1. SECOP II**

La plataforma transaccional de SECOP II es la nueva versión del sistema electrónico para la contratación 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 contractuales.

El SECOP II nació como estrategia digital desde el año 2015 con la finalidad de facilitar el trabajo de las entidades para adelantar los procesos de contratación, ya que ahora el SENA puede crear, evaluar y adjudicar procesos de contratación en línea, lo que permite mayor competencia, reducción de costos administrativos, trazabilidad y transparencia en todas las fases del proceso.

### **2.2. Compradores**

Son todos aquellos que adelantan procesos con la finalidad de adquirir un bien y/o servicio, es decir las Entidades del Estado. Se identifican con color morado en SECOP II.



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681

*[Handwritten signature]*

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

Calle 57 No. 8 – 69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

*[Handwritten mark]*



### 2.3. Proveedores

Son las personas naturales o jurídicas que tengan interés en participar en procesos públicos de selección de contratistas. Se identifican con color verde en SECOP II.

### 2.4. Cuenta

La cuenta es el espacio virtual en la plataforma 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.

### 2.5. 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.

### 2.6. 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.

### 2.7. 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 incluir a cada usuario aceptado dentro del mismo. En la plataforma encontrará predeterminados los siguientes perfiles: "Comprador, Ordenador de Gasto, Gestor de Compras, Administrador, Proveedor."

### 2.8. 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



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

Calle 57 No. 8 – 69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



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.

## 2.9. 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 de cada uno 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.

## 2.10. 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 para cada proceso de manera individual, teniendo en cuenta que los usuarios de los equipos varían constantemente en cada uno.

Para las Regionales y Centros, podrán realizarlo de acuerdo a su necesidad y estructuración, teniendo la posibilidad de realizarlos por modalidad o según sea el caso teniendo en cuenta el análisis que realice sobre ello cada Ordenador de Gasto.

Se requiere de carácter obligatorio establecer flujos de aprobación en las siguientes etapas del proceso dentro de SECOP II:

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

Nota: Para las demás etapas será facultad del ordenador del gasto, si las requiere o no.

## 3. Cuentas del SENA en SECOP II

En la vigencia 2018 se crearon las regionales (incluidos los centros de formación), cada entidad ejecutora a cargo de la creación de procesos públicos de selección.

Cada regional o centro de formación se estructuró teniendo en cuenta la organización administrativa y cercanía territorial, de la siguiente forma:

Ministerio de Trabajo

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

Calle 57 No. 8 – 69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



Certificado No.  
SG-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681



REGIONAL	NOMBRE UNIDADES DE CONTRATACIÓN	ADMINISTRADOR SECOP II
Amazonas	<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	
Antioquia	CENTRO DEL DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO	Coordinador Grupo Administrativo Intercentros
Antioquia	CENTRO DE FORMACIÓN EN DISEÑO, CONFECCIÓN Y MODA.	
Antioquia	CENTRO TECNOLÓGICO DEL MOBILIARIO	Coordinador Grupo Administrativo Intercentros
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	Coordinador Grupo Administrativo
Antioquia	CENTRO DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES -LA SALADA	
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	
Atlántico	CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMÁN	Coordinador Grupo Administrativo Intercentros
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	
Bolívar	CENTRO INTERNACIONAL NÁUTICO, FLUVIAL Y PORTUARIO	Coordinador Grupo Administrativo
Bolívar	CENTRO PARA LA INDUSTRIA PETROQUÍMICA	Coordinador Grupo Administrativo
<b>Boyacá</b>	<b>DESPACHO DIRECCIÓN</b>	Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Boyacá	CENTRO MINERO	
Boyacá	CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO Y MANUFACTURA	Coordinador Grupo Administrativo
Boyacá	CENTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGROINDUSTRIAL	



Certificado No. SC-CER339681



Certificado No. CO-SC-CER339681



REGIONAL	NOMBRE UNIDADES DE CONTRATACIÓN	ADMINISTRADOR SECOP II
Boyacá	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL	Coordinador Grupo Administrativo
Caldas	DESPACHO DIRECCIÓN	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
Caquetá	DESPACHO DIRECCIÓN	Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Caquetá	CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONIA	
Casanare	DESPACHO DIRECCIÓN	Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Casanare	CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE	
Cauca	DESPACHO DIRECCIÓN	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	
Cesar	DESPACHO DIRECCIÓN	Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Cesar	CENTRO BIOTECNOLÓGICO DEL CARIBE	
Cesar	CENTRO AGROEMPRESARIAL	
Cesar	CENTRO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO MINERO	
Choco	DESPACHO DIRECCIÓN	Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Choco	CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD	
Córdoba	DESPACHO DIRECCIÓN	Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Córdoba	CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CÓRDOBA	
Córdoba	CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR	
Cundinamarca	DESPACHO DIRECCIÓN	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
Cundinamarca	CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA AGROPECUARIA	Coordinador Grupo Administrativo
Dirección General	DESPACHO DIRECCIÓN	Dirección Jurídica
Dirección General	DIRECCIÓN JURÍDICA	
Dirección General	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
Dirección General	OFICINA DE COMUNICACIONES	
Dirección General	OFICINA DE SISTEMAS	



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681

10

Ministerio de Trabajo  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Calle 57 No. 8 - 69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



REGIONAL	NOMBRE UNIDADES DE CONTRATACIÓN	ADMINISTRADOR SECOP II
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)	
<b>Distrito Capital</b>	<b>DESPACHO DIRECCIÓN</b>	Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Distrito Capital	CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS	
Distrito Capital	CENTRO DE GESTIÓN INDUSTRIAL	Coordinador Grupo Administrativo Intercentros
Distrito Capital	CENTRO DE DISEÑO Y METROLOGÍA	
Distrito Capital	CENTRO PARA LA INDUSTRIA DE LA COMUNICACIÓN GRÁFICA	
Distrito Capital	CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES	
Distrito Capital	CENTRO DE MANUFACTURA EN TEXTIL Y CUERO	Coordinador Grupo Administrativo Intercentros
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	
Distrito Capital	CENTRO DE FORMACIÓN DE TALENTO HUMANO EN SALUD	Coordinador Grupo Administrativo Intercentros
Distrito Capital	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Distrito Capital	CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA	Coordinador Grupo Administrativo Intercentros
Distrito Capital	CENTRO NACIONAL DE HOTELERIA, TURISMO Y ALIMENTOS	
Distrito Capital	CENTRO DE FORMACIÓN EN ACTIVIDAD FÍSICA Y CULTURA	Coordinador Grupo Administrativo
<b>Guainía</b>	<b>DESPACHO DIRECCIÓN</b>	Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Guainía	CENTRO AMBIENTAL Y ECOTURÍSTICO DEL NORORIENTE AMAZÓNICO	
<b>Guajira</b>	<b>DESPACHO DIRECCIÓN</b>	Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Guajira	CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS	
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	
<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	Coordinador Grupo Administrativo
Huila	CENTRO AGROEMPRESARIAL Y DESARROLLO PECUARIO DEL HUILA	Coordinador Grupo Administrativo
Huila	CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DEL HUILA	Coordinador Grupo Administrativo
Huila	CENTRO DE GESTIÓN Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO	Coordinador Grupo Administrativo



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

Calle 57 No. 8 – 69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



REGIONAL	NOMBRE UNIDADES DE CONTRATACIÓN	ADMINISTRADOR SECOP II
Magdalena	DESPACHO DIRECCIÓN	Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Magdalena	CENTRO ACUÍCOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA	
Magdalena	CENTRO DE LOGÍSTICA Y PROMOCIÓN ECOTURÍSTICA DEL MAGDALENA	
Meta	DESPACHO DIRECCIÓN	Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Meta	CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META	
Meta	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META	
Nariño	DESPACHO DIRECCIÓN	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	Coordinador Grupo Administrativo
Nariño	CENTRO AGROINDUSTRIAL Y PESQUERO DE LA COSTA PACIFICA	Coordinador Grupo Administrativo
Norte de Santander	DESPACHO DIRECCIÓN	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	
Putumayo	DESPACHO DIRECCIÓN	Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Putumayo	CENTRO AGROFORESTAL Y ACUÍCOLA ARAPAIMA	
Quindío	DESPACHO DIRECCIÓN	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	
Risaralda	DESPACHO DIRECCIÓN	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	
San Andrés	DESPACHO DIRECCIÓN	Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
San Andrés	CENTRO DE FORMACIÓN TURÍSTICA, GENTE DE MAR Y DE SERVICIOS	
Santander	DESPACHO DIRECCIÓN	Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Santander	CENTRO ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO	
Santander	CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL	
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
Sucre	DESPACHO DIRECCIÓN	Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Sucre	CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA TECNOLOGÍA Y LOS SERVICIOS	



Certificado No. SC-CER339681



Certificado No. CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Calle 57 No. 8 – 69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



REGIONAL	NOMBRE UNIDADES DE CONTRATACIÓN	ADMINISTRADOR SECOP II
<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	Coordinador Grupo Administrativo
Valle	CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA	
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	

En procura de dar claridad al trámite en SECOP II, respecto de su uso, configuración y funcionalidades en general se dividirá para efectos formales en etapas y cada paso a seguir se encuentra en recuadro rojo, así:

#### 4. Primera Etapa

##### 4.1. Configuración SECOP II

###### 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. Cada usuario deberá solicitar acceso a la cuenta que le corresponda dependiendo de la organización (regional o centro). El usuario es personal e intransferible, la clave y la contraseña generan firma electrónica, teniendo validez jurídica, de conformidad con lo establecido en la Ley 527 de 1999.

- Video tutorial SENA-CEE: <http://nube.sena.edu.co/noticias/Tutorial-para-creacion-de-cuentas-en-Secop-II.html>



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681

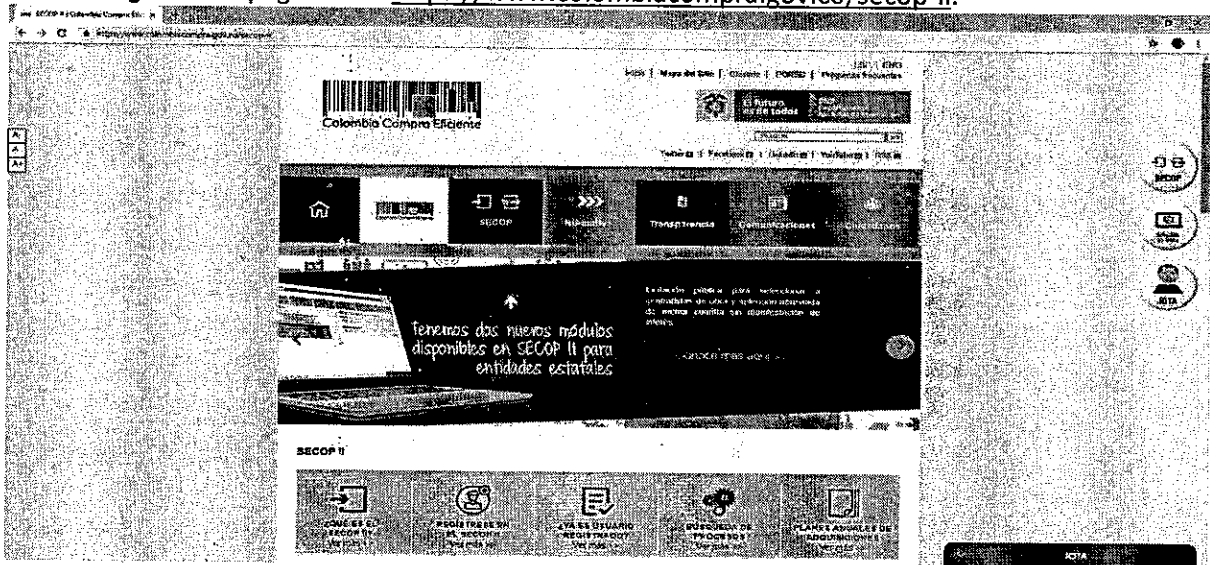




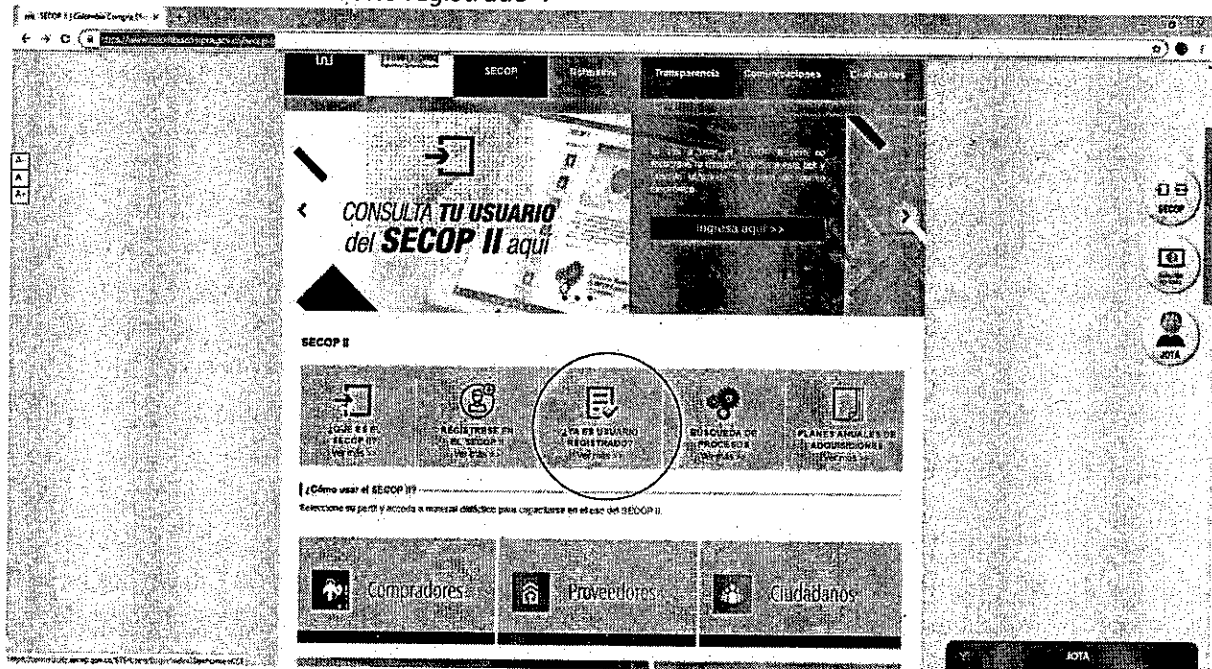
### Acceso a la plataforma y aceptación de usuarios:

El usuario administrador de acuerdo con la capacitación realizada el 20 de mayo de 2019 a través de la plataforma de SIVE- SENA <http://sive.sena.edu.co/> debe aceptar la solicitud del personal que interviene en los procesos de selección como se muestra a continuación:

a. Ingresa a la página web <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii>:



b. Da clic en "Ya es usuario registrado":



Certificado No. SC-CER339681



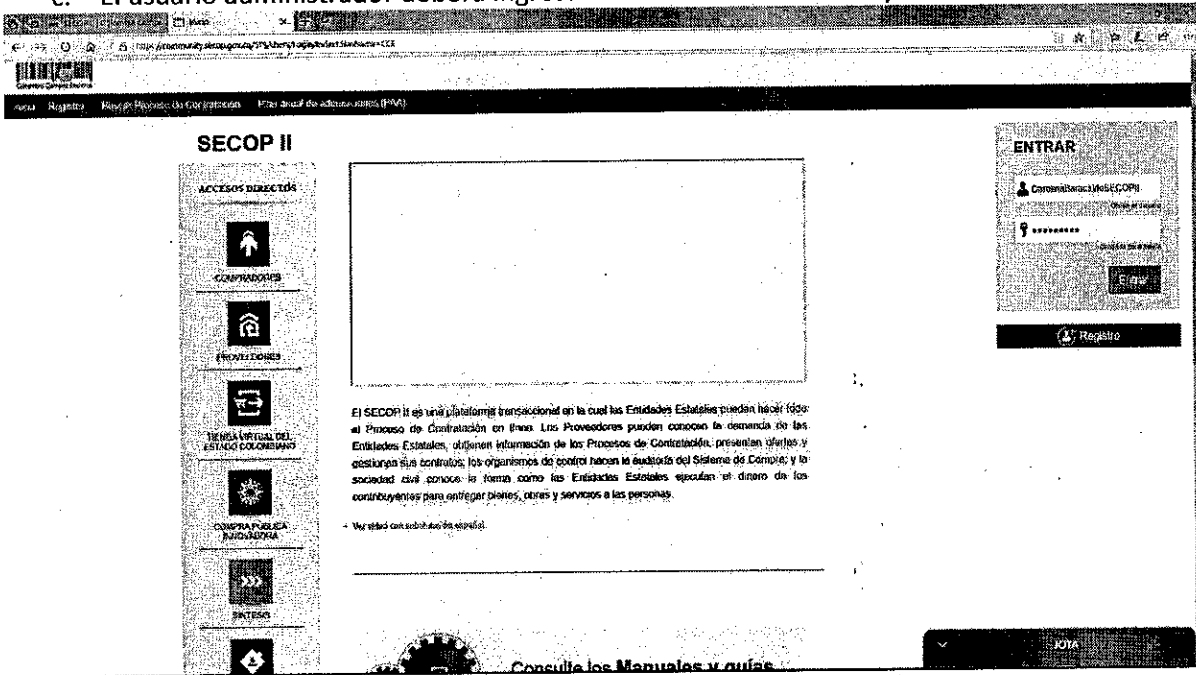
Certificado No. CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Calle 57 No. 8 – 69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500  
[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co) - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

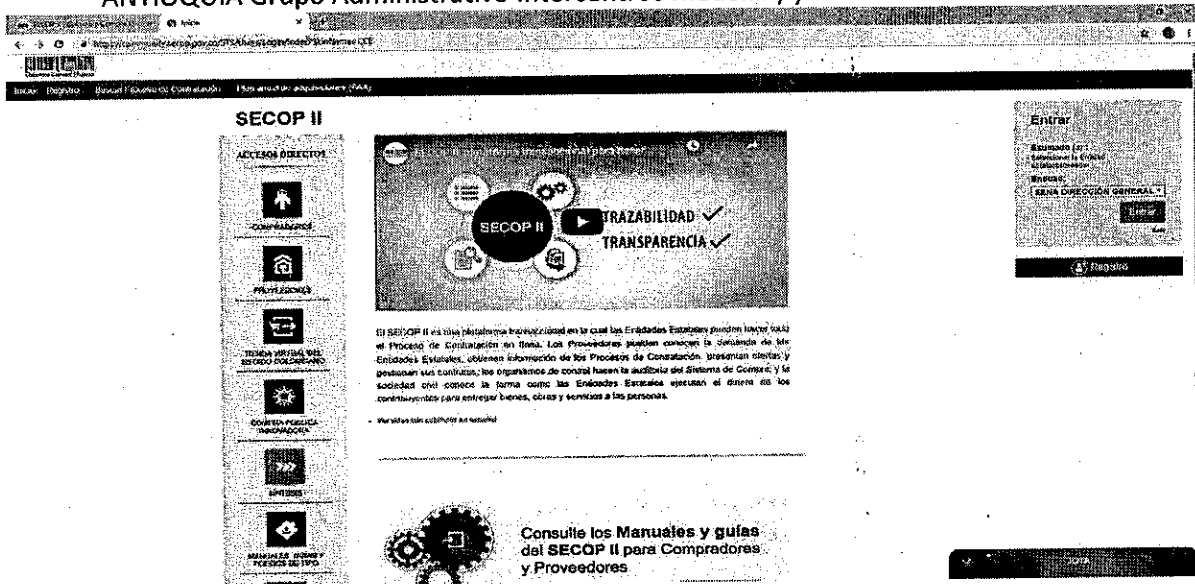


c. El usuario administrador deberá ingresar con nombre de usuario y contraseña:



Nota: En caso de no recordar su contraseña deberá dar clic en "olvide la contraseña" e indicar correo electrónico institucional o personal, con la cual se vinculó a la entidad.

d. Selecciona la entidad (El nombre que tenga la entidad, por ejemplo: SENA REGIONAL ANTIOQUIA Grupo Administrativo Intercentros Medellín) y da clic en entrar:



Certificado No. SC-CER339681



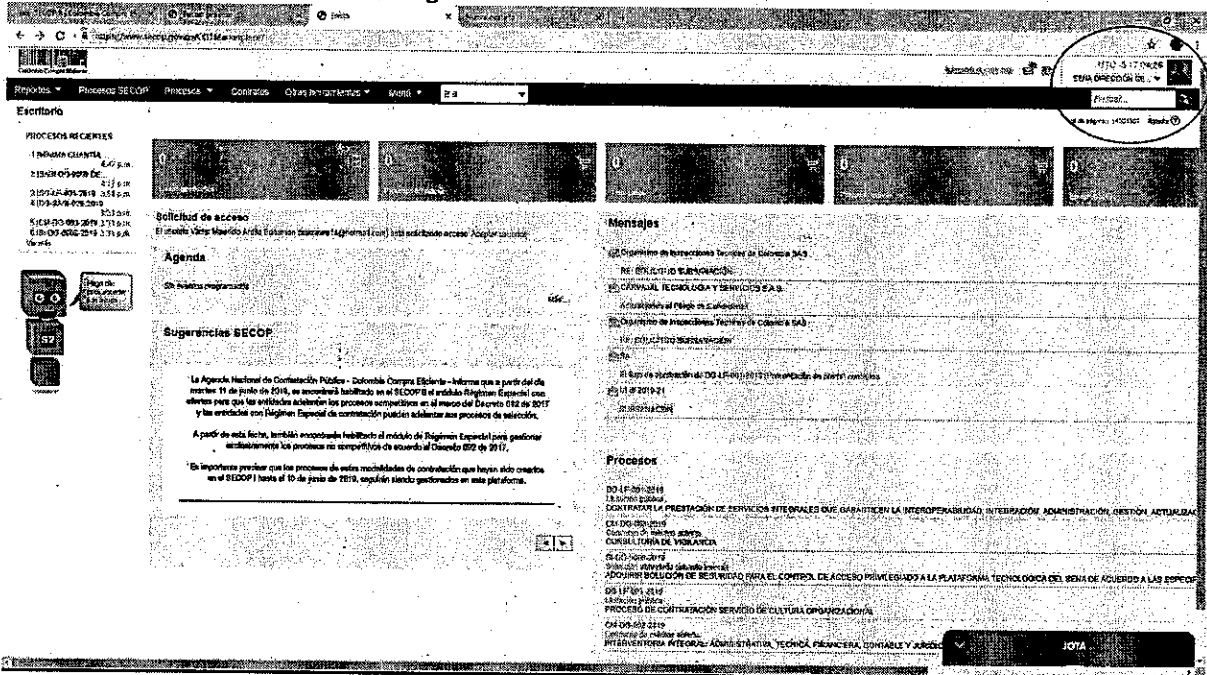
Certificado No. CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

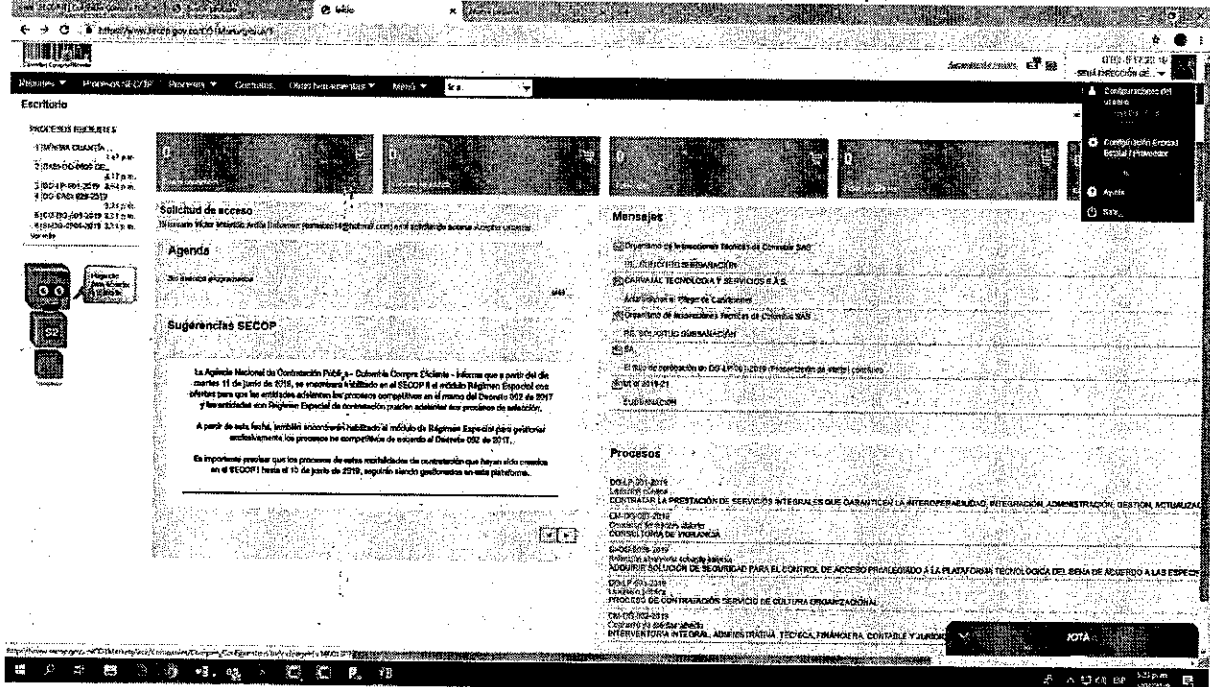
Calle 57 No. 8 – 69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



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



f. Deberá seleccionar "configuración entidad estatal/proveedor" y darle clic:



Certificado No. SC-CER339681

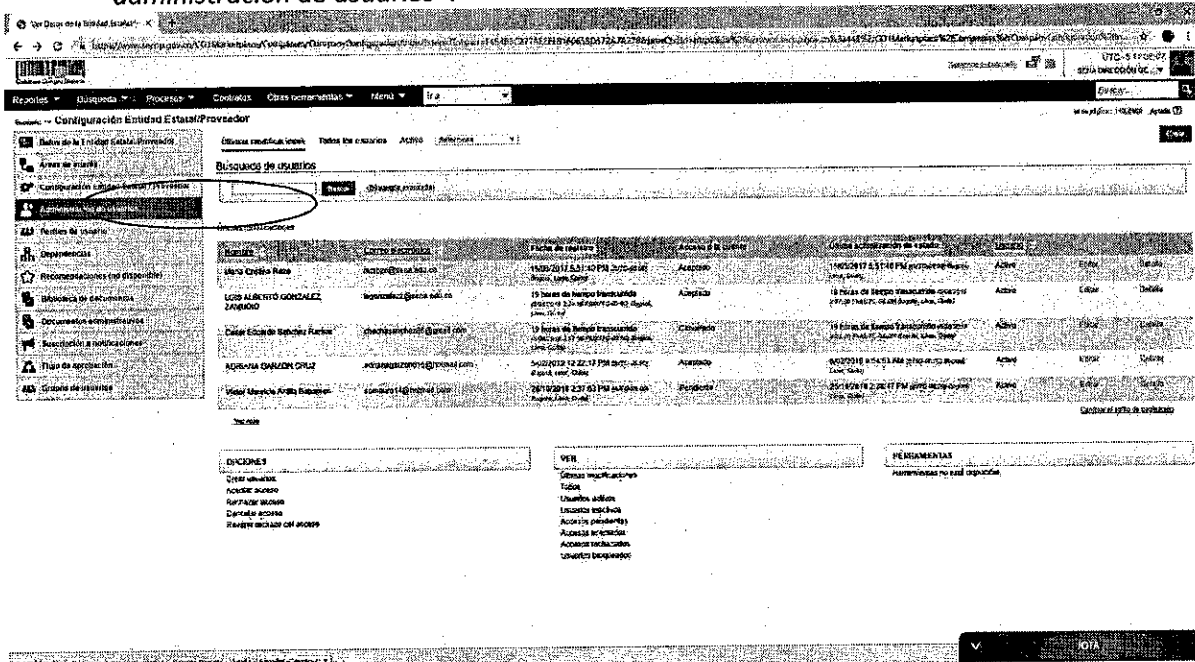


Certificado No. CO-SC-CER339681

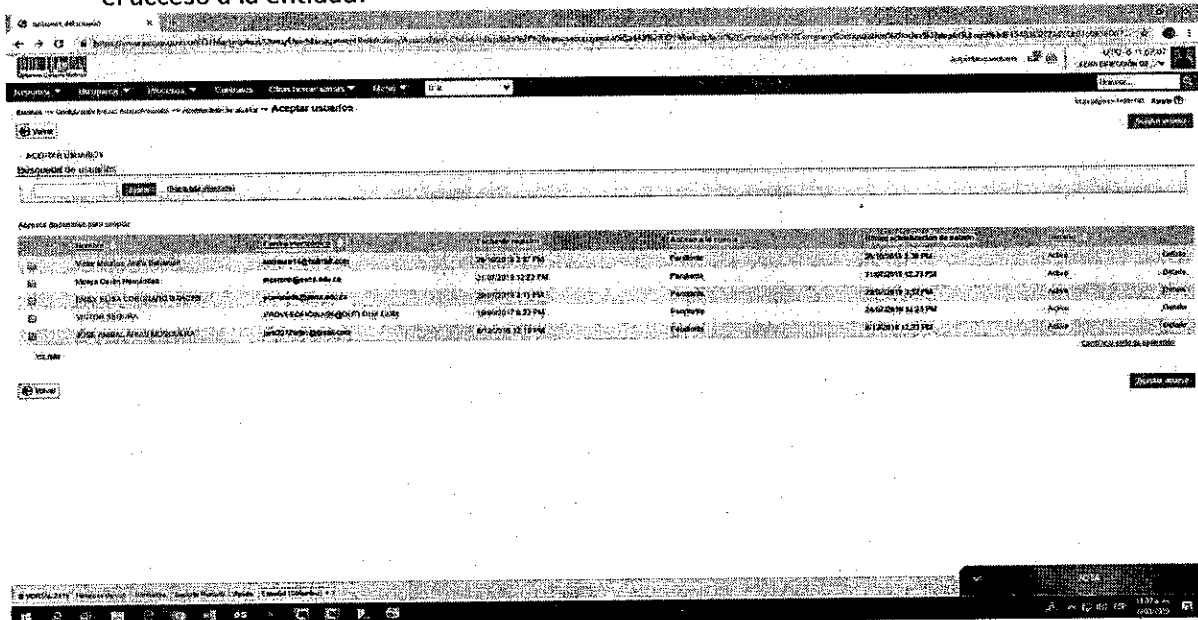
*[Handwritten mark]*



g. Una vez se encuentre en configuración entidad estatal/proveedor, deberá darle clic en "administración de usuarios":



h. En opciones deberá darle clic en "aceptar acceso" y buscará a la persona que está solicitando el acceso a la entidad:



Certificado No. SC-CER339681



Certificado No. CO-SC-CER339631



i. Se selecciona al usuario y dará clic en aceptar acceso:

Nombre	Correo electrónico	Teléfono	Estado	Fecha de acceso	Acción
VICTOR HENRI AGUIRRE SALAZAR	vhsalaz@sena.edu.co	24970219 237 PM	Pendiente	24/07/2019 2:37 PM	Detalle
Mayra Cecilia Hernández	mohern@sena.edu.co	31970219 12:22 PM	Pendiente	31/07/2019 12:22 PM	Detalle
KARLY TERESA GONZALEZ GONZALEZ	kteresa@sena.edu.co	24970219 3:11 PM	Pendiente	24/07/2019 3:11 PM	Detalle
VICTOR BERGARA	VBURGARA@SENA.EDU.CO	19960219 8:22 PM	Pendiente	19/07/2019 8:22 PM	Detalle
JOSE ARMANDO MARTIN HERNANDEZ	jhernan@sena.edu.co	61320219 12:10 PM	Pendiente	01/12/2019 12:10 PM	Detalle
Edison Alfonso Medina Doria	edmedina@sena.edu.co	22970219 11:50 AM	Pendiente	22/07/2019 11:50 AM	Detalle
CARLOS FERNANDO CALVAQUE PAREDES	ccalva@sena.edu.co	44120219 2:48 PM	Pendiente	04/12/2019 2:48 PM	Detalle
MORAN RICO SANCHEZ	rsanchez@sena.edu.co	22070219 10:39 PM	Pendiente	22/07/2019 10:39 PM	Detalle
OSCAR ALFONSO RICO GONZALEZ	oscar@sena.edu.co	22070219 8:57 PM	Pendiente	22/07/2019 8:57 PM	Detalle
VICTOR HENRI MARTINEZ GONZALEZ	vhenri@sena.edu.co	22070219 4:49 PM	Pendiente	22/07/2019 4:49 PM	Detalle
JUAN CARLOS GONZALEZ GONZALEZ	jcgonza@sena.edu.co	11070219 16:20 PM	Pendiente	11/07/2019 16:20 PM	Detalle
JAMER ENRIQUE AMAYA DIAZ	jamaya@sena.edu.co	28060219 6:11 PM	Pendiente	28/06/2019 6:11 PM	Detalle
JOHN LUIS PARRA	jparral@sena.edu.co	21060219 1:40 PM	Pendiente	21/06/2019 1:40 PM	Detalle
Tania Dora Castro Baeza	tdcastro@sena.edu.co	17070219 11:31 AM	Pendiente	17/07/2019 11:31 AM	Detalle
Ledy Dora Castro Baeza	ldcastro@sena.edu.co	17070219 10:06 AM	Pendiente	17/07/2019 10:06 AM	Detalle

j. Una vez usted haya aceptado al usuario, la plataforma le indicará que el acceso se ha realizado de manera adecuada:

Nombre	Correo electrónico	Teléfono	Estado	Fecha de acceso	Acción
LUIS ALBERTO GONZALEZ ZAMUDIO	lgonzale@sena.edu.co	10 horas de Banco Interamericano de Desarrollo	Aceptado	15/06/2019 11:40 PM	Detalle
ADRIANA GONZALEZ CRUZ	agonzale@sena.edu.co	10 horas de Banco Interamericano de Desarrollo	Aceptado	15/06/2019 12:22 PM	Detalle
Victor Manuel Acosta Delgado	vmanuel@sena.edu.co	24/07/2019 2:07:43 PM	Pendiente	24/07/2019 2:07:43 PM	Detalle

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

Ministerio de Trabajo  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Calle 57 No. 8 – 69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



Certificado No. SC-CER339681



Certificado No. CO-SC-CER339681



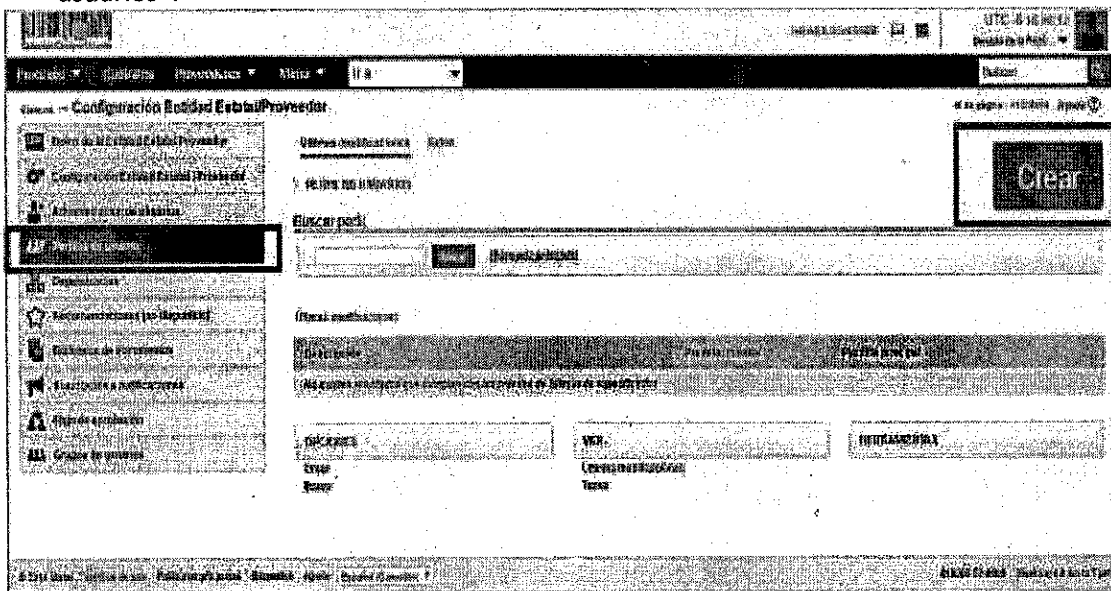
Los estados que tienen los usuarios son:

- 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 a la cuenta de la entidad estatal.

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.

Igualmente, desde la configuración de la Entidad Estatal es posible organizar los diferentes usuarios por perfiles que se encuentran predeterminados por SECOP II: "Comprador, Ordenador de Gasto, Gestor de Compras, Administrador, Proveedor", En esta sección usted puede indicar a qué funcionalidades NO tienen permiso para utilizar los usuarios compradores:

- a. Ingrese a configuración entidad estatal/proveedor, deberá darle clic en "perfiles de usuarios":



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681



b. En opciones marque "excluido" vaya a "Configuración" y marque "Configuración de la Entidad Estatal/Proveedor":

The screenshot shows the 'Opciones' (Options) section of the application. The 'Incluido' (Included) radio button is selected, and the 'Excluido' (Excluded) radio button is also visible. Under the 'Configuración de la Entidad Estatal/Proveedor' (State/Provider Entity Configuration) section, the 'Configuración' (Configuration) option is checked. Other options include 'Datos', 'Áreas de interés', 'Administración del sistema', 'Perfil de usuario', 'Departamentos', and 'Recomendaciones'. A 'JOTA' watermark is visible in the bottom right corner.

c. Allí podrá agregar cuantos usuarios desee, de acuerdo a su perfil (Ejemplo: Gestor de Compras):

The screenshot shows the 'USUARIOS' (Users) section. It includes a sub-section 'Asignar esta dependencia' (Assign this dependency) with a message: 'No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados.' Below this is the 'Asignar a usuarios' (Assign to users) section, which displays a list of users with checkboxes and 'Detalle' (Details) links. The users listed are:

Nombre de usuario	Detalle
SAVIDOVAL OLIVIO	Detalle
Josa ramiro velazquez acbeverri	Detalle
Marta Cristina Roco	Detalle
Jhoneth Bastián SENA	Detalle
Ana María Galindo Lara	Detalle
CAROLINA BARACALDO	Detalle
JUAN SEBASTIAN FORERO CORDOBA	Detalle
TANIA LISETH FANFAN MEJIA	Detalle
MONICA ROSALBA BURBANO ROMO	Detalle
SILVIA LORENA PEDROZA ALBORNOZ	Detalle
VIVIAN PAOLA AVILA SAAYEDRA	Detalle

Buttons for 'Agregar' (Add) and 'Borrar' (Delete) are present at the bottom of the list. A 'JOTA' watermark is visible in the bottom right corner.



