

CIRCULAR 213 DE 2020

(diciembre 3)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

Bogotá D.C.

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

Asunto: Orientaciones Contratación de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, Dirección General - Año 2021.

La Secretaría General del SENA con la finalidad de optimizar los trámites internos que se deben surtir para la suscripción de los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión y servicios profesionales con personas naturales diferentes a instructor para la vigencia 2021, en observancia de los principios de transparencia, economía, celeridad y selección objetiva que rigen la contratación estatal, así como los contenidos en las normas presupuestales, en especial el principio de planeación y en concordancia con la Circular 01-3-2019-000¹⁵⁶ emitida por el Director General el pasado 4 de noviembre, emite los siguientes lineamientos:

A. RECOMENDACIONES GENERALES:

- Las direcciones y jefaturas deben disponer de personal capacitado y suficiente en enero para apoyar los procesos de contratación, priorizando a quienes soportaron la contratación durante la vigencia 2020, pues ya se encuentran familiarizados con las mejoras a los estudios previos y la operación de SECOP II,.
- Con la finalidad de descongestionar la operación Interna, el futuro contratista será responsable de cargar todos los documentos requeridos en el SECOP II, en formato PDF, legible y descargable, marcando los que deban ser tratados con reserva debido a su naturaleza de datos personales. No obstante, los líderes contractuales deben verificar su completitud antes de aprobarlos en la plataforma SECOP II, para evitar reprocesos.
- Aportar la tarjeta profesional, matrícula profesional o documento equivalente para las profesiones Indicadas a manera enunciativa en el Anexo No. 1
- Los títulos de pregrado y posgrado otorgados en el exterior que se pretendan hacer valer, deben estar convalidados mediante resolución emitida por el Ministerio de Educación Nacional y cuya copia debe ser presentada
- El formato de estudios previos, anexo 3 y certificación de Inexistencia en planta, se encuentran publicados en la plataforma Compromiso.
- Los líderes contractuales de cada Dirección y Oficina son responsables del seguimiento de cada proceso contractual desde la estructuración de los estudios previos, el registro presupuestal y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento.
- Para los casos en donde excepcionalmente se requiera exoneración de tabla de honorarios, se adelantará el trámite establecido en la Circular que divulga la tabla de honorarios 2021.
- Con el fin de asegurar la agilidad del proceso de contratación de la vigencia 2021, se ha establecido un cronograma de actividades, de su cumplimiento dependerá el éxito del mismo.

- Las solicitudes de contratos que deban ser suscritos en enero, se recibirán a más tardar hasta el 17 de enero
- Las solicitudes de contratos que deban ser suscritos el 01 de febrero, se recibirán a más tardar hasta el 24 de enero de 2021. A partir de febrero de 2021, los estudios previos para revisión deben tramitarse adjuntando la totalidad de los documentos, como mínimo con cinco (5) días hábiles antes de la fecha prevista para el inicio del contrato. De no iniciarse el trámite en los días señalados o con la antelación prevista, se devolverá para ajustar el plazo, valor y número de pagos, prorrateando conforme a los días que efectivamente se va a ejecutar el contrato.
- Debido a la previsible congestión de SECOP II, todos los contratos que deban ser suscritos en enero, deben incluir una obligación específica para ejecutar exclusivamente en este mes.

B. DE LA SITUACIÓN MILITAR

En relación con la obligatoriedad de la definición de la situación militar, es preciso tener en cuenta lo siguiente:

1) La Ley [1861](#) de 2017 señala que todo varón colombiano está obligado a definir su situación militar como reservista de primera o segunda clase, a partir de la fecha en que cumpla su mayoría de edad y hasta el día en que cumpla 50 años.

2) Sin perjuicio de la obligación anterior, las entidades públicas o privadas no podrán exigir al ciudadano la presentación de la tarjeta militar para ingresar a un empleo, ya que es la misma entidad pública o privada la que debe verificar en la página web el estado de la situación militar de la persona. (El estructurador de cada área debe verificar en el siguiente enlace la situación militar del futuro contratista <https://www.libretamilitar.mil.co>)

3) Las personas declaradas no aptas, exentas o que hayan superado la edad máxima (24 años) de incorporación a filas, podrán acceder a un empleo sin haber definido su situación militar. Sin embargo, a partir de la fecha de su vinculación laboral estas personas tendrán un lapso de dieciocho (18) meses para definir su situación militar.

4) El artículo [2.3.1.4.9.3](#) del Decreto 977 de 2018 señala frente a la obligatoriedad de la consulta del estado de definición de la situación militar:

(...) "El empleador deberá consultar el estado de definición de la situación militar con fines de vinculación laboral del ciudadano a través del portal web dispuesto por el Ministerio de Defensa Nacional - Comando de Reclutamiento y Control Reservas del Ejército Nacional, para verificar si su condición corresponde a no apto, exento o si ha superado la edad máxima de incorporación. El ciudadano que figure como no apto, exento o que supere la edad máxima de incorporación aparecerá en el Sistema de Información de Reclutamiento como en: **"liquidación"**.

De lo anterior se concluye que un ciudadano que se pretenda contratar y su condición sea no apto, exento o haya superado los 24 años debe acreditar la verificación en el Sistema de Información de Reclutamiento que se señale, que el trámite está en LIQUIDACIÓN, cualquier otra situación, no será válida para verificar su situación militar.

