

CIRCULAR

3-2021-000178

23/09/2021 8:52:00 a. m.

1-4040-

Bogotá D.C

PARA: DIRECTORES DE ÁREA, SECRETARIA GENERAL, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL.

ASUNTO: Plan Anual de Adquisiciones vigencia fiscal 2022

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

Con el fin de delegar en servidores públicos del nivel directivo del SENA funciones relacionadas con la gestión contractual de la Entidad, mediante Resolución No. 54 del 18 de enero de 2018, se efectuaron delegaciones en materia de contratación administrativa y se derogaron las Resoluciones 02331 de 2013, 00018 de 2014 y 2386 de 2017. Dicho acto administrativo establece en su artículo primero:

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

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

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

Así mismo, el inciso sexto del numeral 4.1 del Manual de Contratación Administrativa de la Entidad, hace remisión a las disposiciones previstas en la Resolución 54 de 2018, en los siguientes términos:

(...) La elaboración de los planes a nivel de los Centros de Formación Profesional Integral, las Direcciones Regionales y las Dependencias de la Dirección General está descrita en la Resolución 54 de 2018 y aquellas que la modifiquen, aclaren o sustituyan (...)

De acuerdo con las normas que lo regulan y los lineamientos impartidos por la Entidad, el Plan Anual de Adquisiciones debe publicarse antes del 31 de enero de cada año y actualizarse por cada una de las Regionales una vez al año o cada dos (2) meses si así se requiere. Conforme lo anterior, **para la vigencia fiscal 2022, el PAA deberá ser revisado, consolidado y validado en el portal transaccional del SECOP II** con suficiente antelación, para dar cumplimiento a dicho término.

A partir de lo expuesto, la Dirección Administrativa y Financiera, la Dirección Jurídica, la Secretaría General, y la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, solicitan a las dependencias de la Dirección General y de las Direcciones Regionales, revisar de manera detallada los códigos UNSPSC y las 17 columnas diligenciadas, consolidadas y validadas en el Portal transaccional del SECOP II; con base en el formato que establece Colombia Compra Eficiente su elaboración. (Ver Anexo).

Previo a lo anterior, nos permitimos realizar las siguientes precisiones:

1. LEY DE GARANTIAS ELECTORALES

Teniendo en cuenta que en la vigencia 2022 se llevarán a cabo las elecciones Presidenciales en Colombia, la restricción establecida en el artículo 33 de la Ley de Garantías Electorales No. 996 de 2005, para gestionar y suscribir contratos por la modalidad de selección directa conforme lo allí dispuesto, entra en vigencia a partir del 29 de enero de dicho año, en tanto la norma dispone que: *“Durante los cuatro (4) meses anteriores a la elección presidencial y hasta la realización de la elección en la segunda vuelta, si fuere el caso, queda prohibida la contratación directa por parte de todos los entes del Estado”*.

En consecuencia, a más tardar el 28 de enero de 2022, deberán estar suscritos a través del SECOP II los contratos que se realicen bajo la modalidad de contratación directa, incluidos los de prestación de servicios personales en cada Dependencia, Regional y Centro de Formación, que requieran iniciar su ejecución durante el primer semestre de 2022 y estén debidamente justificados, de conformidad con las causales previstas en la Ley para este tipo de contratos.

2. RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN, REVISIÓN MINUCIOSA, VALIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL “PAA” DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN 0054 DE 2018

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

- Los Directores Regionales, por lo que compete a su despacho y sus Centros de Formación adscritos.
- Los Directores de área, Jefes de oficina y Secretario(a) General por lo que le compete a su despacho.
- Teniendo en cuenta que los contratos de prestación de servicios personales se celebran por el plazo estrictamente indispensable para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, en cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico y si persiste la necesidad de contratación, las direcciones y jefaturas de área deben diseñar **objetos diferentes a los contratados durante la vigencia 2021**, conforme al siguiente ejemplo ilustrativo:

OBJETO 2021 CONTRATADO	Ejemplo OBJETO 2022 PROYECTADO
<i>Prestar los servicios profesionales para el desarrollo de las gestiones jurídicas relacionadas con las etapas precontractual, contractual y post contractual de los trámites a cargo del Centro de Formación Profesional en materia de contratos y convenios.</i>	<i>Prestación de servicios profesionales como abogado, para apoyar las actuaciones administrativas relacionadas con la adquisición de bienes, servicios y celebración de convenios asignados al Centro de Formación Profesional para la vigencia 2020.</i>

- En todo caso en la estructuración de las necesidades contractuales para la vigencia 2022 se deberán cumplir los lineamientos impartidos mediante Circular General **3-2021-000170** de fecha 15 de septiembre de 2021.