Certificado No. SC-CER339681



Certificado No. CO-SC-CER339681







### Configuración de la cuenta:

Para la configuración de la cuenta, deberá tener en cuenta los usuarios que tendrán acceso a la misma, que serán todos aquellos que independientemente de su rol intervengan en la gestión precontractual, contractual y pos contractual. Así como, las unidades de contratación con la cuales contará la misma, en observancia de quienes adelantan los procesos contractuales en cada regional o centro.

- Video tutorial SENA-CEE: [https://sena4-my.sharepoint.com/personal/mgonzalezro\\_sena\\_edu\\_co/\\_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmgonzalezro%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FSecop%20II%2Fvideos%2FVIDEO%2002%2Emp4&parent=%2Fpersonal%2Fmgonzalezro%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FSecop%20II%2Fvideos&originalPath=aHR0cHM6Ly9zZW5hNC1teS5zaGFyZXBvaW50LmNvbS86djovZy9wZXJzb25hbC9tZ29uemFsZXpyb19zZW5hX2VkdV9jby9FZmNUTUJZdDJWOUxyZiJmbjdvMGpnVUJIR1pKVkpmTIRaNEtVNQORWxlUm53P3J0aW1lPUICbXhkcE5rMTBn](https://sena4-my.sharepoint.com/personal/mgonzalezro_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmgonzalezro%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FSecop%20II%2Fvideos%2FVIDEO%2002%2Emp4&parent=%2Fpersonal%2Fmgonzalezro%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FSecop%20II%2Fvideos&originalPath=aHR0cHM6Ly9zZW5hNC1teS5zaGFyZXBvaW50LmNvbS86djovZy9wZXJzb25hbC9tZ29uemFsZXpyb19zZW5hX2VkdV9jby9FZmNUTUJZdDJWOUxyZiJmbjdvMGpnVUJIR1pKVkpmTIRaNEtVNQORWxlUm53P3J0aW1lPUICbXhkcE5rMTBn)

### Menú configuración Entidad Estatal / Proveedor:

De acuerdo con Colombia Compra Eficiente el usuario administrador deberá ingresar a SECOP II con su usuario y contraseña, dar clic en la imagen superior derecha de su pantalla donde encontrará el Menú "Configuración Entidad Estatal /proveedor". En este gestor podrá acceder a las siguientes funcionalidades:



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

Calle 57 No. 8 – 69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270





**Configuración Entidad Estatal/Proveedor**

**Información general**

Logo de la entidad:

Nombre de la entidad: AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA COLOMBIA COOPERATIVA

Nombre abreviado: COLOMBIA COOPERATIVA

Fecha de inscripción: 25/04/2016 (17:00:00) Bogotá, Lima, Cali

País de origen: COLOMBIA

NI: 890514812

Tipo Entidad Estatal / Proveedor: Entidad Estatal (de acuerdo con la definición del Decreto 1919 de 2013)

Código UNIFAC:

Zona horaria: UTC-05:00 Bogotá, Lima, Cali

Idioma: Español (Colombia)

Movilidad por defecto:

**Información de contacto**

Dirección: Carrera 7 No. 10 - 20

País: COLOMBIA

Ciudad: Distrito Capital de Bogotá

Municipio: Bogotá

### 1. Datos de la Entidad Estatal / Proveedor

Esta funcionalidad permite consultar y modificar los datos de la Entidad Estatal que aparecen en el Directorio SECOP. Para cambiar estos datos el usuario administrador debe hacer clic en "Editar datos completos".

**Configuración Entidad Estatal/Proveedor**

**Información general**

Logo de la entidad:

Nombre de la entidad: Agencia Nacional de Contratación Pública CCE

Nombre abreviado: Agencia Nacional de Contratación Pública CCE

Fecha de inscripción: 25/08/2016 (17:00:00) Bogotá, Lima, Cali

País de origen: COLOMBIA

NI: 39782617

Tipo Entidad Estatal / Proveedor: Entidad Estatal (de acuerdo con la definición del Decreto 1919 de 2013)

Código UNIFAC:

Zona horaria: UTC-05:00 Bogotá, Lima, Cali

Idioma: Español (Colombia)

Movilidad por defecto: COP



Certificado No. SC-CER339681



Certificado No. CO-SC-CER339681





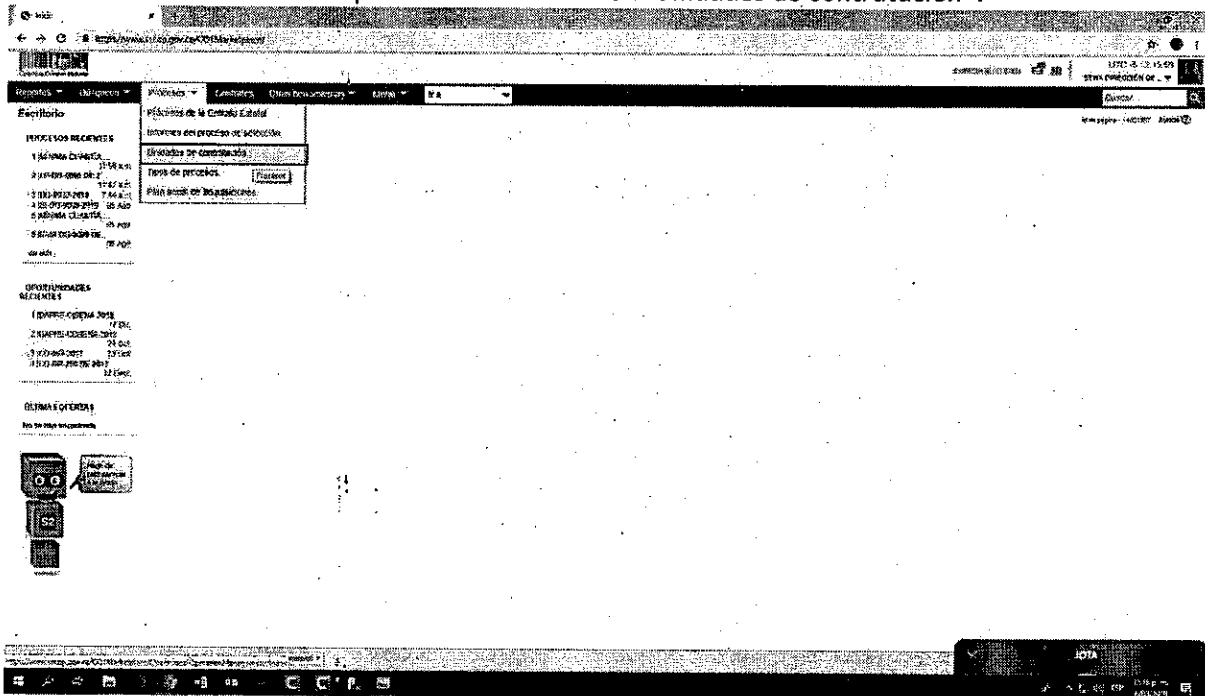


### Creación de las unidades de contratación:

De acuerdo con las capacitaciones llevadas a cabo el 20 de mayo y 29 de julio de 2019 a través de la plataforma de SIVE SENA se indicó la forma en la cual el usuario administrador debe crear el grupo de contratación.

Accesos de usuarios por unidad de contratación: Esta opción permite definir qué usuarios de la Entidad Estatal pueden ingresar a los procesos que se adelanta en cada unidad de contratación, la entidad puede tener varias unidades de contratación. 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 "Si" para que sea el usuario administrador quien defina el acceso de los usuarios por unidad de contratación como corresponda.

a. En el escritorio de la plataforma se da clic en "unidades de contratación":



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681





### 3. Segunda etapa:

#### ➤ Nomenclatura:

En el presente punto, se modifican los Lineamientos dados, en lo que corresponde únicamente a SECOP II para la de publicación de procesos de contratación establecidos mediante circular emitida por la Dirección Jurídica en la presente vigencia, los procesos deberán ser nombrados 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

A continuación, se indica cómo, primero la modalidad de contratación, seguida de las siglas de la Regional y siglas del Centro de Formación, consecutiva y vigencia dependiendo de donde se adelante el proceso o se valla a ejecutar; ejemplo:

- Siglas de la Modalidad de Contratación + Siglas de la Regional (Regional Risaralda) + Consecutivo + Vigencia = SAMC-RSR-0010-2019.

#### ➤ Documentos de los procesos:

De conformidad con el principio de publicidad y transparencia todos los documentos que nazcan con ocasión a los procesos de selección deberán ser publicados independientemente de la plataforma en la cual se encuentre (SECOP I o SECOP II); sin perjuicio de lo anterior, se proceden a enumerar aquellos documentos que requieren publicación, haciendo la especificidad sobre su característica:

- A. Estudio del mercado y sus anexos (solicitudes de cotización y cotizaciones)  
[Digital]
- B. Análisis del sector  
[Físico, escaneado-Firma manuscrita]
- C. Estudio previo  
[Físico, escaneado-Firma manuscrita]
- D. Matriz de riesgos  
[Físico, escaneado-Firma manuscrita]
- E. Certificado de disponibilidad presupuestal  
[Físico, escaneado-Firma manuscrita]
- F. Fichas técnicas  
[Digital]
- G. Proyecto de pliego/Pliego definitivo de condiciones o Invitación pública  
[Electrónico, firma electrónica: SECOP II]
- H. Anexo al proyecto de pliego/Anexo al pliego definitivo de condiciones o Anexo a la invitación pública  
[Digital-sin firma]



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

Calle 57 No. 8 – 69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



- I. Anexos y formatos SENA para ofertas  
[Digital-sin firma]
- J. Aviso de convocatoria  
[Digital-sin firma]
- K. Observaciones  
[Electrónico: SECOP II]
- L. Respuestas a las observaciones  
[Físico, escaneado-Firma manuscrita]
- M. Resolución de apertura  
[Físico, escaneado-Firma manuscrita]
- N. Ofertas  
[Electrónico: SECOP II]
- O. Acta de cierre  
[Electrónico: SECOP II]
- P. Informes de evaluación  
[Físico, escaneado-Firma manuscrita]
- Q. Resolución de adjudicación  
[Físico, escaneado-Firma manuscrita]
- R. Actas de audiencias  
[Físico, escaneado-Firma manuscrita]
- S. Contrato  
[Electrónico, firma electrónica: SECOP II]
- T. Anexo al contrato o a la aceptación de oferta (para el caso de mínima cuantía)  
[Digital-sin firma]
- U. Formato contrato SECOP II  
[Digital, impreso-sin firma]
- V. Certificado Black Box  
[Físico, escaneado-Firma manuscrita]
- W. Registro presupuestal de compromiso  
[Físico, escaneado-Firma manuscrita]
- X. Pólizas  
[Electrónico: SECOP II]
- Y. Aprobación de pólizas  
[Electrónico, firma electrónica: SECOP II]
- Z. Otrosíes  
[Electrónico, firma electrónica: SECOP II]  
Anexo al otrosí  
[Digital-sin firma]
- AA. Informes de supervisión y demás documentos de ejecución  
[Físico, escaneado-Firma manuscrita] Las evidencias y demás documentos podrán estar únicamente digitalizadas.
- BB. Procesos administrativos sancionatorios  
[Físico, escaneado-Firma manuscrita]
- CC. Acta de liquidación del contrato  
[Digital, electrónico, firma electrónica: SECOP II]
- DD. Acta de cierre del expediente contractual

Ministerio de Trabajo

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

Calle 57 No. 8 – 69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681



[Físico, escaneado-Firma manuscrita]

Nota: Sin perjuicio de los mencionados, cada ordenador del gasto es responsable de los documentos que se generen o no dentro de cada proceso, asimismo, tener en cuenta lo señalado en el Manual de Contratación.

#### 4. Tercera Etapa

##### ➤ Procesos SECOP II

#### Configuración de equipos y flujos de aprobación:

Este trámite debe realizarse para cada proceso (para el caso de Dirección General) que se pretenda adelantar, independientemente de su modalidad, es un requisito previo para la creación del proceso. La configuración de equipos y flujos de aprobación, únicamente la podrá realizar el usuario administrador y los usuarios co-administradores.

La dirección general ha previsto, como medio de control que, en todos los equipos de todos los procesos, se incluya el siguiente 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 centros y regionales. Este usuario tendrá un nivel de permisos limitados, dentro de cada proceso solo tendrá la opción de "ver" y "leer", en consideración a la autonomía de cada Ordenador de Gasto.

#### a. Ingresar a la página web <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii>:



Certificado No.  
SC-CER339681



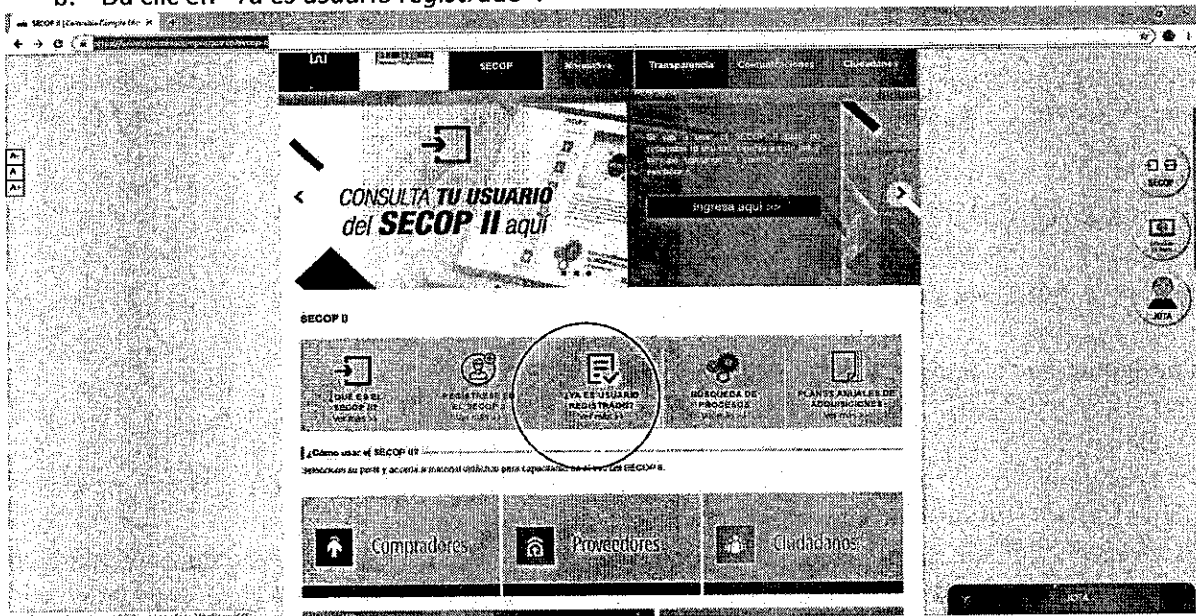
Certificado No.  
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

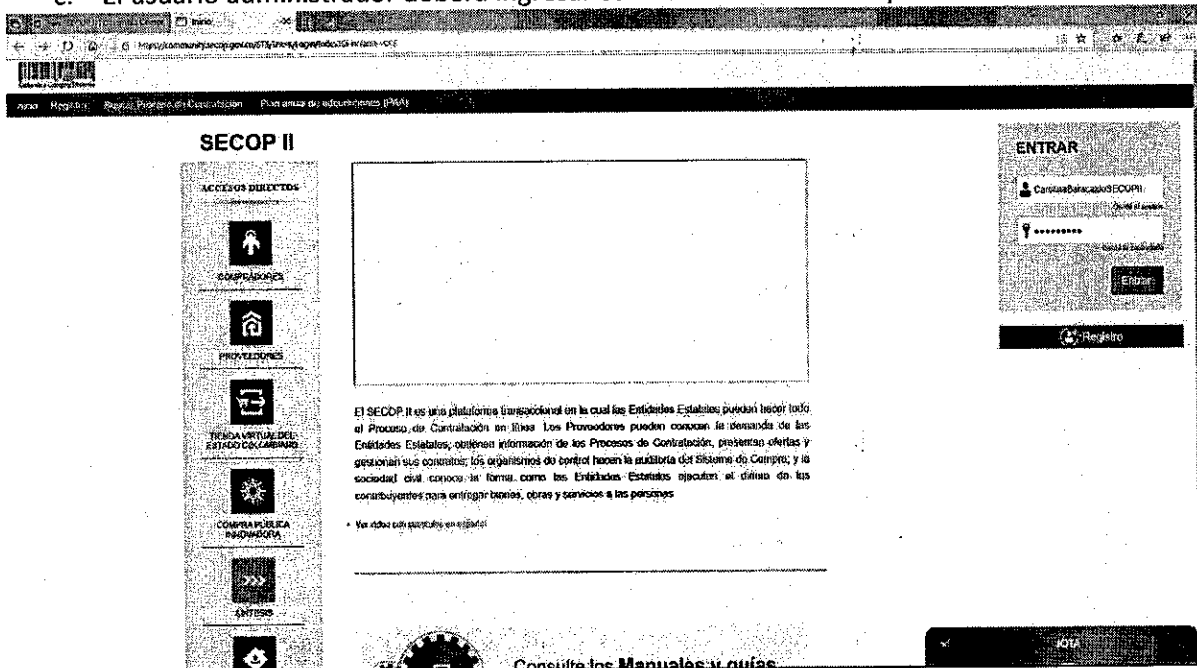
Calle 57 No. 8 – 69, Bogotá D.C. – PBX (57 1) 5461500  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



b. Da clic en "Ya es usuario registrado":



c. El usuario administrador deberá ingresar con nombre de usuario y contraseña:



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681





d. Cuando ingrese al escritorio de SECOP II, dirijase a "procesos", y seguidamente a "tipos de procesos":

The screenshot shows the SECOP II website interface. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Procesos', 'Modelos evaluación', 'Contratos', 'Otras herramientas', 'Menú', and 'Ir a'. The 'Procesos' dropdown menu is open, showing 'Procesos de la Entidad Estatal', 'Informes del proceso de selección', 'Unidades de contratación', and 'Tipos de procesos'. Below the menu, there are sections for 'PROCESOS RECIENTES' and 'OPORTUNIDADES RECIENTES'. The 'Tipos de procesos' dropdown is highlighted, indicating the next step in the process.

e. Seguidamente, será remitido a una pantalla que contiene todas modalidades de selección, dirigirse a "equipo del proceso", teniendo en cuenta la modalidad del que vaya a crear:

The screenshot shows the 'Tipos de procesos' page on the SECOP II website. The page lists various selection modalities under the heading 'Público'. The modalities include: 'Licitación pública', 'Licitación pública (Obra pública)', 'Concurso de méritos con precalificación', 'Concurso de méritos abierto', 'Selección abreviada menor cuantía', 'Selección Abreviada de Menor Cuantía sin Manifestación de Interés', 'Selección abreviada subasta inversa', 'Enajenación de bienes con subasta', 'Enajenación de bienes con sobre cerrado', 'Minima cuantía', and 'Contratación régimen especial'. Each modality has a 'Crear' button next to it. The page also includes sections for 'PROCESOS RECIENTES', 'OPORTUNIDADES RECIENTES', and 'ÚLTIMAS OFERTAS'.



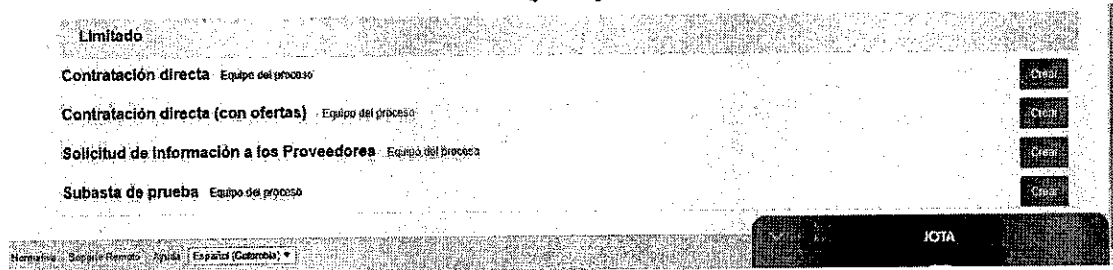
Certificado No. SC-CER33981



Certificado No. CO-SC-CER33981

Ministerio de Trabajo  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

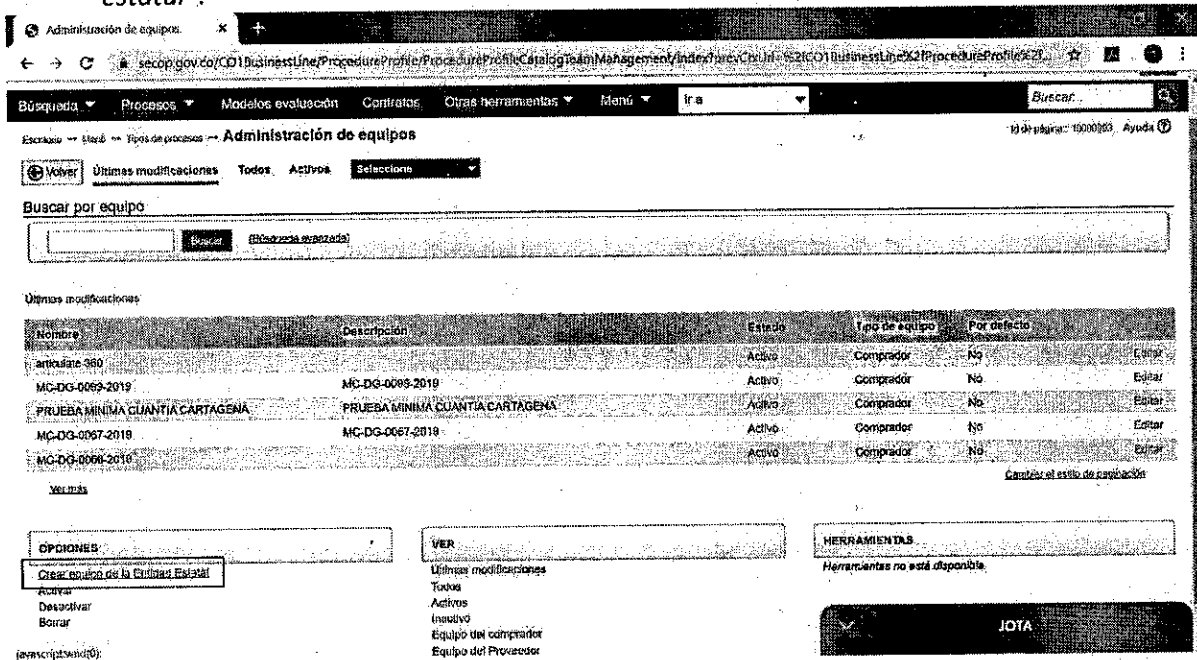
Calle 57 No. 8 - 69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



Nota: Para la modalidad de Contratación Directa para bienes y servicios, deberá seleccionar la opción "con oferta".

Para la modalidad de Contratación Directa para prestación de servicios personales deberá seleccionar únicamente el módulo de Contratación Directa, ello teniendo en cuenta las recomendaciones que ha realizado Colombia Compra al respecto; tenga en cuenta que el contratista deberá subir en la plataforma todos los documentos de la lista de chequeo que se encuentra en compromiso para la suscripción del contrato electrónico en SECOP II.

- f. A continuación, será remitido a la pantalla en la cual se muestran los últimos equipos creados, para crear uno nuevo vaya a opciones y de clic en "crear equipo de la entidad estatal":



- g. Continuadamente, en información general deberá darle nombre al equipo, se recomienda sea el mismo consecutivo de numeración del proceso para evitar confusiones y enlazarlo al mismo fácilmente; por otra parte, marque no en la opción "todos los usuarios tienen acceso a todas las funcionalidades", con la finalidad de que pueda definir usuarios que acceden al proceso y niveles de permiso de estos:



Certificado No. SC-CER339681



Certificado No. CO-SC-CER339681



Equipo del proceso

secop.gov.co/CO1BusinessLine/ProcedureProfileCatalogEditTeam/Create?originSide=BUYER&catalogName=CCE-10-Minima\_CuantaEscata

Búsqueda Procesos Modelos evaluación Contratos Otras herramientas Menú Ir a Buscar

Escritorio Menú Tipos de procesos Administración de equipos Equipo del proceso

Id de página: 10031393 Ayuda

1 Información general 2 Acceder 3 Flujo de aprobación

Cancelar

CREAR EQUIPO DEL PROCESO

Equipo del proceso

Nombre: Minima cuanta  
 Versión: 6  
 Tipo:  Computador  Proveedor

Nombre de equipo: MC-DG-0100-2019  
 Descripción de equipo: MC-DG-0100-2019  
 ID de integración:   
 Definir por defecto:  Si  No

¿Todo el equipo o usuarios tienen acceso a todas las funcionalidades?  Si  No

¿Todos los usuarios tienen la posibilidad de exportar los documentos de los procesos?  Si  No

Cancelar

JOTA

Nota: Tenga en cuenta que viene marcado por defecto en sí, siempre revisar antes de continuar.

- h. En acceder tendrá la posibilidad de incluir a todos los usuarios que intervienen en el proceso de contratación, recuerde igualmente incluir siempre al usuario administrador y/o coadministrador, así como al usuario ADMINISTRADOR-DIRECCION GENERAL; ello podrá hacerlo bien sea por cada etapa o para todo el proceso, se recomienda incluirlos a todos en cada una de las etapas, buscando usuario por usuario, así:

Equipo del proceso

secop.gov.co/CO1BusinessLine/ProcedureProfileCatalogEditTeam/Create?originSide=BUYER&catalogName=CCE-10-Minima\_CuantaEscata

Búsqueda Procesos Modelos evaluación Contratos Otras herramientas Menú Ir a Buscar

Escritorio Menú Tipos de procesos Administración de equipos Equipo del proceso

Id de página: 10031393 Ayuda

1 Información general 2 Acceder 3 Flujo de aprobación

Cancelar

CREAR EQUIPO DEL PROCESO

Usuarios del equipo

Agregar usuarios a todos  
 Agregar departamentos a todos  
 Agregar grupos de usuarios y permisos a todos

Proceso	<input type="checkbox"/> Agregar usuarios	<input type="checkbox"/> Agregar usuarios de departamentos	<input type="checkbox"/> Agregar grupos de usuarios y permisos a todos
Docs definitivos	<input type="checkbox"/> Agregar usuarios	<input type="checkbox"/> Agregar usuarios de departamentos	<input type="checkbox"/> Agregar grupos de usuarios y permisos a todos
Mitigaciones al proceso etapa de selección	<input type="checkbox"/> Agregar usuarios	<input type="checkbox"/> Agregar usuarios de departamentos	<input type="checkbox"/> Agregar grupos de usuarios y permisos a todos
Respuestas al proceso	<input type="checkbox"/> Agregar usuarios	<input type="checkbox"/> Agregar usuarios de departamentos	<input type="checkbox"/> Agregar grupos de usuarios y permisos a todos
Análisis individual de oferta	<input type="checkbox"/> Agregar usuarios	<input type="checkbox"/> Agregar usuarios de departamentos	<input type="checkbox"/> Agregar grupos de usuarios y permisos a todos
Evaluación condicional de las ofertas	<input type="checkbox"/> Agregar usuarios	<input type="checkbox"/> Agregar usuarios de departamentos	<input type="checkbox"/> Agregar grupos de usuarios y permisos a todos
Análisis de la Evaluación de las ofertas	<input type="checkbox"/> Agregar usuarios	<input type="checkbox"/> Agregar usuarios de departamentos	<input type="checkbox"/> Agregar grupos de usuarios y permisos a todos
Evaluación de la oferta	<input type="checkbox"/> Agregar usuarios	<input type="checkbox"/> Agregar usuarios de departamentos	<input type="checkbox"/> Agregar grupos de usuarios y permisos a todos
Adjudicación	<input type="checkbox"/> Agregar usuarios	<input type="checkbox"/> Agregar usuarios de departamentos	<input type="checkbox"/> Agregar grupos de usuarios y permisos a todos
Contrato	<input type="checkbox"/> Agregar usuarios	<input type="checkbox"/> Agregar usuarios de departamentos	<input type="checkbox"/> Agregar grupos de usuarios y permisos a todos

JOTA

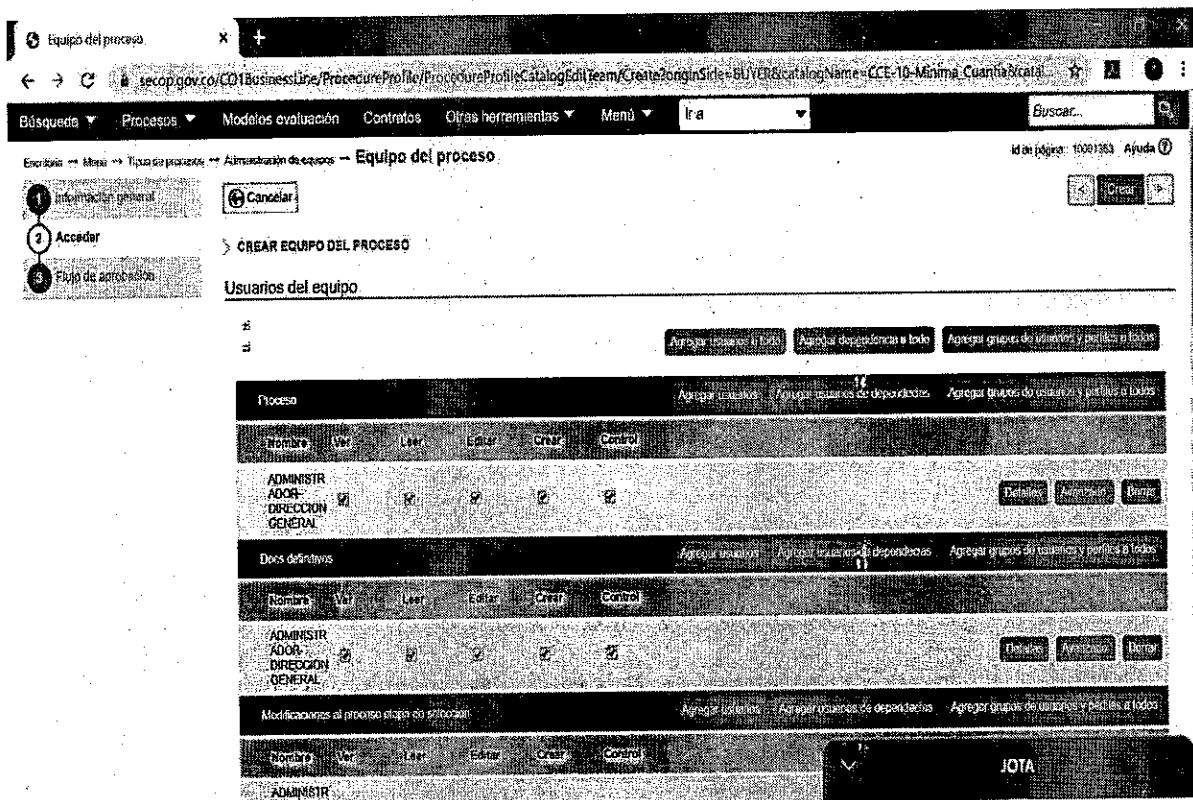
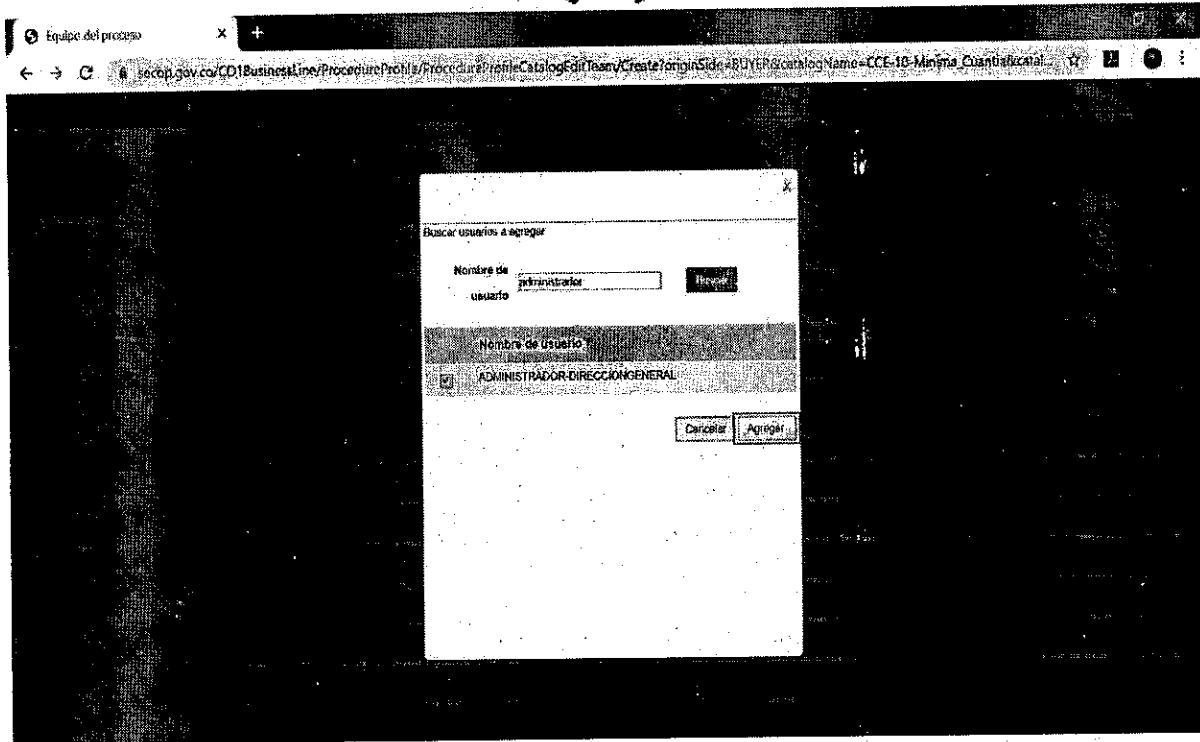


Certificado No. SC-CER339681



Certificado No. SC-CER339681





Certificado No. SC-CER339681



Certificado No. CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Calle 57 No. 8 – 69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



- i. Una vez incluidos los usuarios en todas las etapas del proceso, podrá definir permisos para cada uno de ellos, sin embargo, tenga en cuenta que a quienes se les van a asignar tareas para flujos de aprobación deberán tener los permisos hasta el nivel "control":

- j. Posteriormente, podrá continuar con la creación de los flujos de aprobación para cada etapa del proceso, dando clic en "opciones", "crear flujo":



Certificado No. SC-CER339681



Certificado No. CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Calle 57 No. 8 – 69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



- k. Será remitido a una ventana en la cual nombrará la tarea de acuerdo a la naturaleza del trámite; por otra parte, se recomienda seleccionar flujo de aprobación global, ello permitirá que pueda enlazar el mismo flujo de aprobación para las demás etapas:

- l. Seguidamente, en nivel 1 selecciones "editar" y cambie la configuración a con orden, así será en orden cada aprobación, y no surtirá aprobación final hasta tanto todos hayan aprobado:

- m. Para seleccionar a cada usuario parte del flujo, de click en "editar", ya que el por defecto crea un solo flujo de aprobación, continuamente se habilitará una nueva pestaña en la cual se recomienda nombrar con la tarea que efectuó el usuario a seleccionar.



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

Calle 57 No. 8 – 69, Bogotá D.C. – PBX (57 1) 5461500  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



- Ejemplo: Proyectó, Revisó, Visto Bueno y Aprobación del ordenador del gasto:

Editar Tarea

Nombre:

Descripción:

Asignado a:

Desde/hasta hasta la fecha:  [Seleccionar]

Inicio:

Prioridad:

¿Enviar notificación por correo electrónico?  Sí  No

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

[Cancelar] [Guardar]

SELECCIÓN DE DESTINATARIO(S)

Sin destinatario

Selección usuario(s)

Selección de grupo de usuarios/autorizaciones

Selección grupo de usuarios/autorizaciones

[Cancelar]



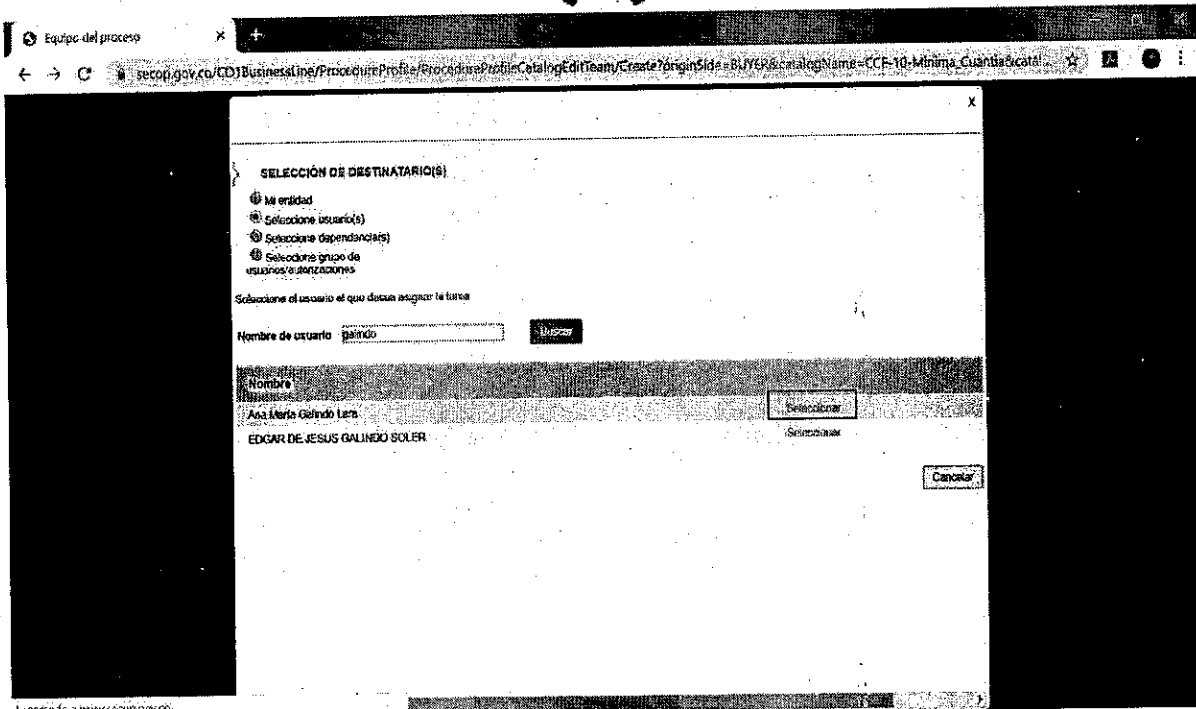
Certificado No. SC-CER339681



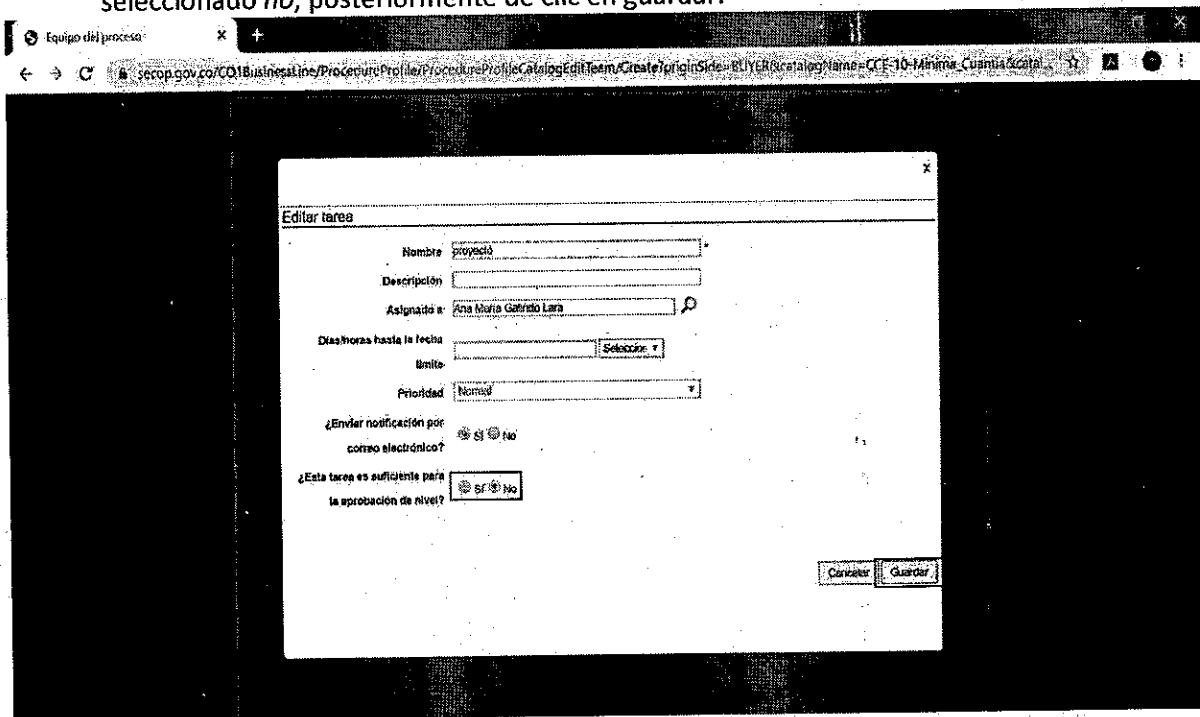
Certificado No. CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Calle 57 No. 8 – 69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



- n. Antes de continuar y guardar el flujo, debe asegurarse que si el mismo no es el del ordenador del gasto en la opción "esta tarea es suficiente para la aprobación de nivel" se encuentre seleccionada *no*, posteriormente de clic en guardar:



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

Calle 57 No. 8 – 69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270





- o. Para continuar, y crear los demás flujos proceda dar clic en "agregar nueva tarea" cada vez que desee asignar un flujo a determinado usuario, posteriormente deberá repetir los pasos m y n:

Asunto	Origen	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea
Proyecto	linkado	Ana María Gaitán Lara	No	<input type="button" value="Agregar"/>

- p. Recuerde que para la aprobación final, que corresponde al ordenador del gasto debe seleccionar en "esta tarea es suficiente la aprobación de nivel" si y finalice con "crear":

Asunto	Origen	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea
Aprobación ordenador del gasto	linkado	ADMINISTRADOR DIRECCION GENERAL	Si	<input type="button" value="Agregar"/>



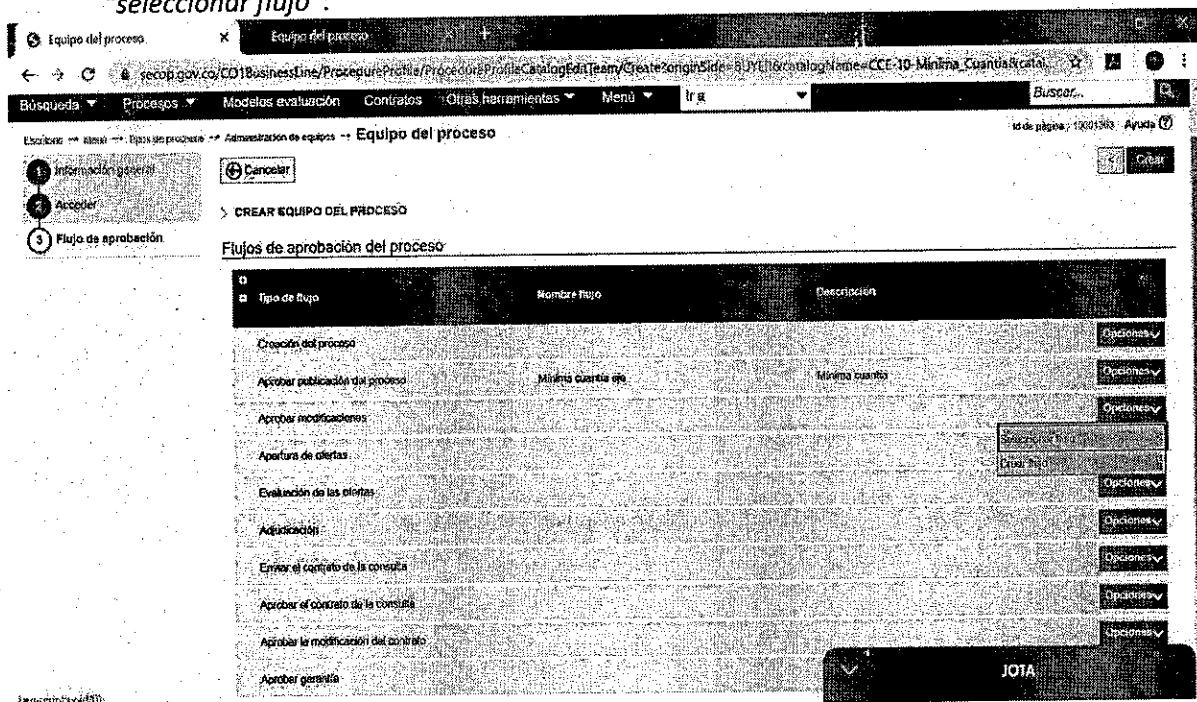
Certificado No. SC-CER339681



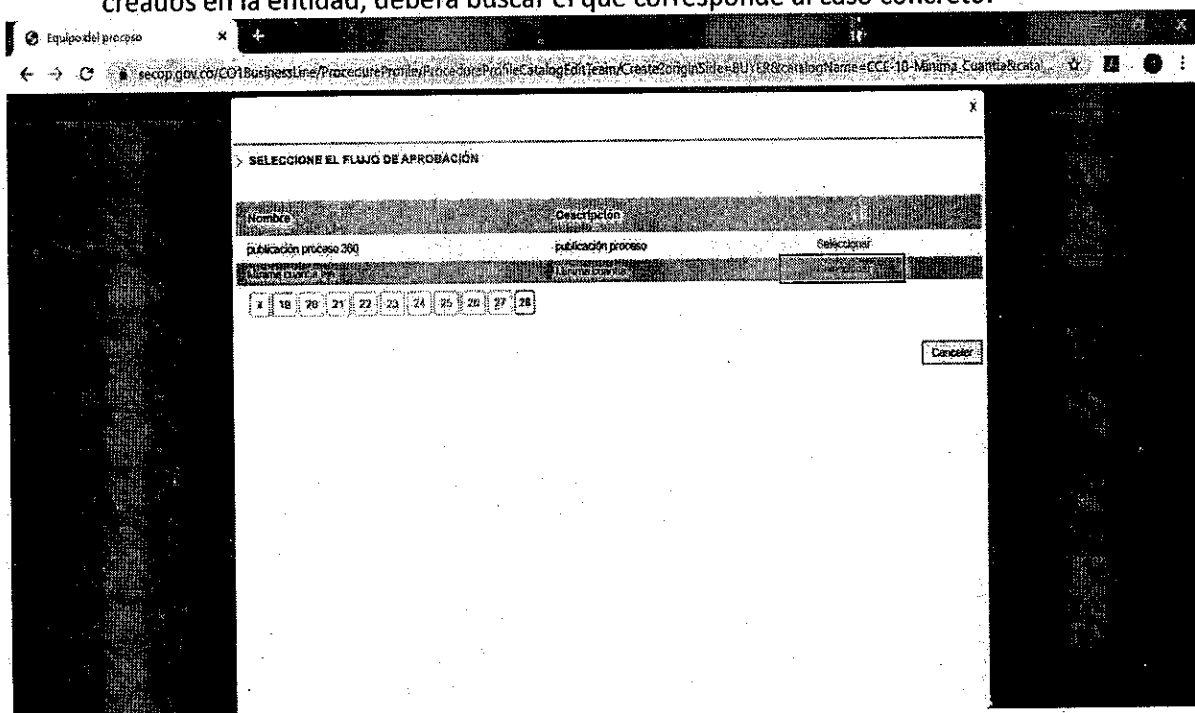
Certificado No. CO-SC-CER339681



q. Una vez creado el flujo de aprobación, podrá seleccionarlo para las demás etapas, siempre que haya seguido el paso k, así las cosas, en la siguiente etapa de clic en "opciones", "seleccionar flujo":



r. Seguidamente, se habilitará una ventana en la cual salen todos los flujos de aprobación creados en la entidad, deberá buscar el que corresponde al caso concreto:



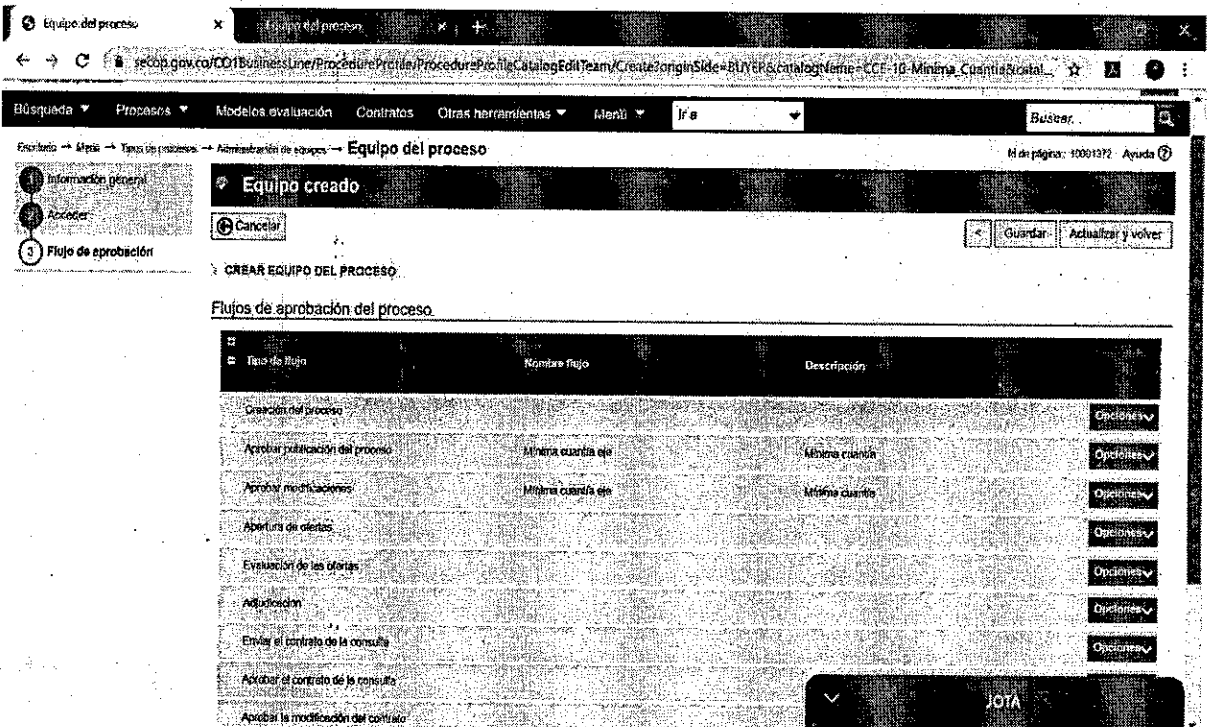
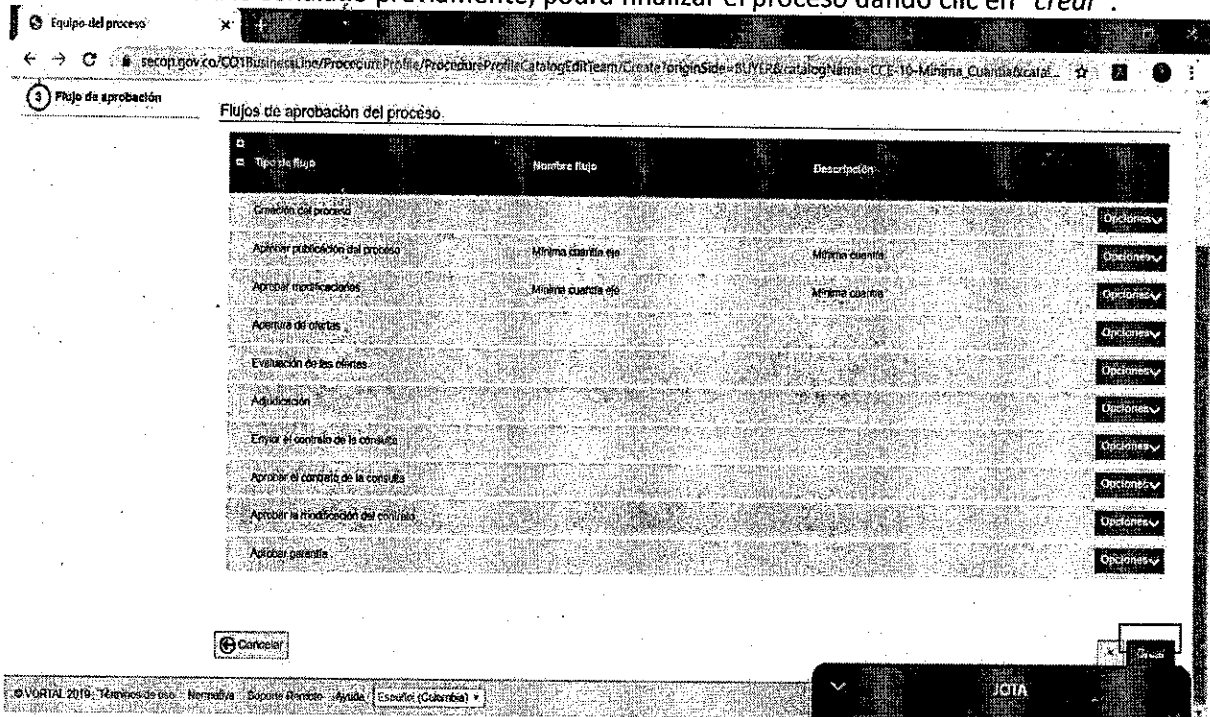
Certificado No. SC-CER339681



Certificado No. CO-SC-CER339681



s. Una vez seleccionado el flujo para todas las etapas del proceso en las cuales se requiere, de acuerdo a lo señalado previamente, podrá finalizar el proceso dando clic en "crear":



Una vez la plataforma informe que fue creado puede continuar con el trámite de creación del proceso, si en el transcurso del mismo es necesario modificar algún flujo de aprobación e incluir o

Ministerio de Trabajo  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Calle 57 No. 8 – 69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CD-SC-CER339681



eliminar un usuario en el equipo, deberá hacerlo desde el proceso, una vez haya sido creado, el paso a paso referido es solo en caso de procesos nuevos.

Nota: Recuerde que los anteriores puntos solo podrán ser adelantados por el usuario administrador o coadministrador.

## ETAPA PRECONTRACTUAL

### Creación del proceso:

La creación podrá realizarla el gestor o líder del proceso se selección, procediendo de conformidad con la modalidad que le corresponda, para ello deberá seguir los pasos referidos a continuación:

- a. En el escritorio de la plataforma, dirijase a "procesos", y seguidamente a "tipos de procesos":

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://secop.gov.co/CO1Marketplace/Common/Welcome/Index>. The page title is "Escritorio" and the user is logged in as "SENA DIRECCIÓN DE...". The main navigation menu includes "Búsqueda", "Procesos", "Modelos evaluación", "Contratos", "Otras herramientas", "Menú", and "Ir a". The "Procesos" menu is expanded, showing options: "Procesos de la Entidad Estatal", "Informes del proceso de selección", "Unidades de contratación", and "Tipos de procesos". The "Tipos de procesos" option is highlighted. Below the menu, there is a list of processes with columns for ID, name, and date. The list includes:

ID	Nombre	Fecha
1	MC-DG-M	
2	MC-DG-D	
3	JSAS-DG-0016-2018	12:30 p.m.
4	JSAS-DG-0017-2018	11:10 a.m.
5	MC-DG-0066-2018	9:23 a.m.
6	MC-DG-0067-2018	10 Dic.
7	CM-DG-0007-2018	19 Dic.

Below the list, there are sections for "OPORTUNIDADES RECIENTES" and "ÚLTIMAS OFERTAS". The "OPORTUNIDADES RECIENTES" section lists:

ID	Nombre	Fecha
1	IDAPRE-0ISENA-2018	17 Dic.
2	IDAPRE-0ISENA-2018	24 Oct.
3	CD-057-2017	31 Oct.
4	CD-GR-250 DE 2017	22 Sept.

The "ÚLTIMAS OFERTAS" section is partially visible. At the bottom of the page, there is a "JOTA" button and a URL: <http://www.secop.gov.co/CO1Business/ProcessProfile/ProcessProfile/ProcessProfile/Index>.

- b. Seguidamente, será remitido a una pantalla que contiene todas modalidades de selección, dirigirse a "crear", teniendo en cuenta la modalidad del que corresponda:



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

Calle 57 No. 8 – 69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500  
[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co) - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



Tiempo de procesos

secop.gov.co/CO1/BusinessLine/Procurement/Profile/ProcessProfileOptions/Index

Escritorio - Inicio - Tipos de procesos

Id de página: 10001236 Ayuda

**PROCESOS RECIENTES**

- 1 [MC-DG-0068-2019] 5:45 p.m.
- 2 [MC-DG-0067-2019] 5:44 p.m.
- 3 [MC-DG-0074-2019] 12:00 p.m.
- 4 [SASI-DG-0016-2019] 11:19 a.m.
- 5 [SASI-DG-017-2019] 9:24 a.m.
- 6 [CM-DG-0007-2019] 10 Dic Virhades

**OPORTUNIDADES RECIENTES**

- 1 [DAPRE-OBSENA-2018] 17 Dic.
- 2 [DAPRE-OBSENA-2018] 21 Oct.
- 3 [CD-067-2017] 23 Oct.
- 4 [CD-GR-250 DE 2017] 22 Sept.

**ÚLTIMAS OFERTAS**

No se han encontrado

**Público**

- Licitación pública: Equipo del proceso
- Licitación pública (Obra pública): Equipo del proceso
- Concurso de méritos con precalificación: Equipo del proceso
- Concurso de méritos abierto: Equipo del proceso
- Selección abreviada menor cuantía: Equipo del proceso
- Selección Abreviada de Menor Cuantía sin Manifestación de Interés: Equipo del proceso
- Selección abreviada subasta inversa: Equipo del proceso
- Enajenación de bienes con subasta: Equipo del proceso
- Enajenación de bienes con sobre cerrado: Equipo del proceso
- Mínima cuantía: Equipo del proceso
- Contratación régimen especial: Equipo del proceso
- Contratación régimen especial (con ofertas): Equipo del proceso

JOTA

c. Se activará una nueva venta para la creación del proceso, en donde deberá llenar los datos correspondientes, seleccionar su unidad de contratación y el equipo proporcionado con antelación:

Tiempo de procesos

secop.gov.co/CO1/BusinessLine/Procurement/Profile/ProcessProfileOptions/Index

**CREAR PROCESO**

Tipo de proceso: Mínima cuantía

Número del proceso: MC-DG-0103-2019

Nombre: Mantenimiento de plataformas

Unidad de contratación: [dropdown]

Equipo: [dropdown]

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL  
 DG-0005-2019  
 Mínima Cuantía DG-0038 de 2016  
 Oficina de Comunicaciones  
 Mínima Cuantía DG-0054 DE 2016  
 Mínima Cuantía DG-0003-2018 ASCENSIONES  
 MINIMA CUANTIA: Oficina de Construcción DAYE  
 MINIMA MANTENIMIENTO VEHICULOS  
 DG-2010-2019  
 Secretaría general DG 0019-19  
 DG-0022-2019  
 Mínima dotación



Certificado No.  
SC-CER339681

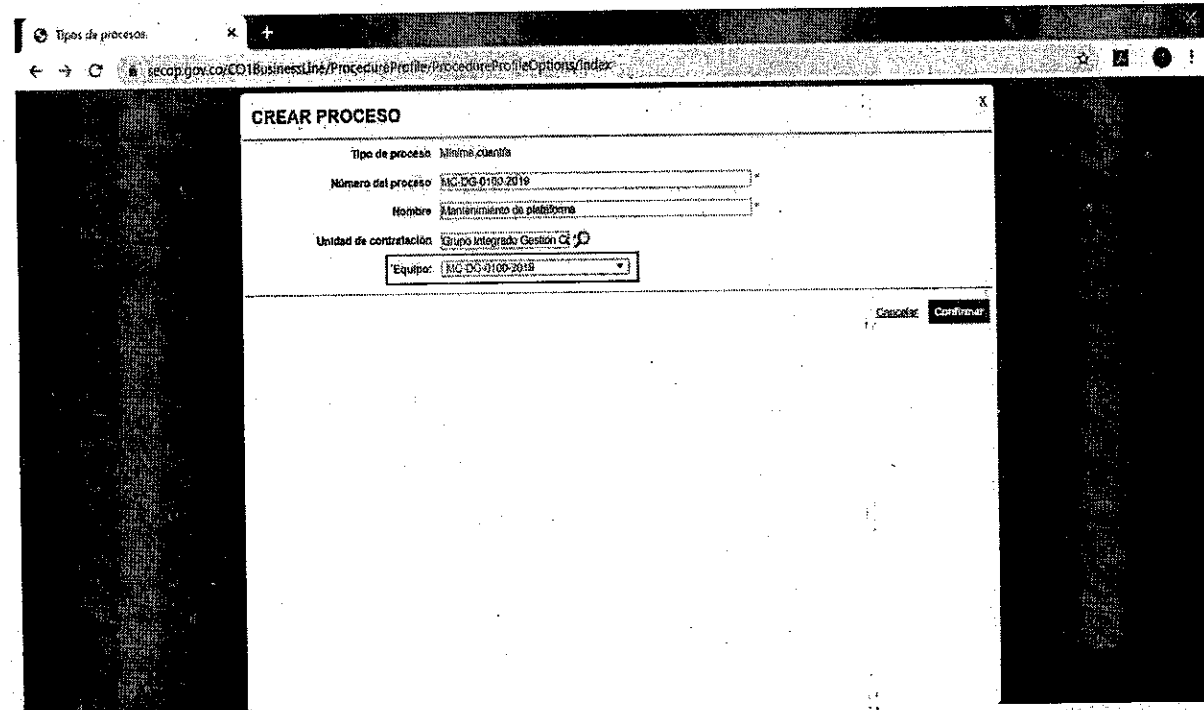
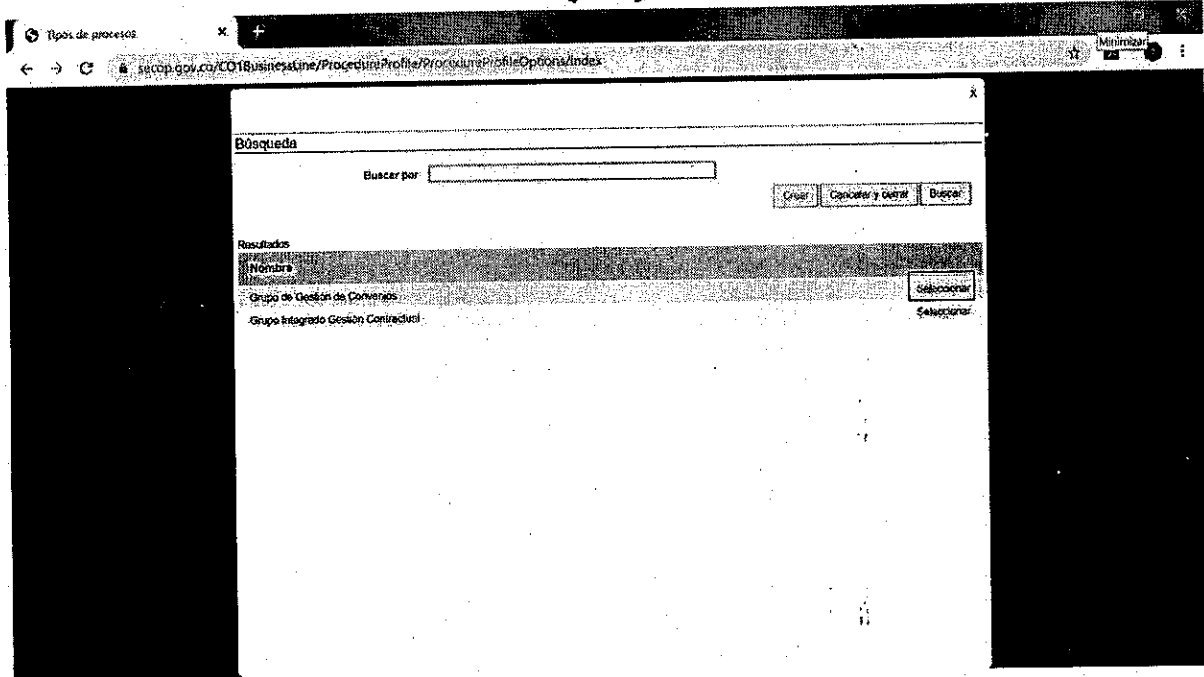


Certificado No.  
CO-SC-CER339681

10

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

Calle 57 No. 8 – 69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



- d. Cuando los datos se encuentren correctos, proceda dando clic en “confirmar”, la plataforma señalará que el procedimiento fue realizado de forma correcta, permitiéndole continuar con la creación del proceso:



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681



Tiempo de proceso

secep.gov.co/CO1BusinessLine/ProcedureProfile/ProcedureProfileOptionsIndex

### CREAR PROCESO

Datos guardados

Tipo de proceso: Mínima cuantía

Número del proceso: MC-DG-0100-2019

Nombre: Mantenimiento de plataforma

Unidad de contratación: Grupo Integrado Gestión CI

Equipos: MC-DG-0100-2019/11/12/2019/4

Cancelar Continuar

Datos guardados

Esperando a www.secep.gov.co...

- e. Automáticamente la plataforma lo redireccionará a pliego del proceso, que para el caso del ejemplo en mínima cuantía es la invitación pública, allí el gestor o líder del proceso deberá diligenciar los datos requeridos, y podrá ir guardando cada avance en el mismo:

Editar proceso

secep.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/ProcedureEdit/Update?ProfileName=CCF-10-Minima\_Cuanta&PFI=CO1.PFI.5043203&DocUniqueName=Doce...

UTC -5 19:53:12

SENA DIRECCIÓN DE...

Búsqueda Procesos Modelos evaluación Controles Otras herramientas Menú Ir a Buscar

Inicio → Menú → Procesos de la Entidad Estatal → Ejecución → Actualizar proceso

Id de página: 19064766 Ayuda

Guardar Continuar

Mínima cuantía

IC: Grupo Integrado Gestión Contratación

Equipos: MC-DG-0100-2019/11/12/2019/4

Número del proceso: MC-DG-0100-2019

Nombre: Mantenimiento de plataforma

Descripción:

Relacionar con otro proceso:  SI  No

ID técnico: C01 BD05.1000110

Clasificación del bien o servicio

Código UNSPSC:

Lista adicional de códigos UNSPSC: 50392E

Plan anual de adquisiciones

¿Es una adquisición del PAA?  SI  No

Límite de contratación Mínima Cuantía: 4.252.099.899 COP

Adquisiciones planeadas (0)

IC	Código UNSPSC	Descripción	Tipo	Fuente de los recursos

ICIA

- f. Para la creación de los procesos y la configuración del pliego y de la etapa precontractual, teniendo en cuenta la modalidad de contratación y su paso a paso en cada etapa, se



Certificado No. SC-CER339681



Certificado No. CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo

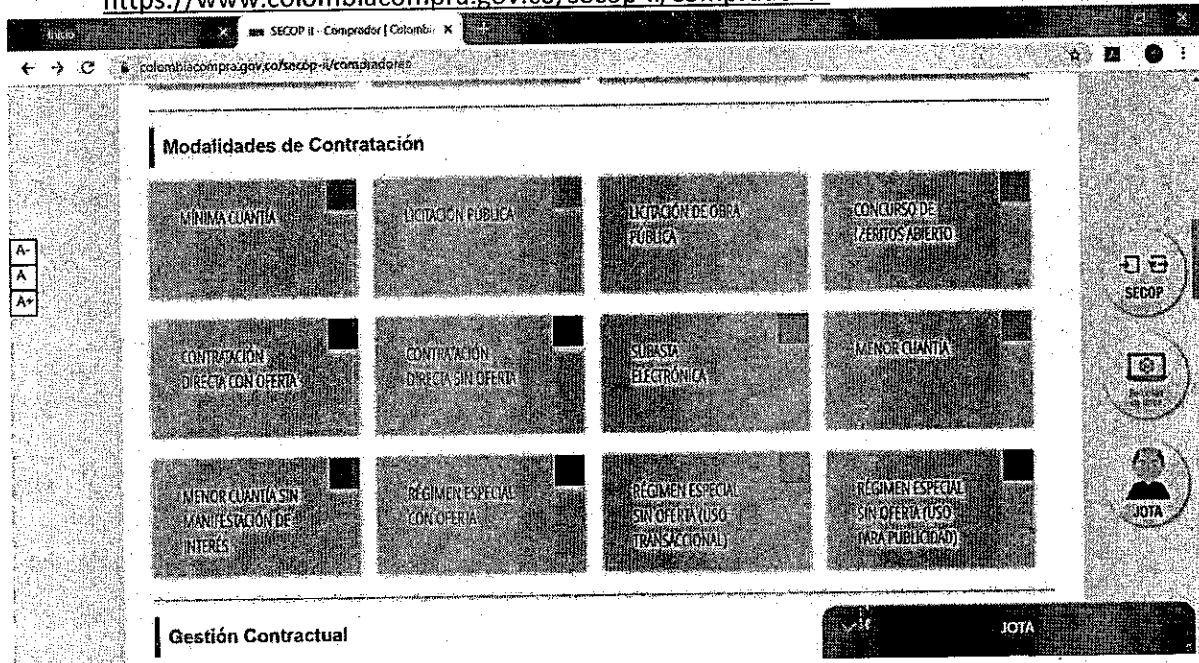
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Calle 57 No. 8 - 69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500

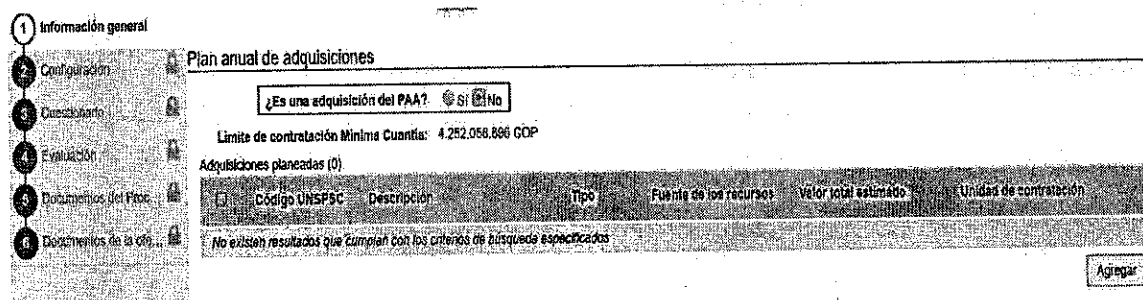
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



recomienda remitirse a las video conferencias del SENA, y a los manuales y/o videos para compradores de Colombia Compra Eficiente, que se encuentran en el enlace: <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/compradores>:



Nota 1: SECOP II tiene la posibilidad de enlazar el Plan Anual de Adquisiciones con el proceso en concreto, sin embargo, tenga en cuenta 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 opción 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.



Nota 2: 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.

Nota 3: Dentro del proceso de selección, el líder designado será el encargado de la publicidad de cada actuación de la Entidad dentro de la plataforma independientemente de quien tenga a cargo la producción de los documentos; ello hasta la aprobación de las pólizas.



Certificado No. SC-CER339681



Certificado No. CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

Calle 57 No. 8 – 69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500  
[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co) - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270





### Consulta pública del proceso:

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.

Para acceder al enlace, deberá ingresar al expediente del proceso en SECOP II, y seleccionar la opción "ver enlace":

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://secop.gov.co/CO1BusinessLine/tendering/BuyerWorkArea/index?DeUniquelIdentifier=CO1.BDOS.490730>. The page title is "Proceso: Soporte técnico y mantenimiento del sistema de gestión de ev... (Id.CO1.BDOS.490730)". The main content area displays "Selección abreviada menor cuantía | Presentación de oferta SAMC-DG-0005-2018 (Manifestación de interés (Menor Cuantía)) (Presentación de oferta) (Adjudicado)". It includes details such as "Valor estimado 245.644.000 COP", "Clasificación de objetos: Prestación de servicios", and "Unidad de contratación: Grupo Integrado Gestión Contractual". A URL for the offer is provided: <https://community.secop.gov.co/PublicTendering/ContractNoticePhases/View?PFI=CO1.PFI.1869671&IsFromPublicArea=True&IsModo=False>. A note states: "Nota: Para compartir el enlace, hay que seleccionarlo, copiar y después pegar en la herramienta donde va a transmitir la información." A diagram on the right shows "PROVEEDORES Interesados" with 6 interested parties and 20 competitors, and 5 providers.

### 5. Cuarta etapa:

#### ETAPA CONTRACTUAL

##### Contrato:

Como se mencionó con antelación, el contrato será electrónico y no existirá minuta física, para la numeración del mismo se tomará el código alfanumérico automático generado por SECOP II, no habrá numeración en el aplicativo *OnBase*.

La firma electrónica del contrato deberá ser del ordenador del gasto y del representante legal o apoderado del contratista, la Entidad deberá verificar que la aprobación haya sido realizada por el usuario competente.

##### - Ejemplo:

Ordenador del gasto: Jefe Oficina de Sistemas de la Dirección General

Nombre del ordenador del gasto: Alicia Lara Ahumada

Contratista: Unión temporal ABCD SENA

Representante legal: Carlos Zafra

Aprobación: Firma electrónica SECOP II:



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681

70

Ministerio de Trabajo  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Calle 57 No. 8 – 69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500

[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co) - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



## Aprobación del contrato

**Aprobador – Proveedor**  
Aprobado por: CARLOS ZAFRA Fecha de aprobación: 7/09/2018 11:36:04 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

**Aprobador – Entidad Estatal**  
Aprobado por: Alicia Lara Ahumada Fecha de aprobación: 7/09/2018 4:04:50 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Para la expedición del certificado *Black Box*, se deberá llenar el formato oficializado en compromiso del contrato en SECOP II, en donde se plasman datos relevantes del proceso, del contrato y del contratista, incluyendo el enlace de consulta del proceso para la verificación de cada una de las etapas y el contrato electrónico, de igual forma servirá para la expedición del registro presupuestal de compromiso, el cual será solicitado por el Ordenador del Gasto mediante C.I. acompañado del formato referido, en donde se encuentra en link del proceso para que el área de presupuesto verifique los documentos necesarios directamente en la plataforma.

### Otrosíes:

Las prorrogas, adiciones y modificaciones tendrán el mismo trámite que el contrato, serán electrónicas, sin que haya lugar a una minuta física, únicamente cuando sea necesario se expedirá anexo al otrosí.

Cuando el otrosí haya sido aprobado 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:

### Ejecución contractual:

El competente para vigilar la ejecución contractual es el supervisor y/o interventor, según sea el caso; en SECOP II el contratista deberá ejercer su control y seguimiento en el botón No. 7 del contrato “Ejecución del contrato”:



Certificado No. SC-CER339681



Certificado No. CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

Calle 57 No. 8 – 69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



Procesos > Contratos > Provedores > Menu > Ira > Buscar

UTC-5 15:12:23

Inicio > Inicio > Administración de contratos > Ver contrato

Ver

Ejecución del Contrato

Porcentaje  Responción de artículos

Plan de Pagos

Nº de pago	% de amortización	Número de facturas	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor bruto de la factura	Valor total de la factura	Valor de amortización
Pago 001	90						
Pago 002	90						

Balanza de pagos y Balanza de entregas

		% del valor del contrato	% del valor amortizado
Valor total contrato:	71.450.000,00 COP	-	-
Valor anticipo:	7.145.000,00 COP	10%	-
Valor de las entregas:	0,00 COP	0%	-
Valor facturado:	0,00 COP	0%	-
Valor facturado pendiente de pago:	0,00 COP	0%	-
Valor pagado:	0,00 COP	0%	-
Valor amortizado del anticipo:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de amortizar:	7.145.000,00 COP	10%	100%
Valor pendiente de ejecución:	71.450.000,00 COP	100%	-
Valor pendiente de entrega:	71.450.000,00 COP	100%	-

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por
No existe evidencia que cumpla con los criterios de aceptación establecidos		

Ver

Eliminar proveedor Modificar < >

© 2014 SENA. Términos de uso. Política de privacidad. Ayuda (Explorar Contratos)

01 8000 910 270 - Válido hasta el 2 de Feb

Para tal efecto, se recomienda ingresar al video tutorial de capacitación a supervisores, que se encuentra con enlace de consulta permanente en <https://nube.sena.edu.co/media/secop-2.mp4> , allí encontrará guías y paso a paso para facilitar la labor del supervisor en la plataforma.

La supervisión deberá efectuar su seguimiento en el botón correspondiente (No. 7) dentro del contrato, allí igualmente el contratista deberá subir cada factura para aprobación del supervisor, así como la remisión física de las mismas, teniendo en cuenta que son títulos ejecutivos.



Certificado No. SC-CER339681

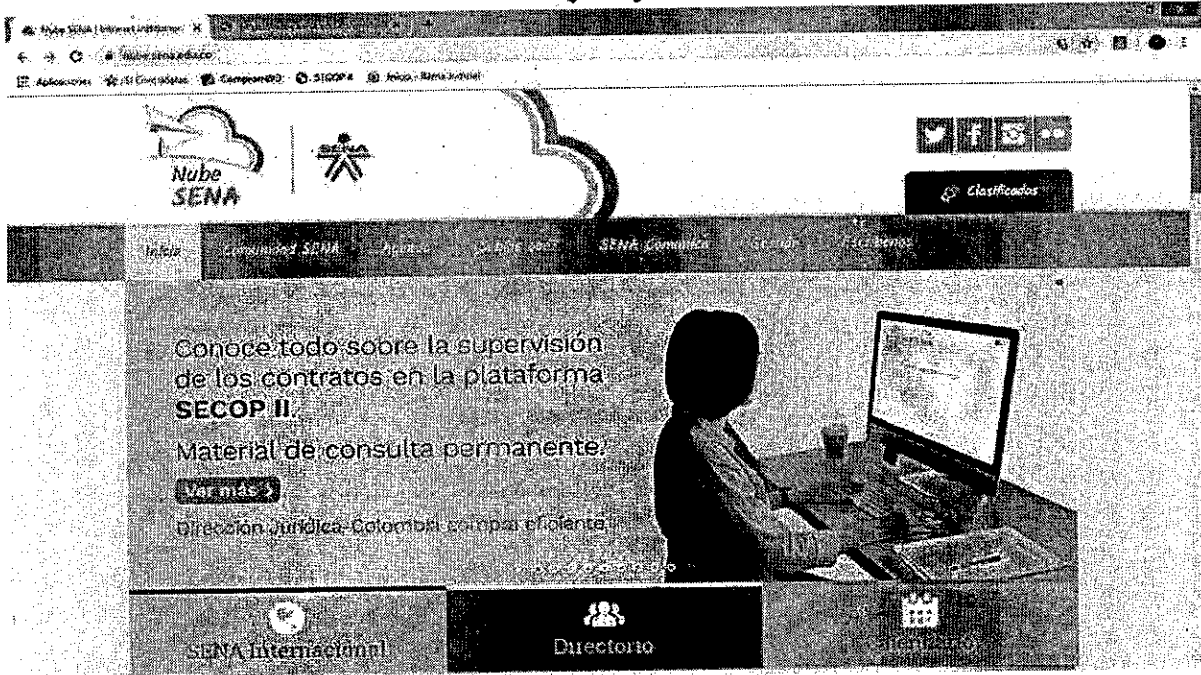


Certificado No. CO-SC-CER339681

*[Handwritten signature]*

Ministerio de Trabajo  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

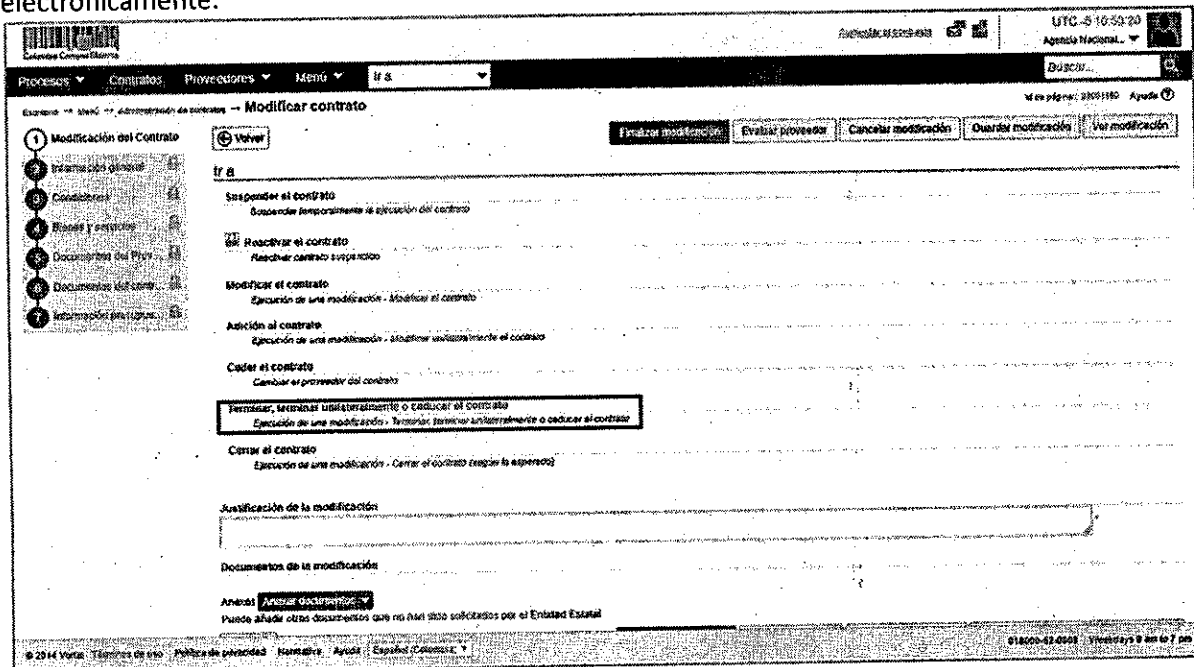
Calle 57 No. 8 – 69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



## 6. Quinta etapa

### Liquidación:

La liquidación se realizará mediante el acta establecida y formalizada en compromiso 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 "modificaciones del contrato", opción "terminar, terminar unilateralmente o caducar el contrato" y deberá surtir el mismo trámite de los otrosíes, siendo aprobado por las partes electrónicamente:



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Calle 57 No. 8 – 69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



**Cierre de expediente contractual:**

El cierre del expediente 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.

**Expediente contractual:**

De conformidad con lo señalado, es posible evidenciar que habrán documentos físicos, digitales y electrónicos en el expediente de los procesos contractuales, motivo por el cual la tabla de retención documental se encontrará de acuerdo a ello, conformando un expediente de naturaleza mixta, lo que contribuirá con la política de cero papel del Gobierno Nacional.

Esta circular recoge los conceptos, circulares u otras apreciaciones que se hayan dado con anterioridad por esta Dirección, relacionados con la aplicación del SECOPII en el SENA.


Desde la Dirección Jurídica se han realizado capacitaciones y videoconferencias para disminuir traumatismos en los cambios de plataforma de contratación, sin embargo, será responsabilidad de cada ordenador del gasto el cumplimiento adecuado sobre la obligatoriedad de SECOP II.

Igualmente, se anexan a la presente formatos que deberán tener en cuenta para los procesos de contratación en SECOP II, respecto del anexo al pliego deberán ser ajustadas las condiciones de acuerdo a la modalidad aplicable.

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,

  
OSCAR JULIÁN CASTAÑO BARRETO  
Director Jurídico

 Vo.Bo.: Adriana Carolina Baracaldo Lozano - Coordinadora del Grupo Interno de Gestión contractual

**Anexos:**

1. Anexo al proyecto y pliego de condiciones.
2. Anexo a la invitación pública.
3. Anexo a la aceptación de oferta y contrato.
4. Formato contrato SECOP II.

Los anexos podrán ser descargados en: <http://compromiso.sena.edu.co/>



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

Calle 57 No. 8 - 69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



**ANEXO AL CONTRATO o ACEPTACIÓN DE OFERTA (Según sea el caso) No. CO1.PCCNTR.xxxx DE 20xxx**

**CELEBRADO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA  
Y xxxxxx**

*Página 3 de 3*

presentados con la misma. **c)** Las instrucciones escritas al **CONTRATISTA** para la ejecución de los trabajos. **d)** Las actas y demás documentos que durante la ejecución del contrato se suscriban por las partes.

**RÉGIMEN LEGAL:** El contrato se registrará en general por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en los aspectos particularmente regulados por la Ley de contratación que le sean aplicables de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Reglamentario 1082 de 2015.

**PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato, se entenderá perfeccionado con la firma de las partes contratantes y para su legalización y ejecución requiere: **1)** Registro Presupuestal. **2)** Constitución de la garantía única en las condiciones señaladas en la cláusula octava del presente contrato por parte de EL CONTRATISTA y la aprobación de la misma por parte del **SENA**.

**SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA (SEGÚN SEA EL CASO):** (*Dirección u oficina que tiene a cargo la supervisión*), efectuará la supervisión de la ejecución del contrato a través del funcionario que el xxxxxx designe por escrito, quien velará por el cabal cumplimiento de todas y cada una de las actividades que se le encomienden al contratista, de conformidad con lo determinado por el Manual de Supervisión e Interventoría V.4, Código GCCON-M-002 del 30 de abril de 2018. (O el que corresponda)

*Elaboró: xxxxx*



**ANEXO AL PROYECTO DE PLIEGO O PLIEGO DEFINITIVO DE CONDICIONES**  
*(Según sea el caso)*

**SELECCIÓN ABREVIADA DE SUBASTA INVERSA**  
*(Ajustar de acuerdo a la modalidad)*

**No. XXX-XX-00xxxx DE 20xx**

**OBJETO:**

*(Insertar)*

**BOGOTÁ D.C. *(Insertar centro o regional)* ENERO DE 20XX**



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

---

Calle 57 No. 8 – 69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

## RECOMENDACIONES INICIALES

1. Lea cuidadosamente el contenido de este documento.
2. Verifique antes que nada, que no esté incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades generales ni especiales para contratar.
3. Cerciórese que cumple con las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.
4. Proceda a reunir toda la información y documentación exigida y verifique la vigencia de aquella que la requiera.
5. Siga las instrucciones que se imparten en el Pliego de Condiciones Electrónico y Estudio Previo para la elaboración de su propuesta.
6. Revise la póliza de seriedad de su propuesta y verifique que:
  - a) Sea otorgada a favor del SENA; NIT No. 899999034-1
  - b) Como tomador, figure su razón social completa y NIT
  - c) El valor asegurado corresponda al fijado en este documento
  - d) El Objeto y el número de la misma, coincida con el de la propuesta que presenta
  - e) Esté suscrita por el TOMADOR- AFIANZADO
7. Identifique su propuesta.
8. Tenga presente la fecha y hora prevista para el cierre del presente proceso, **EN NINGÚN CASO SE RECIBIRÁN PROPUESTAS FUERA DEL TIEMPO PREVISTO.**
9. Toda consulta deberá formularse por escrito mediante la plataforma SECOP II; no se atenderán consultas personales, ni telefónicas, ni por correo electrónico. Ningún convenio verbal con personal del SENA, antes o después de la firma del contrato, podrá afectar o modificar ninguno de los términos y obligaciones aquí estipuladas.
10. Los proponentes con la sola presentación de su propuesta, autorizan al SENA para verificar toda la información que en ella suministren.
11. Cuando se presente inexactitud en la información suministrada por el proponente o en la de uno de los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal, el SENA podrá rechazar la propuesta y/o dar aviso a las autoridades competentes.
12. Tenga en cuenta la forma establecida por Colombia Compra Eficiente en caso de presentarse en forma de consorcio o unión temporal dentro la plataforma SECOP II, si no se presenta de la forma correcta su propuesta no podrá ser evaluada.
13. Toda comunicación deberá ser realizada mediante SECOP II.
14. La presentación de la propuesta por el oferente constituye evidencia de que se estudiaron completamente las especificaciones, formatos y demás documentos; se recibieron aclaraciones necesarias a las inquietudes o dudas previamente consultadas y que ha aceptado que el Pliego de Condiciones Electrónico es completo, compatible y adecuado para identificar el alcance del servicio requerido por el SENA y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieren en virtud del Contrato que se celebrará.
15. Verifique previamente al cierre del presente proceso ante el SENA, que se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales y contribución al Fondo de la Industria de la Construcción (cuando aplique), así como en el pago de multas por cualquier concepto (Ministerio de Protección Social); el SENA se reserva el derecho de verificar la información suministrada y solicitar las aclaraciones que considere pertinentes.
16. El uso del logo de la entidad es privativo de la misma, por lo tanto le sugerimos abstenerse de presentar ofertas con papel que lo contenga.
17. EL SENA se reserva el derecho de verificar la información suministrada.

## I. Introducción



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681





El Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, pone a disposición de los interesados el Pliego de Condiciones para la selección del contratista encargado de ejecutar un contrato de Servicios.

**TENGA EN CUENTA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES ANEXO AL PLIEGO DE CONDICIONES ELECTRONICO TRANSACCIONAL QUE SE ENCUENTRA EN SECOP II, LA INFORMACION CORRESPONDIENTE AL PROCESO SE ENCUENTRA EN EL ESTUDIO PREVIO Y EL PLIEGO MENCIONADO.**

El objeto del proceso es “xxxxxx”. La Entidad Contratante adelanta este proceso con base en Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. xxx del xxxx de xxxx de 20xx expedido por el Grupo de Presupuesto con cargo al rubro de inversión xxxxx y las vigencias futuras (cuando aplique) que respaldan el presente proceso aprobadas mediante radicado xxxx del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Los estudios y documentos previos que incluyen el análisis del sector, el proyecto de Pliego de Condiciones y el Pliego de Condiciones definitivo, así como cualquiera de sus anexos están a disposición del público en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II–

Los interesados pueden presentar observaciones mediante la plataforma, al presente documento en la oportunidad establecida para el efecto en el Cronograma del proceso.

Este procedimiento se realiza a través de la modalidad de xxxxxxxxxxxxxx, atendiendo el objeto contractual, las especificaciones técnicas del mismo y el valor del contrato a celebrar.

## II. Aspectos Generales

### A. Invitación a las veedurías ciudadanas

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA - , invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al contrato objeto del presente proceso, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los Documentos del Proceso en el SECOP II. De acuerdo con la ley 850 del 2003, las veedurías pueden conformar los diferentes comités (técnicos, financieros y sociales entre otros) para poder ejercer su función. Una vez conformada la veeduría con los parámetros de la ley, desarrollarán su actividad.

### B. Costos derivados de participar en el Proceso de Contratación

Los costos y gastos en que los interesados incurran con ocasión del análisis de los Documentos del Proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las Ofertas, la presentación de observaciones a las mismas, la asistencia a audiencias públicas y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el Proceso de Contratación estará a cargo exclusivo de los interesados y Proponentes.

### C. Comunicaciones

Las comunicaciones en el marco del Proceso de Contratación deben hacerse únicamente mediante la plataforma SECOP II.

La comunicación debe contener: Identificación de los anexos presentados con la comunicación.



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
Calle 57 No. 8 – 69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



Dirección General

Las comunicaciones y solicitudes enviadas a El Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, Secretaría General por canales distintos a los mencionados solo serán tenidas en cuenta para los propósitos del Proceso de Contratación cuando sean radicadas a través del canal que corresponda.

#### D. Idioma

---

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los Proponentes o por terceros para efectos del Proceso de Contratación, o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser otorgados en castellano. La Oferta y sus anexos deben ser presentados en castellano. Los documentos con los cuales los Proponentes acrediten los requisitos habilitantes que estén en una lengua extranjera, deben ser traducidos al castellano y presentarse junto con su original otorgado en lengua extranjera. Para firmar el contrato, el Proponente que resulte adjudicatario debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados por escrito en idioma extranjero, la cual deberá ser oficial en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso, cumpliendo el trámite de Apostilla o consularización.

#### E. Legalización de documentos otorgados en el Exterior

---

**(i) Consularización.** De conformidad con lo previsto en el artículo 480 del Código de Comercio, los documentos otorgados en el exterior se autenticarán por los funcionarios competentes para ello en el respectivo país y la firma de tales funcionarios será autenticada a su vez por el cónsul colombiano o, a falta de éste, por el de una nación amiga, sin perjuicio de lo establecido en convenios internacionales sobre el régimen de los poderes.

Tratándose de sociedades, al autenticar los documentos a que se refiere el mencionado artículo los cónsules harán constar que existe la sociedad y ejerce su objeto conforme a las leyes del respectivo país.

**(ii) Surtido** el trámite señalado en el presente numeral, estos documentos deben ser presentados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia (Oficina de Legalizaciones) para la correspondiente legalización de la firma del cónsul y demás trámites pertinentes.

**(iii) Apostilla.** Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, de conformidad con lo previsto en la Ley 455 de 1998, no se requerirá del trámite de consularización señalado en el literal (a) anterior, siempre que provenga de uno de los países signatarios de la Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961, sobre abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, aprobada por la Ley 455 de 1998. En este caso sólo será exigible la Apostilla, trámite que consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título a que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen. Si la Apostilla está dada en idioma distinto del castellano, deberá presentarse acompañada de una traducción oficial a dicho idioma y la firma del traductor legalizada de conformidad con las normas vigentes.

#### (iv) Legalizaciones

- a. Los Proponentes provenientes de países signatarios de la Convención de La Haya citada en el literal (b) anterior podrán optar, como procedimiento de legalización de los documentos otorgados en el exterior, por la consularización descrita en el numeral (a) anterior o la Apostilla descrita en el numeral (b) anterior.
- b. Los Anexos al presente pliego deben completar los Interesados, no deberán contar con el procedimiento descrito en los literales (a) o (b) anteriores.



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

Calle 57 No. 8 – 69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9-10 270

- c. La consularización o Apostilla de los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse en original o copia auténtica so pena de tenerse como no presentada.

#### F. Potestad de Verificación

---

La Entidad se reserva el derecho de verificar integralmente la autenticidad, exactitud y coherencia de la totalidad de la información aportada por el Proponente, pudiendo acudir para ello a las fuentes, personas, empresas, Entidades Estatales o aquellos medios que considere necesarios para el cumplimiento de dicha verificación.

#### G. Conversión de monedas

---

Los Proponentes deben presentar sus **estados financieros** en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos.

Si está expresado originalmente en una moneda diferente a dólares de los Estados Unidos de Norte América, debe convertirse a ésta moneda utilizando para ello el valor correspondiente con el siguiente procedimiento de conversión:

Si la moneda de origen es diferente al Peso, se deberá convertir la moneda original al Dólar y luego a Pesos. Para la conversión al Dólar, se deberá tomar, para todos los efectos, como tasa de referencia la tasa de cambio del día de corte que se especifique en el respectivo estado financiero; dicha tasa de cambio deberá ser la certificada: (i) por el Banco de la República de Colombia, (ii) en su defecto por el Banco Central; (iii) en caso que no la certifique las entidades descritas en el numeral (i) o (ii) por el organismo legalmente competente del país en que se emitió dicho documento; y si se trata de estados financieros.

Una vez que se tengan las cifras en dólares de los Estados Unidos de América o si la información se presenta originalmente en dicha moneda, para la conversión a pesos colombianos se debe tener en cuenta la tasa representativa del mercado TRM certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para la fecha de corte de los estados financieros.

#### H. Información Confidencial

Aunque la información que se solicita para la presentación de propuesta puede no ser constitutiva de amparo

bajo reserva o secreto protegido por la Ley, los proponentes serán responsables de advertir lo contrario; en el caso en que las propuestas tuvieren información confidencial privada o que configure secreto industrial de acuerdo con la Ley colombiana, el proponente debe indicar tal calidad dentro de la opción dada para ello en SECOP II al momento de la elaboración de la propuesta y asimismo expresar las normas legales que le sirven de fundamento.