5) Así mismo se puede presentar el caso de un ciudadano cuya situación militar se encuentra aplazada, en este caso el documento idóneo para acreditar tal situación será la libreta militar provisional. Este puede ser el caso de un bachiller que continúe con sus estudios de educación

superior, el aplazamiento de la situación militar es hasta por dos años, tiempo este que deberá ser revisado por el estructurador de área.

C. DE LA EXPERIENCIA

Para efectos de validar la experiencia del futuro contratista se debe tener en cuenta:

1. Según lo establecido en el Decreto [019](#) de 2012, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior, incluso la experiencia de ingenieros (Concepto [8940](#) de 2018 Dirección Jurídica SENA).
2. Se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional. (Decreto 019/12 Art. [229](#))
3. Para acreditar la experiencia desde la terminación y aprobación del pensum académico, se debe aportar la certificación de la institución de educación superior en la que se indique la fecha de terminación de materias. En el documento denominado Certificado verificación de idoneidad y experiencia (Formato GTH-F-225), las direcciones y jefaturas deben verificar los títulos obtenidos y la experiencia profesional relacionada, es decir, la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones u obligaciones similares a la del contrato a suscribir.

D. OBJETOY OBLIGACIONES

Teniendo en cuenta que los contratos de prestación de servicios se celebran por el plazo estrictamente indispensable para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, en cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico, las direcciones y jefaturas de área, si persiste la necesidad de contratación, deben diseñar objetos diferentes a los contratados durante la vigencia 2020, conforme al siguiente ejemplo ilustrativo:

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

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

PROFESIONAL GRADO 09

I. IDENTIFICACION

NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional
CODIGO	2020
GRADO	09
NUMERO DE CARGOS	20
DEPENDENCIA	En la dependencia donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructurar políticas, planes y procedimientos relacionados con la plataforma tecnológica de la entidad.
2. Investigar sobre los avances tecnológicos para Incorporarlos en la entidad con el fin de mejorar y optimizar los procesos productivos.
3. Realizar seguimiento a los sistemas de información, velando por la funcionalidad, confiabilidad, oportunidad de la operación del software, hardware para el cumplimiento de la misión de la entidad.
4. Liderar la realización de actividades del SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.
5. Diseñar planes y/o programas para dar cumplimientos a la normatividad en tecnologías de información y comunicaciones aplicable de la entidad.
6. Elaborar y presentar informes de su competencia o los que le sean solicitados por su Jefe inmediato sobre los planes, programas, proyectos o actividades de la dependencia.
7. Efectuar seguimiento al funcionamiento de los sistemas de información y redes de datos.
8. Realizar seguimiento a la implementación y pruebas de las aplicaciones informáticas, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad.
9. Apoyar a la Oficina en el seguimiento y control de las políticas, normas, metodologías y procedimientos para el buen uso de los recursos informáticos y de las condiciones óptimas de seguridad y prevención de riesgos, asegurando la normal prestación del servicio.

Ejemplo OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar la gestión técnica del desarrollo del nuevo aplicativo de la entidad.
2. Asistir al Director en el mejoramiento y optimización de los sistemas de información.
3. Soportar técnica y administrativamente al equipo que apoya la operación del software.
4. Acompañar el cumplimiento de la normatividad aplicable en TIC.
5. Colaborar con la coordinación en el levantamiento de necesidades, seguimiento e implementación de pruebas.
6. Asistir a reuniones respecto al cumplimiento y coordinación de las obligaciones propias del objeto contractual.

7. Presentar informes de ejecución de obligaciones según requerimiento del supervisor y los demás que el SENA solicite en desarrollo del objeto contractual.

8. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor.

9. Las demás que se deriven del artículo [5](#) de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la ley.

Como resultado del anterior análisis se debe emplear en la redacción de las obligaciones propuestas, verbos tales como apoyar, asistir, soportar, acompañar, colaborar, omitiendo en consecuencia aquellos verbos propios de las funciones establecidas para los profesionales del área, tales como estructurar, investigar, liderar, diseñar, elaborar o coordinar.

E. DEL PASO A PASO

Como herramienta de consulta ponemos a disposición de los estructuradores de las áreas el siguiente paso a paso:

ACTIVIDADES INICIALES DEL ESTRUCTURADOR DE ÁREA

1. Verificar que tenga acceso a la cuenta del SECOP II en la cual va a realizar el proceso de contratación, así mismo que haga parte del equipo de trabajo en la plataforma.

2. Elaborar:

- Estudios previos (Formato GTH-F-075)
- Análisis del sector (Formato GTH-F-076)
- Certificación de Inexistencia (Formato GTH-F-222)
- Certificado verificación de idoneidad y experiencia (Formato GTH-F-225)
- Anexo 3 (condiciones generales del contrato)
- Autorizaciones si se requieren (objetos iguales)
- Solicitar publicación de necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones.

Se sugiere emplear como modelo o guía y en caso de mantenerse la necesidad de contratación, el contenido de los estudios previos aprobados en el año 2019 para la vigencia 2020, previa modificación del objeto de acuerdo al PAA aprobado para el 2021, el valor del contrato, así como los ajustes naturales derivados del cambio de vigencia.

3. Una vez elaborados los anteriores documentos, el Director del Área o Jefe de Oficina, debe solicitar a la Secretaría General mediante comunicación interna (CI) la asignación de un profesional, que se realizará mediante reparto notificado por correo electrónico indicando tanto el profesional responsable como el asesor que acompañará el trámite.

NOTA: Este procedimiento es para los contratos que se soliciten a partir de marzo, en enero y febrero tendrán profesionales responsables definidos previamente.