3. PROCEDIMIENTO PARA LA DIRECCIÓN GENERAL

El Plan Anual de Adquisiciones deberá ser coherente con el presupuesto asignado para los rubros concernientes a bienes, servicios (personales y otros servicios) y obra pública (construcción, mantenimiento, remodelación, etc.) así mismo debe estar ajustado con el Plan de Acción de cada Área de la Dirección General para la vigencia fiscal 2022.

- Cada Jefe de Área y la Secretaría General deberán elaborar, revisar y validar en el formato establecido por Colombia Compra Eficiente, su Plan Anual de Adquisiciones – PAA para la vigencia fiscal 2022 y enviar a través de correo electrónico a más tardar el viernes 15 de octubre de 2021 a la Dirección Administrativa y Financiera, con copia al Coordinador del Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones, para su consolidación final en el portal de SECOP II.
- Este plan consolidado será remitido por el Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones al Director (a) de Planeación y Direccionamiento Corporativo, para su verificación y emisión de la Resolución que adopta el Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones; una vez revisada y aprobada esta información por la Dirección de Planeación, la respectiva resolución, será enviada a través de correo electrónico a la Dirección Administrativa y Financiera, autorizando su publicación tanto en el SECOP II como en la página web del SENA.

4. PROCEDIMIENTO PARA LAS REGIONALES

- El Plan Anual de Adquisiciones deberá ser coherente con el presupuesto asignado para los rubros concernientes a bienes, servicios (personales y otros servicios) y obra pública (construcción, mantenimiento, remodelación, etc.) así mismo debe estar ajustado con el plan de acción de cada Centro de Formación o Despacho Regional para la vigencia fiscal 2022.
- Cada Centro de Formación deberá elaborar, revisar y validar tanto en el formato establecido por Colombia Compra Eficiente como en el portal de formación de SECOP II su Plan Anual de Adquisiciones – PAA para la vigencia fiscal 2022 y enviar a través de correo electrónico a más tardar el viernes 15 de octubre de 2021 a la Dirección Administrativa y Financiera, con copia al Coordinador del Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones con el respectivo acto administrativo que adopta el PAA, para su consolidación final en el portal de SECOP II.

5. DILIGENCIAMIENTO FORMATO “PAA” COLOMBIA COMPRAEFICIENTE

- Diligenciar todas las 17 columnas del formato que establece Colombia Compra Eficiente y que debe ser

utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

- Diligenciar en la columna A del formato los “Códigos UNSPSC” (Sistema de Codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios), de acuerdo con los bienes o servicios a contratar utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios de Colombia Compra Eficiente que se puede consultar en el siguiente enlace: <https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-Servicios>. Cabe señalar que, si los “Códigos UNSPSC” no corresponden al bien o servicio requerido para contratar, este deberá ser modificado por la Dirección de la Regional, Centro de Formación o Área que elaboró el Plan Anual de Adquisiciones.
- El diligenciamiento de las 17 columnas del formato que establece Colombia Compra Eficiente, corresponden a los datos de cada proceso contractual que se pretenda adelantar durante la vigencia fiscal 2022, como: **1.** Columna A. Código UNSPSC, **2.** Columna B. descripción, **3.** Columna C. Fecha estimada de inicio de proceso de selección (número de mes), **4.** Columna D. Fecha estimada de presentación de ofertas (número de mes), **5.** Columna E. Duración estimada del contrato (cantidad de tiempo en número), **6.** Columna F. Duración estimada del contrato (días (0), meses (1), años (2)), **7.** Columna G. Modalidad de selección, **8.** Columna H. Fuente de los recursos, **9.** Columna I. Valor total estimado, **10.** Columna J. Valor estimado en la vigencia actual, **11.** Columna K. ¿Se requieren vigencias futuras?, **12.** Columna L. Estado de solicitud de vigencias futuras, **13.** Columna M. Unidad de contratación, **14.** Columna N. Ubicación, **15.** Columna O. Nombre del responsable, **16.** Columna P. Teléfono del responsable, y **17.** Columna Q. Correo electrónico del responsable.