#### III. Definiciones

---

Las expresiones utilizadas en el presente documento con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681



Dirección General

inicial deben ser entendidas de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1082 de 2015. Los términos no definidos a continuación deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

Definiciones	
Adenda	Es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 89 de la Ley 1474 de 2011.
Adjudicación	Es la decisión emanada de la entidad en cabeza del proyecto por medio de un acto administrativo, que determina el Adjudicatario del presente proceso.
Adjudicatario	Es el Proponente a quien se le adjudica el proceso, por haber presentado una Propuesta que cumple con lo requerido en el Pliego de Condiciones y se considera en relación con las demás, la propuesta más conveniente en el proceso de selección.
Anexo	Es el conjunto de formatos y documentos que se adjuntan al presente Pliego de Condiciones y que hacen parte integral del mismo.
Aportes Parafiscales	Son contribuciones parafiscales los gravámenes establecidos con carácter obligatorio por la Ley, que afectan a un determinado y único grupo social y económico y se utilizan para beneficio del propio sector. El manejo, administración y ejecución de estos recursos se hará exclusivamente en la forma dispuesta en la ley que los crea y se destinarán sólo al objeto previsto.
Contratista	Es el Proponente que resulte adjudicatario y suscriba el Contrato objeto del presente Proceso de Contratación.
Contrato	Es el negocio jurídico que se suscribirá entre El Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, y el adjudicatario, por medio del cual se imponen a las partes obligaciones recíprocas y se conceden derechos correlativos que instrumentan la relación contractual que se busca establecer a través
Día(s) Calendario	Es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata de un Día Hábil o No hábil.
Día(s) Hábil(es)	Es cualquier día comprendido entre los lunes y los viernes de 5 cada semana, excluyendo los días feriados determinados por ley en la República de
Día Hábil o No hábil.	Se entenderán de conformidad con el Código de Régimen Político y
Documentos del Proceso	Son (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) las observaciones y sus respuestas; (f) la oferta; (g) el informe de evaluación; (h) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.
Dólares de los Estados Unidos de América, o Dólares, o US\$	Es la moneda de curso legal en los Estados Unidos de América, la que, para todos los efectos se tomará por su valor equivalente respecto de la moneda de origen del proponente, según la tasa de cambio oficial o, en defecto de aquella, según la tasa de cambio certificada por la autoridad competente del país de origen.
Especificaciones	Son los procesos y procedimientos técnicos generales o particulares, según el caso a los que se debe ceñir el Contratista durante la ejecución de las obras para obtener los resultados objeto del contrato.
Estimación del Riesgo	Es la valoración del Riesgo en términos monetarios o porcentuales.
Etapas del Contrato	Son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad para estructurar las garantías del contrato.
Garantía de Seriedad de la oferta	Es el medio utilizado para asegurar la seriedad de la oferta a favor de Entidades Estatales con ocasión de la presentación de la propuesta, de conformidad con la ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y el pliego de condiciones. Podrá consistir en cualquiera de las clases de garantías a que



Certificado No. SC-CER339681



Certificado No. CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

Calle 57 No. 8 – 69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



Dirección General

Interesados	Son las personas naturales o jurídicas o el grupo de personas jurídicas y/o naturales asociadas entre sí mediante las figuras de consorcio, unión temporal o cualquier otro tipo de asociación que actúan en el Proceso de Contratación previamente a la presentación de ofertas.
Proceso de Selección	Es el proceso de selección objetiva que se reglamenta en el Pliego de Condiciones con el propósito de seleccionar la Propuesta que, conforme a los términos establecidos en este Pliego, resulte más favorable a los intereses de la Entidad Estatal para la celebración del Contrato de servicios, en
Período Contractual	Es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del Contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.
Pesos Colombianos, Pesos o \$	Es la moneda de curso legal en la República de Colombia.
Pliego de Condiciones	Es el conjunto de normas que rigen el Proceso de Selección y el futuro Contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales los Proponentes deben formular su Propuesta para participar en el Proceso de Selección del contratista y tener la posibilidad de obtener la calidad de Adjudicatario del proceso de selección.
Primer Orden de Elegibilidad	Es la posición que ocupa el proponente que habiendo obtenido calificación definitiva de "ADMISIBLE" en todos los criterios de habilidad, obtiene el puntaje más alto luego de efectuarse la calificación de los criterios de ponderación, previstos en el pliego de condiciones. (en las modalidades
Proceso de Contratación	Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.
Proponente	Es la persona natural o jurídica o el grupo de personas jurídicas y/o naturales asociadas entre sí mediante las figuras de consorcio, unión temporal o cualquier otro tipo de asociación que presenta una Propuesta para participar en el Proceso de Contratación.
Propuesta	Es la oferta con carácter irrevocable, presentada conforme a los requisitos establecidos en el Pliego de Condiciones; debidamente suscrita por quien tiene la capacidad de representar al proponente, la cual debe estar acompañada de la garantía de seriedad.
Riesgo	Es el evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.
RUP	Es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.
Servicios Nacionales	Son servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.
Secop	Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.
SMMLV	Es el salario mínimo mensual legal vigente en la República de Colombia.
Mipyme	Es una micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

#### IV. Descripción del objeto a contratar

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
Calle 57 No. 8 – 69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681



“XXXXXXXXXX”

Los demás detalles del presente Proceso de Contratación también se encuentran incluidos en los Documentos que soportan el mismo.

#### V. Convocatoria limitada a Mipymes y Manifestación de Interés a Participar (Cuando aplique)

##### 1. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

La convocatoria será limitada a MIPYME cuando se dé cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.2.4.2.2.

Teniendo en cuenta que el presupuesto definido para el presente proceso de selección, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 1082 de 2015, NO es inferior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (USD125.000.00), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, la presente convocatoria NO será susceptible de ser limitada a la participación de Mipymes nacionales.

#### VI. Requisitos Habilitantes

Los PROPONENTES deberán acreditar el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos jurídicos, técnicos y financieros que se establecen a continuación, que de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, son objeto de verificación de cumplimiento como REQUISITOS HABILITANTES para la participación en el proceso de selección y no otorgaran puntaje.

Para acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes se tendrá en cuenta en Registro Único de Proponentes RUP presentado por los oferentes. El RUP debe estar en firme, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 1082 de 2015. Para la acreditación de los requisitos o asuntos que no son acreditados por el RUP, se debe presentar la documentación e información que se exija en el presente pliego de condiciones y demás documentos del proceso.

FACTORES HABILITANTES	CONCEPTO
REQUISITOS DE ORDEN JURÍDICO	Habilitado/No habilitado
REQUISITOS DE ORDEN TÉCNICO	Habilitado/No habilitado
REQUISITOS DE ORDEN FINANCIERO	Habilitado/No habilitado

#### A. Capacidad Jurídica

El SENA verificará la documentación jurídica pertinente presentada en la oferta de conformidad con lo establecido en el estudio previo, además de la existencia previa de manifestación de interés (cuando aplique) en los términos indicados dentro del proceso de conformidad con el cronograma del mismo.

Esta evaluación no genera puntuación, pero sin su cumplimiento total la oferta no será tenida en cuenta para continuar el proceso de evaluación, calificación y adjudicación.

#### B. Requisitos Técnicos

El SENA verificará la documentación técnica pertinente presentada en la oferta de conformidad con lo establecido en el estudio previo.



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

Calle 57 No. 8 – 69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



DIRECCION  
GENERAL

## ANEXO A LA INVITACIÓN PÚBLICA DG – No. MC-00XXX-20XX

### MÍNIMA CUANTÍA

(Insertar objeto)

Pág. 1

El SENA (*insertar centro o regional*), está interesado en obtener ofertas para seleccionar en igualdad de oportunidades a los proponentes que ofrezcan las mejores condiciones para (*insertar objeto*)

#### 1. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS O DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO:

- a) Cuando el proponente está incurso en causal de inhabilidad y/o incompatibilidad para contratar, establecidas en la Constitución y la Ley.
- b) La propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse.
- c) Cuando para este mismo proceso se presenten varias propuestas por el mismo proponente por sí o por interpuesta persona, o por los socios que integran la persona jurídica, individualmente o a través de un consorcio o unión temporal.
- d) Cuando la propuesta se presente fuera del término del proceso, o que sea remitida en físico, por mensaje, correo electrónico, o entregadas en lugar diferente al señalado dentro de la plataforma SECOP II
- e) Cuando el objeto social del proponente, no guarde relación con el objeto a contratar.
- f) Cuando se compruebe que la información contenida en los documentos que componen la oferta es imprecisa, inexacta o no se ajuste a la realidad y sea confusa para la Entidad.
- g) Cuando la carta de presentación de la oferta y/o la propuesta económica, no se encuentre firmada por el Representante legal.
- h) Cuando la propuesta presentada no cumpla con los requerimientos mínimos establecidos en el Pliego de Condiciones, sus Anexos, formatos y adendas vigentes y no hubiere posibilidad de saneamiento conforme a lo previsto en él mismo y en la ley.
- i) Cuando se compruebe que el proponente ha influido o presionado sobre el estudio de las ofertas.
- j) Cuando el proponente presente su oferta con algún tipo de condicionamiento, en cualquiera de los documentos de la propuesta.
- k) Cuando no se atienda en el término que indique la Entidad, los requerimientos, para aclarar los documentos de la propuesta, o no se subsanen los aspectos definidos dentro del plazo fijado para ello, o no cumpla satisfactoriamente con el requerimiento.
- l) Cuando la oferta no cumpla con la totalidad de las condiciones exigidas, o no se ajuste a las exigencias contenidas en la presente invitación pública.
- m) Cuando el proponente dentro del término previsto en la solicitud que se realice, no responda al requerimiento que haga la Entidad para subsanarla.
- n) Cuando el proponente subsane, pero no lo haga en debida forma y quede insatisfecho el requerimiento realizado por la Entidad.
- o) Cuando el proponente plural presente oferta desde una cuenta diferente a la propia, de conformidad con lo indicado por Colombia Compra Eficiente en los manuales de uso de SECOP II.
- p) La no constitución de la garantía de seriedad con anterioridad a la fecha y hora establecida en el cronograma del proceso para la entrega de la propuesta.
- q) La no entrega de la garantía dentro de la propuesta presentada en el cierre del proceso.



DIRECCION  
GENERAL

## ANEXO A LA INVITACIÓN PÚBLICA DG – No. MC-00XXX-20XX

### MÍNIMA CUANTÍA

(Insertar objeto)

Pág. 2

- r) El proponente no diligencie en su totalidad los Formatos, y persista ello con posterioridad a la solicitud de subsanación de la Entidad.
- s) Cuando se omita, modifique, adicione, suprima o altere uno o varios de las descripciones o cantidades de la "OFERTA ECONÓMICA".
- t) Cuando el valor de la propuesta económica exceda el del presupuesto oficial.
- u) De existir error aritmético y la corrección a que haya lugar de la oferta económica, supere el 2% del valor total de la misma.
- v) Los demás casos expresamente establecidos en el presente Pliego de Condiciones.

#### 2. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

DETALLE	LUGAR	DESDE	HASTA
Publicación de los Estudios Previos y de la Invitación Pública Electrónica	SECOP II		
Observaciones a la Invitación pública	SECOP II		
Respuestas a las observaciones	SECOP II		
Fecha máxima para expedición de adendas	SECOP II		
Recepción de las ofertas, cierre del proceso y recepción de muestras físicas	SECOP II (Incluir dirección del centro o regional)		
Publicación del resultado de evaluación	SECOP II		
Recepción de observaciones	SECOP II		
Respuestas a las observaciones y comunicación de aceptación de la oferta o declaratoria de desierto	SECOP II		
Entrega de garantías	SECOP II		

#### 3. VALIDEZ DE LAS OFERTAS:

La validez de la oferta debe ser de cuarenta y cinco (45) días calendario a partir de la fecha de cierre del proceso.

#### 4. PARTICIPANTES

De conformidad con lo establecido en el artículo 6º de la Ley 80 de 1993, podrán participar en la presente convocatoria, las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, así como los





DIRECCION  
GENERAL

## ANEXO A LA INVITACIÓN PÚBLICA DG – No. MC-00XXX-20XX

### MÍNIMA CUANTÍA

*(Insertar objeto)*

Pág. 3

consorcios o uniones temporales, considerados legalmente capaces en las disposiciones vigentes, cuyo objeto social permita la ejecución del objeto del contrato a celebrar.

Ninguno de los miembros de los integrantes del consorcio o unión temporal del proponente adjudicatario, podrá ceder su participación sin la autorización previa y escrita del **SENA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**.

Ninguna persona podrá participar en más de una propuesta, bien sea como proponente individual, sociedad o como integrante de un consorcio, unión temporal.

Cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal, deberá presentar individualmente los documentos que acrediten su capacidad jurídica, técnica y su existencia y representación legal.

Según si se trata de persona natural, persona jurídica, consorcio o unión temporal, los proponentes deberán presentar los documentos, de acuerdo con su naturaleza jurídica.

En todo caso, los proponentes deberán acreditar no encontrarse incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución Política y demás disposiciones legales vigentes, Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.

#### 5. SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN:

La selección se efectuará con base en el siguiente procedimiento:

- a) El **SENA** establecerá el orden de escogencia de ofertas teniendo como base el precio más bajo, siempre que se encuentre en condiciones de mercado, no supere el presupuesto oficial y no tenga un precio artificialmente bajo.
- b) Establecido este orden, se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes para el oferente que tenga el precio más bajo.
- c) En caso que este (1º) no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se podrá contratar con el oferente que haya presentado el segundo menor precio previa verificación de sus calidades habilitantes.
- d) En caso de que este (2º) tampoco cumpla con los requisitos habilitantes, se verificarán las de quien presentó el tercer (3º) menor precio y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado.
- e) Si sólo se presenta una oferta, esta se aceptará siempre que satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.
- f) En caso de empate la entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.
- g) En caso de no presentarse habilitada alguna de las propuestas, el proceso se declarará desierto.

La entidad seleccionará mediante comunicación de aceptación de la oferta electrónica al proponente con el precio más bajo siempre y cuando cumpla con las condiciones señaladas en esta invitación.

Proyectó: xxxx



ANEXO AL CONTRATO o ACEPTACIÓN DE OFERTA (Según sea el caso) No. CO1.PCCNTR.xxxx DE 20xxx

CELEBRADO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA  
Y xxxxxx

Página 1 de 3

**OBJETO:** xxxxx

**FORMA DE PAGO:**

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se hagan del presupuesto de la siguiente manera:

Xxxxxx (Incluir información del estudio previo)

**OBLIGACIONES:** (Incluir información del estudio previo)

**Obligaciones del contratista**

xxxxxxx

**Obligaciones del SENA**

xxxxxxx

**MULTAS:** En virtud de lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, las partes acuerdan que en caso de retardo previamente verificado por el o los supervisores en el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el contrato a cargo del **CONTRATISTA** y como apremio para que las atienda oportunamente, el **CONTRATISTA** pagará a favor del SENA multas equivalentes al uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, sin que el valor total de ellas pueda llegar a exceder el diez por ciento (10%) del valor total del mismo.

**CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** Si **EL CONTRATISTA** no diere cumplimiento en forma total o parcial al objeto o a las obligaciones emanadas del contrato, pagará al **SENA** hasta el diez por ciento (10%) del valor total del mismo, como estimación anticipada de perjuicios, sin que lo anterior sea óbice para que se realice la reclamación de los perjuicios a que haya lugar, para tal efecto se dará aplicación al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

**INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** el **CONTRATISTA** declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la presentación de la propuesta y con la firma del contrato, que ni él, ni las personas que representa se halla incurrido en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, artículo 90 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes. **Parágrafo Primero:** Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad por parte del **CONTRATISTA**, éste cederá el contrato previa autorización escrita del **SENA** a través de la supervisión y si ello no fuere posible el **CONTRATISTA** renunciará a su ejecución. **Parágrafo Segundo:** Presentada la causal de inhabilidad o incompatibilidad, el **CONTRATISTA** deberá informar al **SENA** dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su acontecimiento y podrá proponer un candidato, quien deberá manifestar por escrito que se encuentra dispuesto a continuar con la ejecución del contrato en las mismas condiciones pactadas con el primer Contratista. **EL SENA** se reserva la facultad de aceptar al candidato propuesto por el **CONTRATISTA** o en su defecto autorizar la cesión a favor de un tercero que reúna las condiciones para continuar con la ejecución del contrato.

**INDEMNIDAD DEL SENA:** el **CONTRATISTA**, mantendrá indemne al **SENA** contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por **EL CONTRATISTA** o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra el **SENA** por asuntos, que según el contrato sean de responsabilidad del **CONTRATISTA**, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne al **SENA** y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. **EL SENA**, a solicitud del **CONTRATISTA**, podrá prestar su colaboración para atender los reclamos legales y el contratista a su vez reconocerá los costos que éstos ocasionen al **SENA**, sin que la responsabilidad de **EL CONTRATISTA** se atenúe por este reconocimiento, ni por el hecho de que el **SENA** en un momento haya prestado su colaboración para atender a la defensa de sus intereses contra tales reclamos, demandas o acciones



**ANEXO AL CONTRATO o ACEPTACIÓN DE OFERTA (Según sea el caso) No. CO1.PCCNTR.xxxx DE 20xxx**

**CELEBRADO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA  
Y xxxxxx**

Página 2 de 3

legales. Si en cualquiera de los eventos previstos en este numeral **EL CONTRATISTA** no asume debida y oportunamente la defensa del **SENA** éste podrá hacerlo directamente, previa comunicación escrita al **CONTRATISTA**, quien pagará todos los gastos que el **SENA** incurra por tal motivo. En caso de que así no lo hiciera el **CONTRATISTA**, el **SENA** tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude **EL CONTRATISTA**.

**GASTOS E IMPUESTOS:** Serán por cuenta del **CONTRATISTA** todos los gastos e impuestos, tasas y contribuciones nacionales, departamentales y municipales derivados de la celebración, ejecución y liquidación del contrato así como el valor de la prima de la garantía única y sus modificaciones.

**SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** Las partes en aras de solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas en la ejecución del contrato, acudirán a los mecanismos de solución previstos en la Ley, tales como la conciliación, amigable composición y transacción.

**CESIÓN Y SUBCONTRATOS:** El **CONTRATISTA**, no podrá ceder ni subcontratar el respectivo contrato sin el consentimiento previo y escrito del **SENA** pudiendo éste negar la autorización de la cesión o del subcontrato.

**DE LA INTERPRETACIÓN UNILATERAL, MODIFICACIÓN UNILATERAL,**

**TERMINACIÓN UNILATERAL Y CADUCIDAD:** Este contrato se rige por las cláusulas excepcionales de interpretación unilateral, modificación unilateral, terminación unilateral y caducidad, de que tratan los artículos 15, 16 y 17 de la ley 80 de 1993.

**CAUSALES DE TERMINACIÓN:** Este contrato se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: **a)** Anticipadamente por mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios al **SENA**. **b)** Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo. **c)** Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar su ejecución. **d)** Unilateralmente por incumplimiento del contratista.

**PARÁGRAFO:** La terminación anticipada del contrato se hará constar en acta suscrita por las partes.

**EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL:** Teniendo en cuenta que **EL CONTRATISTA** actúa con plena autonomía técnica y administrativa, frente al **SENA**, se excluye cualquier vínculo de tipo laboral entre el **SENA** y **EL CONTRATISTA** o el personal utilizado por éste para el desarrollo del objeto del contrato. En consecuencia será de exclusiva responsabilidad del contratista el pago de salarios y prestaciones a que hubiera lugar respecto del personal mencionado.

**LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** La liquidación del contrato se efectuará de mutuo acuerdo dentro del término de seis (6) meses contados a partir de la terminación del mismo. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes y se adopta mediante acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007.

**DOCUMENTOS:** Los documentos que a continuación se relacionan, se considerarán para todos los efectos parte integrante del contrato y en consecuencia producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas y contractuales: **a)** El estudio previo, pliego electrónico, adendas y los demás documentos previos expedidos por el **SENA** en desarrollo del proceso. **b)** La propuesta del **CONTRATISTA** y los documentos adjuntos



<b>CONTRATO No. CO1.PCCNTR.xxxxx DE 20xx</b>	
<b>FECHA:</b> xxxx	<b>VALOR:</b> xxxx \$ xxx <i>(Inserte el valor en números y en letras)</i>
<b>MODALIDAD DE SELECCIÓN:</b> xxxx	
<b>No. DEL PROCESO DE SELECCIÓN:</b> xxxx	
<b>ENLACE DE PUBLICACION EN SECOP II:</b> xxxxxx	
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA:</b> xxxx	
<b>NIT DEL CONTRATISTA:</b> xxxx	
<b>NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO:</b> xxxxx	
<b>CÉDULA DEL ORDENADOR DEL GASTO:</b> xxxxx	
<b>ÁREA ORDENADORA DEL GASTO:</b> xxxx	
<b>OBJETO:</b> xxxxx	
<b>CÓDIGO UNSPSC:</b> xxxxx	
<b>No. DE CDP:</b> xxxxx	<b>FECHA DE CDP:</b> xxxxx
<b>RUBRO PRESUPUESTAL:</b> xxxxx <i>(Inserte número y nombre)</i>	
<b>PLAZO:</b> xxxxxx	

Proyectó: xxxx

Nota: El presente formato deberá ser incluido en el expediente del proceso, y deberá ser usado para la expedición del certificado black box y el registro presupuestal.

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
Dirección General – Administrativa y Financiera  
Calle 57 No. 8-69 – PBX (57 1) 5461500  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