4. Una vez el área conozca quienes serán los responsables de apoyar el proceso en la Secretaria

General, deberá tener interacción inmediata para revisar los documentos relacionados en el punto No. 2 de este documento.

5. Luego de tener los documentos revisados por el equipo de Secretaria General, el estructurador podrá iniciar el trámite de recolección de vistos buenos y firmas del Director del Área o Jefe de Oficina, esto incluye el trámite ante la coordinación de relaciones laborales para obtener el visto bueno del documento de certificación de inexistencia (Formato GTH-F-222).

6. Una vez se tenga los vistos buenos y firmas correspondientes de todos los documentos del punto No. 2, se deben enviar al profesional asignado en la Secretaría General, para que éste realice el trámite de firma de la certificación de inexistencia.

7. Luego de recibir por parte del profesional los documentos con las firmas de la Secretaria General, el estructurador podrá iniciar el proceso en la plataforma SECOP II.

ETAPA PRE CONTRACTUAL SECOP II

Para iniciar esta etapa deberá contar con los siguientes documentos firmados:

- Estudios previos (Formato GTH-F-075)
- Análisis del sector (Formato GTH-F-076)
- Certificación de inexistencia (Formato GTH-F-222)
- Certificado verificación de idoneidad y experiencia (Formato GTH-F-225)
- Autorizaciones si se requieren
- Pantallazo publicación de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones.
- Copia CDP
- Matriz de riesgos
- Autorización contratación objetos iguales en el caso que proceda.
- Autorización exoneración de tabla de honorarios cuando sea el caso.

Los anteriores documentos deben ser cargados en el SECOP II punto 4 "Documentos del Proceso"

Para el desarrollo y debido diligenciamiento de los formularios en el SECOP II, se comparte el siguiente enlace con video ilustrativo:

VER AQUI

<https://youtu.be/Bv7MQ4ICklw> (ETAPA PRE CONTRACTUAL)

ETAPA CONTRACTUAL SECOP II

Para iniciar esta etapa deberá contar con los siguientes documentos:

- Estudios previos (Formato GTH-F-075)

- Análisis del sector (Formato GTH-F-076)
- Certificación de inexistencia (Formato GTH-F-222)
- Certificado verificación de idoneidad y experiencia (Formato GTH-F-225)
- Autorizaciones si se requieren (objetos iguales y exoneración de tabla de honorarios).
- Pantallazo publicación de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones.
- Copia CDP
- Anexo 3 (condiciones generales del contrato)
- Matriz de riesgos

Así mismo, el estructurador debe orientar al futuro contratista respecto de los documentos de la lista de chequeo (Formato GTH-F-110) y su forma correcta de presentarlos a la Entidad mediante el SECOP II.

Para ello siga las instrucciones que a continuación se muestran:

1. Envíe la lista de chequeo (Formato GTH-F-110) al interesado desde el primer momento de contacto.
2. Realice preguntas respecto de los requisitos que más dificultad podría tener la persona en obtener: ¿Se encuentra afiliado como independiente a salud en el régimen contributivo? ¿Tiene RUT? ¿Tiene RIT? ¿Tiene definida su situación militar? ¿Adelantó sus estudios de pregrado y posgrado fuera del país, si es así cuenta con la resolución de convalidación? ¿Cuenta con certificaciones laborales o de contratos con funciones u obligaciones? ¿Tiene matrícula profesional?. Dependiendo de las respuestas el estructurador se puede hacer una idea de cuánto tardaría iniciar el contrato; en cualquier situación o dificultad comuníquela al abogado de la Secretaria General.
3. Pida al interesado, que organice los documentos en PDF, legible y descargable de la siguiente manera:

LISTA DE CHEQUEO CONTRATACIÓN VIGENCIA 2021

PDF	Nombre del Archivo	OBSERVACIONES
1	Declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses junto con el pantallazo de verificación- SIGEP	En el siguiente link deberá cargar el archivo junto con su declaración de renta vigente.: https://www.funcionpublica.gov.co/lev-transparencia-web/ En el siguiente link deberá tomar el pantallazo de confirmación: https://www.funcionpublica.gov.co/lev-transoarencia-web/busaueda.isp
2	Cédula	Ambas caras PDF
3	Documentos académicos	En un solo archivo PDF

4	Documentos de experiencia	Las certificaciones deben contar con funciones y fechas de inicio y fin, en un solo archivo PDF
5	Certificación bancaria	No mayor a 30 días, en un solo archivo PDF
6	Formato único de hoja de vida debidamente validada con el cargue de los soportes que acreditan su idoneidad y experiencia en la plataforma.	Firmada y fechada debidamente por el futuro contratista y supervisor o Dir. de área o jefe de Oficina
7	RUT	Máximo 60 días de expedición y actualizado
Demás documentos del Check List		Adjuntar los documentos en un único PDF todos los documentos que a continuación se mencionan.
	Formato Oferta GTH-F-109	El futuro contratista remitirá únicamente al correo grupoadmondocumentos@sena.edu.cola oferta diligenciada para la respectiva radicación.
Documento que acredite la definición de la situación militar de conformidad con lo señalado en el artículo 42 de la Ley 1861 de 2017		PDF
	RIT	Las actividades deben tener relación con la Actividad que desarrollara según el objeto del Contrato
8	Certificación de afiliación a Salud	No mayor a 30 días. No se aceptará formulario de afiliaciones; debe aportarse la Certificación donde se identifique que se encuentra Activo cotizante
Certificación de Afiliación a Pensión		No mayor a 30 días
Tarjeta Profesional o Matrícula Profesional		Vigente
Antecedentes Disciplinarios de su profesión		Lo que indique quien emite la Certificación
Antecedentes Disciplinarios Contraloría		No mayor a 15 días
Antecedentes Disciplinarios Procuraduría		No mayor a 15 días
Antecedentes Disciplinarios Policía		No mayor a 15 días
Medidas Correctivas		No mayor a 15 días
Autorización Consulta inhabilidades Delitos Sexuales (Formato GTH F 231 V01)		No mayor a 15 días
Antecedente inhabilidades Delitos Sexuales link para consultar: https://inhabilidades.policia.sov.co:8080/ No mayor a 15 días Inscripción a la APE		No mayor a 15 días
Inscripción a la APE		Vigente