Cabe resaltar, que, en estas 17 columnas, **NO** se deben diligenciar fórmulas y en ningún caso se pueden insertar símbolos especiales tales como: (,) (“), (\$), (’), (...), (.) (¿?) ni dentro de las celdas hacer saltos de líneas con el procedimiento ALT+ENTER, ni ENTER, ni con otros símbolos visibles o invisibles.

- Todos los contratos de bienes, obras, servicios y convenios, incluidos los que no tienen afectación presupuestal, que se pretenden adquirir durante la vigencia fiscal 2022, deberán estar incluidos en el “Plan Anual de Adquisiciones – PAA vigencia fiscal 2022”, el cual es consolidado, validado y publicado en la Plataforma de SECOP II por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General del SENA y a su vez publicado en la página web del SENA por la Oficina de Comunicaciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 1º de la Resolución No. 0054 de 2018.
- Que de conformidad con lo indicado en el Plan de Acción 2022, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y en sujeción a las funciones dadas a Colombia Compra Eficiente mediante el Decreto 4170 de 2012, la Entidad realiza su operación contractual a través de SECOP II, siendo ésta una plataforma transaccional en la cual todas las Entidades Estatales deben realizar todo el Proceso de Contratación en línea; SECOP II garantiza trazabilidad y permite el seguimiento a todos los interesados de la contratación de la Entidad. Por lo anterior, los procesos de bienes y servicios adelantados por el SENA serán hechos en un 100% mediante dicha plataforma.
- De acuerdo con lo anteriormente señalado, y teniendo en cuenta que la plataforma transaccional SECOP II, trabaja articuladamente con el Plan Anual de Adquisiciones se debe seguir los siguientes lineamientos para diligenciar la Columna B “Descripción” (SECOP II), incluyendo dentro de los objetos contractuales, códigos de identificación de cada Dirección Regional, Centro de Formación y áreas de la Dirección General.

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

Contrato para la Dirección General

Dirección General
Calle 57 No.8-69, Bogotá. - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co
SENAComunica

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

1 - 1014 -01 Prestar los Servicio profesionales para atender requerimiento.

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

DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGOS	DIRECCIONES, OFICINAS Y GRUPOS
1	DIRECCIÓN GENERAL
1_1010	DESPACHO DIRECTOR GENERAL
1_1011	ASESORA DESPACHO
1_1012	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
1_1013	OFICINA DE COMUNICACIONES
1_1014	OFICINA DE SISTEMAS
1_1014_1	GRUPO DE PLANEACIÓN, GESTIÓN Y GOBIERNO TIC
1_1014_2	GESTIÓN DE SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA TIC
1_1014_3	GESTIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1_1015	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
1_0010	DIRECCIÓN JURÍDICA
1_0011	GRUPO DE PROCESOS JUDICIALES
1_0012	GRUPO DE GESTIÓN DE COBRO COACTIVO
1_0014	GRUPO DE CONCEPTOS JURÍDICOS Y PRODUCCIÓN NORMATIVA
1_0015	GRUPO DE GESTION DE CONVENIOS
1_0016	GRUPO INTEGRADO GESTIÓN CONTRACTUAL
1_0017	GRUPO DE RECURSOS Y PETICIONES
12020	SECRETARÍA GENERAL
1_2021	GRUPO DE RELACIONES LABORALES
1_2022	GRUPO ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
1_2023	GRUPO SERVICIO MÉDICO ASISTENCIAL
1_2024	GRUPO DE PENSIONES
1_2025	GRUPO FORMACIÓN Y DESARROLLO TALENTO HUMANO
1_2026	GRUPO DE VIVIENDA
1_2027	GRUPO DE ADMINISTRACION DE SALARIOS
1_2028	GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
1_3030	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO CORPORATIVO
1_3031	GRUPO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS
1_3032	GRUPO DE PLANEACION OPERATIVA
1_3033	GRUPO DE PLANEACION ESTRATEGICA Y MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL
1_3037	GRUPO GESTION DE COSTOS
1_4040	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1_4042	GRUPO DE SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES Y CONSTRUCCIONES

