



CIRCULAR

3-2021-000236

07/12/2021 2:30:11 p. m.

1-7071

Bogotá,

PARA: Directores Regionales y Subdirectores de Centros de Formación Profesional

ASUNTO: Orientaciones y sugerencias para la contratación de servicios personales vigencia 2022 proceso Gestión de Instancias de Concertación y Competencias Laborales

Teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal asignada al proceso de Gestión de Instancias de Concertación y Competencias Laborales para el año 2022, enviamos nuevas orientaciones y sugerencias para la contratación de servicios personales vinculados al proceso, **derogando de esta manera el contenido de la circular No. 3-2021-000201 del 19 de octubre de 2021.**

Esta circular se ajusta a las directrices impartidas por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA para la contratación de servicios personales, mediante Circulares (i) 01-3-2021-000160 “Contratación de Servicios Personales 2022”, expedida por la Dirección General el 9 de septiembre de 2021, (ii) 3-2021-000170 “Restricciones a la contratación estatal y celebración de convenios en el SENA con ocasión de las elecciones a la Presidencia, Vicepresidencia y Congreso de la República”, de la Dirección Jurídica, Dirección Administrativa y Financiera y Secretaría General del 15 de septiembre del año en curso y (iii) 01-3-2021-000174 “Tabla de honorarios 2022 para contratos de prestación de servicios con personas naturales, diferentes a actividades de instructor”, de la Secretaría General del 17 de septiembre de 2021, las cuales son de obligatorio cumplimiento y por ello la contratación debe ajustarse a lo establecido en cada una de ellas.

Los roles definidos para la ejecución del proceso en Regionales y Centros vigencia 2022, que se relacionan a continuación, son:

ROL
ORIENTADOR REGIONAL DE NORMALIZACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES
METODÓLOGO DE NORMALIZACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES
FACILITADOR DE INSTANCIAS DE CONCERTACIÓN Y COMPETENCIAS LABORALES

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

www.sena.edu.co
SENAComunica

Se relaciona información de Objeto, obligaciones, perfil y topes máximos mensuales de honorarios para la contratación de los roles anteriormente mencionados.

PERFILES:

1. ORIENTADOR REGIONAL DE NORMALIZACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

Este perfil aplica para las Regionales Boyacá, Distrito Capital y Santander. El rol tiene un papel fundamental para el fortalecimiento del proceso de normalización de competencias laborales y atender requerimientos que no se encuentren en la Programación Anual de Normalización.

Es de anotar que, de no contar con el perfil, los Directores Regionales informarán al Grupo de Gestión de Competencias Laborales con el propósito de reasignar o redistribuir los recursos a la mayor brevedad posible.

OBJETO CONTRACTUAL	PERFIL	EXPERIENCIA RELACIONADA	VALOR DE HONORARIOS MENSUALES HASTA	DURACIÓN (MESES) HASTA
Prestación de servicios profesionales para apoyar en la fase de verificación metodológica y el desarrollo de productos de normalización de competencias laborales para la vigencia 2022	Título universitario + especialización	12 meses de experiencia relacionada en normalización de competencias laborales	\$4.500.000	10,5

Obligaciones específicas:	<ol style="list-style-type: none">Apoyar en la verificación de los soportes de los productos de normalización, en cada una de las fases del proceso de acuerdo con la asignación de regionales.Apoyar en la elaboración y actualización de productos de normalización asignados, de acuerdo con lineamientos, guía vigente, en el marco del Sistema Nacional de Cualificaciones y la Clasificación Única de Ocupaciones para Colombia – CUOC.
----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>c. Brindar acompañamiento y apoyar en la orientación durante las fases de la normalización de competencias laborales de acuerdo con lineamientos y guía vigente en el marco del Sistema Nacional de Cualificaciones.</p> <p>d. Registrar la información y soportar documentación que evidencia la gestión que realiza en el proceso de normalización en el sistema de información DSNT y herramientas informáticas dispuestas por el grupo GICCL, de acuerdo con lo establecido en la guía vigente, lineamientos institucionales, sistema de información DSNT.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. METODÓLOGO DE NORMALIZACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

Este perfil aplica para aquellos centros de formación profesional en donde se asignarán recursos presupuestales para la contratación de este rol.

El metodólogo de normalización contratado atenderá requerimientos tanto de la(s) Mesa(s) Sectorial(s) que lidere el Centro como solicitudes que se reciban para distribuir dentro de la estrategia de Red de Metodólogos.

OBJETO CONTRACTUAL	PERFIL	EXPERIENCIA RELACIONADA	VALOR HONORARIOS MENSUALES HASTA	DURACIÓN (MESES) HASTA
Prestación de los servicios profesionales como metodólogo de normalización de competencias laborales para apoyar en el desarrollo de las fases contempladas en la guía de normalización vigente y lineamientos institucionales atendiendo los requerimientos del sector productivo para la vigencia 2022.	<p>Opc 1: Título universitario + curso de formación en la Metodología para normalizar competencias laborales posterior al año 2014.</p> <p>Opc 2: Título universitario + curso de formación como evaluador e instrumentador</p>	Opc 1 y 3: 25 meses de experiencia profesional relacionada y 6 meses de experiencia en normalización de competencias laborales, evaluador de competencias laborales, instrumentador para competencias laborales o diseñador curricular.	\$4.400.000	10,5

	<p>de competencias laborales, en pedagogía, en diseño curricular, desarrollo de programas curriculares o afines.</p> <p>Opc 3: Título universitario.</p> <p>Opc 4: Título universitario + especialización.</p> <p>Opc 5: Título universitario + Maestría.</p>	<p>Opc 2: 25 meses de experiencia profesional relacionada con las obligaciones del contrato.</p> <p>Opc 4 y 5: 0 meses de experiencia profesional relacionada y 6 meses de experiencia relacionada con normalización de competencias laborales.</p>		
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>Obligaciones específicas:</p>	<p>a. Apoyar en la elaboración y actualización de productos de normalización de competencias laborales, teniendo en cuenta la programación anual, de acuerdo con lo establecido en la guía para la normalización vigente y lineamientos institucionales.</p> <p>b. Soportar la documentación de la normalización de competencias laborales de acuerdo con lo establecido en la guía vigente, lineamientos institucionales, sistema de información DSNFT y herramientas informáticas dispuestas para este fin.</p> <p>c. Acompañar a la entidad en el desarrollo de acciones para el fortalecimiento, divulgación y uso de los productos del proceso de normalización de acuerdo con los lineamientos institucionales.</p>
-----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. FACILITADOR DE INSTANCIAS DE CONCERTACIÓN Y COMPETENCIAS LABORALES

Este perfil aplica para aquellos Centros de Formación profesional que ejercen Secretaría Técnica de Mesa Sectorial.

El desarrollo de las obligaciones contractuales está focalizado al fortalecimiento del Proceso de Gestión de Instancias de Concertación y Competencias Laborales contemplando la estrategia de **red nacional de facilitadores**, la cual permite optimizar recursos, ampliar la cobertura del proceso a nivel nacional y desarrollar la competencia de trabajo colaborativo.

Para el 2022 se contará con dos (2) tipos de rol de Facilitador del proceso de Gestión de Instancias de Concertación y Competencias Laborales, con el propósito de apoyar la implementación de la Clasificación Única de Ocupaciones para Colombia en el proceso.

PERFIL 1.

OBJETO CONTRACTUAL	PERFIL	EXPERIENCIA RELACIONADA	VALOR HONORARIOS MENSUALES HASTA	DURACIÓN (MESES) HASTA
<p>Prestación de servicios personales de carácter temporal como Facilitador para apoyar en el desarrollo de acciones a nivel nacional, que permitan el fortalecimiento y dinamismo del proceso de Gestión de instancias de concertación y competencias laborales.</p>	<p>Opc 1: Título de técnico profesional + especialización.</p> <p>Opc 2: Titulo de tecnólogo</p> <p>Opc 3: Aprobación de 4 años de educación superior.</p> <p>Opc 4: Título Universitario.</p>	<p>Opc 1: 13 meses de experiencia relacionada.</p> <p>Título de especialización de técnico profesional, por:</p> <p>a) Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación del plan de estudios en la respectiva modalidad.</p> <p>Opc 2: 0 meses de experiencia relacionada.</p> <p>Opc 3: 0 meses de experiencia</p>	<p>\$2.400.000</p>	<p>10</p>

		relacionada. Opc 4: 0 meses de experiencia relacionada.		
--	--	----------------------------------------------------------------	--	--

Obligaciones específicas:	<p>a. Soportar la organización y actualización de la documentación física, electrónica y digital del proceso de gestión de instancias de concertación y competencias laborales, de acuerdo con los lineamientos institucionales.</p> <p>b. Colaborar en el desarrollo de la gestión administrativa y logística requerida para el proceso de Gestión de Instancias de Concertación y Competencias Laborales teniendo en cuenta la estrategia de Red de Facilitadores a nivel nacional.</p> <p>c. Apoyar la promoción y vinculación de organizaciones a las Mesas Sectoriales y convocatoria de expertos técnicos teniendo en cuenta la estrategia de Red de Facilitadores a nivel nacional de acuerdo con lineamientos y orientaciones dadas desde el Grupo de Gestión de Competencias Laborales.</p> <p>d. Apoyar el desarrollo de la estrategia de comunicaciones y fortalecimiento del proceso de gestión de instancias de concertación y competencias laborales, atendiendo los lineamientos institucionales y orientaciones dadas desde el Grupo de Gestión de Competencias Laborales.</p>
----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PERFIL 2.

Este perfil aplica para el Centro Tecnológico del Mobiliario, Centro de los Recursos Naturales Renovables - La Salada y Centro de Formación en Diseño, Confección y Moda, de la Regional Antioquia; Centro Internacional de Producción Limpia – LOPE, de la Regional Nariño; Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios - Norte de Santander; Centro para el Desarrollo Tecnológico de la Construcción - Quindío; Centro Agropecuario la Granja - Tolima:

OBJETO CONTRACTUAL	PERFIL	EXPERIENCIA RELACIONADA	VALOR HONORARIOS MENSUALES HASTA	DURACIÓN (MESES) HASTA
Prestación de servicios profesionales como Facilitador para apoyar en el desarrollo de acciones, a nivel nacional, que permitan el fortalecimiento del proceso de Gestión de instancias de concertación y competencias laborales y la implementación	Opc 1: Título universitario. Opc 2: Aprobación de cinco (5) años de educación superior/ o	Opc 1: 12 meses de experiencia relacionada. Opc 2: 12 meses de experiencia relacionada o,	\$3.000.000	10

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

de la Clasificación Única de Ocupaciones para Colombia (CUOC).	aprobación total del plan de estudios.	b) Seis (6) meses de experiencia relacionada y curso del SENA en cualquier nivel de formación, relacionado con el objeto contractual.		
----------------------------------------------------------------	----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Obligaciones específicas:	<ul style="list-style-type: none"> a. Apoyar la comparación entre productos de la normalización de competencias laborales y el contenido de la Clasificación Única de Ocupaciones para Colombia (CUOC), consolidar resultados y ajustar los hallazgos de forma a los productos en el Sistema de información, de acuerdo con lineamientos y orientaciones dadas desde el Grupo de Gestión de Competencias Laborales. b. Apoyar el desarrollo de la gestión administrativa y logística requerida para el proceso de Gestión de Instancias de Concertación y Competencias Laborales teniendo en cuenta la estrategia de Red de Facilitadores a nivel nacional. c. Soportar la organización y actualización de la documentación física, electrónica y digital del proceso de gestión de instancias de concertación y competencias laborales, de acuerdo con los lineamientos institucionales. d. Apoyar la promoción y vinculación de organizaciones a las Mesas Sectoriales y convocatoria de expertos técnicos teniendo en cuenta la estrategia de Red de Facilitadores a nivel nacional de acuerdo con lineamientos y orientaciones dadas desde el Grupo de Gestión de Competencias Laborales. e. Apoyar el desarrollo de la estrategia de comunicaciones y fortalecimiento del proceso de gestión de instancias de concertación y competencias laborales, atendiendo los lineamientos institucionales y orientaciones dadas desde el Grupo de Gestión de Competencias Laborales.
----------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Con el ánimo de desarrollar el proceso con oportunidad, se sugiere que cada una de las Regionales y Centros de Formación dispongan del talento humano con el perfil solicitado para garantizar la oportuna prestación del servicio misional con la calidad que requieren nuestros usuarios, las exigencias de política pública que involucra el proceso, así como asegurar la ejecución del presupuesto asignado.



Con el propósito de facilitar el control y seguimiento a la ejecución presupuestal, de manera atenta solicitamos se constituya CDP por cada concepto presupuestal teniendo en cuenta los conceptos que se describen a continuación:

EN EL DESPACHO REGIONAL		
CONCEPTO	OBSERVACION	RUBRO PRESUPUESTAL
SERVICIOS PERSONALES	Constituir un CDP para la vigencia 2022 por el total de los recursos asignados para contratación del ORIENTADOR REGIONAL DE NORMALIZACIÓN.	C-3603-1300-12-0-3603003-02
VIÁTICOS	Constituir un único CDP para la vigencia 2022 por el total de los recursos asignados en la apertura + las adiciones o modificaciones recibidas durante la vigencia para viáticos de contratistas.	C-3603-1300-12-0-3603003-02
EN CENTROS DE FORMACIÓN		
CONCEPTO	OBSERVACION	RUBRO PRESUPUESTAL
SERVICIOS PERSONALES	Constituir un CDP para la vigencia 2022 por el total de los recursos asignados para contratación de METODÓLOGO DE NORMALIZACIÓN o FACILITADOR.	C-3603-1300-12-0-3603003-02
VIÁTICOS	Constituir un único CDP para la vigencia 2022 por el total de los recursos asignados en la apertura + las adiciones o modificaciones recibidas durante la vigencia para viáticos de funcionarios de planta y contratistas	C-3603-1300-12-0-3603003-02

Agradecemos la celeridad en el proceso de contratación y solicitamos remitir copia de los contratos y CDP constituidos al correo gcompetencialaboral@sena.edu.co a más tardar el 1º de febrero de 2022.

En caso de tener inquietudes relacionadas con los lineamientos descritos en la presente circular, con gusto serán atendidas por Ayda Martínez, coordinadora del grupo de Gestión de Competencias Laborales, almartinez@sena.edu.co

Es deber del ordenador del gasto verificar entre otros, los perfiles, obligaciones específicas y topes máximos mensuales de honorarios para la contratación de los servicios personales del proceso de Gestión de Instancias de Concertación (Mesas Sectoriales) y Competencias Laborales (Normalización), pues son fundamentales para atender los requerimientos internos y externos.



La presente circular deja sin efectos la Circular No. 3-2021-000201 del 19 de octubre de 2021.

Agradecemos la atención.

Cordialmente,

WILLIAM OROZCO DAZA
Director Sistema Nacional de
Formación para el Trabajo

Anexo: 1 documento

C.C.: Ayda Luz Martínez Gemade ALMARTINEZ@sena.edu.co; normalizacionggcl normalizacionggcl@sena.edu.co;
ConectandoSectores ConectandoSectores@sena.edu.co; soportedsnft soportedsnft@sena.edu.co; Diana Milena Vergara
Niño dmvergara@sena.edu.co

Proyectó: Ayda Luz Martínez Gemade, Coordinadora GICCL
Dina Heidy Ahmad Fonseca, Profesional Grado 02
Lady Beatriz Quevedo Cantor, Técnico Grado 01
Dora Alba Ramirez, Profesional Grado 02
Victor Hugo Martínez Peñalosa, Profesional Grado 01 (E)
Diana Milena Vergara Niño, contratista GICCL

Revisó: Francisco Ricardo Restrepo Cargo: Abogado contratista DNSFT

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

www.sena.edu.co
SENAComunica



CIRCULAR

3-2021-000160

1-1010-

09/09/2021 5:41:57 p. m.

Bogotá D.C.,

PARA: SECRETARIA GENERAL, DIRECTORES DE ÁREA Y JEFES DE OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL, DIRECTORES REGIONALES Y SUBDIRECTORES DE CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DEL SENA.

Asunto: Contratación de Servicios Personales 2022.

Mediante la presente Circular se imparten directrices y lineamientos para el proceso de contratación de servicios personales en el SENA para la vigencia 2022 (artículo 32 - numeral 3° Ley 80 de 1993).

1. LEY DE GARANTIAS ELECTORALES

Teniendo en cuenta que en el 2022 se llevará a cabo 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 contratación directa, entra en vigencia a partir del 29 de enero de ese año, y aplica para los contratos de prestación de servicios personales; esta 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** a las 23:59'59" horas del **28 de enero de 2022** deben quedar suscritos a través del SECOP II los contratos de prestación de servicios personales en cada Dependencia de la Dirección General, Regional y Centro de Formación Profesional Integral, que requieran empezar su ejecución durante el primer semestre de 2022 y estén debidamente justificados de acuerdo con las causales establecidas normativamente para este tipo de contratos.

2. DIRECTRICES GENERALES.

La contratación de servicios personales en el SENA para la vigencia 2022 se debe realizar con plena observancia de los principios de la contratación y de la función administrativa, así como dar plena aplicación a las normas legales y reglamentarias vigentes que rigen el tema, entre ellas: Artículo 209 de la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, artículos 23 y ss., y el artículo 32 - numeral 3.; Ley 1150 de 2007, artículo 2° numeral 4°, literal h) y los artículos 2.2.1.2.1.4.9, 2.2.1.2.1.4.1 y s.s. del Decreto 1082 de 2015; Directriz Presidencial No. 09 de 2018 sobre la austeridad del gasto público en las entidades de la Rama Ejecutiva del Nivel Nacional; Decreto 371 de 2021, artículo 3° y el Decreto 249 de 2004 como las normas internas que ha expedido el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA entre otras: Manual de Contratación establecido por la Entidad mediante la Resolución 1740 de 2020, la Resolución 054 de 2018, la Resolución 751 de 2014, Circular 3-2014-000115 de 2014, y la Resolución 1979 de 2012 “Por el cual se expide el Manual de Contratación de Instructores del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA”, además de la satisfacción del interés general y el cumplimiento de los fines estatales, cumpliendo los requisitos, los procedimientos y los lineamientos indicados en esta Circular.

Para el proceso de contratación, además de las funciones que le corresponde cumplir a la Oficina de Control Interno del SENA, los ordenadores del gasto inculcarán y fomentarán en las personas que actúen en cualquier etapa del proceso contractual la cultura del autocontrol, como elemento importante del sistema de gestión y control para la prevención de riesgos, el mejoramiento continuo y la salvaguarda de los recursos públicos.

En cumplimiento del principio de transparencia, todas las dependencias que participen en el trámite contractual permitirán el acceso a los documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales a quienes lo soliciten, incluidas las veedurías ciudadanas, y publicarán de manera local y en medios digitales los avances de los trámites y las decisiones que adopten.

Todos los contratos referidos en esta Circular deben adelantarse y tramitarse por medio de la plataforma SECOP II.

Los ordenadores del gasto, como responsables de la contratación, deben incluir en los estudios previos las obligaciones que se ajusten al desarrollo del objeto contractual y no incluir en su redacción elementos subordinantes; igualmente, durante la ejecución del contrato, los supervisores y ordenadores del gasto deberán vigilar y garantizar la autonomía del contratista, para no incurrir en conductas que puedan configurar subordinación y producir daño antijurídico para el SENA, para lo cual deberá darse estricta aplicación a la Resolución 330 de 2019 *“Por la cual se adopta “La política 2019 para la Prevención del daño antijurídico en el Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA”*. La supervisión de estos contratos se realizará de acuerdo con lo señalado en el Manual vigente de Supervisión e Interventoría de la Entidad.

El *“Plan Anual de Adquisiciones”* deberá contener todos los contratos de prestación de servicios que se pretendan suscribir durante el año 2022 (art. 2.2.1.1.1.4.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015); una vez el Director Regional reciba el mencionado plan de cada Centro de Formación Profesional Integral de su jurisdicción, deberá emitir una respuesta de fondo a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. El Plan Anual de Adquisiciones del SENA será consolidado y publicado en la página web de la Entidad y en el SECOP.

Sólo podrán suscribirse contratos de servicios personales para instructor, o para apoyar la gestión misional o administrativa, cuando exista la necesidad del servicio debidamente justificada por la dependencia o el Centro de Formación Profesional Integral, se cuente con los recursos presupuestales disponibles y esté incluido en el *“Plan Anual de Adquisiciones 2022”*; adicionalmente, conforme lo señala el artículo 3° del Decreto 371 de 2021, es deber de los ordenadores del pago y del gasto cumplir a cabalidad las normas, políticas y lineamientos de austeridad, eficiencia, economía y efectividad, para lo cual, conforme a la Directriz Presidencial No. 09 de 2018, el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 y el artículo 3° del Decreto No. 371 de 2021, cada Dirección, Oficina, Regional o Centro debe realizar una revisión previa y rigurosa de las razones que justifiquen la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para suscribir solamente los que sean estrictamente indispensables según sus necesidades y por el tiempo necesario durante la vigencia 2022, procurando la eliminación gradual y progresiva de estos contratos, *“ejecutando planes para proponer y realizar las reestructuraciones necesarias, sin afectar la prestación del servicio y el cumplimiento de los fines misionales”* de la Entidad.

Para las autorizaciones previas de contratación que establecen los Decretos 2209 de 1998, 249 de 2004 y 2785 de 2011, se deberá tener en cuenta lo previsto en el Manual de Contratación establecido por la Entidad, la Resolución 054 de 2018, la Resolución 751 de 2014 y en la Circular 3-2014-000115 de 2014.

3. CASOS DE PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL ESPECIAL.

Estos casos deben ser analizados y resueltos en el 2022 por cada ordenador del gasto, teniendo en cuenta los parámetros señalados por la Dirección Jurídica del SENA de acuerdo con las normas y la jurisprudencia vigente, para lo cual la persona interesada debe acreditar oportunamente, ante la respectiva dependencia, Regional o Centro de Formación, el cumplimiento de los requisitos.

4. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INSTRUCTOR.

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta el artículo 9 – numeral 17 del Decreto 249 de 2004, el artículo 22 – numeral 14 del mismo Decreto (modificado por el artículo 4 del Decreto 2520 de 2013), y la Resolución No. 1979 de 2012, la contratación de instructores se debe realizar utilizando el Banco de Instructores que se gestiona a través de la aplicación web de la Agencia Pública de Empleo – APE.

4.1. Conformación y uso del Banco de Instructores para la contratación del 2022:

Las condiciones de uso para el módulo del Banco de Instructores serán publicadas, divulgadas y socializadas por la Agencia Pública de Empleo - APE de la Dirección de Empleo y Trabajo de la Dirección General, a través de los canales dispuestos por esa Agencia, teniendo en cuenta el siguiente procedimiento mínimo:

- **Plan de contratación de instructores:** Los Centros de Formación identificarán sus necesidades de contratación, teniendo en cuenta el manual de contratación de instructores y los lineamientos sobre esta materia definidos por la Dirección de Formación Profesional.

- **Publicación necesidades de contratación:** Cada Centro de Formación registrará en el módulo web del Banco de Instructores, dentro del(os) plazo(s) establecido(s), las necesidades de contratación que haya planeado para la vigencia 2022, de acuerdo con los programas a desarrollar en cada oferta.

- **Inscripción y aspiración:** Las personas interesadas en pertenecer al Banco de Instructores 2022 deberán inscribirse en la aplicación web de la APE y registrar su aspiración a través del módulo Banco de Instructores, dentro de las fechas indicadas en el cronograma, para una sola "necesidad de contratación", en un solo Centro de Formación, de acuerdo con el perfil de idoneidad publicado en el Banco de Instructores; es deber de cada aspirante verificar previamente que cumple los requisitos.

- **Puntuación hoja de vida:** Con base en la información y los documentos que registre y aporte cada aspirante al momento de hacer su aspiración, el módulo Banco de Instructores le asignará un puntaje automático al finalizar ese trámite, de acuerdo con los parámetros y la puntuación previamente definida por la Dirección de Formación Profesional. Una vez finalizado el plazo para las aspiraciones, el mismo módulo generará de manera automática un listado en orden descendente de puntuación de los aspirantes para cada necesidad de contratación, con base en el cual el respectivo Centro de Formación debe verificar la veracidad y el contenido de los documentos puntuables de quienes obtuvieron los tres (3) mayores puntajes, marcándolos en el Banco de Instructores con la opción "Para verificación HV", y determinará si cada uno de ellos cumple el perfil de idoneidad y experiencia, marcándolos posteriormente en el Banco de Instructores con el estado "CUMPLE" o "NO CUMPLE"; si se evidencia alguna inconsistencia entre los documentos y la información aportada por alguno de los tres (3) aspirantes que incida en el puntaje, o no cumple el perfil de idoneidad, el Centro de Formación reportará la novedad en el módulo Banco de Instructores y aplicará el mismo procedimiento anotado anteriormente con quien(es) siga(n) en orden descendente de puntuación hasta completar los tres (3) aspirantes. Si agotada la lista de aspirantes para la respectiva necesidad de contratación no se completan los 3 aspirantes que cumplan y no tengan inconsistencias, se continuará el trámite con los que hayan cumplido (1 o 2).

- **Prueba:** Por cada contrato de prestación de servicios que haya planeado suscribir el Centro de Formación, se citará a prueba a los tres (3) mayores puntajes (o 2, o 1, si no hay más) que aparezcan en el listado del módulo Banco de Instructores para el respectivo perfil, estén con estado "CUMPLE" y no tengan inconsistencias en la documentación reportada; estos aspirantes presentarán prueba de competencias socioemocionales y habilidades digitales, el día y hora señalada en el correo de notificación automático enviado a cada aspirante escogido, de acuerdo con el cronograma publicado en la aplicación web de la APE. La Dirección de Formación Profesional definirá las condiciones de la prueba, las fechas, la ponderación y los demás aspectos operativos de la misma. A quienes no presenten la prueba se les actualizará el estado "No presentó pruebas" en el Banco de Instructores con esa novedad.

- **Puntaje de cada aspirante:** El puntaje automático de la hoja de vida y el de la prueba de competencias socioemocionales y habilidades digitales se computará a través del módulo Banco de Instructores, en la forma que defina previamente la Dirección de Formación Profesional; el resultado definitivo se le cargará a cada aspirante en el mismo módulo, en su resumen de aspiración, actualizando su estado a "Disponible en el Banco"

- **Preselección:** Con base en el listado de puntuación final que genere el módulo Banco de Instructores en orden descendente para cada "necesidad de contratación", el Centro de Formación asignará manualmente en el módulo Banco de Instructores el estado de "Preseleccionado" al primero de la lista. Si para un perfil de idoneidad el Centro planeó más de un (1) contrato, la asignación del estado "Preseleccionado" debe realizarse en estricto orden descendente de la puntuación final que muestre el módulo, por lo cual no es procedente conformar ternas para escoger entre ellas al primero; en consecuencia, a manera de ejemplo, si son dos personas a contratar, se debe preseleccionar a quienes tengan los dos mayores puntajes en el mencionado listado, y así sucesivamente.

- **Aceptación de la preselección:** Una vez el módulo Banco de Instructores le informe al aspirante la "Preselección", éste podrá aceptarla a través del correo electrónico de notificación o a través del mismo módulo durante las 24 horas siguientes; si el preseleccionado acepta oportunamente, se actualizará su estado en el módulo a "Seleccionado"; si no acepta o no responde dentro de ese plazo, el módulo cambiará el estado de ese aspirante a "Disponible en el Banco", y el Centro de Formación procederá con el siguiente de la lista

en orden estrictamente descendente de puntuación final, con quien se seguirá el mismo procedimiento en las mismas condiciones, hasta que alguno del orden descendente acepte la preselección.

El estado de “preseleccionado” **no genera para el SENA la obligación de contratar al respectivo aspirante**, toda vez que la suscripción del contrato dependerá de que el Centro de Formación cuente en la vigencia 2022 con la disponibilidad presupuestal de recursos y subsista durante el 2022 la necesidad de contratación que planeo el Centro, de acuerdo a la ejecución de metas que se vaya dando en el transcurso del año.

- **Contratación:** El aspirante que haya aceptado la preselección podrá ser contratado como Instructor en el 2022 por el respectivo Centro de Formación si se dan las condiciones anotadas en el ítem anterior, y el contrato está incluido en el Plan Anual de Adquisiciones; una vez suscriba el contrato el Centro de Formación debe cambiar el estado del aspirante a “Contratado”. Si la persona preseleccionada no puede ser contratada por alguna razón, el Centro de Formación cambiará su estado en el módulo a “Disponible en el banco”.

- **Ampliación de aspirantes para preselección:** Si con las personas escogidas bajo los criterios anotados en este numeral no es posible suscribir todos los contratos que el Centro de Formación requiere para el 2022, el respectivo Comité de Verificación dejará constancia de ese hecho en acta y el Centro podrá hacer la preselección de los aspirantes faltantes para la contratación del 2022, entre quienes hayan aspirado en el Banco de Instructores para el mismo perfil y en el mismo Centro de Formación, teniendo en cuenta el orden descendente de puntuación.

Si no se encuentra entre ellos al aspirante o quedaren faltando aspirantes preseleccionados respecto al número de contratos que tiene planeado suscribir el Centro de Formación en el 2022, el Comité de Verificación dejará constancia del hecho en acta y el Centro de Formación procederá a hacer la preselección entre los inscritos para ese perfil en el siguiente orden: i) dentro de la misma Regional, ii) dentro de la Región a la cual pertenece la Regional, y iii) a nivel nacional; en estas tres opciones el Centro también debe aplicar el orden descendente de puntuación dentro de la respectiva cobertura.

Si agotado el procedimiento anterior el Centro de Formación sigue necesitando preseleccionados para un perfil, el Comité de Verificación dejará constancia del hecho y el Centro procederá a hacer la preselección entre quienes aspiraron en el mismo Centro de Formación a otro perfil y cumplen con el perfil de idoneidad que está buscando el Centro; esta revisión la debe hacer el Centro en orden descendente de puntuación final de los aspirantes no preseleccionados.

En todas las opciones de este subtítulo, el Centro de Formación y el aspirante deben cumplir con el procedimiento de “Preselección” y “Aceptación de la preselección” anotados anteriormente en esta circular.

4.1.1. Lineamientos específicos para “Programas de formación complementaria virtual sin bilingüismo”: Para estos programas de formación complementaria virtual se publicará un único perfil genérico definido por la Dirección de Formación Profesional; todos los Centros que requieran contratos para formación complementaria virtual registrarán en ese perfil el número de contratos que necesitarán en el 2022. Los interesados a ser contratados en los mencionados programas deben registrar su aspiración en este perfil genérico. Sólo para este numeral, al momento de identificar a los tres (3) aspirantes con “CUMPLE” que presentarán la prueba por cada contrato a suscribir, el Centro de Formación filtrará previamente a los aspirantes por la profesión u oficio que requiere de manera específica, de acuerdo con las condiciones de uso de la aplicación web, y entre ellos hará la identificación de los que serán citados a prueba en estricto orden descendente de puntuación de la hoja de vida asignado por la aplicación. En los demás aspectos se aplicarán los lineamientos generales de esta circular. Para el perfil de formación complementaria virtual en bilingüismo, la Dirección de Formación Profesional definirá un perfil específico.

4.2. Si agotado el procedimiento del numeral 4.1. el Centro de Formación no puede suplir una necesidad de contratación para el 2022 con el Banco de Instructores conformado hasta esa fecha, o si hecho el ofrecimiento de contrato a mínimo cinco (5) aspirantes del actual Banco de Instructores de acuerdo con los lineamientos del numeral anterior, el Centro de Formación no obtuvo oferta de alguno de ellos, el respectivo Comité de Verificación dejará constancia de ese hecho en acta y el Centro de Formación procederá a realizar convocatoria individual para esa necesidad a través de la aplicación web de intermediación laboral de la APE, con el fin de completar el Banco de Instructores.

Las **convocatorias individuales** se adelantarán de acuerdo con las condiciones de uso que señale la APE, con base en el siguiente procedimiento:

- La necesidad de contratación debe ser registrada y publicada por el Centro de Formación en la plataforma que señale la APE, anotando toda la información que señale esa Agencia en las condiciones de uso.
- El perfil que se publique será el del diseño curricular del programa de formación profesional vigente, o el que se indique en lineamientos específicos para programas especiales como SENA Emprende Rural.
- La convocatoria permanecerá activa hasta registrar mínimo tres (3) postulaciones por contrato a suscribir, o durante mínimo dos (2) días calendario, lo que ocurra primero. Si los aspirantes que se presentaron no cumplen los requisitos, o al cabo de los 3 días no hubo aspirantes, el Centro podrá solicitar a la APE de su Regional la reactivación de la convocatoria por el mismo término, hasta que logre suplir la(s) necesidades de contratación publicadas.
- La persona que desee aspirar a través de una convocatoria individual debe estar registrada previamente en la aplicación web de la APE
- El Centro de Formación que publique la vacante habilitará en el módulo Banco de Instructores a aquellos postulados que no se encuentran en él y les notificará dicha habilitación con el fin de que estos ingresen al mencionado módulo y formalicen su aspiración en las fechas establecidas por el Centro de Formación. Con base en la información y los documentos soporte de Hoja de Vida que ingrese cada aspirante, el módulo Banco de Instructores le asignará la puntuación automática correspondiente. Quienes ya estén registrados en el Banco (con puntaje o sin puntaje definitivo) y no hayan sido contratados, podrán presentar su postulación en las convocatorias individuales siempre y cuando no sea del mismo perfil en el que ya está en el Banco; a los aspirantes que tengan puntaje definitivo en el Banco y participen en convocatorias individuales solo se les tendrá en cuenta el puntaje obtenido en la hoja de vida de la respectiva convocatoria individual.
- En cada convocatoria individual la escogencia se hará con base en la puntuación de la hoja de vida que obtengan quienes hayan registrado su aspiración oportunamente.
- Una vez terminado el proceso de selección el Centro de Formación registrará en el módulo Banco de Instructores los resultados de selección de los aspirantes, los que no cumplieron el perfil, y en caso de exclusión, los motivos que la generaron.

4.3. Las peticiones, quejas, reclamaciones y/o tutelas que se presenten por la aplicación de esta Circular serán analizadas y respondidas por cada Centro de Formación con el apoyo del equipo que designe el Subdirector dentro del talento humano que ya cuente; las relacionadas con la disponibilidad y uso de la aplicación web de la APE serán respondidas por ésta.

4.4. Cuando haya empate en la puntuación de personas a escoger como contratistas en aplicación de esta circular, se emplearán los siguientes criterios de desempate:

1. Mayor experiencia como instructor SENA (contabilizada en meses).
2. Si persiste la igualdad, mayor experiencia laboral relacionada con la especialidad a contratar.
3. Si persiste la igualdad, mayor grado de estudio relacionado con la especialidad a contratar.
4. Si persiste la igualdad el Centro realizará sorteo público del cual dejará constancia en el acta.

4.5. Comité de Verificación para la contratación de Instructores:

Cada Centro de Formación debe integrar para la contratación de Instructores del 2022 un **“Comité de Verificación”**, conformado por el (los) Coordinador(es) Académico(s) del Centro, el Coordinador de Formación Profesional, y uno (1) o dos (2) funcionarios designados por el Subdirector de Centro para que su integración quede impar. Para el programa SER, en este Comité debe participar además un integrante que conozca de la planeación y operacionales de este programa (Dinamizador de Centro y/o Regional).

Corresponde a este Comité verificar y acreditar el cumplimiento de las directrices impartidas en esta Circular en el respectivo Centro de Formación durante el proceso, y en especial:

- Verificar que la contratación de Instructores del Centro se realice utilizando el Banco de Instructores y recomendar al ordenador del gasto las personas a contratar cumpliendo los criterios de esta Circular.
- Revisar y certificar el cumplimiento y el uso adecuado de cada una de las opciones indicadas en esta Circular, en estricto orden de alternancia.

- Verificar y avalar que el perfil para las convocatorias individuales que va a publicar el Centro de Formación sea el del diseño curricular del programa de formación profesional vigente.
- Constatar la idoneidad (cumplimiento del perfil de idoneidad del diseño curricular) de las personas que se van a contratar.
- Apoyar la respuesta a las peticiones, quejas, reclamos o tutelas que se presenten, en las que estén incluidas las actuaciones u omisiones del Comité.

Las actuaciones de este Comité constarán en actas que deben ser firmadas por todos los integrantes.

Los integrantes de este Comité deberán declararse impedidos o ser recusados, cuando recaiga sobre ellos alguna inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses por razones de parentesco u otras causales establecidas por la Ley.

La revisión y verificación de los documentos que puntúan de la hoja de vida de los aspirantes que serán llamados a prueba debe ser realizado por un equipo de trabajo diferente a este Comité, que será designado por el Subdirector de Centro de acuerdo con las necesidades del Centro.

4.6. Los Subdirectores de Centro deben entregar a la Coordinación de la APE Regional el listado de personas contratadas por perfil durante la vigencia, para formalizar su colocación en la aplicación Web de la APE.

4.7. Las dudas, interpretaciones o vacíos que se presenten durante el proceso de contratación de Instructores 2022 serán resueltas o suplidas mediante lineamientos emitidos de manera conjunta por la Dirección de Formación Profesional, la Secretaría General y la Dirección de Empleo y Trabajo; los lineamientos relacionados con las condiciones y opciones de uso de la (s) aplicación (es) web de la APE serán definidos y divulgados por esa Agencia.

4.8. Programas de formación relacionados con Covid-19:

Cada Centro debe verificar las necesidades de formación en temas relacionados con Covid-19 en su territorio, dándole prelación a los programas relacionados con la ejecución del “Plan Nacional de Vacunación”; estos programas formarán parte de las metas de formación que vaya a tener cada Centro de Formación para el 2022. Posteriormente deben programar su oferta de acuerdo con los lineamientos que señale la Dirección de Formación Profesional y establecerán las necesidades de contratación de instructores para su ejecución e inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones.

Para la integración del Banco de Instructores y la escogencia de las personas a contratar para los programas de formación relacionados con Covid-19, los Centros de Formación podrán utilizar una de las siguientes opciones teniendo en cuenta las condiciones locales y/o regionales del sector de la salud y los perfiles de los respectivos diseños curriculares:

- Escoger entre los aspirantes inscritos en el Banco de Instructores a nivel nacional que cumplan con los requisitos del perfil a contratar, aunque hayan aspirado a otro perfil y/o a otro Centro de Formación, caso en el cual el Comité de Verificación del Centro definirá el(os) criterio(s) a tener en cuenta para escoger a las personas a contratar con la justificación correspondiente.
- Realizar con la articulación del despacho Regional, una o varias convocatorias con cobertura regional a través de la aplicación web de la Agencia Pública de Empleo del SENA para aspirantes al Banco de Instructores de la entidad. En esta opción los Subdirectores de los Centros de Formación que necesiten contratar personal para esos programas de formación definirá en acta: i) El número mínimo de aspirantes por convocatoria o el tiempo que cada una de ellas debe durar publicada (lo que ocurra primero) y ii) Los criterios que utilizarán para escoger a sus contratistas entre los aspirantes que hayan realizado la inscripción y postulación.
- Realizar una o varias convocatorias individuales por Centro de Formación a través de la aplicación web de la Agencia Pública de Empleo del SENA para aspirantes al Banco de Instructores del SENA. En este caso el Comité de Verificación del Centro definirá en acta: i) El número mínimo de aspirantes por convocatoria o el tiempo que cada una de ellas debe durar publicada (lo que ocurra primero) y ii) Los criterios que utilizarán para escoger a sus contratistas entre los aspirantes que hayan realizado su postulación.

Para ampliar las opciones de inscripción y postulación del personal de la salud al Banco de Instructores del SENA en las convocatorias mencionadas, el Subdirector de Centro podrá promoverlas ante las agremiaciones o asociaciones del sector salud.

5. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO O MISIONAL DIFERENTE A INSTRUCTOR.

Tal como lo señala el artículo 2° numeral 4°, literal h) de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.1.4.9, 2.2.1.2.1.4.1 y s.s. del Decreto 1082 de 2015, la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (administrativo o de apoyo misional diferente a instructor) se realizará mediante la modalidad de contratación directa, con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, debiendo cada ordenador del gasto de la Entidad, verificar la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesaria la obtención previa de varias ofertas, de lo cual debe dejar constancia por escrito.

Sólo los contratos de prestación de servicios de apoyo administrativo o de apoyo misional diferente a instructor que vayan a suscribir los Centros de Formación Profesional Integral deben aplicar lo establecido en el numeral 17 del artículo 15 del Decreto 249 de 2004, la Resolución No. 751 de 2014, la Circular 3-2014-000115 de 2014 y la Resolución No. 054 de 2018.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y en concordancia con lo indicado en el Manual de Contratación establecido por la Entidad, el pago de honorarios se realizará por periodos fijos, y en ningún caso se aplicará el pago por días o por horas. En todo caso cualquier modificación contractual deberá constar por escrito en el que se exprese la voluntad de las partes.

6. GENERALIDADES PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LOS NUMERALES 3, 4 Y 5.

6.1. Los ordenadores del gasto deben verificar el cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia exigidos en los estudios previos de cada contrato a suscribir, para lo cual el área solicitante debe constatar previamente la veracidad de los documentos con los cuales se soporta la idoneidad y experiencia, la cual debe ser anexada al expediente contractual con la constancia de verificación suscrita por el funcionario que designe el Director del Área, el Jefe de Oficina, el Director Regional o el Subdirector de Centro. Para la contratación de Instructores el ordenador del gasto debe acreditar además que la persona fue seleccionada a través del Banco de instructores del SENA aplicando los lineamientos de esta Circular.

Igualmente, dentro del proceso de contratación, se deberá dar cumplimiento a la Ley 2013 de 2019 exigiendo al futuro contratista el diligenciamiento de los formatos de declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses, dentro de la plataforma del Departamento Administrativo de la Función Pública, dejando evidencia de esta revisión en la lista de chequeo (formato GTH-F-110).

6.2. Para agilizar la gestión y lograr el inicio oportuno de los programas y proyectos institucionales del año 2022, es necesario que **antes del 31 de diciembre de 2021** se realicen las siguientes actividades:

- Proyectar los Planes de Contratación de instructores (sólo para Centros de Formación).
- Aprobar el "Plan Anual de Adquisiciones 2022" de cada Regional y la Dirección General; de ser necesario este Plan podrá actualizarse en el 2022 para ajustarlo al presupuesto asignado a cada dependencia.
- Obtener la(s) autorización(es) necesaria(s) para la contratación de servicios personales, de acuerdo con la Circular 3-2014-000115 de 2014 y la Resolución 054 de 2018 (la cual se adjunta), o la que esté vigente.
- Crear los procesos precontractuales en el SECOP II, y elaborar, suscribir y subir al mismo la certificación de inexistencia de personal (artículo 3° del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1° del Decreto 2209 de 1998), indicando expresamente la causal que aplica en cada caso: "(i) En la planta no existe personal que pueda desarrollar la actividad a contratar, de acuerdo con el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales vigente en la Entidad; (ii) El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio; o (iii) Existe personal en la planta, pero éste no es suficiente".
- Elaborar, suscribir y subir al SECOP II los estudios previos para todos los contratos de prestación de servicios que tenga planeado para el 2022 cada Centro de Formación, Dirección Regional, Área y Oficina de la Dirección General, dándole prelación a los del primer semestre de 2022.
- Preseleccionar en el módulo Banco de Instructores de la APE a los aspirantes que tenga planeado contratar el Centro de Formación como Instructores, dando prelación a todos los que necesite contratar para el primer semestre de 2022.

- Verificar que las personas preseleccionadas para suscribir los contratos en el 2022 cumplen los requisitos y el perfil de idoneidad y experiencia, y dejar constancia de ese hecho.

En el año 2022 se deben realizar las siguientes actividades a partir de enero:

- Obtener el(los) CDP(s) inmediatamente se haga la asignación del presupuesto, teniendo en cuenta que los recursos asignados en la Apertura Presupuestal del año 2022 son para toda la vigencia.
- Recibir las ofertas escritas de las personas a contratar.
- Suscribir en el SECOP II a más tardar el 28 de enero de 2022 los contratos de prestación de servicios que se requieran para el primer semestre del año; los demás contratos de esa vigencia podrán ser suscritos una vez finalice la restricción de la Ley de Garantías Electorales.
- Registrar presupuestalmente cada contrato.
- Aprobar las garantías (cuando se requiera)
- Asignar en el módulo Banco de Instructores de la APE, el estado “Contratado” a todos aquellos aspirantes que sean contratados durante la vigencia 2022.

El listado de documentos que debe presentar cada contratista para la suscripción de los contratos a los que se refiere esta Circular se encuentra publicado en el aplicativo compromiso en el formato GTH-F-110, así como los modelos y minutas que se utilizarán en toda la Entidad para los estudios previos y los contratos de prestación de servicios personales.

La contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no podrá realizarse a través de Cooperativas o Pre-cooperativas de Trabajo Asociado, ni de otra modalidad que implique intermediación.

En el año 2022 los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se suscribirán por el término estrictamente indispensable, según las necesidades de contratación y su correspondiente justificación de cada Centro de Formación, Regional y Área u Oficina de la Dirección General. Los contratos de instructor podrán tener vigencia máxima hasta el último día del calendario académico del año 2022 y los de seguimiento a aprendices hasta el 31 de diciembre de 2022; los diferentes a Instructor no podrán exceder el 31 de diciembre del 2022.

Los recursos para la contratación de servicios personales en el 2022 se asignarán en su totalidad desde la apertura del presupuesto de esa vigencia. Por lo anterior, cada Centro de Formación, Regional, Área u Oficina debe planear y ejecutar una contratación acorde a las posibilidades presupuestales, lo registrado en el Plan de Acción, el Plan de Contratación de Instructores y el Plan Anual de Adquisiciones, teniendo en cuenta que no se harán adiciones presupuestales para este tipo de contratos.

El valor máximo de los honorarios mensuales para los contratos de prestación de servicios de instructor y de actividades diferente a instructor, serán las establecidas en las tablas de tarifas que divulgará la Dirección de Formación Profesional y la Secretaría General, respectivamente.

La Secretaría General, la Dirección de Formación Profesional y la Dirección de Empleo y Trabajo realizarán videoconferencia para explicar el alcance y aplicación de esta Circular.

Cordial saludo,



CARLOS MARIO ESTRADA MOLINA
Director General

Anexos: Circular 3-2014-000115 de 2014 y Resolución 054 de 2018

VoBo: Carlos Andrés Roldan Álzate – Asesor Dirección General
Verónica Ponce Vallejo - Secretaria General
Nidia Gomez Perez - Director de Formación Profesional
Hernan Fuentes – Director de Empleo y Trabajo
Oscar Julian Castaño Barreto – Director Jurídico
Elizabeth Blandon Bermudez – Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo.
Proyectó: Equipo interdisciplinario SENA



Dirección General

No: 3-2014-000115
05/06/2014 19:13:15

1-0014

Bogotá, D.C.,

CIRCULAR

PARA: SECRETARIA GENERAL, DIRECTORES DE AREA, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO Y COORDINADORES DE GRUPO

Asunto: Autorizaciones y Conceptos Técnicos

La Dirección Jurídica, en ejercicio de sus facultades legales y en virtud de las funciones establecidas en Decreto 249 de 2004, con ocasión de la expedición de recientes modificaciones al Manual de Contratación de la Entidad, mediante Resolución No. 751 de 28 de abril de 2014, se permite resumir en los siguientes cuadros, las certificaciones y autorizaciones vigentes para los procesos contractuales al interior de SENA, así:

AUTORIZACIONES

FUNCIONARIO COMPETENTE	CONTRATOS QUE REQUIEREN AUTORIZACIÓN PREVIA
DIRECTOR REGIONAL	<p>1.- Contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas de los Centros de Formación cuyo objeto NO sea formación o actividades conexas a la formación, cuando en el respectivo Centro se tengan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir. (Resolución 751 de 2014)</p> <p>2.- Contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas de los Centros de Formación cuyo objeto esté o no relacionado con la formación, cuando en el respectivo Centro NO se tengan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir. Decreto 249 de 2004. (Resolución 751 de 2014).</p> <p>3.- Contratos de suministro y mantenimiento de los Centros de Formación Profesional de conformidad con la delegación establecida por la Resolución 1958 de 2013 artículo 1º.</p> <p>4.- Contratos de prestación de servicios profesionales de los Centros de Formación de su jurisdicción, tengan o no relación con la formación profesional. (Resolución 019 de 2014, artículo 1º literal b)</p> <p>NOTA: Los contratos de Suministro y mantenimiento que requieran los despachos de las direcciones regionales NO REQUIEREN autorización.</p>

PA



Dirección General

2

DIRECTOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL	<p>1.- Contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, de las Direcciones Regionales, incluidas aquellas regionales en las que el Director cumple funciones de Subdirector de Centro y en las que el Subdirector de Centro cumple funciones de Director Regional, para aquellos contratos cuyo objeto esté relacionado con la formación profesional o actividades conexas a esta. (Resolución 018 de 2014 Art. 1º lit. c)</p> <p>2.- Contratos de prestación de servicios profesionales de los Centros en los que el Subdirector ejerce funciones de Director Regional, cuyo objeto sea formación o actividades conexas a la formación. (Resolución 019 de 2014 Art. 1º lit. c)</p>
SECRETARIA GENERAL	<p>1.- Contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas de las dependencias de la Dirección General, de los despachos de las Direcciones Regionales, de las Regionales en las cuales el Director Regional ejerce funciones de Subdirector de Centro y de los Centros en los que el Subdirector ejerce funciones de Director Regional, cuando tengan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir y cuyo objeto NO tenga relación con la formación profesional. (Decreto 2209 de 1998, Resolución 751 de 2014 Artículo 2º numeral 1º inc.8)</p> <p>2.- Contratos de prestación de servicios a los que se exceptúen de la aplicación de las tarifas señaladas en la tabla de honorarios vigente en el SENA, para los contratos de prestación de servicios personales, en todos los casos. (Resolución 751 de 2014 Artículo 2º numeral 1º inc.9)</p> <p>3.- Contratos de prestación de servicios cuyos honorarios sean superiores a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la Entidad (Resolución 751 de 2014 Artículo 2º numeral 1º inc.10).</p>
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<p>1.- Contratos de prestación de servicios de la Secretaría General que estén exentos de aplicar la tabla de honorarios de prestación de servicios personales con personas naturales vigente en la Entidad. (Resolución 751 de 2014 Artículo 2º numeral 1º inc.11).</p> <p>2.- Contratos cuyo objeto sea suministro y mantenimiento de los Centros de Formación Profesional en los que el Subdirector ejerce funciones de Director Regional. (Decreto 249 de 2004 artículo 15 numeral 17).</p> <p>NOTA: Los contratos cuyo objeto de sea suministro y mantenimiento que</p>

¡SENA, MAS TRABAJO!

Ministerio del Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE, SENA

Dirección Jurídica – Grupo de Concepto Jurídicos y Producción Normativa

Plazoleta La Previsora Calle 57 No. 8-69 - www.sena.edu.co - A.A. 53329 - Fax 546 15 51 - PBX: 546 15 00
Bogotá- D.C. Colombia



Dirección General

3

	requieran los despachos de las direcciones regionales <u>NO REQUIEREN AUTORIZACIÓN.</u> 3.- Contratos para adquisición o reposición del parque automotor de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación del SENA, de conformidad con lo establecido en la Ley Anual de Presupuesto. (Resolución 2331 de 2013 artículo 9, Ley Anual de Presupuesto).
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

NOTA: LOS DEMÁS CONTRATOS QUE NO ESTÁN INCLUIDOS EN LA ANTERIOR TABLA NO REQUIEREN AUTORIZACIÓN PARA SU CELEBRACIÓN.

CERTIFICACIONES DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA SUFICIENTE O NECESARIO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES CON PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS

FUNCIONARIO COMPETENTE	CONTRATOS QUE REQUIEREN CERTIFICACIÓN PREVIA
SECRETARIA GENERAL	Certificado de inexistencia de personal para los contratos de prestación de servicios personales de las dependencias de la Dirección General. (Resolución 2331 de 2013)
DIRECTOR REGIONAL	1.- Certificado de inexistencia de personal para los contratos de prestación de servicios personales para los Centros de Formación Profesional de su jurisdicción y los del despacho de la Dirección Regional, (Resolución 2331 de 2013). 2.- Certificado de inexistencia de personal para los contratos de prestación de servicios personales para los contratos de las Regionales en las que el Director Regional ejerce funciones de Subdirector de Centro, (Resolución 2331 de 2013).
SUBDIRECTOR DE CENTRO	Certificado de inexistencia de personal para los contratos de prestación de servicios personales para los contratos de los Centros en los que el Subdirector de Centro ejerce funciones de Director Regional, (Resolución 2331 de 2013).

¡SENA, MAS TRABAJO!

Ministerio del Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE, SENA

Dirección Jurídica – Grupo de Concepto Jurídicos y Producción Normativa

Plazoleta La Previsora Calle 57 No. 8-69 - www.sena.edu.co - A.A. 53329 - Fax 546 15 51 - PBX: 546 15 00
Bogotá- D.C. Colombia

RA

CONCEPTOS TÉCNICOS

FUNCIONARIO COMPETENTE	CONTRATOS QUE REQUIEREN CONCEPTO TÉCNICO PREVIO
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Concepto técnico para los contratos de construcciones, adecuaciones locativas, obras, arriendos, comodatos y donaciones de inmuebles. (Numeral 25, Artículo 15 del Decreto 249 de 2004 y la Resolución 069 de 2014, numeral 1 inciso 1 del artículo 2 de la Resolución 751 de 2014).
OFICINA DE SISTEMAS	Concepto técnico cuando se pretendan suscribir contratos de adquisición, adaptación, desarrollo de bienes, custodia, mantenimiento, administración de contingencias y actualización de las plataformas y bienes informáticos de la entidad. (Numeral 9 artículo 8 del Decreto 249 de 2004, Resolución 069 de 2014, numeral 1 inciso 2 del artículo 2 de la Resolución 751 de 2014).

No hay lugar a la solicitud de conceptos técnicos para el inicio de procesos de contratación diferentes a los descritos en la presente circular.

Cordialmente,


MARÍA SOFÍA ARANGO ARANGO
Directora Jurídica

Revisó: Martha Bibiana Lozano Medina 
Coordinadora Grupo de Conceptos y Producción Normativa

Proyectó: Sandra Paola Zaldúa Contreras



RESOLUCIÓN NÚMERO 0054 DE 2018

“Por la cual se establecen unas delegaciones en materia de contratación administrativa y se derogan las Resoluciones 02331 de 2013, 00018 de 2014 y 2386 de 2017”.

EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA

En uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el artículo 211 de la Constitución Política, los artículos 9º y siguientes de la Ley 489 de 1998, el numeral 4º del artículo 4º del Decreto 249 de 2004, el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolló con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones, y el artículo 211 dispone que la Ley señalará las funciones que el Presidente de la República podrá delegar y fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar en sus subalternos o en otras autoridades, indicando que la delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, cuyos actos o resoluciones podrá siempre retomar o revocar aquel, reasumiendo la responsabilidad consiguiente.

Que la Ley 489 de 1998, al referirse a la figura de la delegación, consagra en su artículo 9º: *“las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias. // Sin perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la presente Ley.”*

Que el Decreto 249 de 2004, por el cual se modificó la estructura del SENA, atribuyó en el numeral 1º de su artículo 4º a la Dirección General la facultad de *“Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones o programas de la entidad y de su personal.”*

Que el mismo Decreto 249 de 2004 le atribuyó en el numeral 4 del artículo 4 al despacho de la Dirección General la facultad de *“dirigir, coordinar y controlar las funciones administrativas..., dictar los actos administrativos... con miras al cumplimiento de la misión de la entidad, de conformidad con la normas legales vigentes.”*

Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, establece que *“los jefes y los representantes legales de la entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos, y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.”*

Que en todo caso la delegación a que se refiere el artículo 12 de Ley 80 de 1993 debe respetar las competencias que la ley o los decretos hayan atribuido a otros funcionarios o dependencias para impartir autorizaciones, expedir certificaciones o emitir conceptos técnicos y financieros.

Que el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 adicionó un inciso y un párrafo al artículo 12 de la Ley 80 de 1993, señalando que *“en ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual.”*

Que para efectos de realizar el control y vigilancia en el SENA, se ha expedido la Resolución No. 3069 del 6 de noviembre de 2008, modificada por la Resolución 2882 del 29 de diciembre de 2016, con la finalidad de compilar los mecanismos de control y vigilancia de la actividad

✍

20



RESOLUCIÓN NÚMERO 0054 DE 2018

“Por la cual se establecen unas delegaciones en materia de contratación administrativa y se derogan las Resoluciones 02331 de 2013, 00018 de 2014 y 2386 de 2017”.

precontractual, contractual y pos - contractual y de la celebración, ejecución y liquidación de convenios en la entidad.

Que el artículo 1° de la Resolución No. 1925 de 14 de julio de 2009, modificatorio del artículo 11 literal d) incuso segundo de la Resolución 1930 de 2004, delegó en la Secretaria General de la Entidad, la ordenación del gasto y la competencia para dirigir y adelantar todas y cada una de las etapas inherentes a los procesos contractuales y celebrar los contratos de que trata el literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, en lo que respecta a los contratos para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

Que a través de la Resolución No. 1979 de 9 de octubre de 2012 se expidió el Manual de Contratación de Instructores del SENA.

Que por medio de la Resolución 1853 del 20 de octubre de 2017 se adoptó el Manual de Contratación Administrativa del SENA, el cual en su numeral 3 contempla las etapas preparatorias de los contratos a que se refiere el Plan Anual de Adquisiciones (3.1), Estudios Previos (3.2), Pliego de condiciones (3.3) y Comité Evaluador (3.4).

Que el artículo 3° del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1° del Decreto 2209 de 1998, establece que *“Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán. // Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo. // Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar”.*

Que el Plan de Acción que deben publicar las entidades del Estado comprende los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto con los indicadores de gestión, al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

Que el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 asimila el Plan de Acción al Plan de Adquisiciones, y en su artículo 2.2.1.1.1.4.1 establece que la Entidades Estatales deben Elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretende adquirir durante el año.

Que el Decreto 1082 de 2015 define en su artículo 2.2.1.1.1.3.1 el Plan Anual de Adquisiciones como un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente título.

Que es procedente delegar en servidores públicos del nivel directivo del SENA funciones relacionadas con la gestión contractual de la Entidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: PLANES ANUALES DE ADQUISIONES. Los Planes Anuales de Adquisiciones, que deben contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir,



RESOLUCIÓN NÚMERO **0054** DE 2018

"Por la cual se establecen unas delegaciones en materia de contratación administrativa y se derogan las Resoluciones 02331 de 2013, 00018 de 2014 y 2386 de 2017".

incluidos los servicios de instructores, serán elaborados, aprobados 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 Secretaría General para aprobación del Director de Planeación y Dirección Corporativa.

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.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Todas las dependencias de la Dirección General y las Regionales del SENA, cada cuatro meses rendirán a la Secretaría General los informes de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.

ARTÍCULO SEGUNDO: CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA. Delegar la expedición de la certificación de inexistencia de personal suficiente para la contratación de prestación de servicios personales con personas naturales y jurídicas, en las condiciones y causales establecidas por el artículo 3 del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1 del Decreto 2209 de 1998, en los siguientes servidores públicos del nivel Directivo del SENA:

- a) **En el (la) Secretario(a) General.** Para los contratos de prestación de servicios personales de las dependencias de la Dirección General.
- b) **En los Directores Regionales.** Para los contratos de prestación de servicios personales de los Centros de Formación Profesional de su Jurisdicción y los del despacho de la Dirección Regional.
- c) **En las Regionales en las que el Director Regional cumple funciones de Subdirector de Centro y el Subdirector de Centro cumple funciones de Director Regional,** la certificación de que trata este artículo, será proferida por el Director Regional o el Subdirector de Centro que cumple funciones de Director Regional para los contratos de prestación de servicios personales del despacho de la Regional y del Centro de Formación.

ARTÍCULO TERCERO: AUTORIZACIONES. Delegar la autorización para celebrar los contratos de prestación de servicios personales con personas naturales o jurídicas, incluidos instructores, cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, previa sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar, en las condiciones y con los requisitos que señala el Decreto 2209 de 1998, en los siguientes servidores públicos del nivel Directivo del SENA

- a) **En el (la) Secretario(a) General.** Para todos los contratos de prestación de servicios personales de las dependencias de la Dirección General, despachos de las Direcciones Regionales, incluidas aquellas en las que el Director Regional cumple funciones de Subdirector

#

20



RESOLUCIÓN NÚMERO 0054 DE 2018

"Por la cual se establecen unas delegaciones en materia de contratación administrativa y se derogan las Resoluciones 02331 de 2013, 00018 de 2014 y 2386 de 2017".

de Centro y en las que el Subdirector de Centro cumple funciones de Director Regional, para aquellos contratos cuyo objeto no tenga relación con la formación profesional.

b) **En los Directores Regionales.** Para los contratos de los Centros de Formación de su Jurisdicción, tengan o no relación con la formación profesional.

c) **En la Dirección de Formación Profesional.** Para los contratos de las Direcciones Regionales, incluidas aquellas en las que el Director Regional cumple funciones de Subdirector de Centro y en las que el Subdirector de Centro cumple funciones de Director Regional, para aquellos contratos cuyo objeto esté relacionado con la formación profesional o actividades conexas a esta.

d) **En la Dirección Administrativa y Financiera.** Para los contratos del despacho de la Dirección Regional, Dirección de Área u Oficina, en la que el Director Regional, Director de Área o Jefe de Oficina este encargado como Secretario General o viceversa.

PARÁGRAFO: Cuando no existan relaciones contractuales vigentes con objetos iguales al que se pretende suscribir, no se requiere la autorización de que trata el Decreto 2209 de 1998.

ARTÍCULO CUARTO: ESTUDIOS PREVIOS. Los estudios previos para la contratación, cualquiera que sea la modalidad de selección, serán suscritos por el Subdirector de Centro, Director Regional, Director de Área, Jefe de Oficina de la Dirección General, o Secretario(a) General, que requiera o solicite la respectiva contratación.

ARTÍCULO QUINTO: ORDENACIÓN DEL GASTO Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS. Delegar la ordenación del gasto y la suscripción de los contratos de prestación de servicios con personas naturales y jurídicas, la suscripción de todas las actuaciones contractuales y post-contractuales de los mismos, tales como la aprobación de la garantía, la imposición de sanciones una vez adelantado el debido proceso, las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y la liquidación del contrato en los eventos en que se requiera, en los siguientes servidores públicos del nivel directivo, así:

a) **En los Subdirectores de Centro.** Los contratos del respectivo Centro, incluida la contratación de instructores.

b) **En los Directores Regionales.** Los contratos del respectivo despacho de la Dirección Regional.

c) **En el Secretario General.** Los contratos de todas las dependencias de la Dirección General.

d) **En las Regionales en las que el Director Regional cumpla funciones de Subdirector de Centro o el Subdirector cumpla funciones de Director Regional,** este funcionario suscribirá los contratos del Centro de Formación y del Despacho de la Regional.

PARÁGRAFO: No se requerirá autorización previa para las adiciones o prórrogas de los contratos cualquiera que sea su objeto.

ARTÍCULO SEXTO: REGISTRO Y CONTROL DE LA CONTRATACIÓN. Para el registro y control de los procesos de contratación de las Direcciones Regionales y de aquellas en que los Directores Regionales autorizan a los Centro de Formación de que trata esta resolución, cada Regional llevará un soporte, el cual será elaborado de conformidad con los lineamientos que para tal fin imparta la Dirección Administrativa y Financiera, el cual se enviará trimestralmente, junto con los ajustes del Plan Anual de Adquisiciones, a la Dirección General- Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones de la Dirección Administrativa y Financiera, para que este a su vez consolide la información.

ARTÍCULO SÉPTIMO: AUTOTIZACIÓN. Delegar la autorización de contratos en los siguientes servidores públicos del nivel directivo:

24



RESOLUCIÓN NÚMERO 0054 DE 2018

“Por la cual se establecen unas delegaciones en materia de contratación administrativa y se derogan las Resoluciones 02331 de 2013, 00018 de 2014 y 2386 de 2017”.

a. **Secretario General:** Cuando los honorarios sean superiores a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la Entidad, de conformidad con lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 1 del Decreto 2785 de 2011, así como autorizar aquellos contratos que sean exentos de la aplicación de la tabla de honorarios vigente en el SENA.

b. **Director Administrativo y Financiero:** Delegar en el Director Administrativo y Financiero las siguientes autorizaciones:

b.1) Los contratos de prestación de servicios de la Secretaría General, cuyos honorarios sean superiores a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la Entidad de conformidad con lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 1° del Decreto 2785 de 2011, y los que sean exentos de la aplicación de la tabla de honorarios del SENA.

b.2) Los contratos de prestación de servicios de la respectiva Área, Oficina, Regional o Centro de Formación, cuyos honorarios sean superiores a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la Entidad de conformidad con lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 1° del Decreto 2785 de 2011, y los que sean exentos de la aplicación de la tabla de honorarios del SENA, cuando el Director de Área, Jefe de Oficina, Director Regional o Subdirector de Centro de Formación Profesional este encargado como Secretario General o viceversa.

ARTÍCULO OCTAVO: De conformidad con lo establecido en el numeral 17 del artículo 15 del Decreto 249 de 2004, el Director Administrativo y Financiero expedirá la autorización para la adquisición o reposición del parque automotor de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación del SENA, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Anual de Presupuesto.

ARTÍCULO NOVENO: Con las presentes delegaciones el(a) Secretario(a) General, el(a) Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a), los Directores Regionales y los Subdirectores de Centro asumen toda la responsabilidad propia de las funciones delegadas.




ARTÍCULO DÉCIMO: Comuníquese y envíese copia de la presente Resolución a los Directores de Área, Jefes de Oficina, Secretaria General, Directores Regionales, Subdirectores de Centro y a los Coordinadores de Grupo de Apoyo Administrativo.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones No. 2331 de 2013, 018 de 2014 y 2386 de 2017, así como las demás Resoluciones y disposiciones del SENA que le sean contrarias. Lo dispuesto en esta Resolución se entiende incorporado en el Manual de Contratación Administrativa del SENA, adoptado por medio de la Resolución 1853 de 2017. De conformidad con el artículo 8° de la Ley 1437 de 2011 – CPACA, publíquese en la página web del SENA.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., el 18 ENE. 2018


JOSÉ ANTONIO LIZARAZO SARMIENTO
Director General

Vobo. Diana Carolina Montes – Directora Jurídica (E) 
Carlos Emilio Burbano – Coordinador Grupo de Conceptos y Producción Normativa 
Hernando Alberto Guerrero Guio – Profesional Grado 10 Secretaría General 
Elaboro: Edna Catalina Moreno Garzón – Abogada contratista Secretaría General 