Nota: todos los documentos deben ser totalmente legibles, descargables y en formato PDF

*** Tenga en cuenta que los documentos descritos en el numeral 8 se deben allegar en un solo documento PDF en el orden designado en la lista de chequeo, ello facilitará la revisión en la plataforma SECOP II.***

4. Para el desarrollo y debido diligenciamiento de los formularios de la etapa contractual en el SECOP II, se comparte el siguiente enlace que contiene video ilustrativo:

[VER AQUÍ](#)

<https://youtu.be/FPRzx5EMBme> (ETAPA CONTRACTUAL)

<https://youtu.be/R8-OkONKiCk> (CARGUE DE DOCUMENTOS)

<https://youtu.be/MGEcLvMbBIE> (VERIFICACIÓN DOCUMENTOS)

Luego de pasar por el flujo de aprobación de la Secretaría General y una vez esté suscrito el contrato en la plataforma por parte de la Secretaría General, el estructurador del área realizará las siguientes actividades:

1. **CONSTITUCIÓN GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:** El estructurador del área enviará al contratista el LINK del contrato para que éste constituya garantía de cumplimiento a favor de la Entidad; para ello el estructurador del área podrá encontrar el link siguiendo estos pasos:

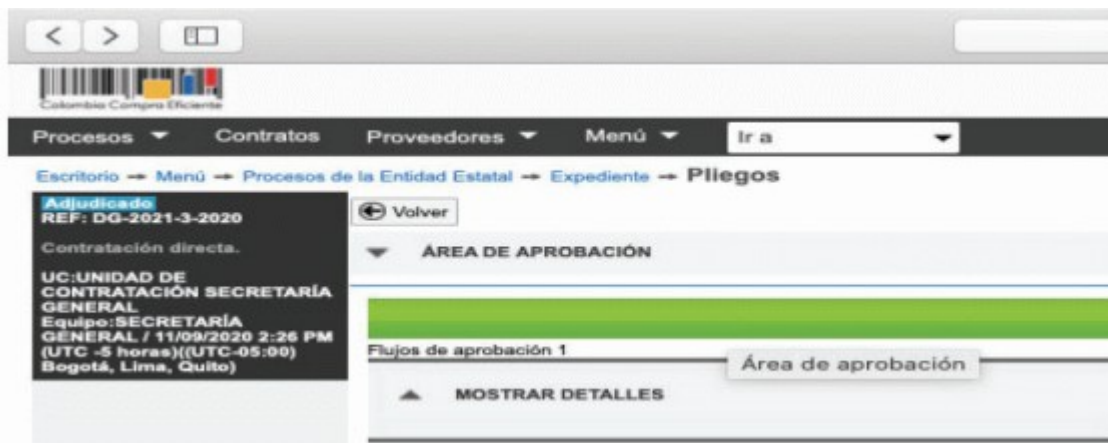
a) En el SECOP II, tenga a la mano el número de proceso del contrato: ejemplo DG-2020-1-2020; luego diríjase a PROCESOS RECIENTES y haga click en "Ver más". Ver imagen



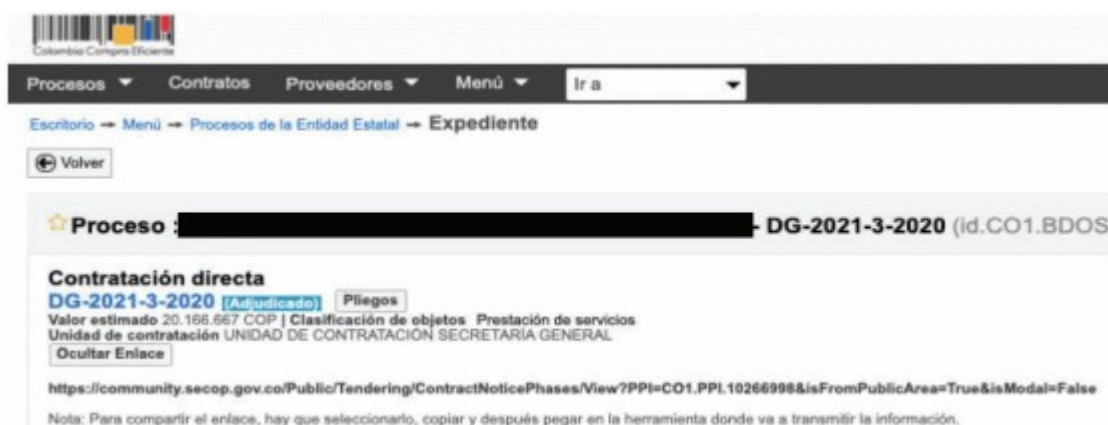
b) Una vez ingrese, escriba el número del proceso (ejemplo: DG-2020-1-20201); asegúrese de marcar "TODOS" como se muestra en el rectángulo naranja y luego haga click sobre la lupa como se muestra en el ovalo naranja, luego haga click sobre el número de proceso como se muestra en la estrella naranja:



c) Luego haga click en "Expediente":



d) Luego diríjase a "Ver Enlace" y haga click:



e) Copie y pegue en el navegador el link que inicia por [https://community..\(..\)](https://community..(..))