1_4043	GRUPO DE PRESUPUESTO
1_4044	GRUPO DE CONTABILIDAD
1_4045	GRUPO DE RECAUDO Y CARTERA
1_4046	GRUPO DE TESORERÍA
1_4047	GRUPO DE ALMACENES E INVENTARIO
1_4048	GRUPO DE CONSTRUCCIONES
1_4050	GRUPO DE NORMALIZACION Y CARTERA
1_5050	DIRECCIÓN DE EMPLEO Y TRABAJO
1_5051	COORDINACION NACIONAL DE LA AGENCIA PUBLICA DE EMPLEO
1_5053	COORDINACION NACIONAL DE OBSERVATORIO LABORAL Y OCUPACIONAL COLOMBIANO
1_5055	COORDINACION NACIONAL DE EMPLEABILIDAD
1_5057	COORDINACION NACIONAL DE SERVICIO A LA EMPRESA Y SERVICIO AL CLIENTE
1_6060	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL
1_6061	GRUPO VIRTUAL Y A DISTANCIA
1_6062	PRODUCCION CURRICULAR
1_6063	GRUPO ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
1_6070	GRUPO PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y PROYECCIÓN SOCIAL
1_6071	GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
1_6073	GRUPO GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN
1_6074	GRUPO DE FOMENTO DEL BIENESTAR Y LIDERAZGO DEL APRENDIZ
1_6075	GRUPO INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y PRODUCCIÓN ACEDÉMICA
1_6076	GRUPO ESCUELA DE INSTRUCTORES RODOLFO MARTINEZ TONO
1_6078	GRUPO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES
1_7070	DIRECCIÓN SISTEMA NACIONAL FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
1_7071	GRUPO GESTIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES
1_7074	GRUPO DE FORMACIÓN CONTINUA ESPECIALIZADA
1_7076	GRUPO DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES
1_7077	GRUPO DE CUALIFICACIONES Y FORMACIÓN A LO LARGO DE LA VIDA
1_8080	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y RELACIONES CORPORATIVAS
1_8081	GRUPO DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

Contrato para las Direcciones Regionales y Centros de Formación

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

5 - 9101 -01 Prestar los servicios profesionales para atender requerimiento.

Del anterior ejemplo se determina que el objeto contractual corresponde a la Dirección Regional Antioquia (5) seguido se evidencia que el código corresponde al centro que en este caso es el centro de los recursos naturales renovables-la salada (9101) y seguido, se identifica el consecutivo de dicho centro de formación (01) y finalmente se describirá el objeto contractual.

DIRECCIONES REGIONALES Y CENTROS DE FORMACIÓN

Dirección General
Calle 57 No.8-69, Bogotá. - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co



