

CIRCULAR 154 DE 2011

(junio 8)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

Bogotá D.C.,

PARA: SECRETARIO GENERAL, DIRECTORES DE ÁREA Y JEFES DE OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL, DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL Y PRESIDENTES DE CONSEJOS REGIONALES.

Asunto: Convocatoria y contratación de servicios personales - segundo semestre de 2011

## 1. CONSIDERACIONES GENERALES

Es deber del SENA, como entidad pública tripartita que contribuye a la competitividad de Colombia a través del incremento de la productividad de las empresas y la inclusión social de las personas y comunidades vulnerables, y velar por la excelencia y la calidad del recurso humano que preste sus servicios a la Entidad.

El SENA reconoce la contribución de todos y cada uno de los contratistas que han prestado sus servicios a la institución; por ello, desea seleccionar profesionales de acuerdo con las necesidades de los sectores productivos y la realidad del país, mediante una convocatoria abierta, de pública divulgación y con un proceso objetivo de selección.

Teniendo en cuenta que este es un proceso que será objeto de mejoramiento de acuerdo con los aprendizajes que esta experiencia nos brinde, el SENA quiere definir e implementar políticas claras en materia de buen gobierno, de transparencia en la gestión pública, de divulgación de información, de rendición de cuentas y con procesos de convocatoria abiertos, con el fin de generar mayor confianza y seguridad con sus grupos de interés y con la sociedad en general.

Comoquiera que el SENA tiene la misión de ofrecer y brindar formación profesional integral para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país, lo cual se logra con la excelencia en la educación, los invito a que adelantemos los procesos de contratación de servicios personales con la misma transparencia y pulcritud con que quisiéramos ver manejados nuestros asuntos más importantes y, por ende, seleccionar a los contratistas de las mejores calidades humanas y profesionales.

Recomiendo especial cuidado en la contratación de Instructores que prestarán sus servicios durante el segundo semestre del año 2011, en aquellos Centros de Formación Profesional donde, por los nuevos programas que está ofertando el SENA y el diseño curricular de los mismos, el personal de planta no es suficiente para cumplir con estas funciones.

El desarrollo de esta Convocatoria contempla la posibilidad de que los actuales contratistas que hayan demostrado calidad en el cumplimiento de las actividades contratadas, participen en ella inscribiendo o actualizando su hoja de vida y aplicando a la convocatoria.

Es importante considerar que durante este segundo semestre de 2011, se desarrolla el proceso

electoral a nivel regional; por lo tanto, todos los funcionarios deben tener presente que está terminantemente prohibido participar en política y tener comportamientos de favoritismos políticos en la selección o contratación, o en otras acciones, sin perjuicio del ejercicio del derecho Constitucional del Sufragio.

Finalmente, les recuerdo aplicar concienzudamente las normas legales vigentes, en estos procesos de contratación, para lo cual ustedes tendrán todo el apoyo necesario por parte de las Direcciones Regionales, de la Secretaría General y de la Dirección Jurídica y, tener en cuenta además las siguientes pautas:

## 2. ACTIVIDADES PRECONTRACTUALES

### 2.1. Contratistas Instructores

Los perfiles de los Instructores son los establecidos en el Diseño Curricular del programa de formación al cual serán vinculados, de manera que permitan recibir el mayor número de ofertas para seleccionar las hojas de vida de quienes contribuirán a la excelencia de nuestros programas. Cualquier modificación de estos perfiles requiere autorización previa de la Dirección de Formación Profesional.

### 2.2. Contratistas para actividades de apoyo administrativo o de apoyo a área misional.

Los perfiles de los contratistas diferentes a Instructor, que tengan por objeto desarrollar actividades de apoyo administrativo o de apoyo a las áreas misionales, serán definidos por el respectivo Director de Área, Secretario General o Jefe de Oficina en la Dirección General, por el Director Regional en los contratos de la Regional, y por el Subdirector de Centro en los contratos de los Centros de Formación, en el respectivo “Estudio Previo para Determinar la Conveniencia y Oportunidad de la Contratación”, indicando expresamente la capacidad, idoneidad y experiencia directamente relacionada, que debe acreditar el contratista.

### 2.3. Inscripción a la Convocatoria

Para garantizar que todas las personas que estén interesadas en prestar servicios al SENA como Instructores o contratistas de apoyo administrativo o de apoyo a las áreas misionales, conozcan nuestras necesidades y sus oportunidades, el SENA continuará invitándolos a registrarse en la página web del SENA [www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co), banner “Banco de Instructores y Apoyo a la Formación SENA”, donde podrán inscribirse para ofrecer los servicios como Instructor contratista del SENA o como contratista para apoyo administrativo o apoyo a las áreas misionales.