Enlace

Abajo puede ver el enlace para cada fase del procedimiento.

Nota: Para compartir el enlace, hay que seleccionarlo, copiar y después pegar en la herramienta donde va a transmitir la información.

Presentación de oferta

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.1443283&isFromPublicArea=True&isModal=False>

f) Finalmente copie nuevamente el link que aparece resaltado en negrilla y envíelo al contratista por cualquier medio electrónico.

La aseguradora debe indicar en la póliza la dirección de la sede de la Dirección General (Cl 57 No.8-69), el objeto del contrato, la identificación del contratista, el monto asegurado (10% del valor total del mismo), la fecha de vigencia de la garantía y el número de contrato que arroja la plataforma SECOP II el cual inicia con la siguiente identificación C01.PCCNTR No... Es deber del estructurador de cada área verificar entre otros los anteriores datos antes de aprobar en la plataforma SECOP II la póliza.

2. SOLICITUD REGISTRO PRESUPUESTAL: El estructurador del área diligenciará la solicitud de registro presupuestal conforme al modelo establecido y lo enviará al profesional de la Secretaría General para que éste a su vez, lo envíe al correo de la ordenadora del gasto para su envío final. No obstante, el estructurador del área deberá hacer seguimiento constante y tener certeza que se realizó el registro presupuestal.

MODELO DE CI POR RADICAR PARA SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL

1-2020

Bogotá D.C

Para: Yaneth Ruth López Chaparro Coordinadora Grupo de Presupuesto
YLOPEZ@sena.edu.co

De: Verónica Ponce Vallejo - Secretaria General
verónica.ponce@>sena.edu.co

Asunto: Solicitud Registro Presupuestal del Contrato No. (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

De manera atenta, me permito solicitar el registro presupuestal del contrato del asunto de la Dirección General, para el trámite presupuestal correspondiente remitiendo la siguiente

No CONTRATO	DEPENDENCIA	NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA	CÉDULA
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	c.c. XXXXXXXX

Atentamente,

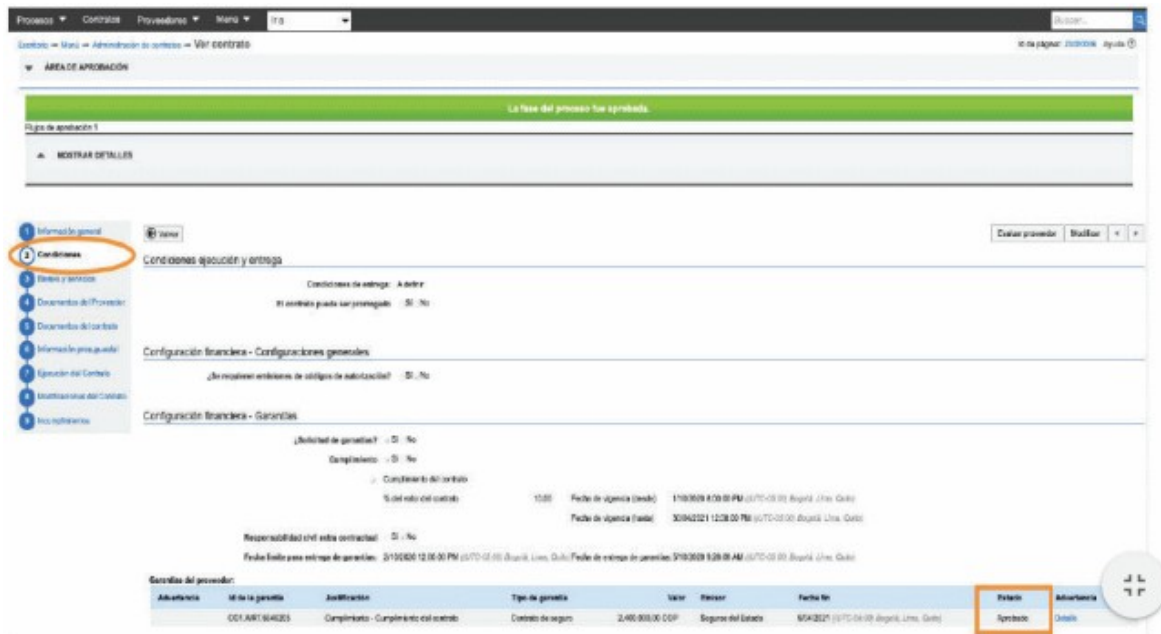
VERÓNICA PONCE VALLEJO

Secretaria General SENA [secretariaaeneral\(5\)sena.edu.co](mailto:secretariaaeneral(5)sena.edu.co)

[verónica.ponce\(5\)sena.edu.co](mailto:verónica.ponce(5)sena.edu.co)

Tel: 546-15-00 IP: 12011 SENA – Dirección General

3. INICIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El estructurador del área deberá dar inicio a la ejecución del contrato, para ello deberá realizar seguimiento estricto a los dos trámites previos a saber: 1. Asegurarse que el contrato cuente con la aprobación de la garantía de cumplimiento en la plataforma SECOP 11, el cual podrá visualizar en "Condiciones" verificando que este en estado de "Aprobado".



2. Una vez reciba el Registro Presupuestal del contrato, deberá dirigirse al SECOP II al punto No. "6. información presupuestal" del contrato electrónico y deberá ingresar en "Compromiso presupuestal de gastos" el número de RP y su valor comprometido, luego deberá Consultar SIIF y finalmente Validar.



Una vez cuente con el registro presupuestal, y con la garantía de cumplimiento aprobada, podrá dirigirse en el contrato del SECOP II a "1. Información General" y allí en "inicio de ejecución" deberá indicar la última fecha entre la aprobación de la garantía y la fecha de registro presupuestal lo último que ocurra.

Nota: En los casos en los cuales exista demora en la aprobación de la garantía de cumplimiento, se tendrá en cuenta para la fecha de inicio de ejecución, la fecha de expedición de la garantía, dando aplicación a los efectos retroactivos en la figura de la "ratificación de la garantía" contemplado en el artículo [844](#) del Código de Comercio.

F. REQUISITOS PARA CESIÓN DE CONTRATOS:

Se debe como primera medida verificar que el cesionario cumpla con el perfil e idoneidad

indicado en el estudio previo.

Una vez se evidencie que se cumple con el perfil, el Director de Área o Jefe de Oficina deberá remitir la solicitud mediante CI POR RADICAR a la Secretaría General con los siguientes documentos tanto del cedente como del cesionario, así:

Cedente:

1. Solicitud del contratista dirigida al(la) Ordenador(a) del Gasto al correo secretariageneral@sena.edu.co con copia al supervisor y al Director de Área o Jefe de Oficina, en la cual debe indicar desde que fecha pide la cesión y mencionar la persona a la cual propone como cesionario adjuntando lo soportes de idoneidad y experiencia (esto debe haber sido acordado con el supervisor del contrato).
2. Visto bueno del Supervisor del contrato y del director de área.
3. Paz y salvo (Entrega de bienes del contratista formato GTH-F-074) debe ser entregado a S.G ya diligenciado con todas las firmas. - Realizar proceso de traspaso en caso de tener bienes a su nombre
4. Inventario documental. (Este formato debe ser diligenciado y enviado al correo electrónico de Diana Eugenia Sarmiento Soto [desarmiento\(5>sena.edu.co\)](mailto:desarmiento@5>sena.edu.co))
5. Informe final de supervisor (GTH-F-073) (en la vigencia del contrato debe ingresarse la fecha de la vigencia final de la garantía que ampara el contrato.)
6. Plan de pagos SIIF actualizado
7. Diligenciamiento Formato Acta de Cesión de contrato

La solicitud de cesión de contratos se deberá realizar una vez el área cuente con la completitud de todos los documentos y como mínimo 5 días hábiles antes de la formalización de la cesión, lo cual implica que la idoneidad del cesionario debe ser previamente validada por el área que allega la novedad contractual.

Cesionario:

1. Completitud del perfil y requisitos establecidos en la lista de chequeo formato
2. Estar debidamente registrado como proveedor en la plataforma SECOP II

G. ASPECTOS A TENER EN CUENTA DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)

El PAA debe estar actualizado antes de la suscripción de cualquier contrato, sin embargo, en algunas ocasiones se presentan dudas frente a este tema.

En ese sentido, la Secretaría General elevó consulta a la Dirección Administrativa y Financiera por ser el área que administra el PAA mediante CI 9-2020-051108, en el cual se dio un contexto y formularon algunos interrogantes frente al tema, así:

"En atención a los lineamientos que serán emitidos por la Secretaría General para la contratación de prestación de servicios personales de la Dirección General que se desarrollará en la próxima vigencia y teniendo en cuenta que la Dirección Administrativa y Financiera es el área que

administra el plan anual de adquisiciones (PAA), con el fin de tener claridad frente al tema, amablemente me permito exponer un caso recurrente y posterior a ello las consultas respectivas.

En ese sentido y con el objetivo de brindar contexto, es pertinente señalar que se han presentado casos en la Secretaría General en donde se pretenden realizar cesiones, sin embargo, durante el proceso de verificación documental se ha establecido que el cesionario no cumple con el perfil (idoneidad), lo cual ha impedido la firma de dichas novedades contractuales dando como resultado que se deban terminar los contratos de manera anticipada; como consecuencia de ello, las áreas por la premura del tiempo deciden continuar con los trámites y realizar contratos nuevos con el anterior objeto para dar continuidad en la prestación del servicio ajustando el perfil del estudio previo (salvo el objeto), lo que ha generado los siguientes interrogantes:

¿Se debe modificar el PAA en el evento en que se termine un contrato de prestación de servicios personales y se pretenda contratar con el mismo objeto del contrato terminado a una nueva persona?

En caso de que sea positiva la respuesta ¿Se debe generar una nueva línea dentro del PAA para el nuevo contrato? O ¿Basta con ajustar el tiempo de ejecución y los valores dentro de la línea del primer contrato -la que tenía registrada el contrato que fue objeto de terminación anticipada-? (...)"

Como consecuencia de ello, la Dirección Administrativa y Financiera mediante CI 9-2020-053873, dio respuesta Indicando:

"En atención a su solicitud, mediante radicado 9-2020-051180, cordialmente damos respuesta a sus interrogantes como se indica a continuación:

1. ¿Se debe modificar el PAA en el evento en que se termine un contrato de prestación de servicios personales y se pretenda contratar con el mismo objeto del contrato terminado a una nueva persona?

Si la línea de contratación no requiere modificación, es decir, se va a utilizar el mismo objeto, el mismo tiempo de ejecución y el mismo presupuesto, no se requiere modificación al PAA, puesto que no cambia ningún dato de la línea.

1. ¿Se debe generar una nueva línea dentro del PAA para el nuevo contrato?

Si cambia el objeto (descripción) si se debe crear una nueva línea y modificar la fecha y el valor de la línea anterior.

2. ¿Basta con ajustar el tiempo de ejecución y los valores dentro de la línea del primer contrato -la que tenía registrada el contrato que fue objeto de terminación anticipada-?

Si se realiza algún cambio en la línea sin modificar el objeto, si es necesaria una actualización al PAA."

Conforme a lo anteriormente expuesto, las áreas deben tener presente los términos ante la Dirección Administrativa y Financiera para realizar los trámites respectivos frente a las modificaciones del PAA, con el fin de evitar contratiempos y demoras en las novedades contractuales que pretendan adelantar ante la Secretaría General.

Nota: Tenga en cuenta que en las cesiones contractuales no se requiere modificación del PAA,

pues no se trata de un contrato nuevo.

H. REQUISITOS PARA TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Para proceder con la terminación anticipada y liquidación por mutuo acuerdo de un contrato de prestación de servicios personales requiere lo siguiente:

1. Solicitud de terminación de contrato por parte del contratista radicada ante la S.G mediante radicado al correo electrónico secretariageneral@sena.edu.co
2. Visto bueno del supervisor, mediante correo electrónico.
3. Visto bueno director de área, mediante correo electrónico.
4. Paz y salvo (Entrega de bienes del contratista formato GTH-F-074) debe ser entregado a S.G. ya diligenciado con todas las firmas.
5. Realizar proceso de traspaso en caso de tener bienes a su nombre.
6. Inventario documental. (Este formato debe ser diligenciado y enviado al correo electrónico de Diana Eugenia Sarmiento Soto desarmiento@sena.edu.co)
7. Informe final de supervisor (GTH-F-073) (en la vigencia del contrato debe Ingresarse la fecha de la vigencia final de la garantía que ampara el contrato.)
8. Plande pagos SIIF actualizado.
9. Formato diligenciado acta de terminación anticipada y liquidación por mutuo acuerdo del contrato.

Una vez se tengan los documentos mencionados se debe radicar como mínimo 5 días hábiles antes de la terminación del contrato la solicitud ante la Secretaría General quien asignará un profesional, quién revisará los documentos y a falta de alguno deberá proceder con la devolución inmediata del mismo; de encontrarse debidamente diligenciados corresponde a este proceder a subir los mismos a la plataforma SECOP II Modulo Modificaciones del contrato.

I. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLES
Divulgación	Socialización de las orientaciones para el proceso de contratación 2021	Diciembre 3 al 9	Secretaria General
Preparatoria	Divulgación Tabla de Honorarios	Diciembre 3	Secretaria General
	Las direcciones y jefaturas remiten el listado de los perfiles requeridos para la vigencia 2021 y envían el borrador de estudios previos a Secretaria General	Diciembre 9 al 16	Direcciones de Área / Jefes de Oficina Secretaria General
	Estudios previos definitivos	Diciembre 22	Direcciones de Área / Jefes de Oficina Secretaria General
Precontractual	Inicio de cargue de información en SECOP II (estudios previos, documentos del contratista, etc.)	Desde Enero 12 *	Direcciones de Área / Jefes de Oficina
	Revisión de estudios previos finales y verificación en SECOP II	Desde Enero 12 *	Secretaria General

*El inicio de dichas actividades está supeditado a la expedición de los respectivos CDP

Cordialmente,

VERÓNICA PONCE VALLEJO

Secretaria General

ANEXO 1

Tarjetas Profesionales matrícula profesional y/ inscripción en el Consejo o Colegio

A continuación, se presenta una lista enunciativa de las profesiones en las cuales la ley exige tarjeta profesional, matrícula profesional y/ inscripción en el Consejo o Colegio que regula la respectiva profesión.

No.	Profesión	Tarjeta Profesional	Ley que la reglamenta
1	Actuación, Dirección escénica y doblaje en Radio y Televisión.	Necesita tarjeta profesional	Ley 21 de 1990 (inexequibles 16 artículos de 17) y Decreto 2166 de 1985
2	Administración de Empresas	Necesita tarjeta profesional	Ley 60 de 1981, Ley 20 de 1988 y Decreto 2718 de 1984
3	Administración de empresas agropecuarias, Administración agrícola o Administración agropecuaria.	Necesita tarjeta profesional	Ley 398 de 1997
4	Administración en desarrollo agroindustrial	Necesita tarjeta profesional	Ley 605 de 2000
5	Administración Pública	Necesita tarjeta profesional	Ley 1006 de 2006 y Decreto 221 de 2006
6	Agronómicas y Forestales (Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola, Agrología y Agronomía)	Necesita tarjeta profesional y matrícula profesional	Ley 842 de 2003
7	Arquitectura, Ingeniería y Profesiones auxiliares	Necesita tarjeta profesional	Ley 842 de 2003
8	Bacteriología	Necesita tarjeta profesional	Ley 841 de 2003
9	Contaduría Pública	Necesita tarjeta profesional	Ley 43 de 1990 (se adiciona la Ley 145 de 1960), Decreto 1510 de 1998
10	Derecho	Necesita tarjeta profesional	Decreto 196 de 1971 y Ley 583 de 2000
11	Diseño Industrial	Necesita tarjeta profesional	Ley 157 de 1994 y Decreto 264 de 1995
12	Enfermería	Necesita tarjeta profesional	Ley 266 de 1996 y Decreto 825 de 2003
13	Fisioterapia	Necesita tarjeta profesional	Ley 528 de 1999
14	Fonoaudiología	Necesita tarjeta profesional	Ley 376 de 1997

15	Guía de turismo	Necesita tarjeta profesional	Ley 300 de 1996 (Art. 94) y Decreto Número 503 de 1997
16	Ingeniería y de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares (Ingeniería Forestal, Eléctrica, Agronómica y Agrícola)	Necesita tarjeta profesional	Ley 842 de 2003
17	Ingeniería de Petróleos	Necesita tarjeta profesional	Ley 20 de 1984
18	Ingeniería Pesquera	Necesita tarjeta profesional	Ley 28 de 1989
19	Medicina y Cirugía	Necesita tarjeta profesional	Ley 14 de 1962, Ley 23 de 1981 (Código de Ética Médica), Decreto 1465 de 1992
20	Odontología	Necesita tarjeta profesional	Ley 35 de 1989 (Código de Ética)
21	Optometría	Necesita tarjeta profesional	Ley 372 de 1997 Y Decreto 825 de 1954
22	Actividad Técnica o profesión tecnológica especializada de la fotografía y la camarografía	Necesita tarjeta profesional y matrícula	Ley 20 de 1991 y Decreto 89 de 1993
23	Terapia ocupacional	Necesita tarjeta profesional	Ley 949 de 2005
24	Psicología	Necesita tarjeta profesional	Ley 1090 de 2006
25	Trabajo Social	Necesita tarjeta profesional	Ley 53 de 1977
26	Anestesiología	Necesita tarjeta profesional, tiene que ser médico y debe acreditar especialización	Ley 6 de 1991 Y Decreto 97 de 1996
27	Biología	Necesita matrícula profesional	Ley 22 de 1984 Y Decreto 2531 de 1986
28	Ecología	Necesita matrícula profesional	Ley 1284 de 2009 Y Decreto 3861 de 2005
29	Economía	Necesita matrícula profesional	Ley 37 de 1990 (modifica la Ley 41 de 1969) y Decreto 2928 de 1980
30	Geografía	Necesita matrícula profesional	Ley 78 de 1993 y Decreto Número 1801 de 1995
31	Geología	Necesita matrícula profesional	Ley 9 de 1974 y Decreto 743 de 1976
32	Ingeniería de Transporte y Vías	Necesita matrícula profesional	Ley 33 de 1989
33	Ingeniería Eléctrica, Mecánica y profesiones afines.	Necesita matrícula profesional	Ley 51 de 1986
34	Ingeniería naval y profesiones afines	Necesita matrícula profesional	Ley 385 de 1997

35	Ingeniería Química	Necesita matrícula profesional	Ley 18 de 1976
36	Instrumentación Técnico Quirúrgica	Necesita matrícula profesional	Ley 6 de 1982 Y Decreto 2435 de 1991
37	Profesiones Internacionales y Afines (Relaciones Internacionales; Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales; Relaciones Económicas Internacionales; Comercio y Finanzas Internacionales; Finanzas y Comercio Exterior; Comercio Internacional; Comercio Exterior; y Administración en Negocios Internacionales)	Necesita matrícula profesional	Ley 556 de 2000, Decreto 1147 de 2001 Y Decreto 717 de 2006
38	Nutrición y Dietética	Necesita matrícula profesional	Ley 73 de 1979
39	Paramédica de Microbiólogo y laborista clínica	Título profesional	Ley 44 de 1971 Y Ley 36 de 1993
40	Química	Necesita matrícula profesional	Ley 53 de 1975
41	Tecnólogo en regencia farmacéutica	Título de tecnólogo	Ley 485 de 1998
42	Técnico Electricista	Necesita matrícula	Ley 19 de 1990
43	Tecnólogo en electricidad, electromecánica, electrónica y afines	Necesita matrícula profesional	Ley 392 de 1997 y Decreto 3861 de 2005
44	Bibliotecología	Registro del título y matrícula profesional	Ley 11 de 1979, Decreto 672 de 1981 Y Decreto Reglamentario 865 de 1988
45	Licenciados en ciencias de la educación	No necesita tarjeta profesional	Ley 24 de 1976 Y Decreto 272 de 1998
46	Tecnólogo en regencia de farmacia	No necesita tarjeta profesional	Ley 485 de 1998
47	Topografía	Necesita licencia	Ley 70 de 1979 y Decreto 690 de 1981
48	Agente de Viajes	No necesita tarjeta profesional	Ley 32 de 1990, Decreto 1168 de 1991 y Decreto 1095 de 1994
49	Periodismo	No necesita tarjeta profesional	Ley 918 de 2004
50	Salud ocupacional	Necesita licencia - Se expide por medio de resolución y tiene vigencia por 10 años.	Ley 1562 de 2012
51	Químico farmacéutico	No necesita tarjeta profesional, sin embargo, debe estar inscrito en el Colegio Nacional de Químicos Farmacéuticos	Ley 212 de 1995



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)