SENAComunica

CÓDIGO CENTRO	NOMBRE DE CENTRO DE FORMACIÓN
5	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL ANTIOQUÍA
5_9101	CENTRO DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES, -LA SALADA.
5_9201	CENTRO DE DISEÑO Y MANUFACTURA DE CUERO
5_9202	CENTRO DE FORMACION EN DISEÑO, CONFECCIÓN Y MODA
5_9203	CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCIN
5_9204	CENTRO DE TECNOLOGIA DE LA MANUFACTURA AVANZADA
5_9205	CENTRO TECNOLÓGICO DEL MOBILIARIO
5_9206	CENTRO TECNOLÓGICO DE GESTION INDUSTRIAL
5_9301	CENTRO DE COMERCIO
5_9401	CENTRO DE SERVICIOS DE SALUD
5_9402	CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL
5_9501	COMPLEJO TECNOLÓGICO PARA LA GESTIÓN AGROEMPRESARIAL
5_9502	COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL
5_9503	CENTRO DE LA INNOVACIÓN LA AGROINDUSTRIA Y EL TURISMO
5_9504	COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO
5_9549	COMPLEJO TECNOLÓGICO TURÍSTICO Y AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO
5_9127	CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL MINERO Y AMBIENTAL
8	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL ATLÁNTICO
8_9103	CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL
8_9207	CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMÁN
8_9208	CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACIÓN
8_9302	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
11	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL DISTRITO CAPITAL
11_9209	CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA
11_9210	CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES
11_9211	CENTRO DE GESTIÓN INDUSTRIAL
11_9212	CENTRO DE MANUFACTURA EN TEXTILES Y CUERO
11_9213	CENTRO DE TECNOLOGIAS DEL TRANSPORTE
11_9214	CENTRO METALMECANICO
11_9215	CENTRO DE MATERIALES Y ENSAYOS
11_9216	CENTRO DE DISEÑO Y METROLOGIA
11_9217	CENTRO PARA LA INDUSTRIA DE LA COMUNICACIÓN GRAFICA
11_9303	CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
11_9403	CENTRO DE FORMACION DE TALENTO HUMANO EN SALUD
11_9404	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
11_9405	CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
11_9406	CENTRO NACIONAL DE HOTELERIA, TURISMO Y ALIMENTOS
11_9508	CENTRO DE FORMACIÓN ACTIVIDAD FISICA Y CULTURAL
13	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL BOLIVAR
13_9104	CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO
13_9105	CENTRO DE FORMACIÓN INTERNACIONAL- FLUVIAL Y PORTUARIO
13_9218	CENTRO PARA LA INDUSTRIA PETROQUÍMICA
13_9304	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
15	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL BOYACA
15_9110	CENTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGROINDUSTRIAL
15_9111	CENTRO MINERO

15_9305	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL
15_9514	CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO Y MANUFACTURA
17	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL CALDAS
17_9112	CENTRO PARA LA FORMACIÓN CAFETERA
17_9219	CENTRO DE AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL
17_9220	CENTRO DE PROCESOS INDUSTRIALES
17_9306	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
17_9515	CENTRO PECUARIO Y AGROEMPRESARIAL
19	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL CAUCA
19_9113	CENTRO AGROPECUARIO
19_9221	CENTRO DE TELEINFORMÁTICA Y PRODUCCIÓN INDUSTRIAL
19_9307	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
20	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL CESAR
20_9114	CENTRO BIOTECNOLÓGICO DEL CARIBE
20_9520	CENTRO AGROEMPRESARIAL
20_9521	CENTRO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO MINERO
23	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL CORDOBA
23_9115	CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR
23_9523	CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CÓRDOBA
25	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL CUNDINAMARCA
25_9509	CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL
25_9510	CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL
25_9511	CENTRO DE LA TECNOLOGÍA DEL DISEÑO Y LA PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL
25_9512	CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA AGROPECUARIA
25_9232	CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
25_9513	CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL
41	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL HUILA
41_9116	CENTRO DE FORMACIÓN AGROINDUSTRIAL
41_9525	CENTRO AGROEMPRESARIAL Y DESARROLLO PECUARIO DEL HUILA
41_9526	CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DEL HUILA
41_9527	CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS
41_9528	CENTRO DE GESTIÓN Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO
44	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL GUAJIRA
449222	CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS
449524	CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUÍCOLA
47	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL MAGDALENA
479118	CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA
479529	CENTRO DE LOGÍSTICA Y PROMOCIÓN ECOTURISTICA DEL MAGDALENA
50	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL META
50_9117	CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META
50_9532	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META
52	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL NARIÑO
52_9534	CENTRO SUR COLOMBIANO DE LOGÍSTICA INTERNACIONAL
52_9535	CENTRO AGROINDUSTRIAL Y PESQUERO DE LA COSTA PACIFICA
52_9536	CENTRO INTERNACIONAL DE PRODUCCIÓN LIMPIA - LOPE
54	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL NORTE DE SANTANDER
54_9119	CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO
54_9537	CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS
63	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL QUINDIO