### 2.4. Autorización para la contratación

Los contratos de prestación de servicios de Instructor serán autorizados por el Director Regional o por el Director Administrativo y Financiero de la Dirección General, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Contratación de Instructores del SENA contenido en la Resolución No. [173](#) de 2008, modificada parcialmente por la Resolución No. [3960](#) de 2009. Así mismo, deberá tenerse en cuenta que la pertinencia de la selección que se haga de los Instructores se verá reflejada en la valoración del desempeño de los Gerentes Públicos.

Los contratos de prestación de servicios personales de los Centros de Formación diferentes de instructor, requieren autorización previa del Director Regional, conforme a lo dispuesto en el artículo primero de la Resolución No. [159](#) de 2008.

Para la celebración de los contratos de prestación de servicios personales de las Direcciones Regionales, se requiere la autorización del Director General del SENA, para lo cual los Directores Regionales deben continuar solicitando dicha autorización por conducto de la Secretaría General.

## 2.5. Contratación para el Servicio Médico Asistencial

La contratación de servicios personales que suscriban los Directores Regionales para el Servicio Médico Asistencial (como médicos y odontólogos asesores, médicos auditores, auxiliares de odontología y enfermería), requieren autorización previa del Director General, que debe tramitarse a través de la Secretaría General; los contratos diferentes a los mencionados se deberán realizar con personas jurídicas del sector salud y cuando impliquen suministro, requieren autorización del Secretario General. Excepcionalmente, cuando la persona jurídica no ofrezca determinados servicios especializados de medicina u odontología, se podrán contratar éstos con personas naturales, previa justificación de la excepción por parte del Director Regional y aprobación del Director General.

## 2.6. Documentos para la Autorización

Los documentos para el trámite de las autorizaciones son los siguientes:

- El anexo de Autorización que debe suscribir el Director General, el Secretario General, el Director Regional o el Director Administrativo y Financiero, según el caso.
- Los estudios previos de necesidad, conveniencia y oportunidad para la contratación.
- La certificación de inexistencia de personal de planta que pueda cumplir con la actividad a contratar, precisando uno de los 3 eventos señalados en el numeral 1 de esta circular.
- El Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

## 3. DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA

Con el fin de hacer una adecuada divulgación de la convocatoria y con el ánimo de dar a conocer los términos de referencia de la misma, tanto a públicos externos como internos, se adelantarán las siguientes acciones:

- 1) Se ubicarán en lugares visibles al público en general, en cada uno de los Centros de Formación del orden nacional, en las Direcciones Regionales o en la Dirección General, según el caso, avisos informativos en los que se expliquen los términos de referencia y los tiempos de la convocatoria.
- 2) Esta información también se divulgará en formato “pdf, para evitar alguna modificación, en el sitio web del Servicio Nacional de Empleo <http://sne.sena.edu.co> y el de la entidad [www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co).
- 3) De igual forma se hará su divulgación a través de la agencia de noticias de la página web del SENA y cualquiera otro medio de divulgación con que cuente el Centro de Formación, la Dirección Regional o la Dirección General.

Para el caso de los Instructores, los Subdirectores de Centro de Formación deberán definir claramente en la convocatoria, la experiencia profesional, técnica y pedagógica y la experiencia

relacionada requerida para cada programa de formación y si se requiere experiencia específica en una determinada metodología de enseñanza, así como los puntajes que se asignarán a cada una de ellas. Estas bases serán revisadas por los Directores Regionales.

Para la contratación de apoyos administrativos o de apoyo a las áreas misionales, también se hará convocatoria utilizando el Servicio Nacional de Empleo, página web del SENA [www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co). banner **“Banco de Instructores y Apoyo a la Formación SENA”**, en las condiciones señaladas en esta Circular; el perfil que se indique en la convocatoria será el establecido en el respectivo "Estudio Previo para Determinar la Conveniencia y Oportunidad de la Contratación", indicando expresamente la capacidad, idoneidad y experiencia directamente relacionada, que debe acreditar el contratista.

No se señalará un número máximo de aspirantes y la convocatoria debe estar abierta al público por un mínimo de cinco días hábiles.

Toda persona natural que aspire a ser contratista del SENA debe tener registrada su hoja de vida en el Servicio Nacional de Empleo. El registro y la actualización de los aspirantes es permanente y no podrá limitarse la contratación para quienes se inscriban en un período de tiempo determinado, siempre que lo hayan hecho antes del cierre de la convocatoria.

Para quienes hubieren sido preseleccionados, en todo caso se informará del requisito de presentar los documentos de soporte, indicando el plazo (2 días hábiles), el lugar en donde deben ser entregados, y señalando que cualquier error de fondo o falsedad conllevará a la eliminación del proponente.

#### 4. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

##### 4.1. Comité de Evaluación

Cada Subdirector de Centro de Formación, Director Regional y Director de Área, Secretario General o Jefe de Oficina de la Dirección General deberá conformar el Comité de Evaluación y Selección que, además de evaluar y seleccionar las hojas de vida recibidas, deberá velar por el efectivo cumplimiento de las normas que reglamentan este proceso, resolver las quejas que se presenten o enviarlas a la autoridad competente para su trámite o respuesta cuando se trate de casos especiales. Este Comité dejará constancia de sus actuaciones en actas suscritas por todos sus miembros.

Los Consejos Regionales y el Consejo del Distrito Capital y los Comités Técnicos de Centro, dentro del ejercicio de sus funciones, colaborarán en la vigilancia del proceso de contratación, en el análisis de las hojas de vida y, en la selección de Instructores y demás contratistas. En caso de necesidad, las Regionales y los Centros de Formación Profesional podrán contratar apoyo externo, de conformidad con las Instrucciones que al afecto les imparta la Dirección de Empleo y Trabajo.

En la evaluación de las hojas de vida de candidatos a Instructores se tendrán en cuenta los factores de Experiencia, Educación, Capacitación técnica y pedagógica, en los términos de la Resolución 00173 de 2008, modificada parcialmente por la Resolución No. 3960 de 2009. Para los demás contratistas se tendrá en cuenta los factores técnicos y jurídicos que sean del caso, los cuales deberán ser precisados antes de la convocatoria y claramente señalados en ésta.

##### 4.2. Divulgación de hojas de vida seleccionadas

Las hojas de vida de los candidatos seleccionados serán publicadas en [www.sena.edu.co/Servicio Nacionadeterminado](http://www.sena.edu.co/ServicioNacionadeterminado) por el Servicio Nacional de Empleo, dentro de los ocho (8) días siguientes al cierre de la convocatoria, para que quienes no fueron seleccionados o cualquier veedor, tengan la posibilidad de mostrar hechos reales que pongan en evidencia si se presentaron inconsistencias en el proceso de selección. Las quejas y las respuestas que se den a ellas serán revisadas por la Oficina de Control Interno y remitidas a la Oficina de Control Interno Disciplinario cuando sea del caso.

Los destinatarios de esta circular deben garantizar el normal funcionamiento de la entidad; la presentación de quejas y reclamos no suspenderá la contratación e inicio de labores legalmente contratadas, salvo que se aporte prueba de la irregularidad y ésta afecte la legalidad del contrato o la capacidad, idoneidad y experiencia del seleccionado.

## 5. CONTRATACIÓN

Los objetos de los contratos deben obedecer a proyectos o programas específicos que se vayan a desarrollar o que se estén desarrollando en un tiempo determinado y dentro de las obligaciones se deben precisar los productos o entregables, los cuales deben ser medibles y verificables. En el caso de personal altamente especializado, se debe denotar en los entregables la experticia o alta especialización y el avance para la concreción del respectivo proyecto.

De conformidad con el calendario académico y de labores para los Centros de Formación del SENA establecido en la Resolución No. [261](#) del 3 de marzo de 2011 (que modificó la Resolución No. [2944](#) del 12 de octubre de 2010), el proceso de contratación debe adelantarse de forma que el término de ejecución esté comprendido entre el 5 de julio y máximo hasta 16 de diciembre de 2011, de acuerdo con la duración de la actividad temporal a contratar.

En cuanto a los Contratos de prestación de servicios de apoyo a las áreas misionales y de apoyo a la gestión, por el principio de anualidad presupuestal, su término para el segundo semestre del presente año, será máximo hasta el 30 de diciembre de 2011, de acuerdo con la duración de la actividad temporal a contratar.

El valor máximo de los honorarios mensuales será el establecido en la Circular No. 3-2011-000[011](#) del 14 de enero de 2011, para los contratos de prestación de servicios de apoyo a las áreas misionales y de apoyo a la gestión.

En el caso de los Instructores contratistas, para determinar sus honorarios se deben aplicar los lineamientos señalados en el Plan Operativo Anual para el año 2011, página 46.

Los contratistas que prestan sus servicios al SENA están en la obligación de afiliarse y pagar oportunamente sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral; el supervisor del contrato y el ordenador del gasto deben verificar la afiliación y el pago mensual de los aportes. El incumplimiento de esta obligación por parte del contratista genera la imposición de multa(s), el no pago de los honorarios, la retención en la liquidación del contrato de las sumas adeudadas por este concepto con el consecuente giro inmediato a la EPS, AFP o ARP y el reporte al Ministerio de la Protección Social y/o a la Superintendencia Nacional de Salud. Para las personas jurídicas, también se debe verificar el pago de los aportes a Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA.

Todos los documentos contractuales, con sus respectivos soportes, deben ser entregados al Grupo de Apoyo Administrativo, en los Centros y en las Regionales y al Grupo de

Administración de Documentos de la Secretaría General, cuando sea del caso, para su radicación y conformación del expediente único contractual de conformidad con la Resolución [2340](#) de 2010 y la Circular 3-2010-000[168](#) del mismo año.

Adicionalmente, cada Subdirector de Centro de Formación, Director Regional y Director de Área, Secretario General o Jefe de Oficina de la Dirección General será responsable de garantizar la publicidad de los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación que correspondan, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), a través del Portal único de Contratación.

## 6. CRONOGRAMA

Las actividades de que trata esta Circular serán realizadas dentro del siguiente cronograma general:

Actividad	Fecha
Trámites previos y obtención de la autorización para contratar.	Hasta el 15 de Junio de 2011
Divulgación de la Convocatoria	16 de Junio de 2011
Plazo para inscripciones o actualizaciones de hojas de vida	16 al 22 de Junio de 2011
Análisis de hojas de vida y selección	23 al 29 de Junio de 2011
Trámites para el contrato, su perfeccionamiento y ejecución	A partir del 30 de Junio de 2011
Inicio actividades contractuales para apoyo administrativo y apoyo a áreas misionales	A partir del 1 de Julio de 2011
Inicio actividades para Instructores contratistas	A partir del 5 de Julio de 2011

## 7. CONTROL

Los ordenadores del gasto designarán Supervisor en todos los contratos que celebren, los cuales tendrán, entre otras funciones, las de velar por el cabal cumplimiento de las obligaciones que en ellos adquieran el SENA y los contratistas.

El límite de los contratos de prestación de servicios personales de los Centros de Formación diferentes de Instructor será el que haya obtenido visto bueno de la Dirección General en el primer semestre de 2011; lo que exceda de ese número de contratos deberá contar con el visto bueno previo de la Dirección General y se tramitará por medio de la Secretaría General.

Todo el proceso a que se refiere esta Circular, así como la información de soporte será revisado y cotejado, de manera aleatoria y en cualquier momento, por la Oficina de Control Interno; adicionalmente, se ha acordado con la Procuraduría General de la Nación hacer un acompañamiento a este proceso de contratación.

La presente Circular deja sin vigencia la Circular No. 3-2011-000[014](#) de 14 de enero de 2011.

Les agradezco a cada uno de ustedes por su colaboración y apoyo en este proceso; les ruego el inmenso favor de colocar el mejor espíritu y disposición para llevarlo a buen término.

Cordialmente,

CAMILO BERNAL HADAD

Director General

## ANEXO CIRCULAR

Para el cabal desarrollo del proceso contractual de que trata esta Circular, los Subdirectores de los Centros de Formación Profesional, los Directores Regionales, los Directores de Área, el Secretario General y los Jefes de Oficina de la Dirección General deben consultar y aplicar por lo menos la siguientes normas, que se encuentran publicadas en la página web del SENA:

Ley 80 de 1993 (especialmente los artículos [4](#) y [32](#) - numeral 3)

Ley 1150 de 2007 (especialmente el artículo [2](#) - numeral 4)

Ley 190 de 1995, Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa (especialmente los artículos [1](#) y [2](#))

Decreto 2474 de 2008 (especialmente el artículo 82 - modificado por el artículo 1 del Decreto 4266 de 2010)

Decreto 1737 de 1998 (especialmente el artículo 3 - modificado por el artículo 1 del Decreto 2209 de 1998)

Resolución No. [159](#) de 2008.

Resolución No. [173](#) de 2008, modificada parcialmente por la Resolución No. [3960](#) de 2009, que contienen el Manual de Contratación de Instructores del SENA

Resolución No. [261](#) del 3 de marzo de 2011 (que modificó la Resolución No. [2944](#) del 12 de octubre de 2010)

Circular No. 3-2010-000[259](#) del 1° de octubre de 2010

Circular No. 3-2010-000[335](#) del 31 de diciembre de 2010

Documento “Pautas Planeación Operativa 2011”

Las demás normas y lineamientos vigentes.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Sena

ISSN Pendiente

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



logo