

CIRCULAR 303 DE 2012

(agosto 2)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Bogotá, D.C.

Para: Directores Regionales, Subdirectores de Centro, Coordinadores de Formación y Coordinadores Académicos.

Asunto: Aclaración Circular 3- 2012- [00261](#) de junio de 2012.

La Dirección de Formación Profesional aclara la circular 3-2012-00[0261](#) del 25 de junio de 2012, que tiene como asunto “Perfil y requisitos mínimos de instructores para orientar programas de modalidad virtual y lo a distancia”, así como los demás lineamientos emitidos en el 2012 sobre el perfil y los requisitos de los instructores contratistas, en el sentido que las personas que venían contratadas como instructores (presenciales y/o virtuales) durante el primer semestre del año 2012, que hayan prestado sus servicios con calidad durante ese período de contratación y reúnan las demás condiciones del numeral 3.1 de la Circular 3- 2012-00130 del 28 de marzo de 2012, que anexamos en fotocopia, podrán seguir siendo contratadas durante el segundo semestre del año 2012, teniendo como “perfil y requisitos”, los mismos señalados en el estudio previo de conveniencia y oportunidad del proceso de contratación para el primer semestre de 2012, en la parte de capacidad para ejecutar el objeto del contrato, idoneidad y experiencia.

Cordial saludo,

GERMAN ALBERTO CHAVES CORREAL

Director (E)

Formación Profesional Integral

ANEXO: CIRCULAR No. 0130 DE 2012

ANEXO: RESOLUCION No. [0632](#) DE 2012

MANUAL DE CONTRATACION DE INSTRUCTORES DEL SENA

COMPILADO DE LAS RESOLUCIONES [173](#) DE 2008, [3960](#) DE 2009 Y [0632](#). DE 2012.

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer el siguiente texto como el Manual de Contratación de Instructores del Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA.

## 1. OBJETIVO

Reglamentar los parámetros que deben seguir los Subdirectores de los Centros de Formación Profesional del SENA, para realizar el proceso de contratación de instructores.

## 2. ALCANCE

El presente Manual aplica para la contratación de instructores, desarrollando los siguientes Procedimientos

a) Precontractual

b) Selección de Candidatos a ser instructores contratistas del SENA

c) Suscripción del Contrato con Instructores

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.- Modificado por el artículo [2](#) de la Resolución No. 3960 del 2009:

Este procedimiento tiene en cuenta lo dispuesto en los artículos vigentes de la Ley [80](#) de 1993, sus decretos reglamentarios, el artículo 24 del Decreto 2170 de 2002, el Decreto [249](#) de 2004, la Ley [1150](#) de 2007, el Decreto 2474 de 2008, el Decreto 4828 de 2008, con sus modificaciones, las Directivas Presidenciales 10 y 12 de 2002, las Resoluciones SENA [2039](#) de 2004 y [0159](#) de 2008, y las que las modifiquen, aclaren o deroguen, y demás disposiciones legales que reglamenten la materia, así como la Directriz Jurídica 10 del 2007 del SENA, y recoge todas las Resoluciones relacionadas con la contratación de Instructores; además su fundamento responde a criterios de racionalidad en el uso de los recursos públicos, atendiendo la normatividad que trata de la austeridad en el gasto.

### 3.1 PROCEDIMIENTO PRECONTRACTUAL

3.1.1 Elaboración del Plan de Contratación de Instructores. Para la ejecución de las acciones de formación profesional, cada Centro de Formación Profesional realizará un Plan de Contratación de la siguiente manera:

El Subdirector de Centro de Formación Profesional, conjuntamente con el Coordinador de Formación Profesional, Empleo y Sistema Nacional de Formación para el Trabajo, y los Coordinadores Académicos, realizarán un análisis de las necesidades de contratación de instructores, teniendo en cuenta la caracterización tecnológica del Centro de Formación Profesional, asociada a las necesidades del sector productivo y al desarrollo de las regiones que atiende el Centro de Formación Profesional, las metas de formación establecidas en el Plan Operativo Anual, el análisis de la insuficiencia de personal de planta o de la especialidad requerida y la disponibilidad presupuestal global, para justificar las horas requeridas para atender las acciones de Formación establecidas por la Dirección General.

Como resultado del análisis anterior, cada Centro de Formación Profesional debe elaborar un estudio de conveniencia y oportunidad de la contratación de instructores (Anexo 1) y elaborar un Plan de Contratación de Instructores (Anexo 2). El Anexo 1 deberá estar fechado y firmado por todos los funcionarios que intervinieron en el análisis de necesidades de contratación y la elaboración del Plan de Contratación de Instructores, todo lo cual será parte de la documentación que se incluirá en la respectiva carpeta de cada contrato.

3.1.2. Determinación de Perfiles: El Subdirector del Centro de Formación Profesional conjuntamente con los Coordinadores Académicos, con base en los perfiles señalará las calidades necesarias de los instructores a contratar, con base en los perfiles señalados en los programas de formación y en la normatividad específica que se exige para cada caso.

3.1.3. Autorización de la Contratación

Una vez elaborado el respectivo Plan de Contratación de Instructores, cada Subdirector de Centro de Formación Profesional debe solicitar ante el Director Regional la autorización para

contratar, con excepción de las Direcciones Regionales de Caquetá, Casanare, Chocó, San Andrés y Sucre, que ejercen funciones de Subdirectores de Centros de Formación profesional, y de los Subdirectores de Centro de Formación Profesional de Amazonas, Arauca, Guainía, Guaviare, Putumayo, Vaupés y Vichada que ejercen funciones de Directores Regionales, quienes continuarán solicitando la autorización ante el Director Administrativo y Financiero, como lo establece el numeral 17 del artículo [15](#) del Decreto 249 de 2004.

La autorización de la contratación se solicitará allegando exclusivamente los siguientes documentos: Certificado de Disponibilidad Presupuestal Vigente, Anexo No. 2 "plan de Contratación de Instructores" y Anexo No. 4 "Autorización de la Contratación".

La elaboración, trámite oportuno y conservación de los anexos que se relacionan a continuación, es responsabilidad de los Subdirectores de Centro:

Anexo 1	Estudio de necesidad y oportunidad suscrito por el Subdirector de Centro.
Anexo 2	Plan de Contratación de Instructores suscrito por el Subdirector del Centro de Formación Profesional.
Anexo 3	Certificación del Subdirector del Centro de Formación Profesional donde indique que no existe personal de planta suficiente para desarrollar las actividades que se van a contratar.
Anexo 4	Autorización de la contratación, ya sea a término fijo o por horas, suscrita por el Director Administrativo y Financiero o el Director Regional, según sea el caso.
Anexo 6	Certificación de idoneidad, experticia y experiencia
C.D.P.	Agregar a los anteriores anexos el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP, el cual debe ser igual o superior al Costo, incluido el valor del 4X1000 establecido en el Anexo 2. El CDP enviado debe estar vigente.

3.1.3.1. Modificado por el Artículo [3](#) de la Resolución No. 3960 de 2009: La solicitud de autorización de contratación de instructores se debe remitir al funcionario competente con mínimo tres (3) días de anticipación.

Para la contratación de los Instructores se debe dar aplicación a las disposiciones legales vigentes que regulen el tema y a lo dispuesto en este Manual.

3.2. Modificado por el Artículo [1](#) de la Resolución 632 de 2012:

#### ESCOGENCIA DE INSTRUCTORES CONTRATISTAS:

3.2.1. El Banco de Instructores del SENA está constituido por el registro sistematizado de las hojas de vida hecho en el aplicativo del Servicio Nacional de Empleo, por las personas que han prestado sus servicios al SENA como Instructores Contratistas, o tienen interés en prestar sus servicios a la entidad como Instructores Contratistas. La inscripción en este Banco será permanente.

3.2.2. El perfil de la persona a contratar será el indicado en el diseño curricular del programa de formación que aparece en el aplicativo SOFIA PLUS, o el que establezca la Dirección de Formación Profesional.

Para ser contratado como Instructor de Bilingüismo en el SENA, la persona natural debe acreditar un nivel de inglés mínimo equivalente a B2, de acuerdo con el Marco Común Europeo

de referencia de Lenguas, mediante la certificación emitida por una entidad autorizada.

Para ser contratado como tutor virtual la persona natural debe acreditar el certificado del Curso de Tutoría en Ambientes Virtuales de Aprendizaje.

3.2.3. El término de duración de los contratos de prestación de servicios de Instructor en la respectiva vigencia fiscal, será el estrictamente indispensable para suplir la necesidad temporal que requiere satisfacer el Centro de Formación, de acuerdo a los lineamientos que emita la Dirección General.

3.2.4. La contratación de Instructores que requiera cada Centro de Formación, debe realizarse con base en el Banco de Instructores inscritos en el Servicio Público de Empleo del SENA, aplicando las normas vigentes, los principios de la contratación pública, la gestión administrativa y el buen gobierno, así como los lineamientos de la Dirección General.

En cada vigencia, la Dirección General del SENA determinará los lineamientos que deben aplicarse para la contratación de los Instructores; si lo considera procedente, podrán abrirse convocatorias para motivar las inscripciones en el Banco de Instructores de la Entidad y podrán establecerse criterios para conformar listas de personas naturales inscritas en ese Banco, a partir de las cuales se determinará la persona con quien se suscribirá el contrato, o podrá establecerse un trámite complementario a las normas generales para escoger a los Instructores contratistas con base en el Banco de Instructores; en todo caso, la persona natural que vaya a suscribir el contrato debe estar en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y haber demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

En este caso, la Dirección General determinará mediante circular el procedimiento a seguir, los cronogramas y las demás medidas necesarias para el adecuado y oportuno cumplimiento de los trámites para la contratación.

La contratación de servicios personales de Instructor no podrá realizarse a través de Cooperativas o Precooperativas de Trabajo Asociado, ni de ninguna modalidad que implique intermediación laboral.

### 3.3. PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO CON INSTRUCTORES

3.3.1 El Subdirector de Centro de Formación Profesional debe iniciar el proceso de contratación de acuerdo con el Plan de Contratación de Instructores con base en el Anexo 2, el cual contiene el soporte de las horas aprobadas por el Director Administrativo y Financiero o por el Director Regional, según sea el caso, previa expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal respectivo, para cada uno de los contratos.

3.3.2 El Subdirector de Centro de Formación Profesional debe solicitar al aspirante seleccionado los siguientes documentos:

- a) Formato único de hoja de vida diligenciado
- b) Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- c) Fotocopia de los documentos que acrediten los estudios realizados

- d) Fotocopia de los certificados que acrediten experiencia laboral
- e) Fotocopia de afiliación a fondo de pensiones y E.P.S.
- f) Fotocopia del Certificado Judicial
- g) Original del Certificado de antecedentes disciplinarios
- h) Original del certificado expedido por la Contrataría General de la Nación
- i) Fotocopia de la libreta militar j) Dos fotos (3X4) para el carné.
- k) Reporte del Sistema Público de Empleo, que se puede obtener del enlace "Quiero ser Contratista SENA", donde conste el nombre, fecha de inscripción, fecha de publicación de la hoja de vida en el vínculo "Control Social Instructor Contratista SENA", además de la fecha y hora de impresión del citado reporte.

3.3.3 El funcionario encargado deberá diligenciar los respectivos contratos de prestación de servicios con los datos del contratista, objeto, obligaciones, valor, forma de pago, supervisión, garantías, ausencia de inhabilidades e incompatibilidades constitucionales y legales, etc., que se suscribirá por el Subdirector de Centro de Formación Profesional y el Contratista. Posteriormente, el contrato será enumerado y luego se radicará en el archivo del Centro de Formación en carpetas individuales que contendrán todos los documentos relacionados con cada contrato y aquellos que surjan durante la ejecución del mismo, debidamente foliados.

3.3.4 Los funcionarios encargados de la elaboración de los contratos de instructores, deberán incluir la manifestación hecha por el trabajador independiente sobre su intención de afiliarse o no al Sistema General de Riesgos Profesionales, tal como lo ordena el inciso 20 del artículo 3o del Decreto 2800 de 2003, y dar cumplimiento al trámite allí previsto. La decisión deberá constar por escrito en el texto del contrato de prestación de servicios y en sus prórrogas,

3.3.5 En el texto del contrato de prestación de servicios, se determinará claramente la persona a quien le corresponderá la supervisión del contrato y los mecanismos de control de su cumplimiento.

3.3.6 Una vez suscrito el contrato, el Subdirector de Centro de Formación Profesional deberá solicitar el Certificado de Registro Presupuestal al Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo, adjuntando los siguientes documentos:

- a) Documento contractual
- b) Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- c) Acta de selección del contratista.
- d) Copia de la Hoja de Vida
- e) Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía

O Copia de los anexos enunciados en este Manual.

3.3.7. El Contratista debe suscribir una póliza de cumplimiento otorgada por una compañía de seguros autorizada, por el 10% del valor del contrato de prestación de servicios, con una vigencia

igual a la del contrato y cuatro (4) meses más.

3.3.8. El Subdirector de Centro de Formación Profesional revisará y aprobará la póliza de cumplimiento imponiendo el correspondiente sello de aprobación.

3.3.9. El Contratista debe pagar Impuesto de Timbre cuando se requiera, de conformidad con lo señalado en el artículo [72](#) de la ley 1111 de 2006.

3.3.10. El Contratista debe pagar Publicación en el Diario Oficial, cuando la cuantía del contrato lo exija, de conformidad con el Decreto 1477 de 1995.

3.3.11. Cumplido lo anterior, el Subdirector de Centro de Formación Profesional deberá informar al Coordinador del Grupo de Relaciones Laborales de la Secretaria General. Igualmente, deberá registrar en el aplicativo del Servicio Público de Empleo la ocupación de la vacante que fue proveída.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Cuando se celebren prórrogas o adiciones a los contratos o a las órdenes de prestación de servicio, sólo se requerirá como antecedente la justificación de la necesidad y el certificado de disponibilidad presupuestal cuando este sea necesario.

**ARTICULO TERCERO:** Todos los Subdirectores de Centro de Formación Profesional del SENA deberán dar estricto cumplimiento al presente manual.

**ARTICULO CUARTO: ANEXOS.** Los anexos de que trata este Manual y que acompañan al mismo, forman parte de la presente Resolución y su uso es obligatorio.



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)