63_9120	CENTRO AGROINDUSTRIAL
63_9231	CENTRO PARA EL DESARROLLO TECNOLÓGICO DE LA CONSTRUCCIÓN Y LA INDUSTRIA
63_9538	CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO
66	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL RISARALDA
66_9121	CENTRO ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO
66_9223	CENTRO DE DISEÑO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL
66_9308	CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS
68	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL SANTANDER
68_9122	CENTRO ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO
68_9224	CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL
68_9225	CENTRO INDUSTRIAL DEL DISEÑO Y LA MANUFACTURA
68_9309	CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICO
68_9540	CENTRO INDUSTRIAL Y DEL DESARROLLO TECNOLÓGICO
68_9541	CENTRO AGROTURÍSTICO (San Gil)
68_9545	CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES
68_9546	CENTRO DE GESTIÓN AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE
73	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL TOLIMA
73-9123	CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA
73_9226	CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCIÓN
73_9310	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
76	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL VALLE DEL CAUCA
76_9124	CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA
76_9125	CENTRO LATINOAMERICANO DE ESPECIES MENORES
76_9126	CENTRO NAUTICO PESQUERO DE BUENAVENTURA
76_9227	CENTRO DE ELECTRICIDAD Y AUTOMATIZACION INDUSTRIAL CEAI
76_9228	CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN
76_9229	CENTRO DE DISEÑO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL
76_9230	CENTRO NACIONAL DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA INDUSTRIA -ASTIN
76_9311	CENTRO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA DE SERVICIOS
76_9543	CENTRO DE TECNOLOGÍAS AGROINDUSTRIALES
76_9544	CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL
18	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL ARAUCA
18_9516	CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONIA
27	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL CHOCÓ
27_9522	CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD
70	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL SUCRE
70_9542	CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA TECNOLOGÍA Y LOS SERVICIOS
81	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL ARAUCA
81_9530	CENTRO DE GESTIÓN Y DESARROLLO AGROINDUSTRIAL DE ARAUCA
85	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL CASANARE
85_9519	CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE
86	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL PUTUMAYO
86_9518	CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA
88	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL SAN ANDRES
88_9539	CENTRO DE FORMACIÓN TURISTICA, GENTE DE MAR Y DE SERVICIOS
91	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL AMAZONAS
91_9517	CENTRO PARA LA BIODIVERSIDAD Y EL TURISMO DEL AMAZONAS
94	DESPACHO DIRECCIÓN REGIONAL GUAINIA
94_9547	CENTRO AMBIENTAL Y ECOTURÍSTICO DEL NORORIENTE AMAZONICO

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

- En ninguna circunstancia se deberá modificar la estructura del formato establecido por Colombia Compra Eficiente - SECOP II.
- Las filas y columnas del formato de Colombia Compra Eficiente (Filas 1, 2, 3 y 4 hasta la Columna Q) no deben ser modificadas (de colores o adicionando columnas) al momento de su diligenciamiento.
- Cabe señalar que de existir fallas en la Plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II, se podrá acudir a los canales de atención dispuestos por Colombia Compra Eficiente, al número telefónico 7 45 67 88 en la ciudad de Bogotá D.C., o a través de la Línea Nacional: 01 8000 52 08 08.

6. SOLICITUD Y PUBLICACIÓN DE MODIFICACIONES, ELIMINACIONES Y ADICIONES AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

- En el evento en el que se presente una necesidad imprevista o urgente para la adquisición de un bien o servicio que no esté incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones ya publicado, el Director Regional, Jefe de Área, Secretario(a) General, podrá solicitar la actualización del PAA, enviando a través de correo electrónico al Director Administrativo y Financiero, con copia al Coordinador del Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones, el archivo en Excel junto al acto administrativo de aprobación. (se recuerda que se debe enviar todo el PAA de la Regional o Área, incluida la modificación que se esté solicitando)
- En el evento en que se deban dar alcances a las modificaciones previamente enviadas, deberá remitirse un correo electrónico dirigido al Director Administrativo y Financiero con copia al Coordinador del Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones, con los ajustes solicitados y mencionando en el asunto del correo la palabra “ALCANCE”. Cabe recordar que cada archivo que se envíe a publicar reemplaza al anterior, siendo éste el definitivo para la Regional o Área respectiva.
- La Oficina de Comunicaciones publicará en la página web del SENA, una carpeta por Regional en la cual se anexará el archivo en Excel del Plan Anual de Adquisiciones – PAA y el acto administrativo de modificación.
- La colorimetría que se deberá manejar para sombrear toda la fila en el archivo Excel del PAA para cada caso es la siguiente:

Amarillo: Modificaciones a una fila de contratación previamente creada.

Verde: Adición de una fila de contratación nueva.

Rojo: Eliminación definitiva de una línea de contratación.

- Para proceder a la actualización y publicación del PAA de la Entidad, deberán remitirse las modificaciones a realizar, a más tardar los martes, hasta las 0 4:00 p.m., las modificaciones no remitidas en la fecha antes establecida, serán tramitadas hasta la siguiente publicación, en atención a los trámites internos que deben surtirse, tales como la validación del archivo en Excel, la devolución del mismo a la Regional en el caso de registrarse errores al momento de validarlo en el SECOP II y

Dirección General
Calle 57 No.8-69, Bogotá. - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co
 **SENAComunica**

la correspondiente corrección, que deberá realizarse a más tardar al jueves antes de las 04:00 p.m., so pena de ser tramitado en la siguiente publicación.

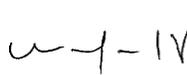
- El Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera realizará la publicación de las modificaciones solicitadas por las Direcciones Regionales, Jefes de Área y Secretario(a) General, los días viernes a través de la Plataforma de SECOP II. Dicho grupo será el ÚNICO autorizado para realizar actualizaciones del PAA de la Entidad en la página web de SECOP II.
- Las modificaciones de la Dirección General se realizarán cada mes, según lineamientos de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, salvo aquellas modificaciones que excepcionalmente sean necesarias registrar, previa autorización emitida por dicha Dirección.
- Se recuerda que, para una mejor y oportuna comunicación, los Directores Regionales, Jefes de Área y Secretario(a) General, deberán informar mediante un correo electrónico dirigido al Coordinador del Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones, los siguientes datos: (i) Nombre, (ii) correo institucional, (iii) número de IP, de la(s) persona(s) designada(s) en su Regional o área, para cualquier trámite correspondiente al PAA **a más tardar el viernes 15 de octubre de 2021**.

Resulta oportuno precisar que los términos señalados en la presente comunicación **son de obligatorio cumplimiento**, teniendo en cuenta que el trámite se realiza a través de la plataforma SECOP II, cuyo funcionamiento y administración se encuentra a cargo de la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, la cual puede presentar fallas generales no imputables al Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones de la Dirección Administrativa y Financiera.

Cabe resaltar que el incumplimiento de lo establecido en la presente comunicación afecta la oportuna consolidación, revisión y validación de las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones en los términos proyectados por la Entidad, situación que puede generar traumatismos al interior de esta, sin perjuicio de las acciones administrativas a que hubiere lugar, por el no cumplimiento de lo aquí establecido.

Cordialmente,

Firmado
digitalmente por
Wilson Javier Rojas
Moreno
Fecha: 2021.09.22
20:38:37 -05'00'



Wilson Javier Rojas Moreno
Director Administrativo Financiero

Anexo: Formato Plan Anual de Adquisiciones

Revisó y aprobó: Héctor Javier Guevara Peñalosa – Coordinador Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones 

Revisó: Camilo Castaño Cruz – Abogado Contratista Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones 

Revisó: Jennifer Arteaga Sierra - Abogada Contratista Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones 

Revisó: Angélica Sierra Beltrán – Abogada contratista Dirección Administrativa y Financiera 

Revisó: Martha Biviana Lozano Medina – Dirección Jurídica 

Revisó: Emmanuel Santiago Díaz Muñoz – Secretaría General 

Revisó: Winston Gutierrez – Asesor Contratista Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo 

Revisó: Vivian Padilla Díaz – Abogada Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo 

Proyectó: Javier Cárdenas – Apoyo Administrativo Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones 