SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

CONVOCATORIA DG 01-0001 2022 PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA ESPECIALIZADA

ANEXO 16.

MANUAL DE USUARIO SEP
SISTEMA EMPRESARIAL DE PROYECTOS

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL

TABLA DE CONTENIDO

RECOMENDACIONES PREVIAS 4

CAPÍTULO I: REGISTRO COMO EMPRESA 5

CAPÍTULO II: DATOS BÁSICOS 8

CAPÍTULO III: NECESIDADES DE FORMACIÓN 13

3.1. Registro de información general 13

3.2. Datos generales de la empresa / gremio 18

3.3. Análisis Empresarial / Gremial 20

3.4. Diagnóstico de necesidades de formación 21

3.5. Necesidades de formación detectadas 23

3.6. Propuesta de formación 28

CAPÍTULO IV: FORMULACIÓN DE PROYECTOS 33

4.1. Registro de información general 33

4.2. Generalidades del proyecto 36

4.3. Acciones de formación 41

4.3.1. Detalles 45

4.3.2. Gestionar Grupos 46

4.3.3. Gestionar Unidades Temáticas 50

4.4. Rubros 57

4.4.1. Rubros por Acción de Formación 58

4.4.2. Rubros Generales del Proyecto 60

4.5. Radicación 62

CAPÍTULO V: CARGUE Y RADICACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA 64

5.1. Crear cuenta de acceso 64

5.2. Ingreso al sistema 66

5.3. Inicio (resumen del estado actual del proyecto) 67

5.4. Datos empresariales 68

5.5. Cargue de documentos 68

5.5.1. Nuevo proyecto 69

5.5.2. Carga documentos 71

5.5.3. Radicar 75
5.5.4. Revertir radicación 77
5.6. Subsanaciones 80

RECOMENDACIONES PREVIAS

Las recomendaciones que encuentra a continuación deben ser tenidas en cuenta para el correcto uso y diligenciamiento del aplicativo SEP.

- Antes de iniciar el diligenciamiento del formulario, es importante que lea cuidadosamente y tenga a mano los siguientes documentos: Pliego de la Convocatoria DG 01-0001 2022, Resolución de Tarifas 2022, el presente instructivo Y los demás documentos que se consideren necesarios.

- Es importante que el diligenciamiento del formulario se realice su totalidad para cada uno de los campos que allí aparecen. A pesar de que algunos campos no estén marcados con el signo asterisco (*), es necesario que se diligencie la totalidad de estos en los formularios.

- Se recomienda digitar toda la información en mayúscula inicial y colocando tildes cuando se requiera, con el fin de unificar la presentación de los proyectos.

- Antes de cerrar una ventana o suspender el trabajo en la aplicación, asegúrese que los cambios se hayan grabado o guardado satisfactoriamente.

- El límite de caracteres permitidos para los campos de descripciones es de veinte mil (20.000).

- El sistema realiza validaciones generales en cada uno de los módulos, sin embargo, al realizar la radicación del proyecto, el sistema no verifica en su totalidad si el mismo contiene errores de cálculo o diligenciamiento, **por lo tanto, queda bajo responsabilidad del proponerte verificar antes de realizar la radicación del proyecto. No se podrá realizar reversión de radicados de los proyectos.**

- Para el diligenciamiento de los rubros por acción de formación se recomienda que la información se encuentre debidamente diligenciada.

- Para el diligenciamiento de los rubros generales se recomienda que estén registrados en su totalidad los rubros de las acciones de formación del proyecto. (esto con el fin de que el sistema tenga la información completa para el cálculo de los rubros generales, transferencia y gastos de operación).

- Se tendrán dos versiones del SEP:
    - SEP para la formulación de proyectos, revisar **capítulo 1.**
    - SEP para el cargue de documentos, revisar **capítulo 5**.

- Para darse por presentada la propuesta se debe radicar el proyecto y los documentos en los módulos dispuestos antes de la fecha y hora estipulada por el pliego.

CAPÍTULO I: REGISTRO COMO EMPRESA

Para el ingreso a sistema por favor ingrese al siguiente enlace:

https://sep.sena.edu.co/index.aspx

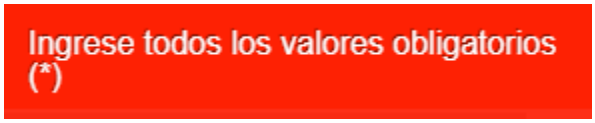
Usted encontrará una ventana con las siguientes opciones:

- Inicio
- Formación Continua Especializada (sección de información)
- Inicio de sesión (ingreso al sistema)

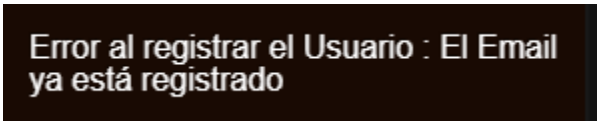
Para dar inicio al registro de información en caso de que se no estar registrado, ingrese al menú **Inicio de Sesión** y de clic al botón **Registrase como empresa,** en el aplicativo debe realizar el registro haciendo clic en la opción de registrar como empresa.

Se mostrará un formulario en el cual se deben diligenciar los datos básicos de registro, los campos marcados con asterisco (*) son de carácter obligatorio. Finalmente se deben aceptar **Términos de uso del SEP** (Habeas Data) y se da clic en el botón **Registrar**.

En caso de presentar algún error el sistema muestra un mensaje informativo con la siguiente leyenda "**Ingrese todos los campos obligatorios (*)**" y hasta no completar no permitirá el registro.

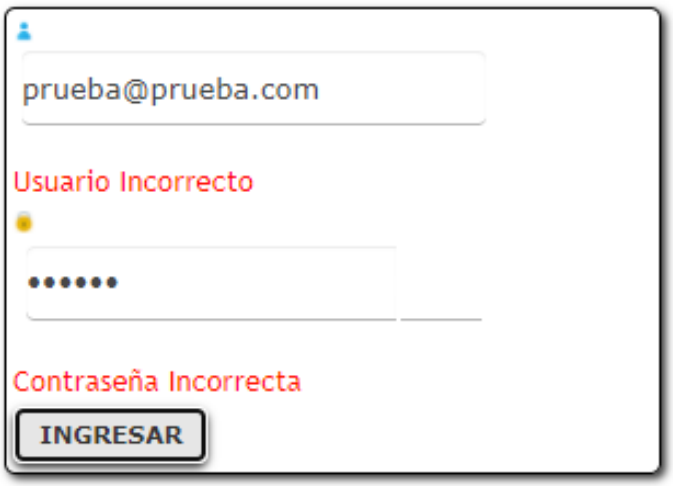


NOTA: Solo se debe realizar un registro por empresa, ya que el aplicativo valida los campos de **Email** y **Número de identificación** ingresados en la base de datos, si se encuentra coincidencias el sistema les mostrará una ventana de error.

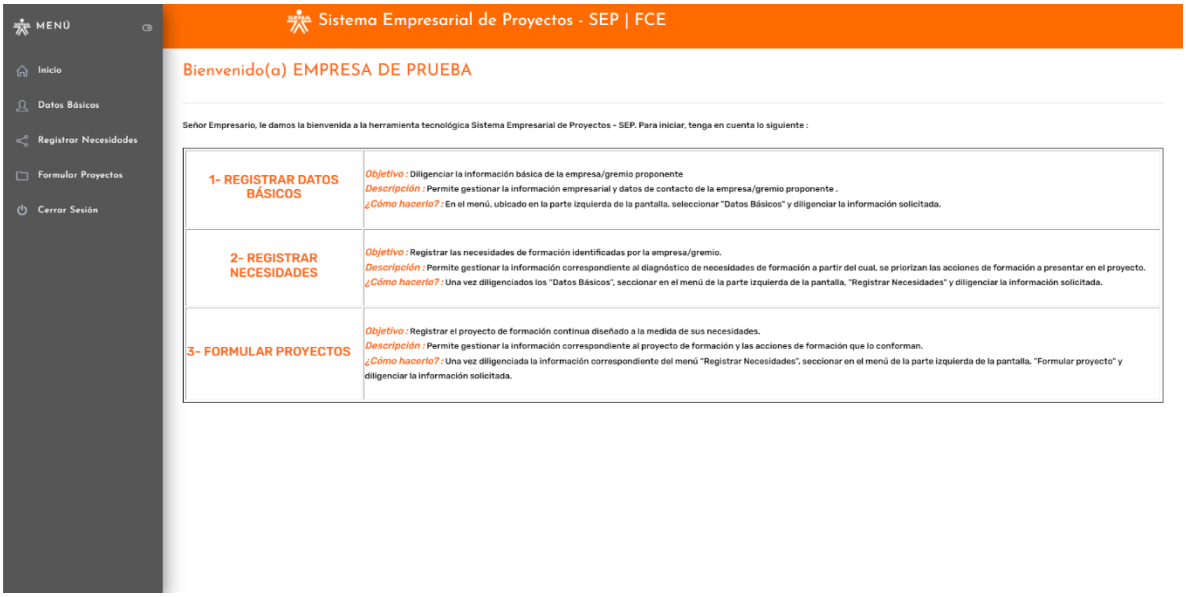


Una vez completado todos los campos en el aplicativo SEP se registrará en la base de datos la nueva empresa, mostrando un mensaje de confirmación. Por último, damos clic en el botón **Volver** para que nos redireccione al formulario de **Iniciar sesión**.

Se deben ingresar los siguientes campos **Usuario** (email) y la **Contraseña** luego clic en el botón **Ingresar**, si los datos son incorrectos el sistema mostrara el siguiente mensaje de error.

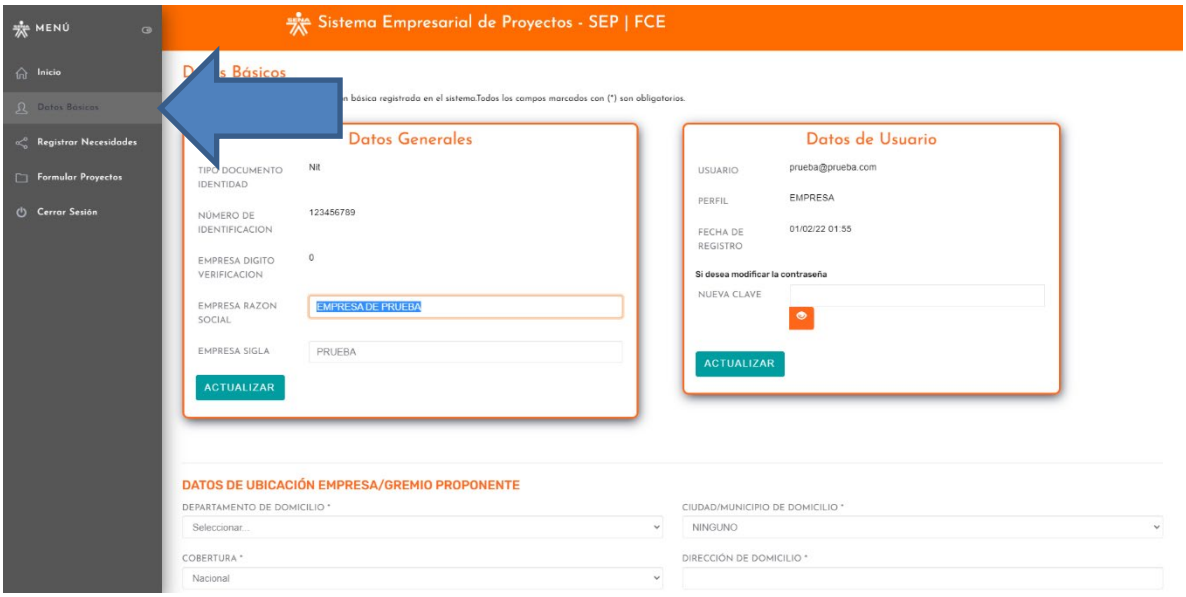


Si los datos son correctos podrá acceder al menú principal de empresas, esta es la pantalla principal donde la empresa podrá visualizar los pasos a seguir para validar su información, gestionar necesidades y formular proyectos.



CAPÍTULO II: DATOS BÁSICOS

Para ingresar o actualizar los datos básicos de la empresa haga clic en la opción del menú **Datos básicos**.

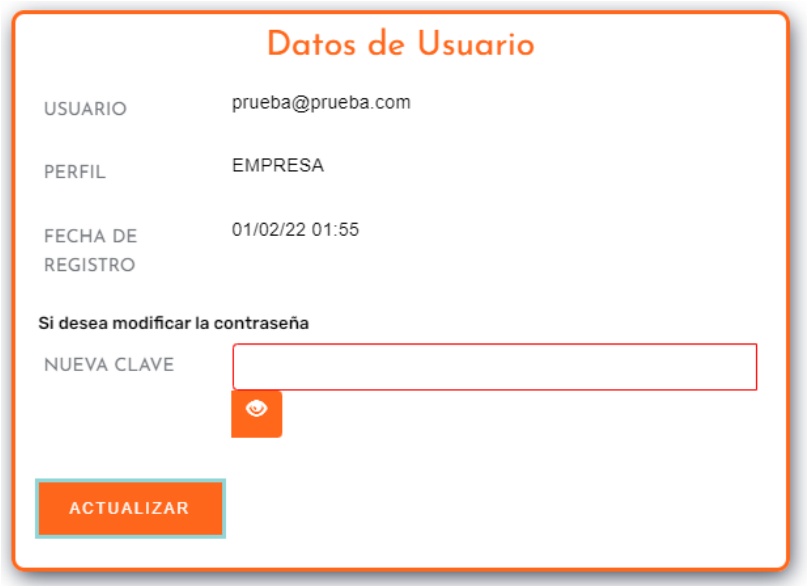


El sistema cargará una ventana con los datos básicos de la empresa, así como los datos de ingreso al sistema, dónde podrá actualizar la información y cambiar la contraseña de acceso al aplicativo.

En la sección de **Datos Generales**, al momento de hacer clic en el botón **Actualizar**, existen campos vacíos, el sistema le mostrará un mensaje de alerta y no permitirá actualizar hasta que no ingrese la información, como se muestra en las siguientes imágenes

Una vez diligenciados todos los campos de manera correcta, haga clic en el botón **Actualizar** y el aplicativo le mostrará un mensaje de confirmación, como se aprecia en las siguientes imágenes:

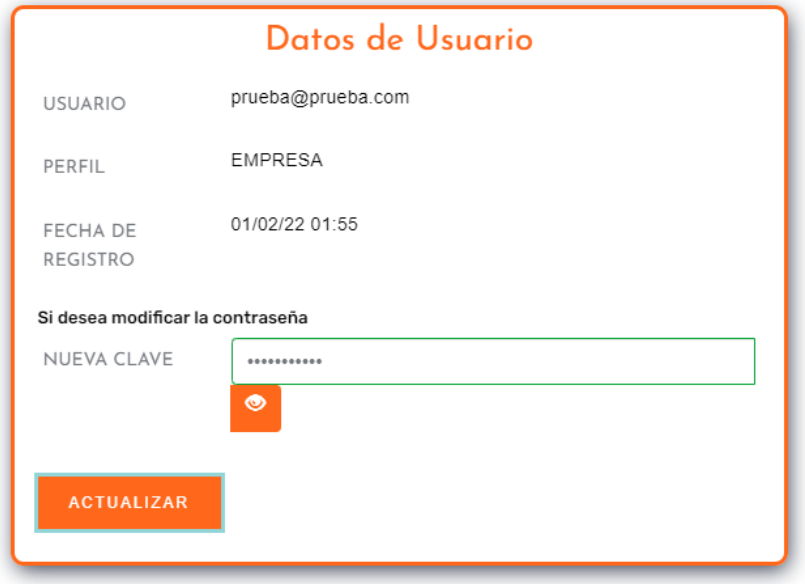
En la sección de **Datos de usuario** podrá cambiar la contraseña de acceso al sistema, debe diligenciar su clave en el campo **Nueva Clave** y dar clic en el botón **Actualizar**, en caso de que este vació el sistema no le deja guardar y le muestra un mensaje de alerta, como se muestra en las siguientes imágenes.



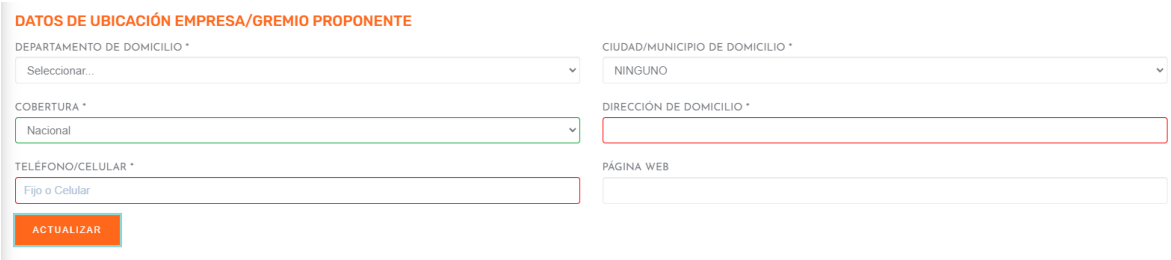
Diligenciando de manera correcta el campo **Nueva Clave** y dando clic en el botón **Actualizar** el sistema le mostrara un mensaje de confirmación, como se muestra en las siguientes imágenes.

NOTA 1: Se debe tener en cuenta que la nueva contraseña de acceso al aplicativo será la última clave registrada.

NOTA 2: Para las contraseñas no se tiene restricciones en longitud y complejidad.

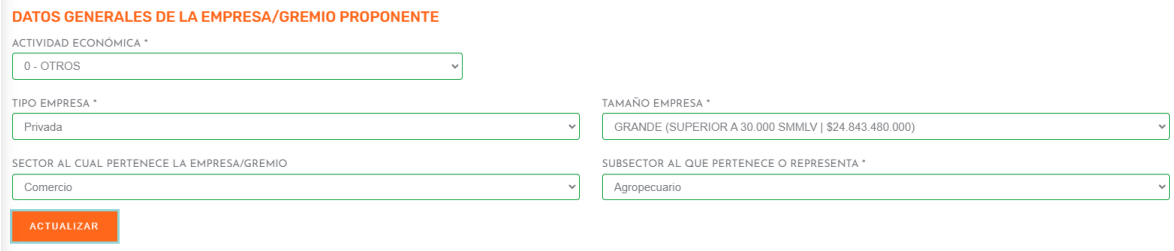


En esta sección se podrá actualizar los **Datos de ubicación de la empresa / gremio proponente,** como departamento, ciudad o municipio, cobertura, dirección, teléfono y pagina web. Todos los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios y el sistema no dejará registrar si no están correctamente diligenciados, como se muestra en las siguientes imágenes.



Una vez diligenciados todos los campos haga clic en el botón **Actualizar,** el aplicativo mostrará un mensaje de confirmación, como el siguientes:

En la sección de **Datos generales de la empresa / gremio proponente** podrá ingresar y/o modificar la actividad económica, el tipo de empresa, tamaño, sector y subsector. Finalmente, haga clic en el botón **Actualizar,** el aplicativo mostrará un mensaje de confirmación, como este:



Por último, se diligencia la sección de **Datos representante legal empresa / gremio proponente** cabe aclarar que todos los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios y el sistema no dejará registrar si no están correctamente diligenciados, como se muestra en las siguientes imágenes.

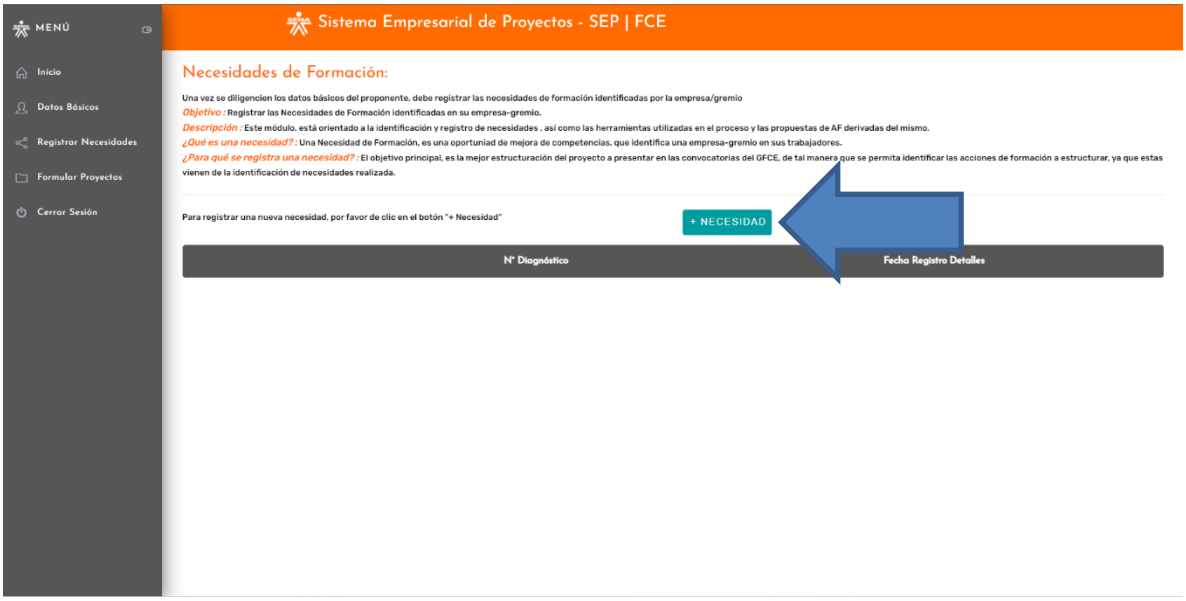
Una vez diligenciado todo de manera correcta haga clic en el botón **Actualizar**. El aplicativo mostrará un mensaje de confirmación, como el siguiente:

NOTA: Es importante que realice la actualización o inserción de información antes de continuar con el siguiente capitulo.

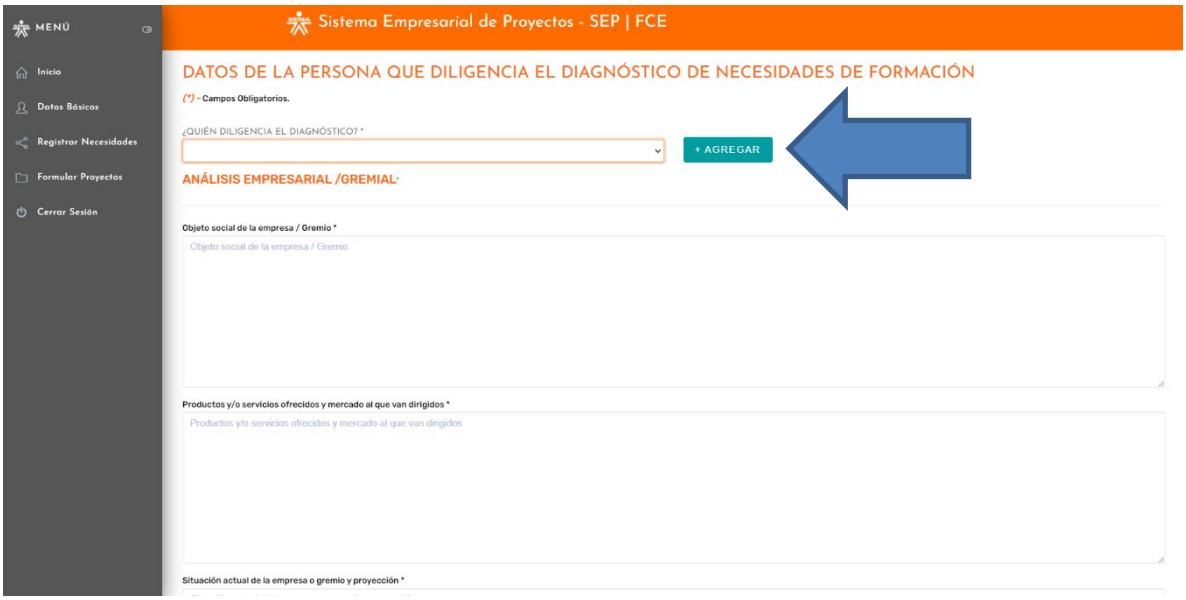
CAPÍTULO III: NECESIDADES DE FORMACIÓN

3.1. Registro de información general

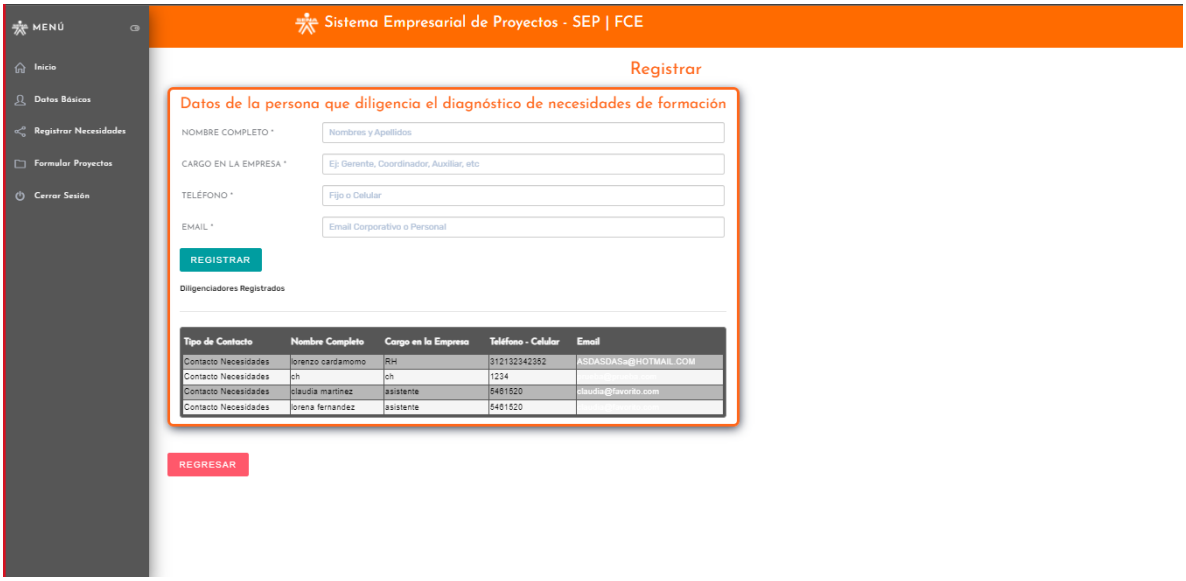
Para registrar una necesidad, busque en el menú la opción de **Registrar necesidades**. A continuación, se mostrará una ventana de administración de necesidades donde se permitirá realizar el registro de la necesidad dando clic en el botón **+NECESIDAD,** en la misma ventana se pondrá a visualizar la lista de necesidades registradas previamente.



Para comenzar con el diligenciamiento se debe agregar la persona que realiza el diagnostico, en la opción **¿Quién diligencia el diagnostico?** Si no se muestra información en la lista desplegable se debe dar clic en el botón **+Agregar.**



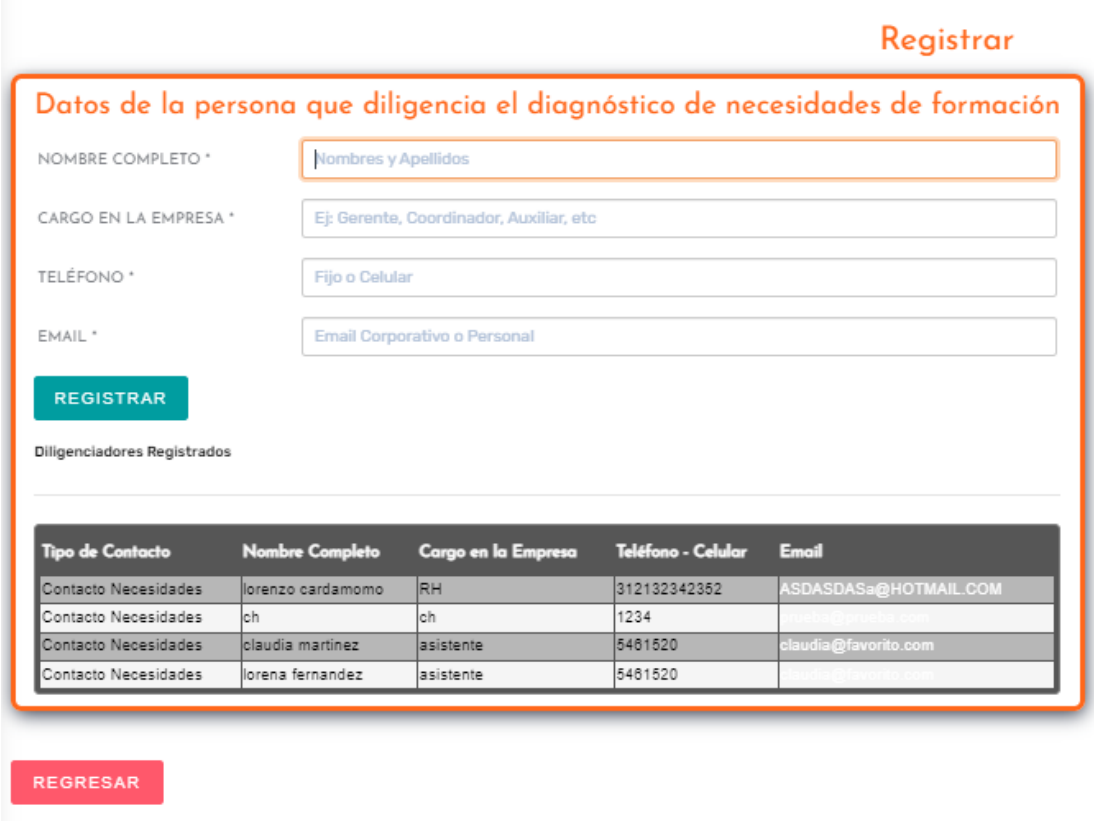
El sistema le mostrara toda la información requerida para realizar el registro de la persona que diligencia el diagnostico, como se muestra en la siguiente imagen:



Todos los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios y el sistema no dejará registrar si no están correctamente diligenciados, como se muestra en las siguientes imágenes.

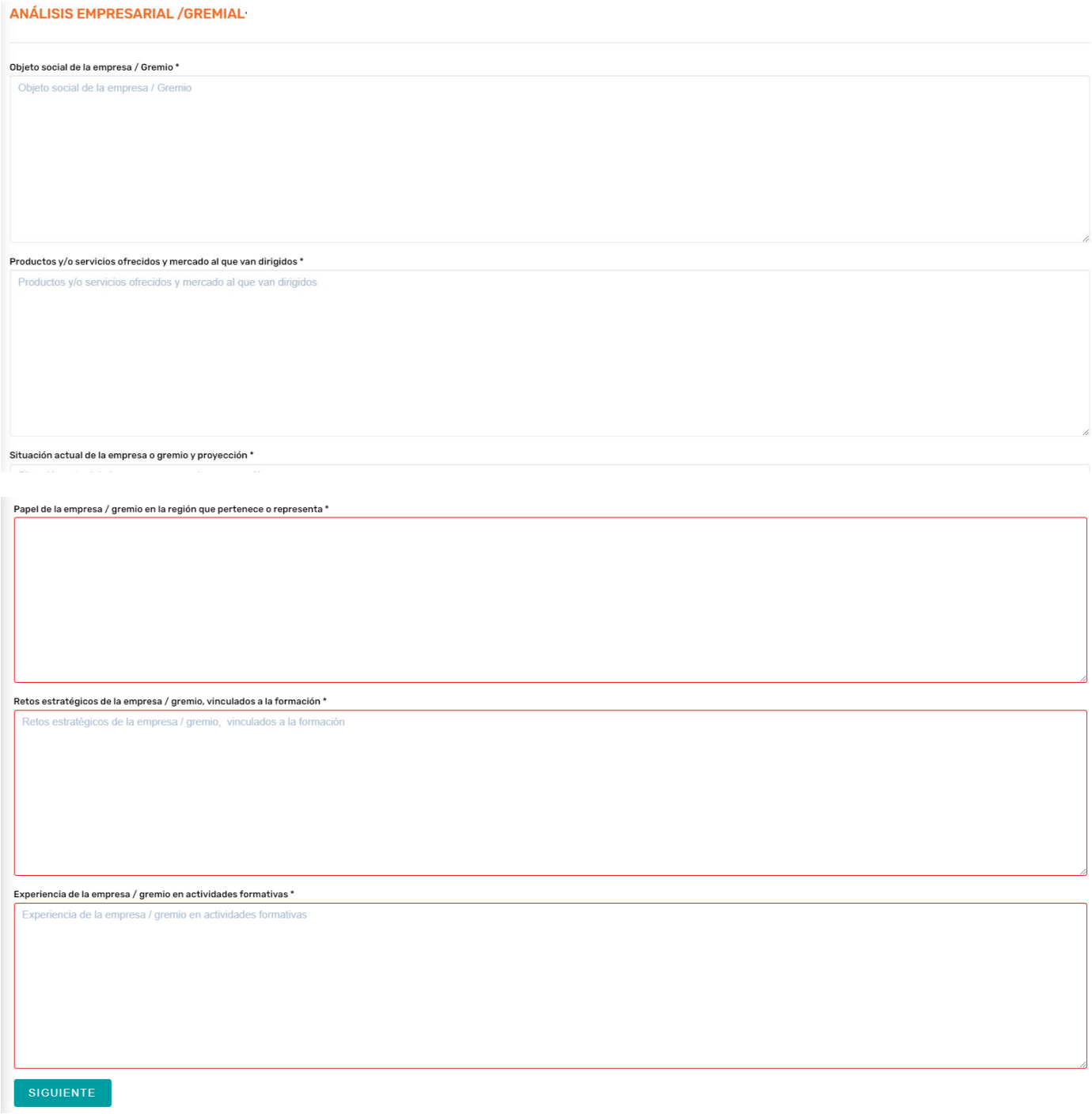
Ingrese todos los valores obligatorios (*)

Una vez diligenciado todos los campos obligatorios haga clic en el botón **Registrar** y el sistema arrojará un mensaje de confirmación.



Una vez seleccione la persona registrada en la lista desplegable, deberá diligenciar la información de **Análisis empresarial / gremial**. Cabe aclarar que todos los

campos marcados con asterisco (*) son obligatorios. En caso de que algún campo este vacío el sistema le mostrará un mensaje de alerta y solo permitirá avanzar hasta que todo este correctamente diligenciado. Una vez registrada la totalidad de la información en los campos se debe hacer clic en el botón **Siguiente.**

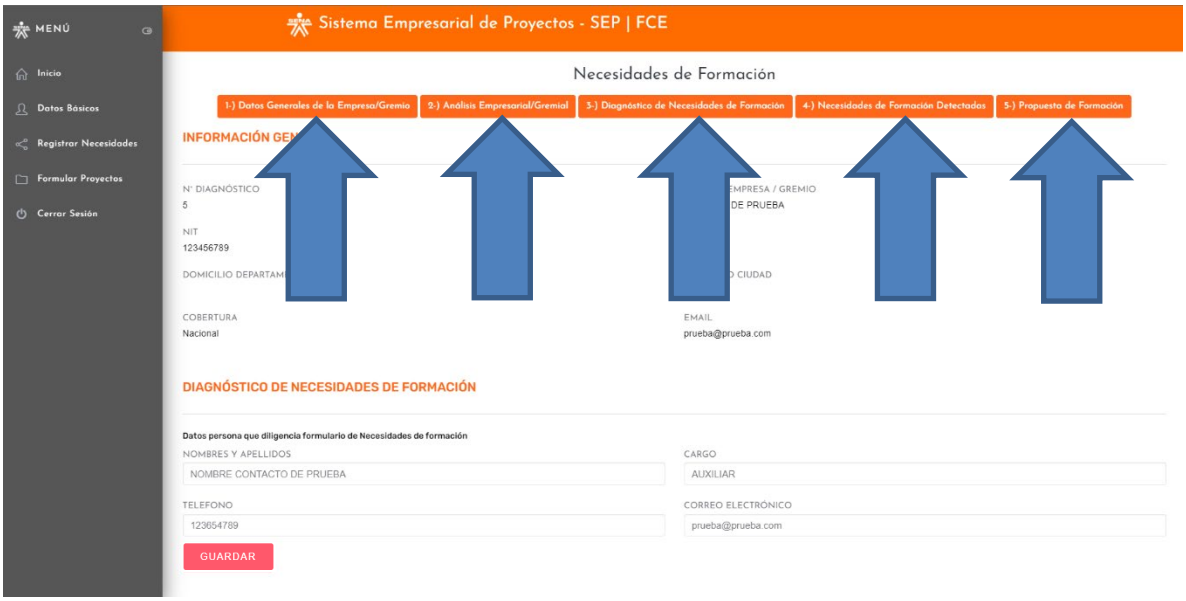


Ingrese todos los valores obligatorios (*)

NOTA: El límite de caracteres permitidos para los campos de descripciones es de veinte mil (20.000).

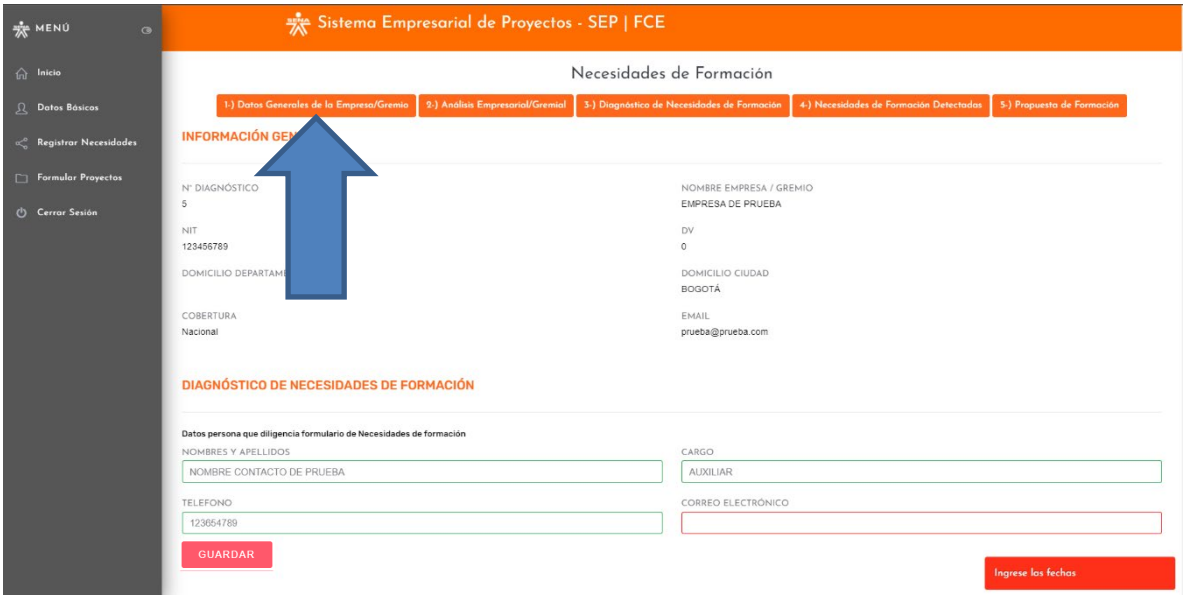
Una vez ingresada la información completa en el formulario, se debe dar Clic en el botón **Siguiente**, en donde aparecerá la ventana de submenús:

- Datos Generales de la Empresa / Gremio
- Análisis Empresarial / Gremial
- Diagnóstico de Necesidades de Formación
- Necesidades de Formación Detectadas
- Propuesta de Formación

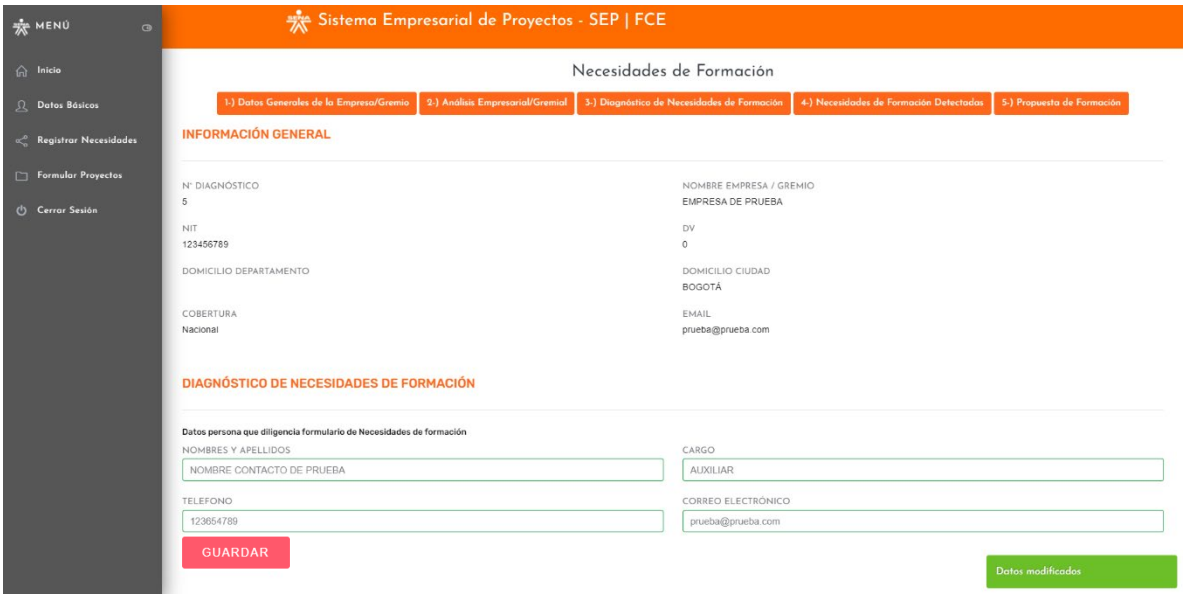


3.2. Datos generales de la empresa / gremio

En esta sección, podrá actualizar la información ingresada en el paso **3.1. Registro de información general**, En caso de que requiera actualizar la información de la persona que realiza el diagnostico debe dar clic en el botón de **Guardar**. Tenga en cuenta que la información debe estar complemente diligenciada, de lo contrario el sistema no permitirá actualizar la información.



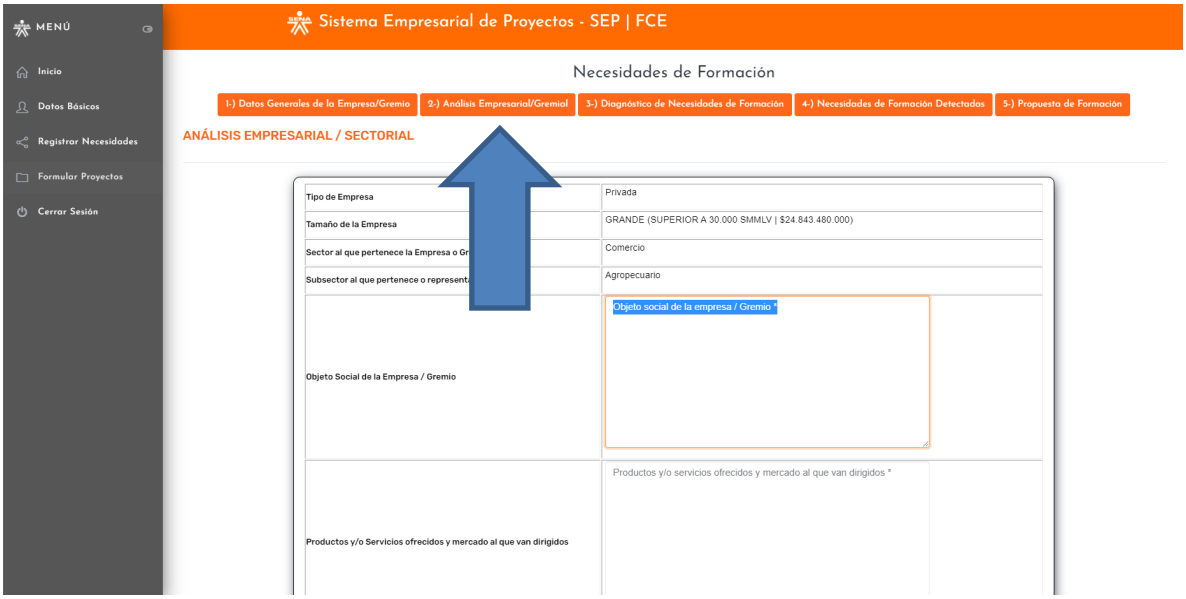
Si todos los campos esta correctamente diligenciados y da clic en el botón **Guardar** se muestra un mensaje de confirmación como el siguiente:

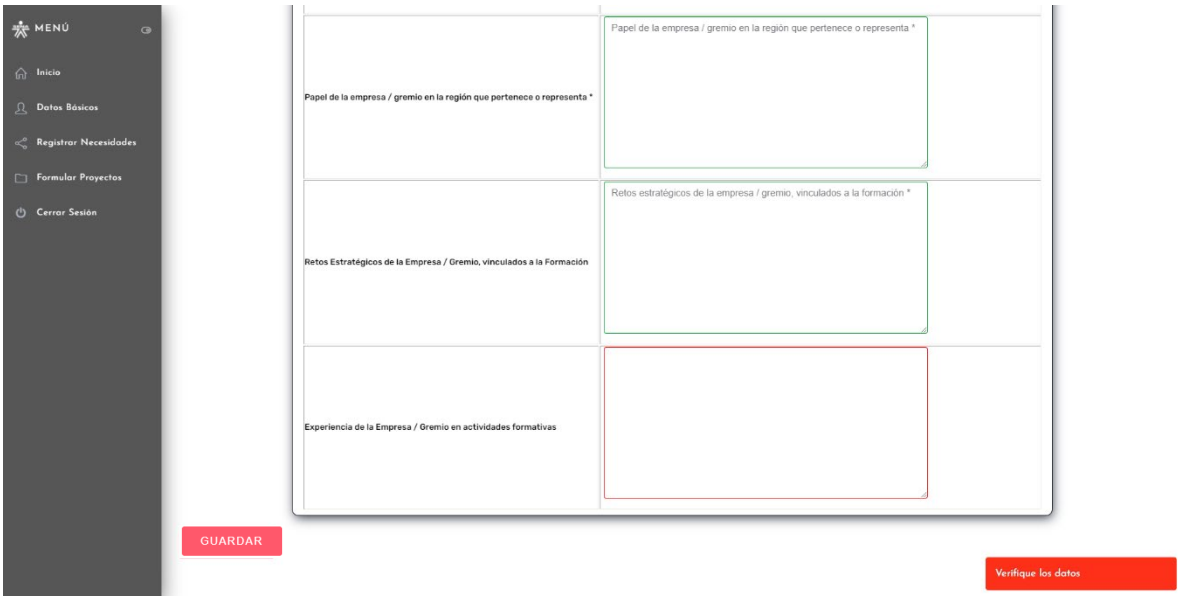


Datos modificados

3.3. Análisis Empresarial / Gremial

En esta sección podrá ajustar la información ingresada en el **paso 3.1. Registro de información general**, para que los cambios se vean reflejados, se debe dar clic en el botón **Guardar**, si la información no está completa el sistema no permitirá actualizar.

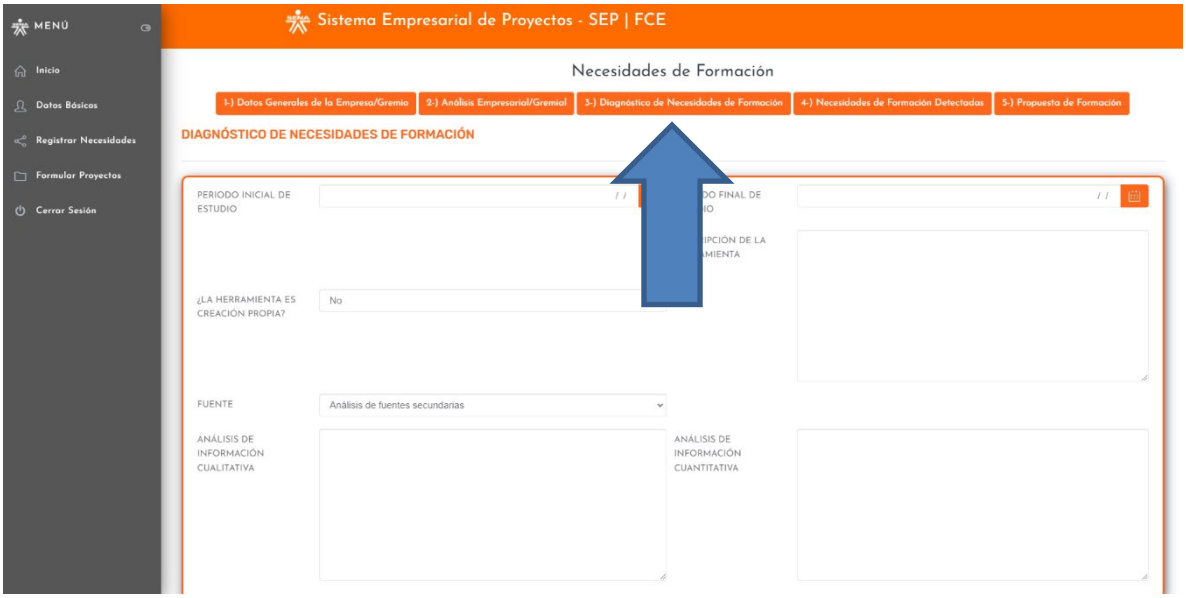




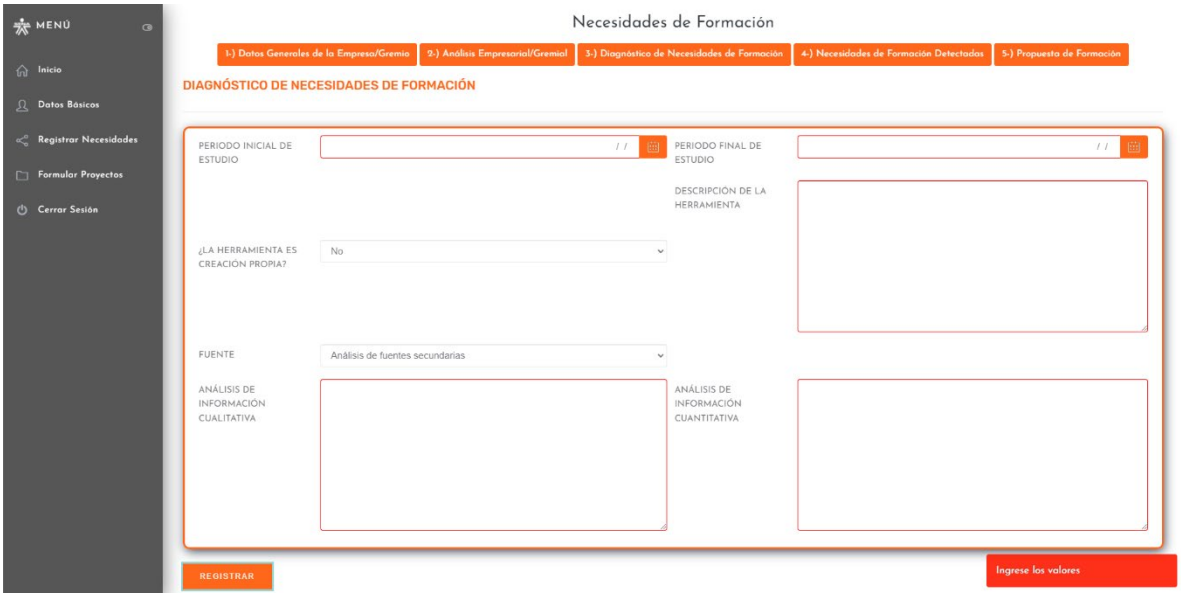
Si todos los campos se encuentran correctamente diligenciados y da clic en el botón **Guardar,** el sistema muestra un mensaje de confirmación así:

3.4. Diagnóstico de necesidades de formación

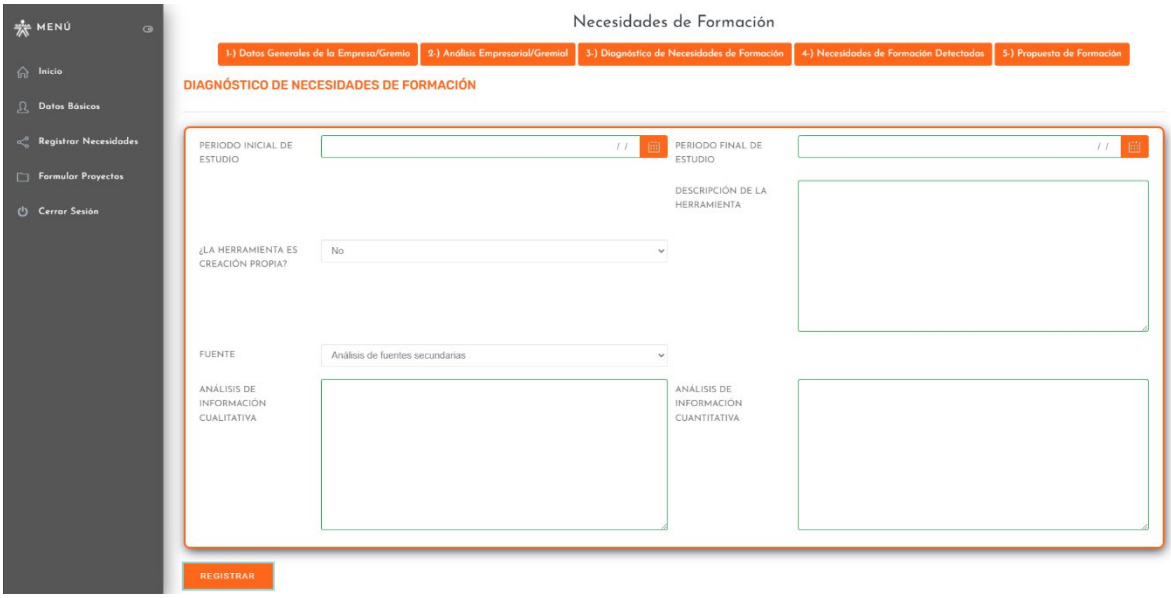
Para acceder al diagnóstico de necesidades se debe hacer clic en el botón **Diagnostico de Necesidades de Formación,** como se muestra en las siguientes imágenes.



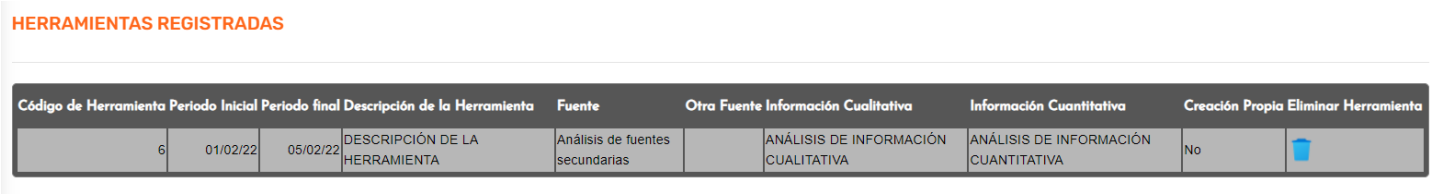
Todos los campos en esta sección son de obligatorio, por lo tanto, se deben diligenciar en su totalidad.



Si todos los campos están correctamente diligenciados y da clic en el botón **Guardar** se muestra un mensaje de confirmación como el siguiente:



En la parte inferior del formulario existe una tabla donde se muestra al usuario las diferentes herramientas que se han registrado, donde puede saber qué información existe y si desea eliminarla lo pueda hacer.



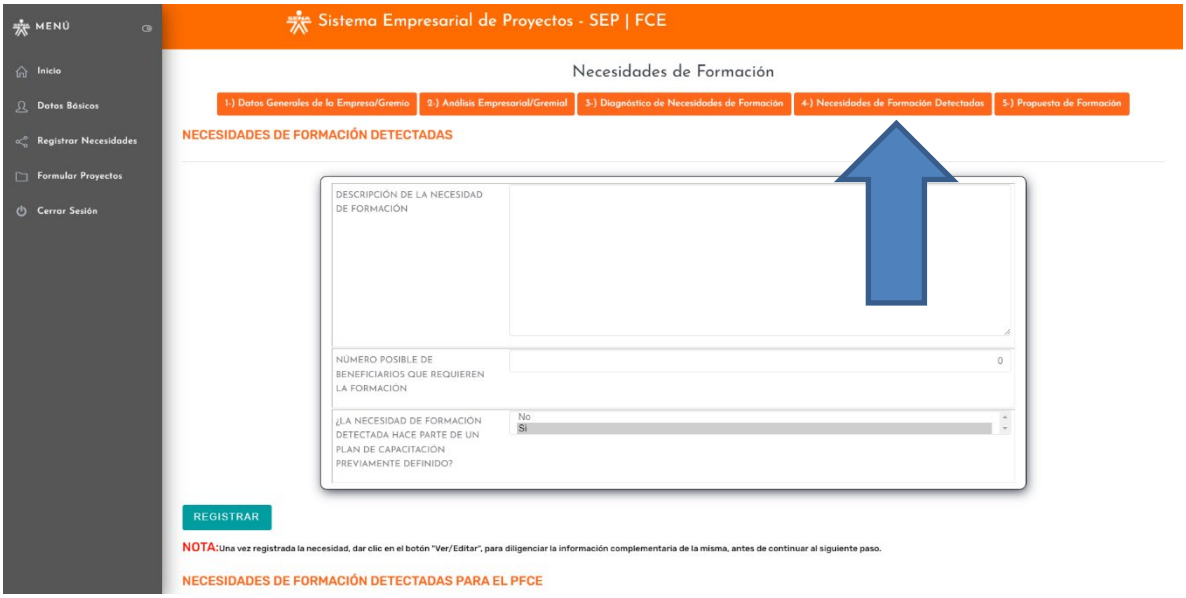
HERRAMIENTAS REGISTRADAS

Código de Herramienta	Periodo Inicial	Periodo final	Descripción de la Herramienta	Fuente	Otra Fuente	Información Cualitativa	Información Cuantitativa	Creación Propia	Eliminar Herramienta
6	01/02/22	05/02/22	DESCRIPCIÓN DE LA HERRAMIENTA	Análisis de fuentes secundarias		ANÁLISIS DE INFORMACIÓN CUALITATIVA	ANÁLISIS DE INFORMACIÓN CUANTITATIVA	No	

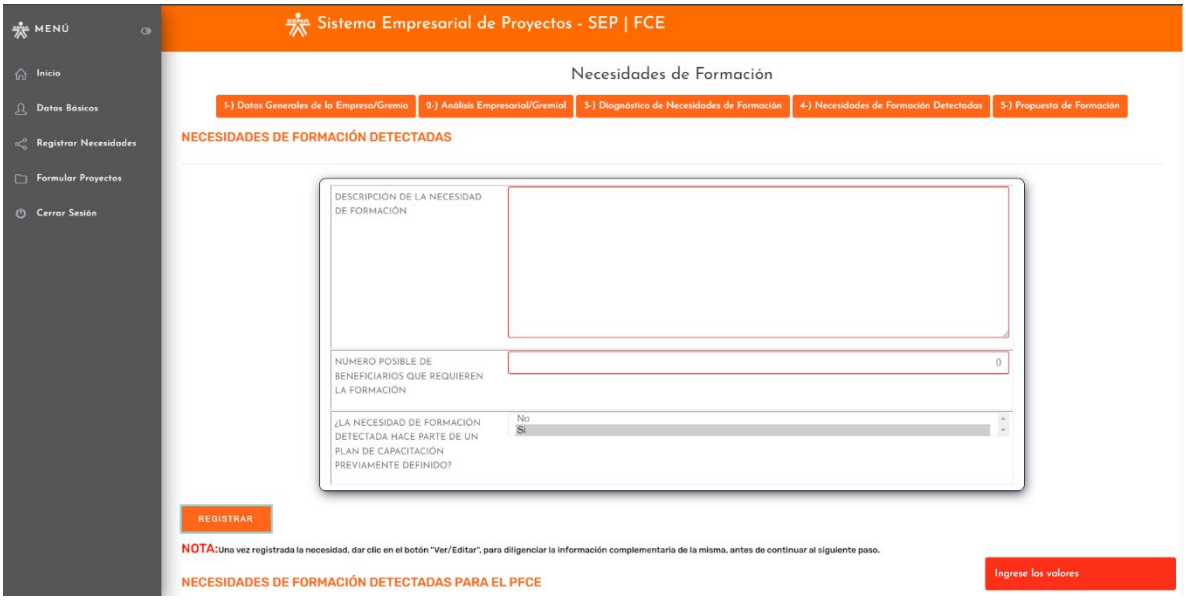
NOTA: Puede repetir este proceso para agregar más herramientas.

3.5. Necesidades de formación detectadas

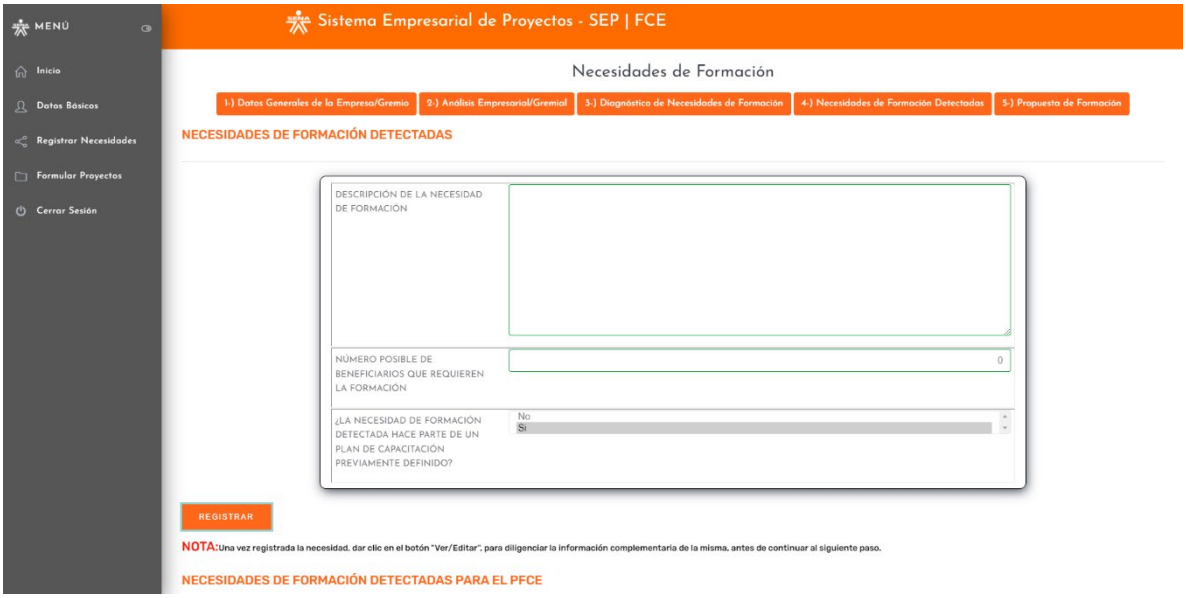
Para acceder al diagnóstico de necesidades se debe dar clic en el botón **Necesidades de formación detectadas,** como se muestra en las siguientes imágenes.



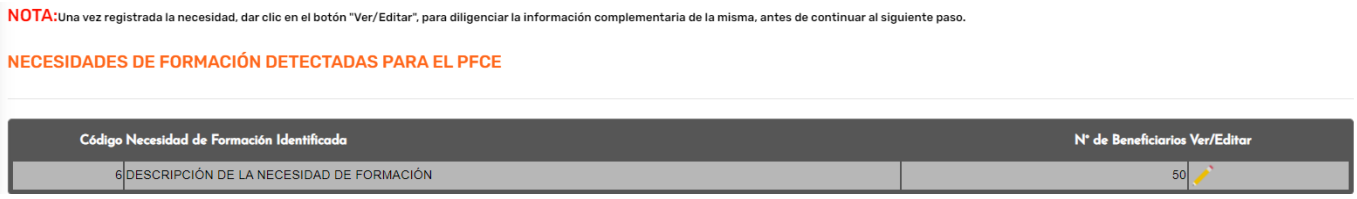
Todos los campos en esta sección son obligatorios y el sistema no dejará registrar si no están correctamente diligenciados, como se muestra en las siguientes imágenes.



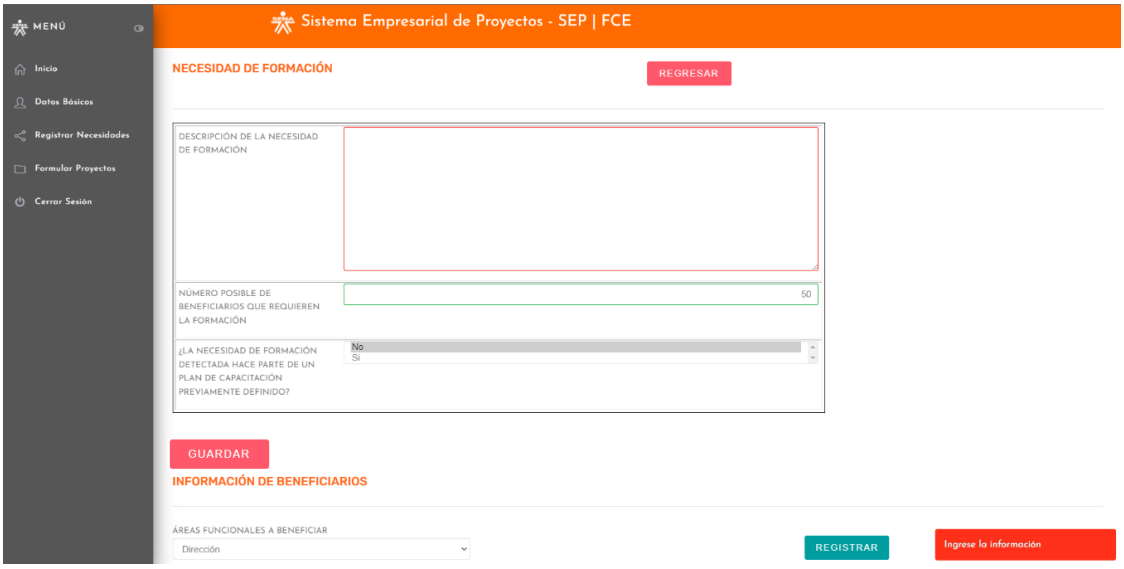
Si todos los campos están correctamente diligenciados y da clic en el botón **Registrar** se muestra un mensaje de confirmación así:



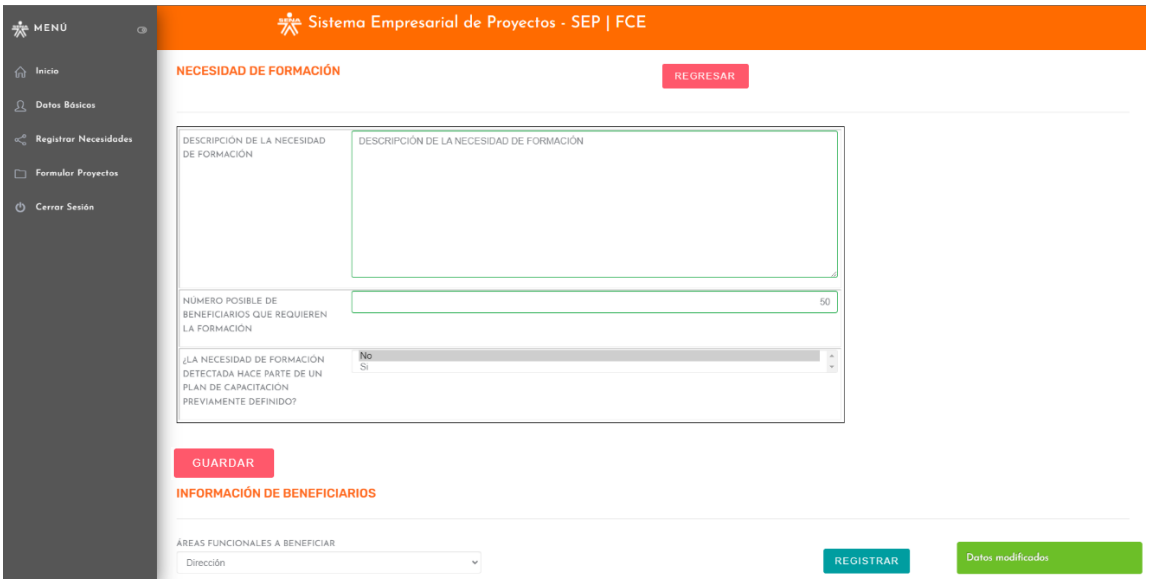
En la parte inferior del formulario existe una tabla donde se muestra al usuario las diferentes necesidades que se han registrado, donde puede saber qué información existe y podrá complementar esta información o modificarla si lo desea.



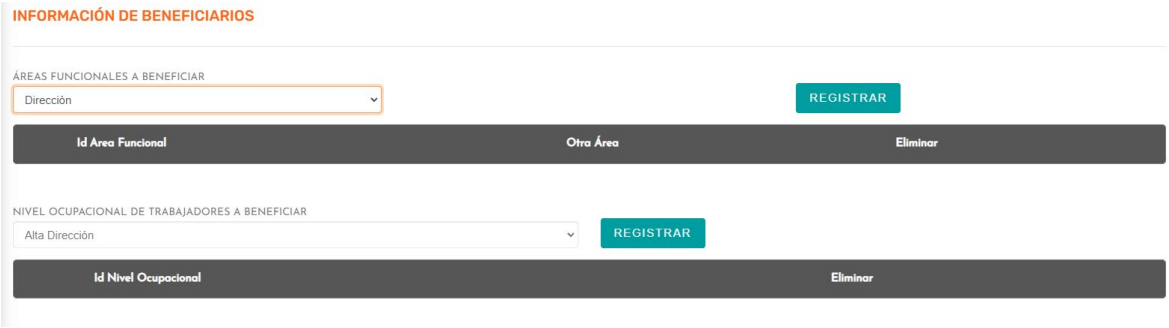
Al dar clic en el ícono del **Lápiz**, le permitirá registrar la información adicional por necesidad de formación. Es importante señalar que todos los campos en esta sección son obligatorios y el sistema no dejará registrar si no están correctamente diligenciados, como se muestra en las siguientes imágenes.



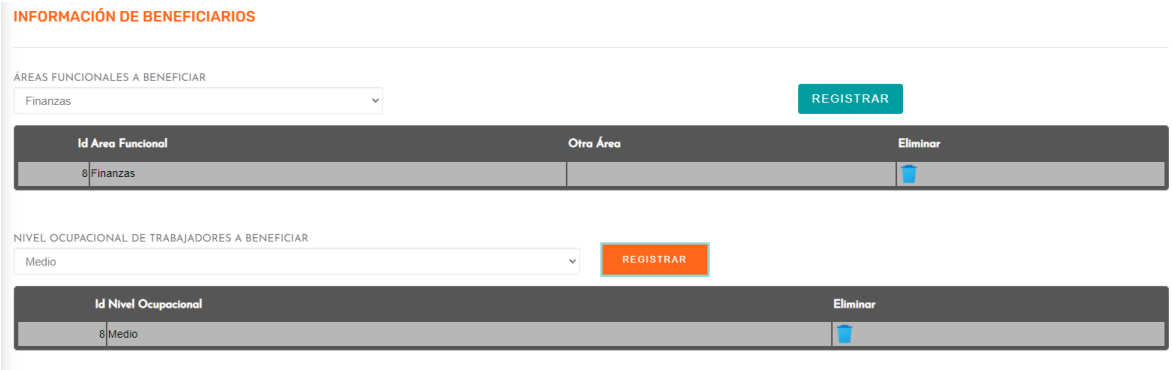
Si todos los campos esta correctamente diligenciados y da clic en el botón **Guardar** se muestra un mensaje de confirmación así:



En esta sección podrá ingresar los campos de **Áreas funcionales a beneficiar** y **Nivel ocupacional de trabajadores a beneficiar** de una lista desplegable, una vez seleccionado el dato dé clic en botón **Registrar**, como se muestra en las siguientes imágenes.



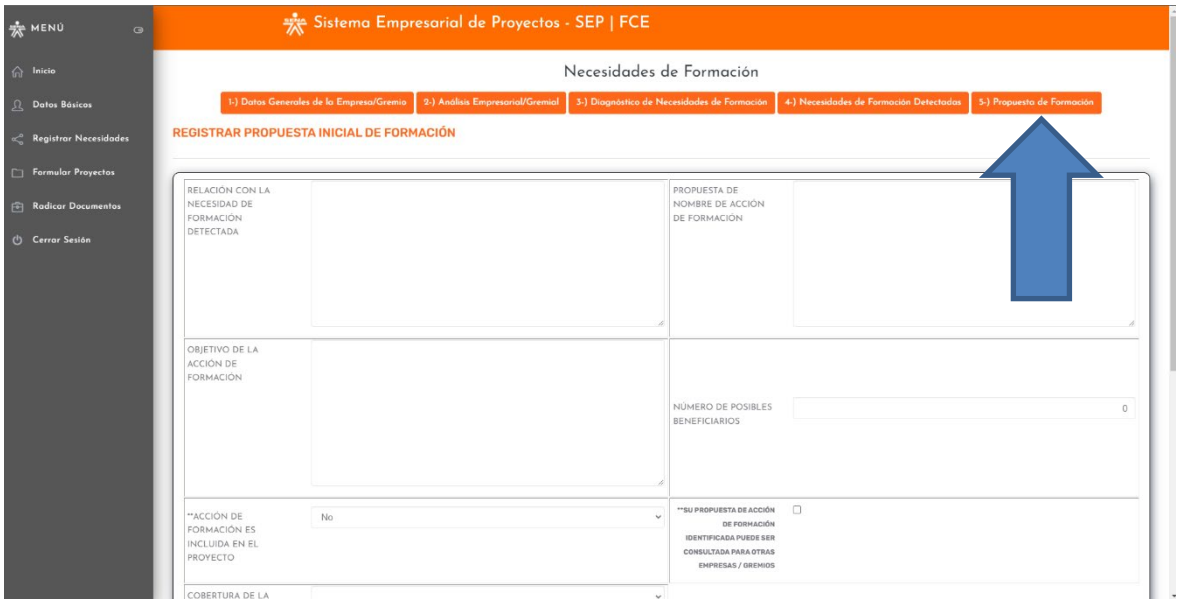
En la parte inferior del formulario existe una tabla donde se muestra al usuario los diferentes campos que se han registrado, donde puede saber qué información existe y si desea eliminarla lo pueda hacer.



NOTA 6: Puede repetir este proceso para agregar más necesidades de formación detectadas.

3.6. Propuesta de formación

Para acceder al diagnóstico de necesidades se debe hacer clic en el botón **Propuesta de formación,** como se muestra en las siguientes imágenes.



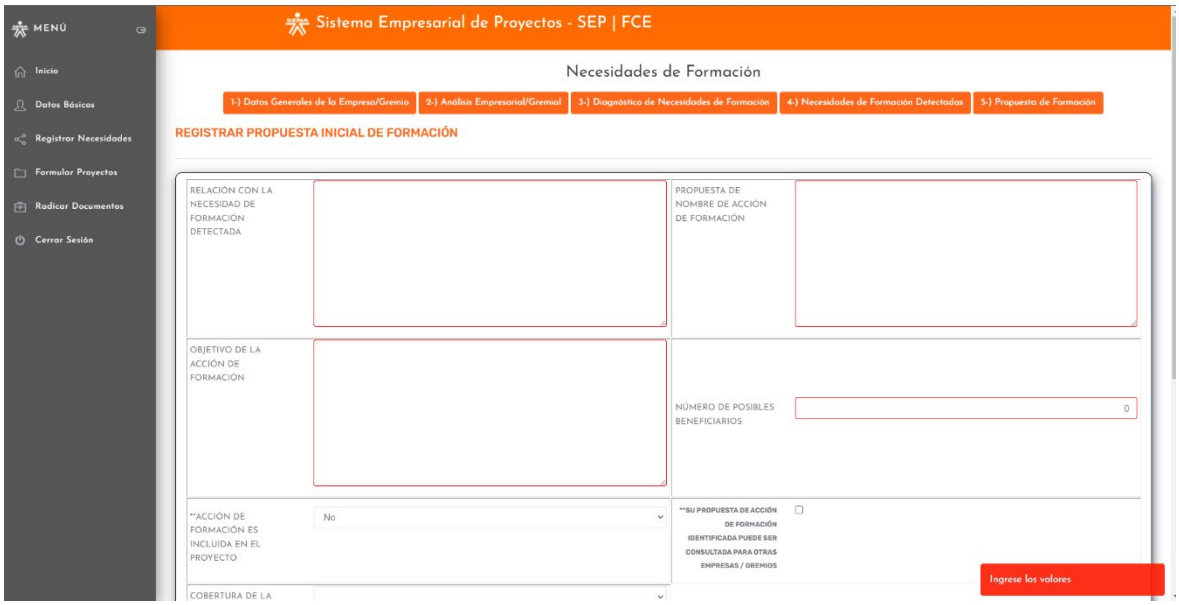
ACLARACIÓN: para los campos con doble signo **

AF ES INCLUIDA EN EL PROYECTO: Indica si la propuesta de AF a registrar, será usada en algún proyecto, en la presente o futuras convocatorias del PFCE. Si indica que No, tenga presente que esta no podrá usarse en la formulación.

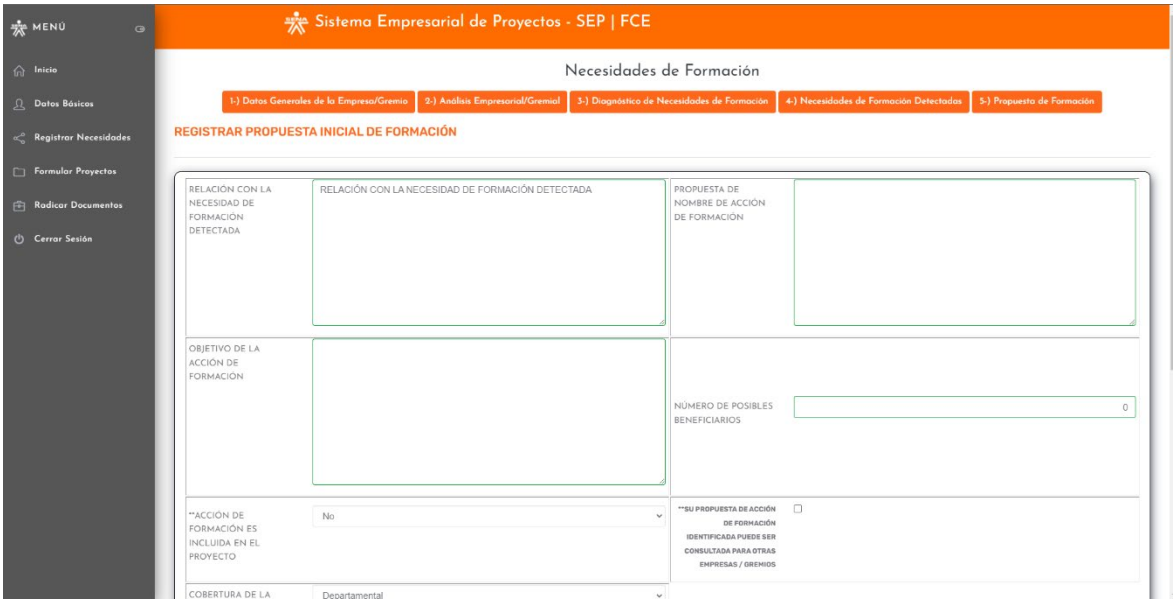
SU PROPUESTA DE ACCIÓN DE FORMACIÓN IDENTIFICADA PUEDE SER CONSULTADA PARA OTRAS EMPRESAS / GREMIOS: Indica si la propuesta a

registrar podrá ser visible en un futuro, por parte de otras empresas, cuando esté disponible el banco de Necesidades.

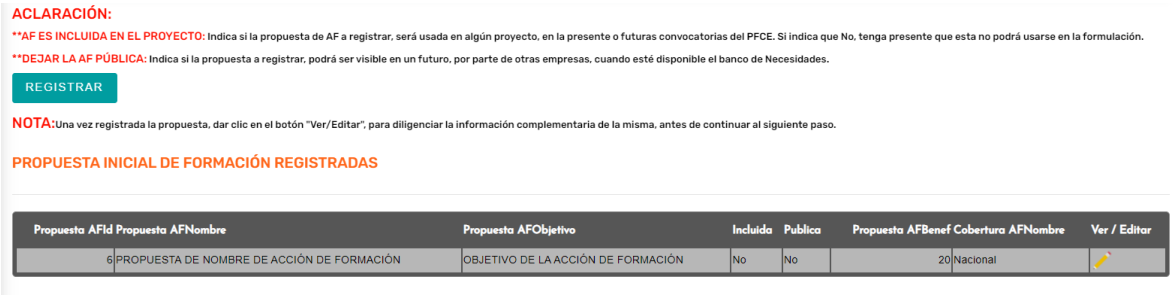
Todos los campos en esta sección son obligatorios y el sistema no dejará registrar si no están correctamente diligenciados, como se muestra en las siguientes imágenes.



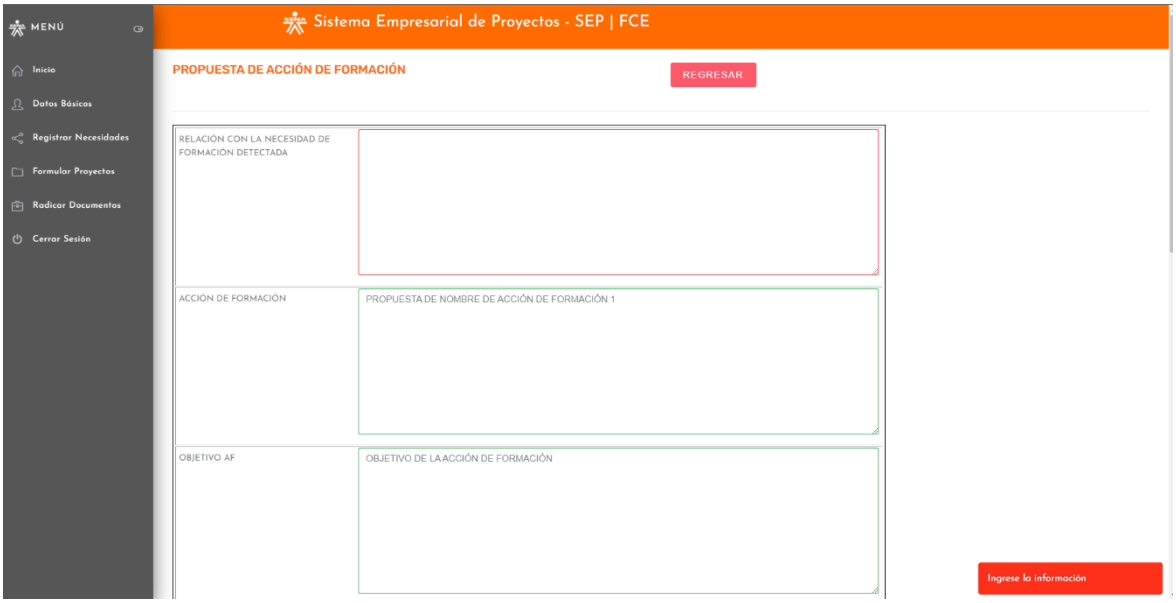
Si todos los campos esta correctamente diligenciados y da clic en el botón **Registrar** se muestra un mensaje de confirmación como se aprecia en las siguientes imágenes:



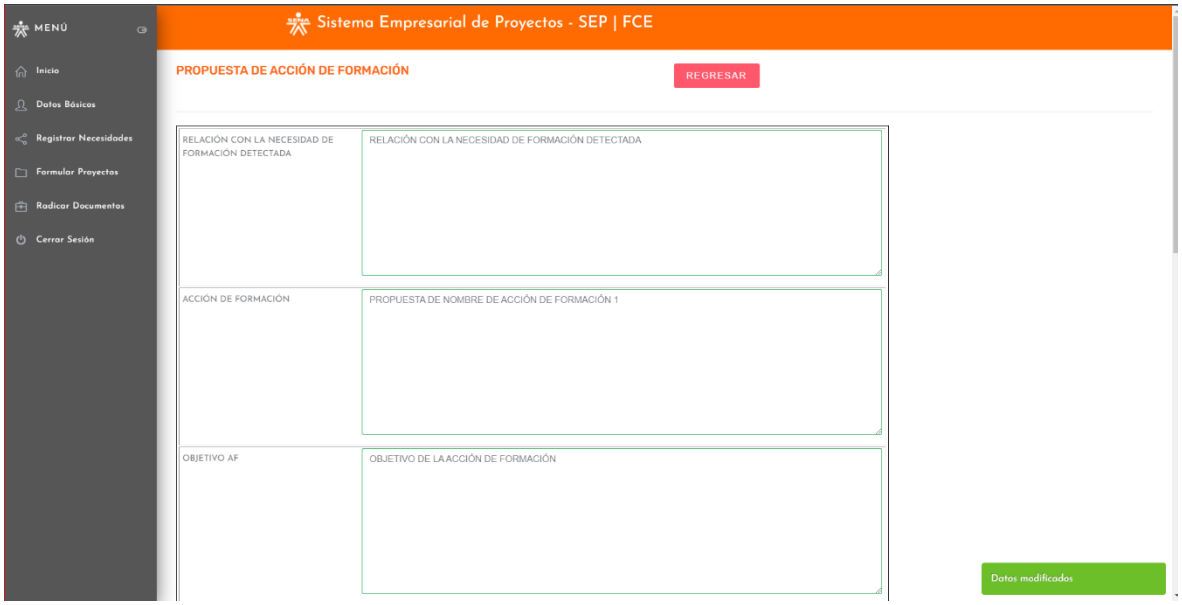
En la parte inferior del formulario existe una tabla donde se muestra al usuario las diferentes propuestas de necesidades que se han registrado, donde puede saber qué información existe y podrá complementar esta información o modificarla si lo desea.



Al dar clic en icono del **Lápiz** le permitirá registrar la información adicional por necesidad de formación. Es importante señalar que, todos los campos en esta sección son obligatorios y el sistema no dejará registrar si no están correctamente diligenciados, como se muestra en las siguientes imágenes.

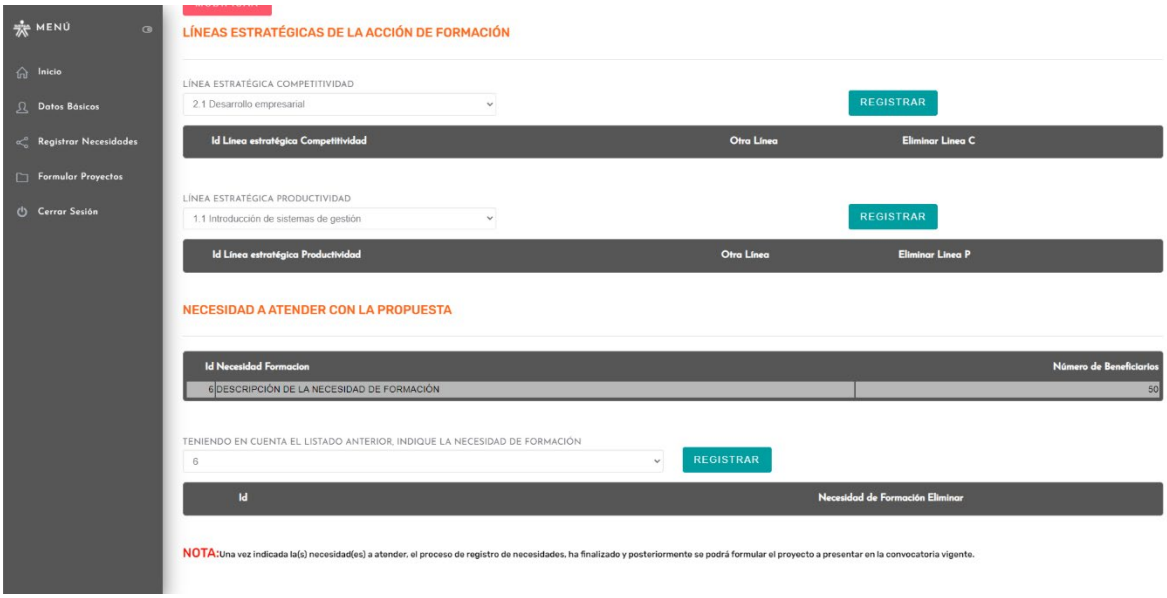


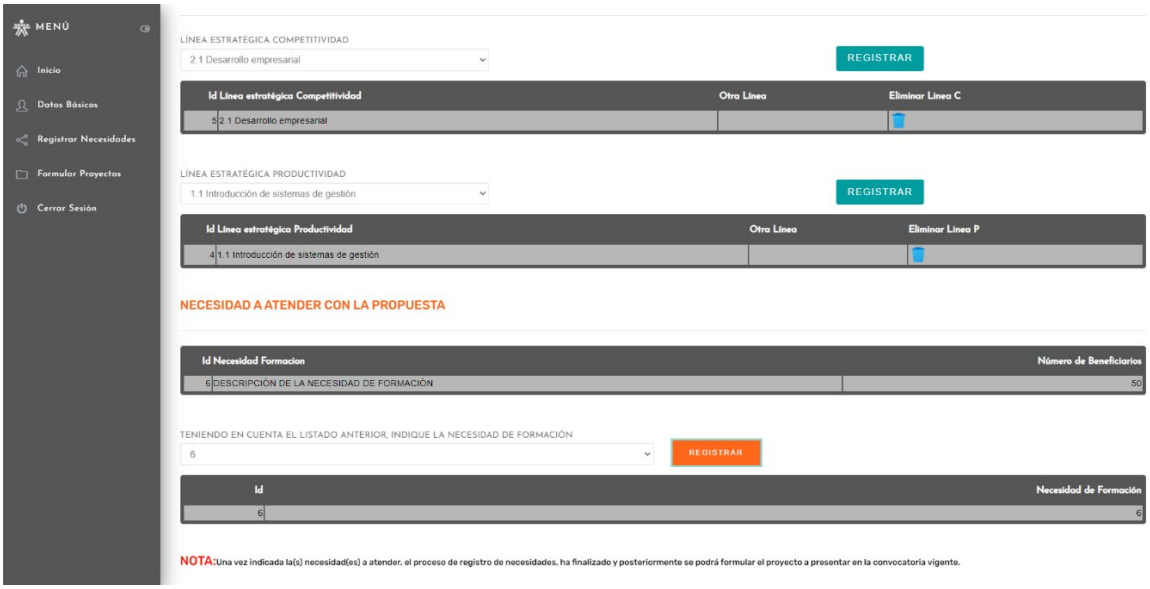
Si todos los campos esta correctamente diligenciados y da clic en el botón **Guardar** se muestra un mensaje de confirmación como el siguiente:



Datos modificados

En esta sección podrá ingresar los campos de **Línea estratégica competitividad, Línea estratégica productiva** y **Necesidad a atender con la propuesta** de una lista desplegable, una vez seleccionado el dato de clic en botón **Registrar**, como se muestra en las siguientes imágenes.



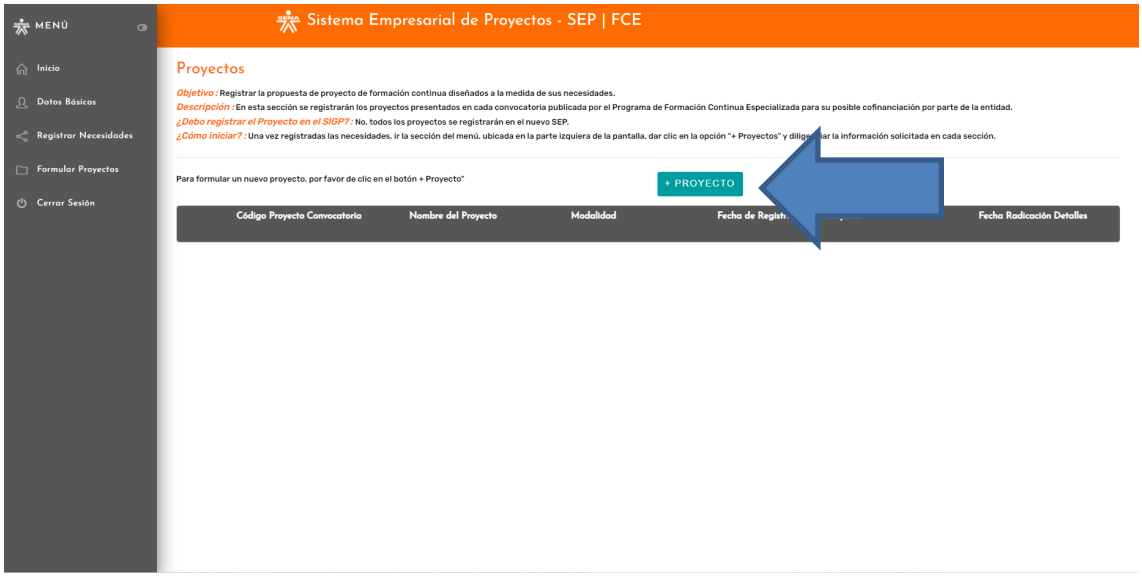


NOTA: Puede repetir este proceso para agregar más propuestas de acciones de formación.

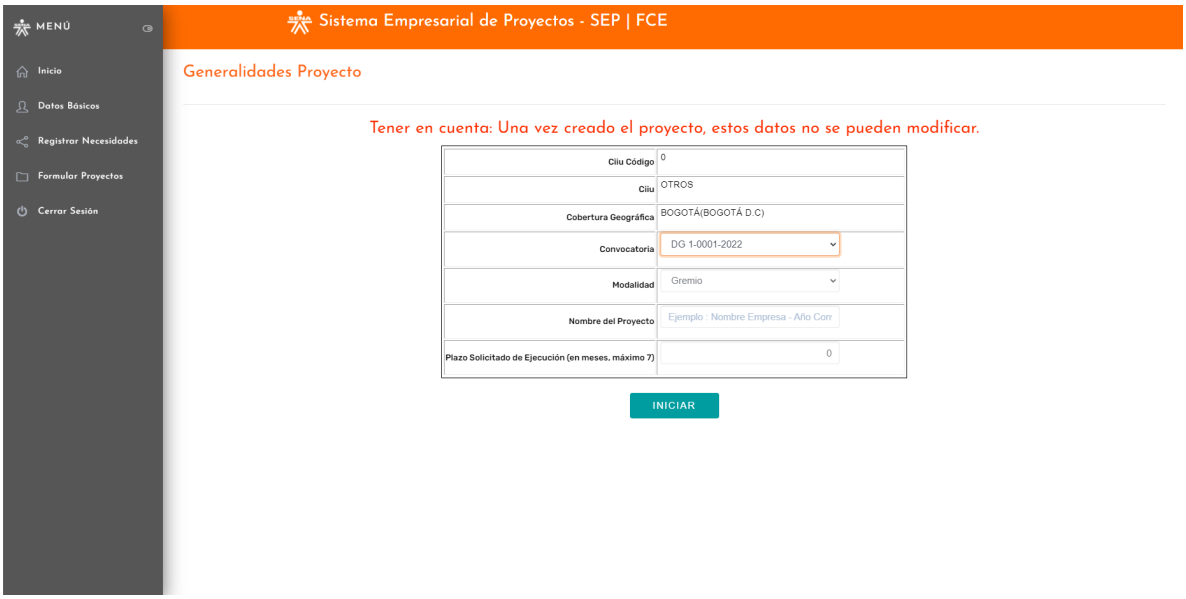
CAPÍTULO IV: FORMULACIÓN DE PROYECTOS

4.1. Registro de información general

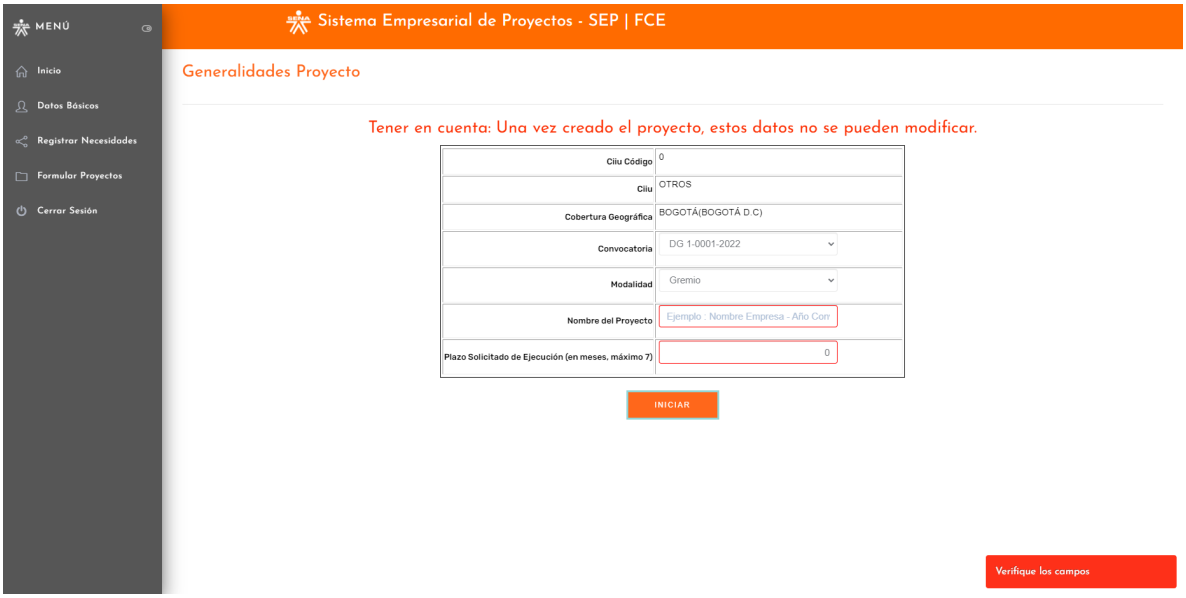
Para crear un nuevo proyecto lo primero es buscar en el menú la opción de **Formular proyectos**. A continuación, se mostrará una ventana de administración de proyectos donde se listarán todos los proyectos registrados, para registrar un nuevo proyecto haga clic en el botón **+PROYECTO.**



Para comenzar deberá diligenciar la información que aparece a continuación, tenga en cuenta que esta sección es importante ya que representa la forma de participación en la convocatoria, esta información no podrá ser editada después de guardada.

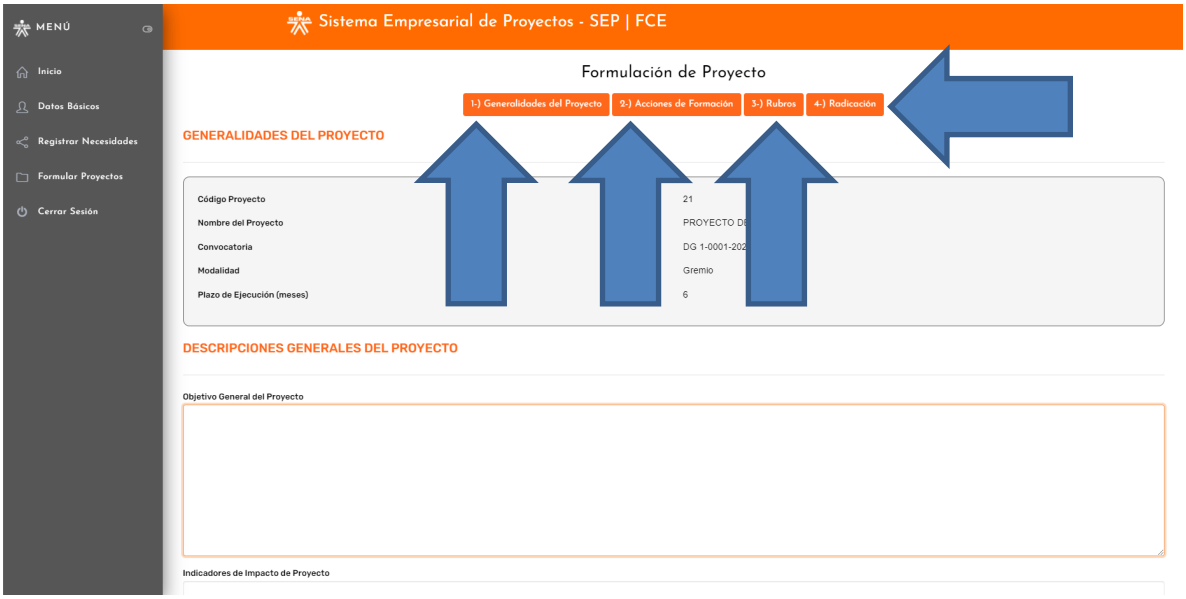


Todos los campos en esta sección son obligatorios y el sistema no dejará registrar si no están correctamente diligenciados, como se muestra en las siguientes imágenes.



Una vez diligenciada la información completa aparecerá una ventana con el siguiente submenú:

- Generalidades del proyecto
- Acciones de formación
- Rubros
- Radicación



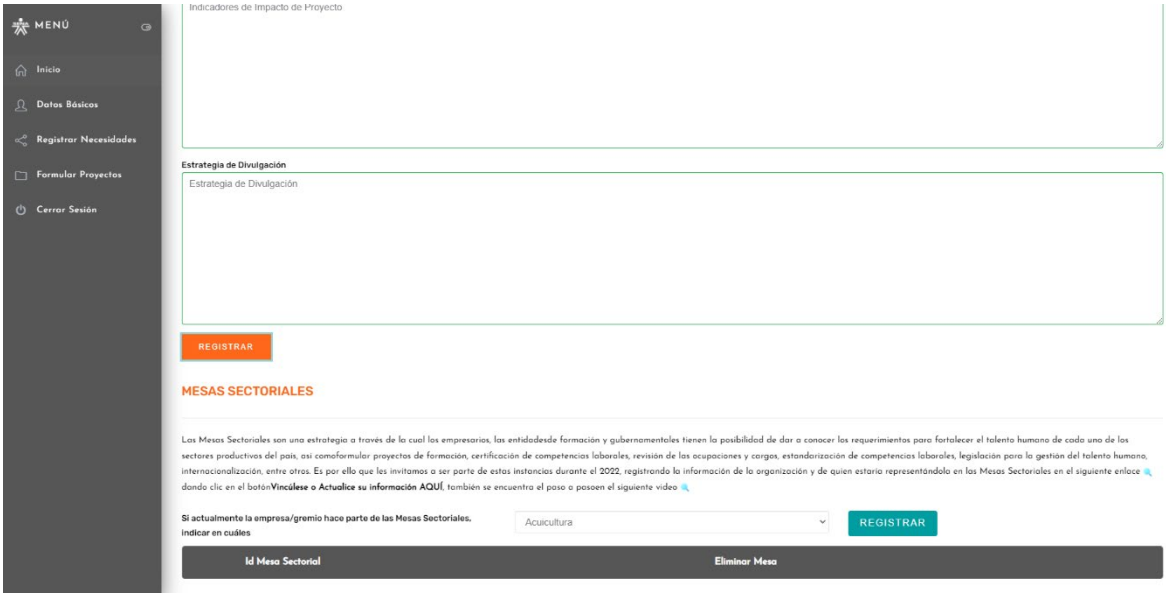
4.2. Generalidades del proyecto

Todos los campos en esta sección son obligatorios y el sistema no dejará registrar si no están correctamente diligenciados, como se muestra en las siguientes imágenes.

Si todos los campos estan correctamente diligenciados y da clic en el botón **Registrar** se muestra un mensaje de confirmación como el siguiente:

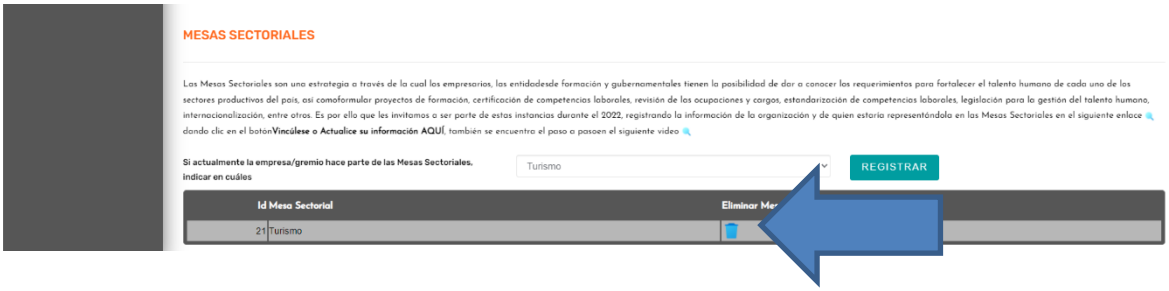
NOTA: El límite de caracteres permitidos para los campos de descripciones es de veinte mil (20.000).

A continuación, podrá ingresar la(s) **mesa(s) sectorial(es)** a la que pertenece la empresa, las cuales estarán cargadas mediante una lista desplegable, una vez seleccionado el dato de clic en el botón **Registrar** escribiendo alguna palabra clave o seleccionando directamente de la lista, como se muestra en las siguientes imágenes.

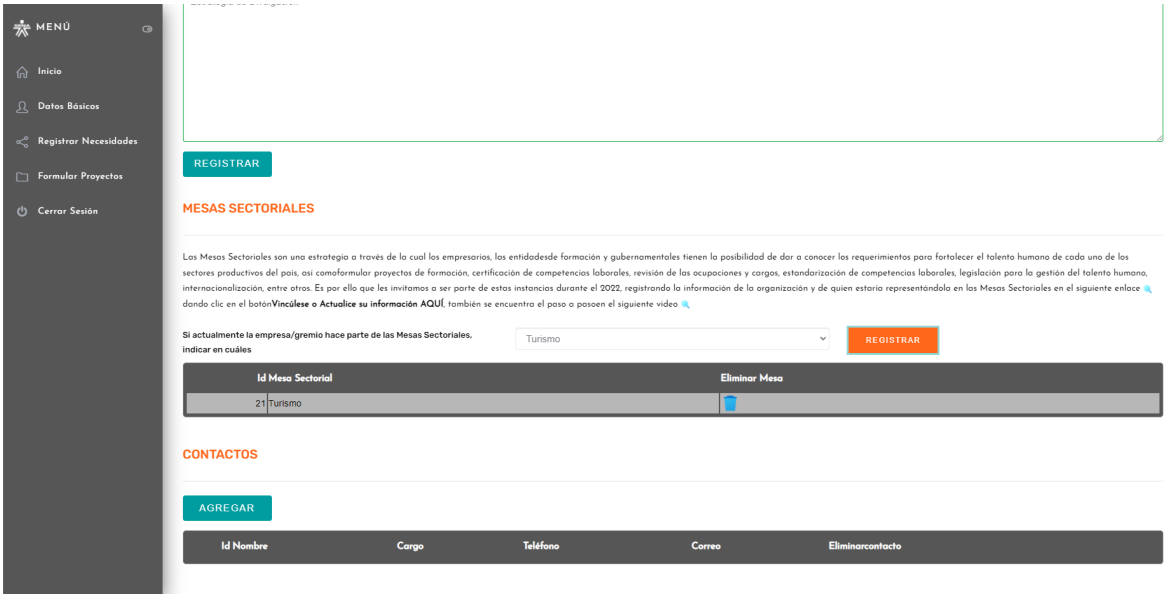


Si se realizó el proceso correctamente, aparecerá un mensaje de registro exitoso, como se muestra a continuación:

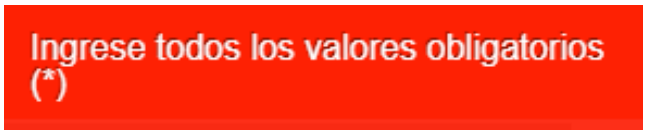
Es importante aclarar que, una vez registrada la mesa sectorial, en caso de seleccionar una mesa que no corresponde, se podrá eliminar el registro dando clic en la imagen correspondiente al ítem de **Eliminar mesa**.



Por último, encontraremos la sección para registrar los contactos de la empresa, los mismos que podrán ser utilizados en caso de que se necesite aclarar alguna duda con respecto al proyecto formulado. Para agregar un contacto, se debe dar clic en el botón **Agregar** y nos cargará un formulario para registrar el contacto de la empresa, para el presente proyecto.

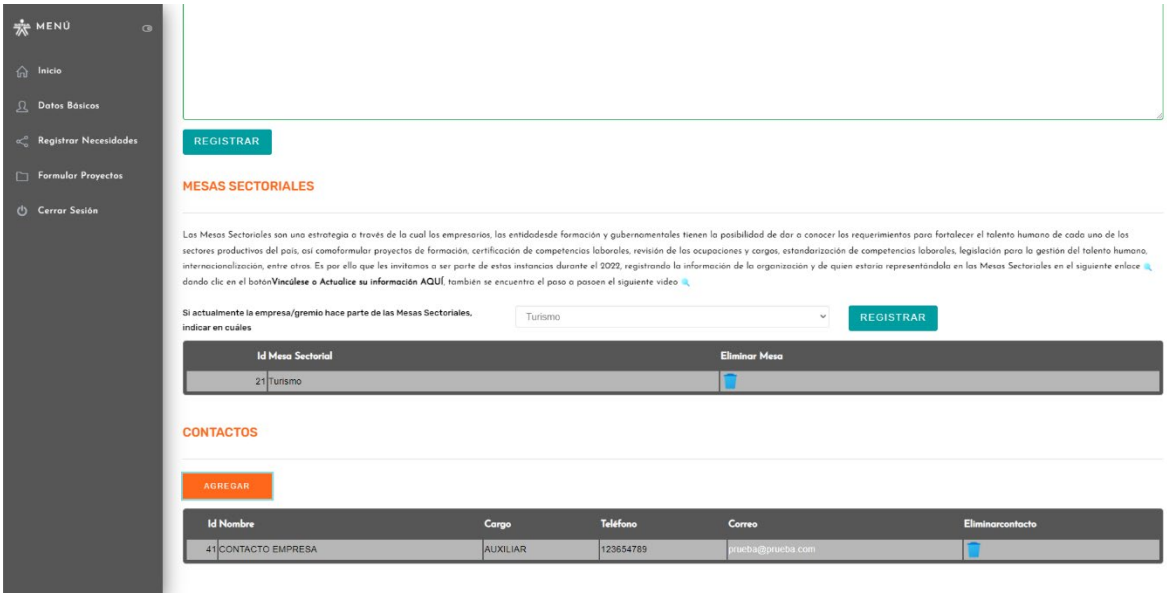


Todos los campos en esta sección son obligatorios y el sistema no dejará registrar si no están correctamente diligenciados, como se muestra en las siguientes imágenes.



Si todos los campos están correctamente diligenciados y da clic en el botón **Registrar** se muestra un mensaje de confirmación como el siguiente:

Si desea eliminar un contacto mal registrado, dar clic en el ícono de **Eliminar contacto**.

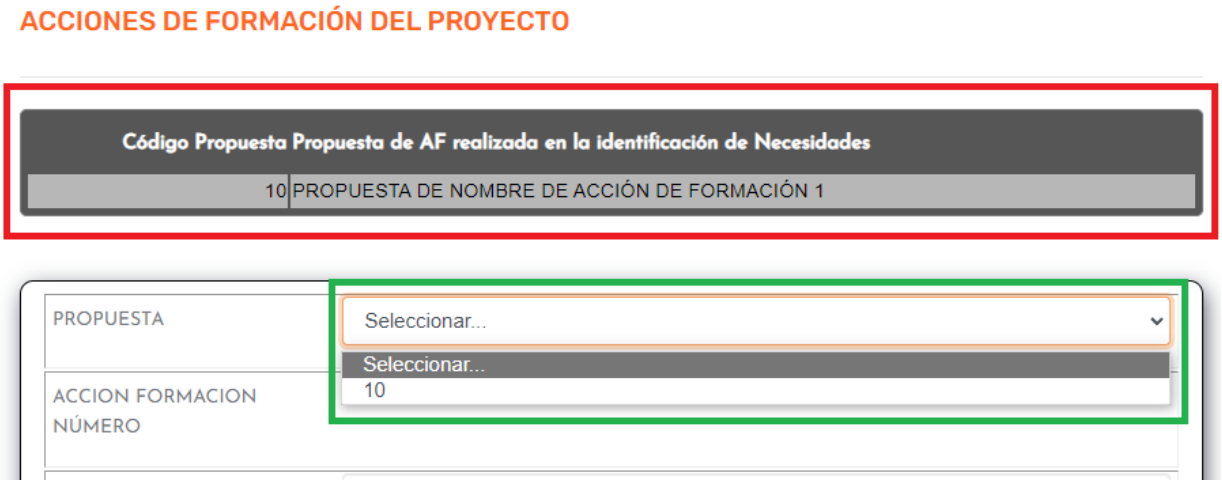


4.3. Acciones de formación

Para agregar una Acción de Formación, debemos ingresar en el submenú opción **Acción de formación**, dar clic en el botón **CREAR AF,** inmediatamente nos cargará el formulario para registrar la AF deseada.

Para crear la Acción de Formación, hay que tener en cuenta que el punto de partida, son la(s) propuesta(s) de AF, realizadas en el módulo de necesidades, las cuales atienden una o varias necesidades.

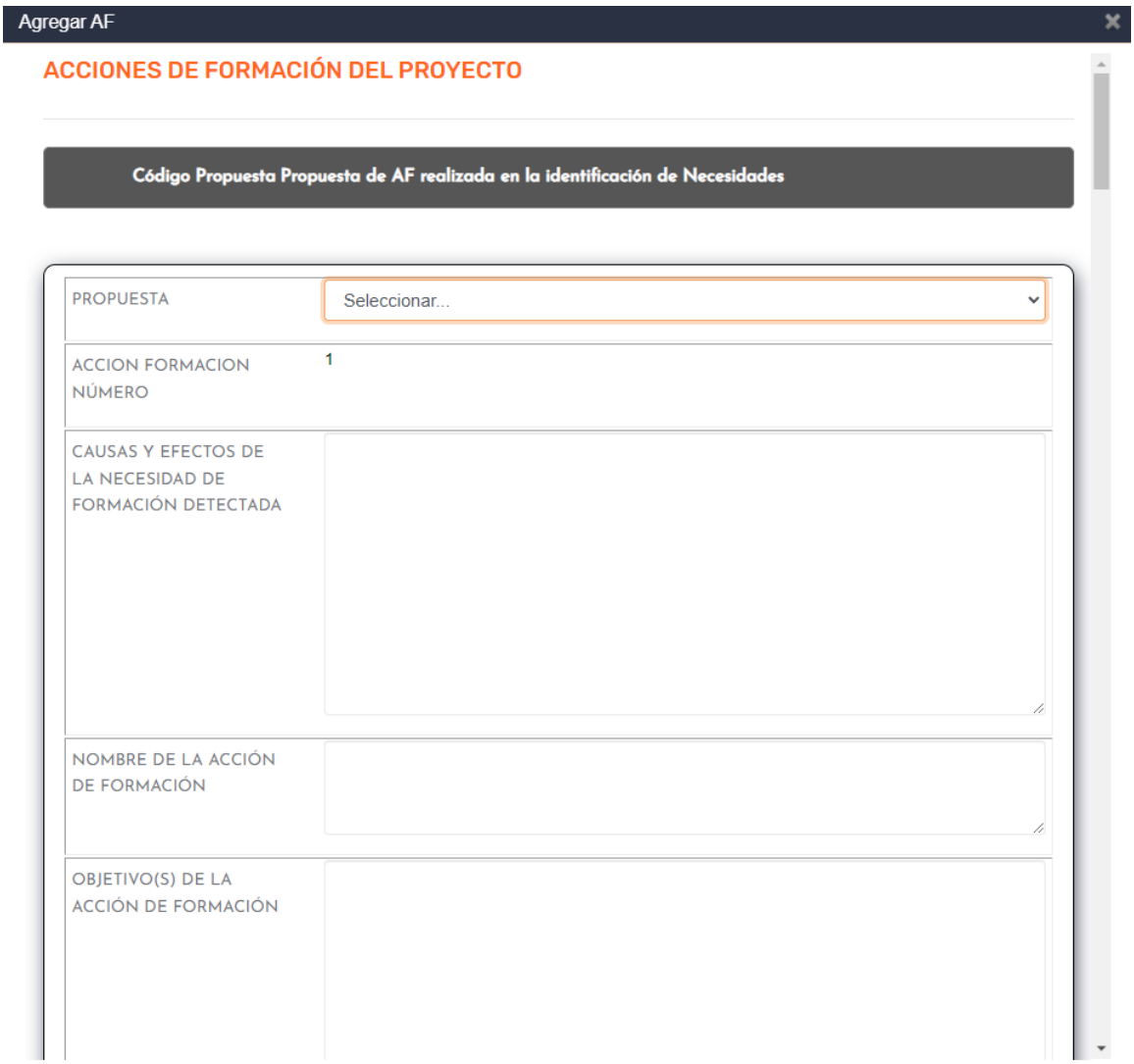
NOTA: Toda Acción de Formación, necesita una propuesta registrada, sin la misma, no se podrá registrar una Acción de Formación.



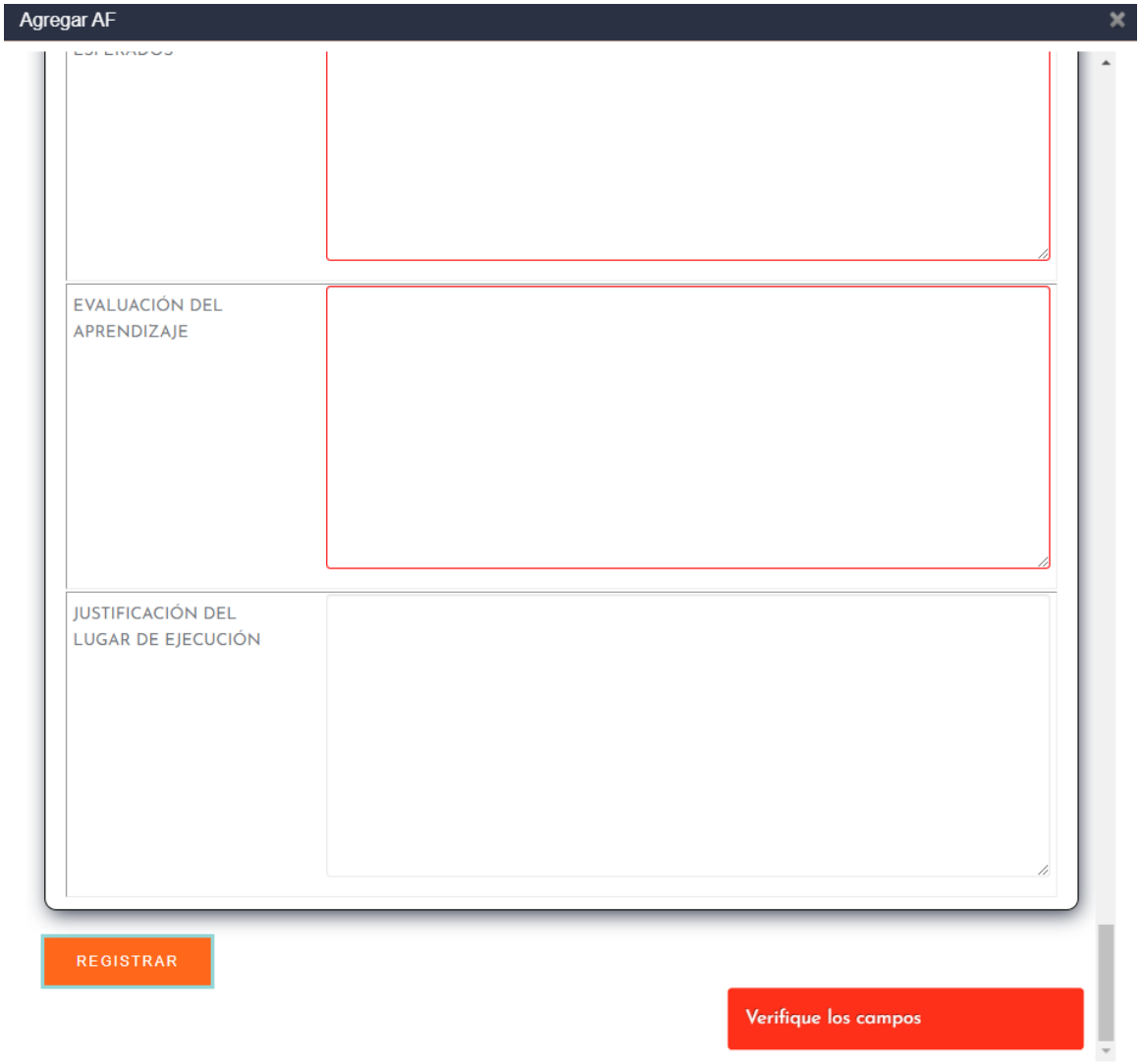
Una vez seleccionada la propuesta de AF, automáticamente el formulario de creación cargará la información registrada en:

- Nombre de la AF (con la propuesta realizada)
- Número de Beneficiarios

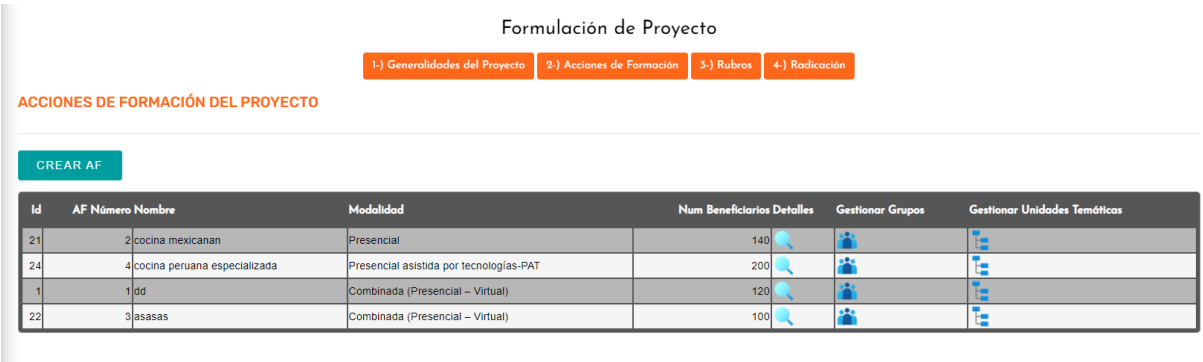
Posteriormente deberá diligenciar el formulario en su totalidad, acorde a la información de la AF.



El sistema validará automáticamente los campos faltantes al dar clic en el botón **Registrar,** de esa manera verificamos aquellos campos que son obligatorios y no se han diligenciado, como se muestra en las siguientes imágenes.



Una vez registrada la información, automáticamente nos aparece el listado con la AF creada, así como otras AF creadas previamente o posteriores.

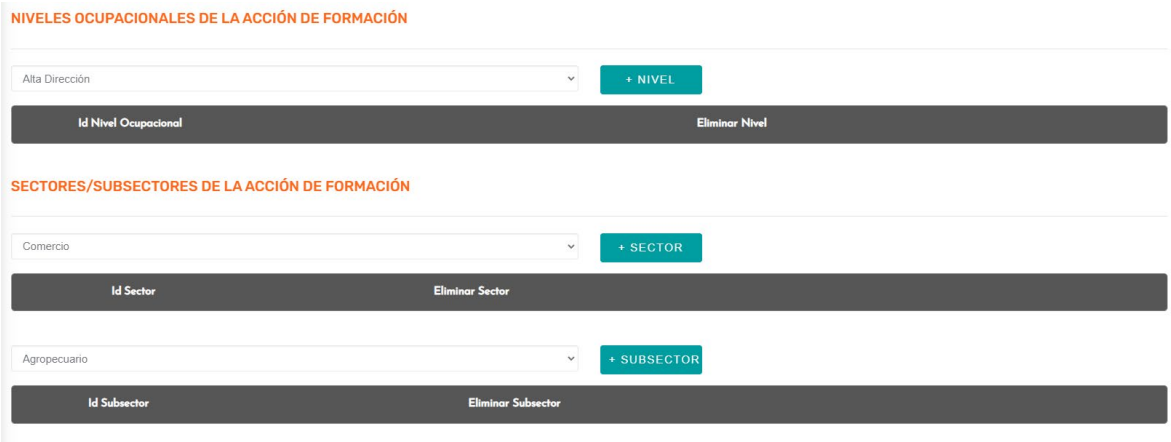


- **Detalles:** En esta sección podrá modificar la información de alguna AF y/o complementar la información registrada.
- **Gestionar Grupos:** En esta sección, podrá crear grupos, eliminarlos, asociarle el lugar de ejecución y el número de beneficiarios, acorde a la modalidad.
- **Gestionar Unidades Temáticas:** En esta sección, encontrará la posibilidad de Crear o Modificar las Unidades Temáticas asociadas a la AF.

4.3.1. Detalles

Tiene como objetivo la posibilidad de modificar la información registrada de la AF, en todos sus campos. Adicionalmente se usa para registrar la información complementaria de la AF, como Niveles Ocupacionales, Sectores y Subsectores.

NOTA: Una vez creada la AF, obligatoriamente debe ingresar a la sección Detalles, para complementar la información de Niveles ocupacionales, Sector y Subsector de esta, ya que, al ser selección múltiple, se dejó en esta sección, como se aprecia en la siguiente imagen.

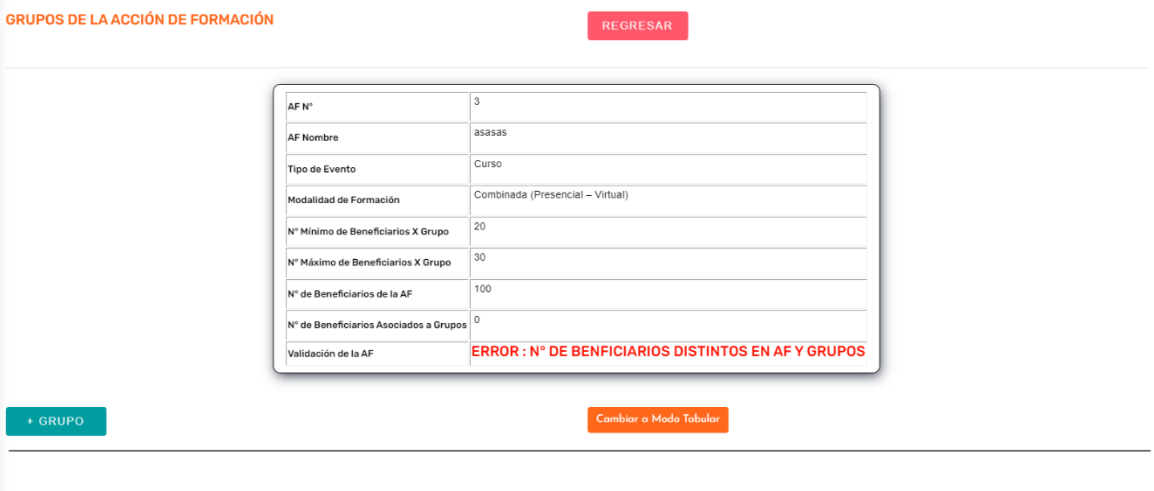


4.3.2. Gestionar Grupos

Tiene como objetivo, la posibilidad de crear, modificar o eliminar grupos; de igual manera permitiendo gestionar los lugares de ejecución en cada uno, teniendo en cuenta la modalidad de la AF.

Para ingresar al menú de Gestionar Grupos, de clic en el ícono “Gestionar Grupo”.

Inicialmente encontraremos un cuadro resumen con información que debemos tener en cuenta para la estructuración de los grupos.



La validación mencionada, hace referencia al Número de beneficiarios que indicamos en la AF, sea el mismo Número de beneficiarios asociados en los grupos, de no cumplirse esta regla, se genera una alerta.

NOTA: En algunos rubros, se valida que el número de beneficiarios asociados a los grupos sea el mismo que se indicó en la AF, por tanto, deben quedar bien estructurados desde esta sección, para que no le genere ningún reproceso a futuro.

Para crear un grupo, se debe dar clic en el botón **+ Grupo**

Se carga una ventana con el número del grupo a crear y el botón Crear. Al darle clic en el botón Crear, automáticamente se crea el grupo y la información disponible en cada uno, como se muestra a continuación:

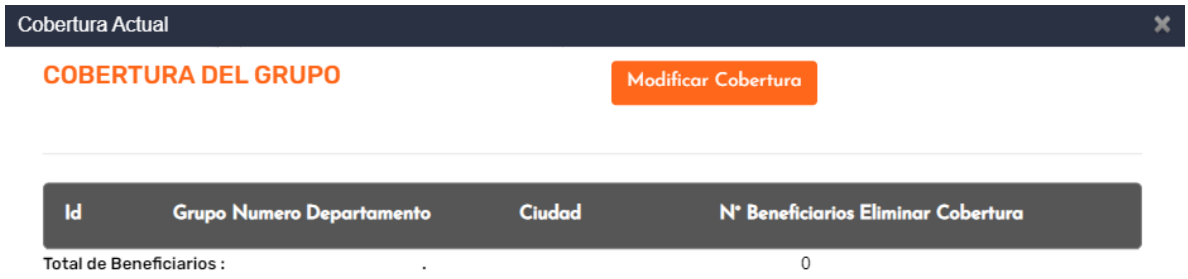
La información para tener en cuenta de cada grupo es la siguiente:

- **Número de Grupo:** Indica el número de grupo dentro de la AF
- **Número Beneficiarios Asociados:** Indica el número de beneficiarios asociados en el grupo, de acuerdo con el lugar de ejecución
- **Validación del Grupo:** Es la validación realizada, de acuerdo con el tipo de evento y modalidad de la AF, en donde se establecen los topes mínimos y máximos de beneficiarios por grupo.
- **Botón Lugar Ejec:** Permite agregar el lugar de ejecución con el número de beneficiarios por cada sitio indicado.
- **Botón Eliminar:** Permite eliminar el grupo, siempre y cuando no tenga beneficiarios asociados

Para agregar un nuevo lugar de ejecución del grupo, se debe dar clic en el botón de **Lugar ejec.**:

Inmediatamente nos mostrará la cobertura actual (lugar de ejecución), y los beneficiarios por cada Departamento/Ciudad, acorde al tipo de evento y modalidad de la AF.

Para agregar un lugar de ejecución nuevo, debemos dar clic en el botón **Modificar cobertura**.



Inmediatamente se podrá registrar el lugar de ejecución y el número de beneficiarios para dicho grupo, y de clic en el botón **Registrar**. Hay que tener en cuenta que, de acuerdo con el tipo de evento y modalidad, en algunos casos únicamente se solicitará departamento y número de beneficiarios. El número de beneficiarios registrado debe tener coherencia con los topes máximos por evento y con el total de beneficiarios definidos para el proyecto.

NOTA: Actualmente se tiene la creación de grupo de manera individual, si se necesita crear varios grupos, debe crearlo uno a uno, y establecerle el lugar de ejecución a cada grupo.

Una vez agregado el lugar de ejecución y los beneficiarios, automáticamente el resumen del grupo cambia, indicando el número de beneficiarios y si se ajusta a los topes establecidos.

Si se desea obtener el detalle de cada grupo, se debe dar clic en el botón **Cambiar a Modo Tabular**:

Lo que permitirá ver el detalle de cada grupo

Id	Grupo Numero	Departamento	Ciudad	N° Beneficiarios
41	1	AMAZONAS	LETICIA	20

Una vez se finalice la configuración de los lugares de ejecución en cada uno de los grupos, y se verifique que todo está bien, procedemos a crear las Unidades Temáticas, para ello damos clic en el botón:

4.3.3. Gestionar Unidades Temáticas

Tiene como objetivo, la posibilidad de crear y modificar unidades temáticas para cada acción de formación.

Para ingresar al menú de Gestionar Unidad Temática, de clic en el ícono “Gestionar Unidad Temática”.

En esta sección encontrará, al igual que en Acción de Formación, un cuadro informativo, con aquellas variables que puedan ser importantes durante la estructuración de la Unidad Temática.

NOTA: Tener en cuenta que la validación en esta sección está dada por el tope mínimo y máximo de horas por modalidad, lo que nos facilita la posibilidad de estructurar las horas pendientes en cada UT (Unidad Temática).

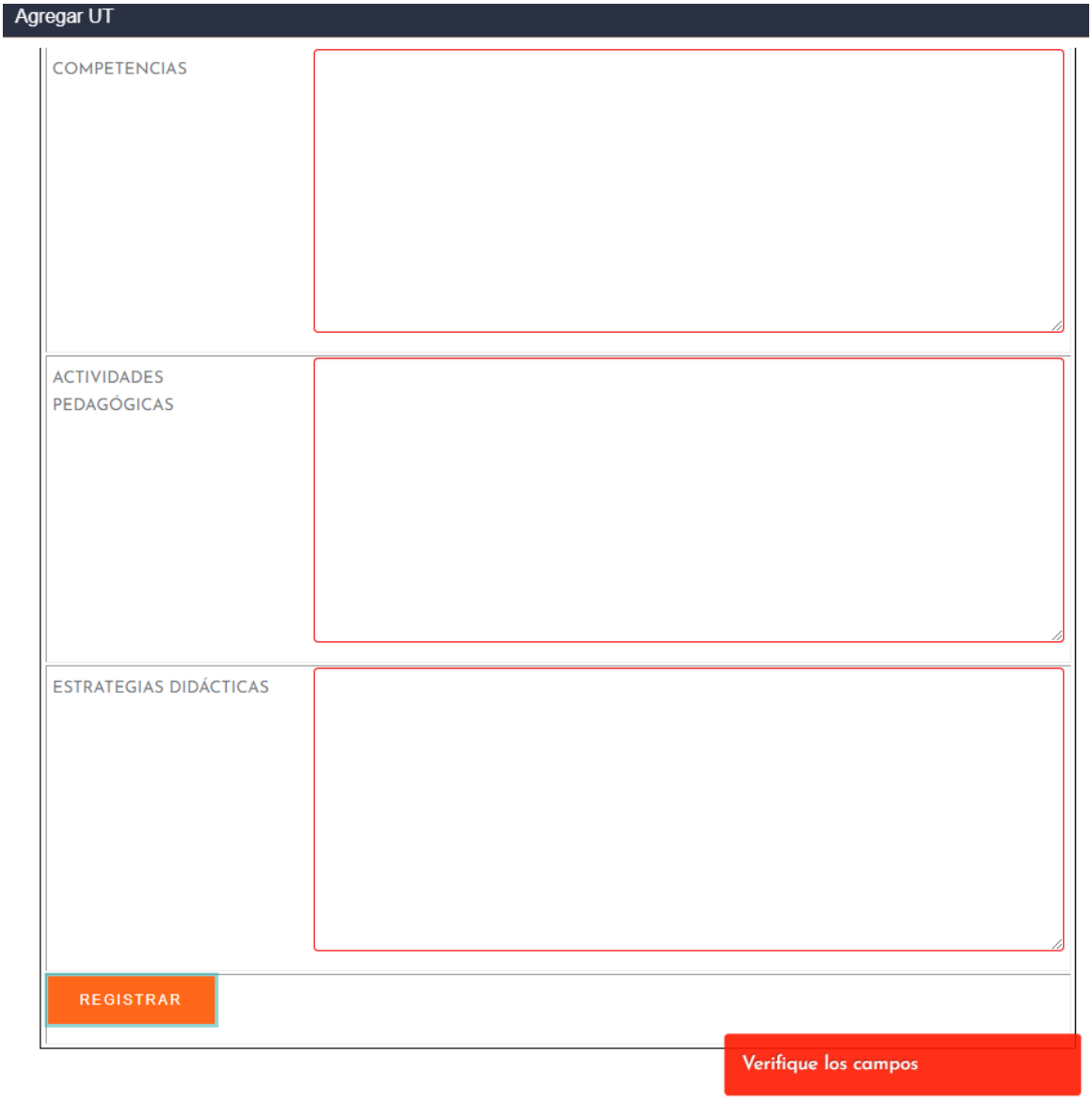
Para agregar una nueva Unidad Temática, dar clic en el botón **Crear UT**.

Debe diligenciar todos los campos indicados en el formulario:

UNIDADES TEMÁTICAS

AF	asasas
N° UT	1
NOMBRE UT	
N° HORAS PRÁCTICAS PRESENCIALES	0
N° HORAS PRÁCTICAS VIRTUALES	0
N° HORAS PRÁCTICAS PAT	0
N° HORAS PRÁCTICAS HÍBRIDAS	0
N° HORAS TEÓRICAS PRESENCIALES	0
N° HORAS TEÓRICAS VIRTUALES	0
N° HORAS TEÓRICAS PAT	0
N° HORAS TEÓRICAS HÍBRIDAS	0

Una vez diligenciado, proceda a hacer clic en el botón **Registrar**, e inmediatamente el sistema valida los campos pendientes, de esa manera verificamos aquellos campos que son obligatorios y no se han diligenciado, como se muestra en las siguientes imágenes.

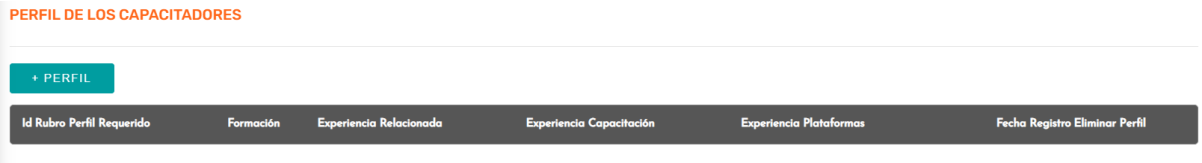


Una vez diligenciado en su totalidad el formulario, automáticamente nos aparecerá la UT registrada, como se muestra en la siguiente imagen.

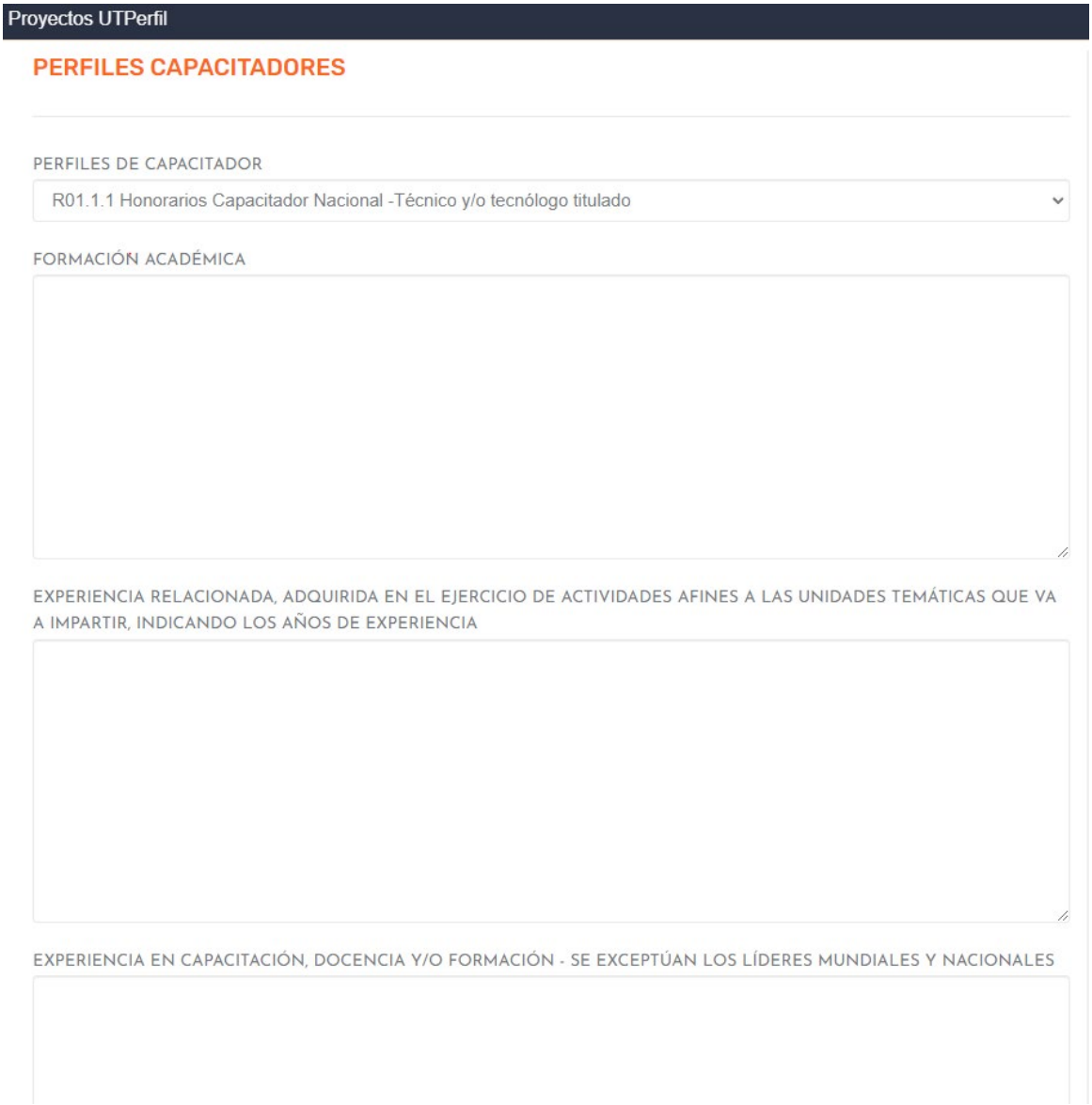
NOTA: Es OBLIGATORIO una vez registrada la Unidad Temática, dar clic en el botón de detalles, para verificar la información registrada y agregar los perfiles usados en la UT.

4.3.3.1. Perfiles de los Capacitadores

Para agregar un perfil de un capacitador en una UT, primero debe registrar la UT, posteriormente dar clic en el ícono Detalles, y en la parte inferior, encontraremos dicha sección.



Posteriormente, debemos diligenciar el formulario que se genera y completar cada campo indicado



NOTA: Debe indicar el perfil del capacitador, y este debe coincidir con el que se diligencie posteriormente en la sección de rubros.

Una vez diligenciado el formulario, dar clic en el botón **Registrar**, el sistema validará los campos pendientes para poder guardar el perfil.

Proyectos UTPerfil

EXPERIENCIA EN CAPACITACIÓN, DOCENCIA Y/O FORMACIÓN - SE EXCEPTÚAN LOS LÍDERES MUNDIALES Y NACIONALES

EXPERIENCIA O FORMACIÓN VIRTUAL EN EL USO DE PLATAFORMAS VIRTUALES

REGISTRAR

Verifique los campos

Verifique los campos

Una vez diligenciado exitosamente el formulario, automáticamente encontrará los perfiles asociados a la UT.

Con esto, finalizamos la estructuración de Acciones de Formación, Grupos/Lugares de Ejecución, Unidades Temáticas y Perfiles de los Capacitadores.

NOTA: Puede repetir este proceso para agregar más propuestas de acciones de formación.

4.4. Rubros

En la sección de Rubros, encontraremos una pantalla, en donde podremos encontrar un resumen del costo total del proyecto, y la posibilidad de diligenciar los rubros por AF y rubros Generales

Para iniciar el diligenciamiento de los rubros, debemos tener en cuenta que existen dos tipos de rubros:

- **Rubros por Acción de Formación:** Son aquellos rubros que se diligencian por AF, en donde debemos indicar a qué AF le vamos a diligenciar sus respectivos rubros.
- **Rubros Generales del Proyecto:** Son aquellos rubros que van asociados al proyecto de manera general o transversal, se diligencian de manera general y no por AF.

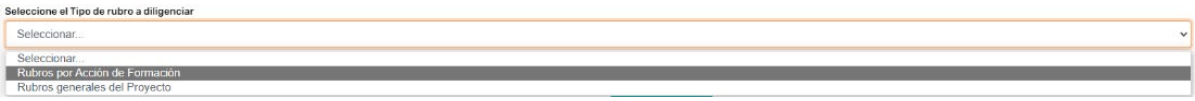
NOTA 1: Es importante diligenciar los rubros que se van a utilizar, aunque el sistema les muestre todos los rubros, se deberán diligenciar únicamente aquellos que aplican para su proyecto.

NOTA 2: Tenga en cuenta que los rubros generales se calculan sobre la sumatoria de los rubros de las acciones de formación, por tanto, si se requiere modificar (adicionar o eliminar) rubros de la acción de formación se recomienda validar de nuevo los rubros generales

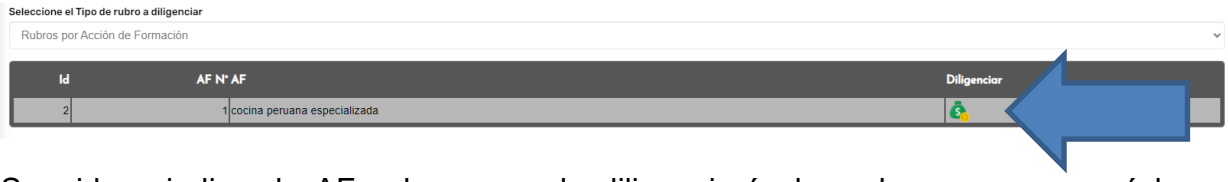
NOTA 3: Es importante señalar que, aunque el módulo de rubros tiene validaciones, es responsabilidad total del proponente, los registros allí consignados al momento de radicar su proyecto.

4.4.1. Rubros por Acción de Formación

Para diligenciar los Rubros por AF, se debe seleccionar ese tipo de rubro en la lista desplegable



Automáticamente nos cargarán las AF registradas, con la opción de diligenciarles los rubros, haga clic en el botón **Diligenciar**.



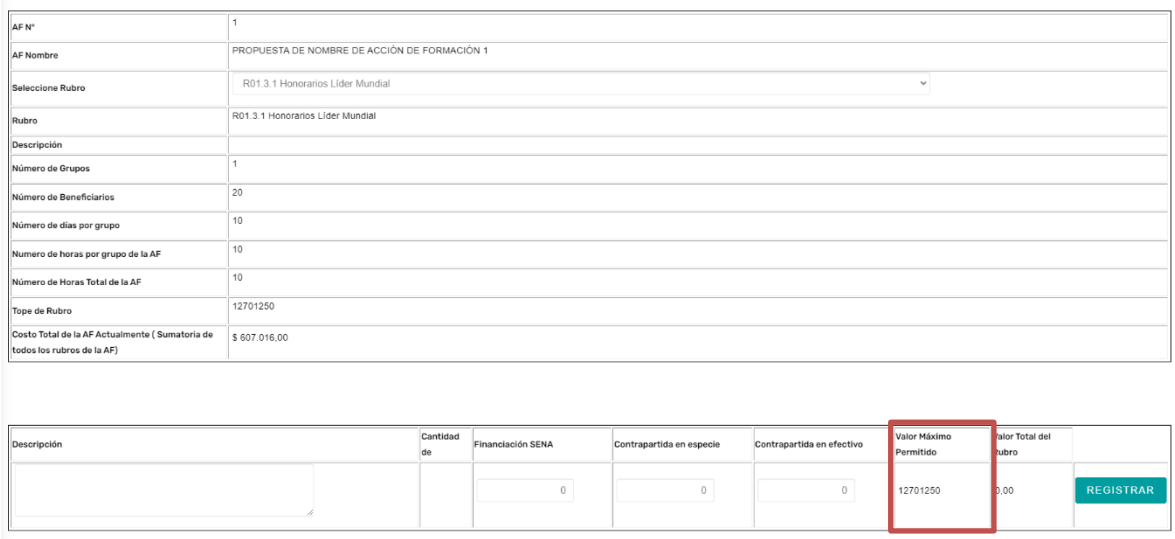
Seguido a indicar la AF a la que se le diligenciarán los rubros, nos cargará la siguiente pantalla:

RUBROS POR AF

REGRESAR

AF N°	1
AF Nombre	PROPUESTA DE NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN 1
Seleccione Rubro	Seleccionar...
Rubro	
Descripción	
Número de Grupos	1
Número de Beneficiarios	20
Número de días por grupo	10
Numero de horas por grupo de la AF	10
Número de Horas Total de la AF	10
Tope de Rubro	0
Costo Total de la AF Actualmente (Sumatoria de todos los rubros de la AF)	$ 607.016,00

El cuadro informativo que nos aparece nos servirá de apoyo para diligenciar aquellos rubros en los que requerimos esos datos puntualmente. Para iniciar con el diligenciamiento, debemos seleccionar el rubro a diligenciar y automáticamente se nos activa la ventana para registrar.



AF N°	1
AF Nombre	PROPUESTA DE NOMBRE DE ACCIÓN DE FORMACIÓN 1
Seleccione Rubro	R01.3.1 Honorarios Líder Mundial
Rubro	R01.3.1 Honorarios Líder Mundial
Descripción	
Número de Grupos	1
Número de Beneficiarios	20
Número de días por grupo	10
Numero de horas por grupo de la AF	10
Número de Horas Total de la AF	10
Tope de Rubro	12701250
Costo Total de la AF Actualmente (Sumatoria de todos los rubros de la AF)	$ 607.016,00

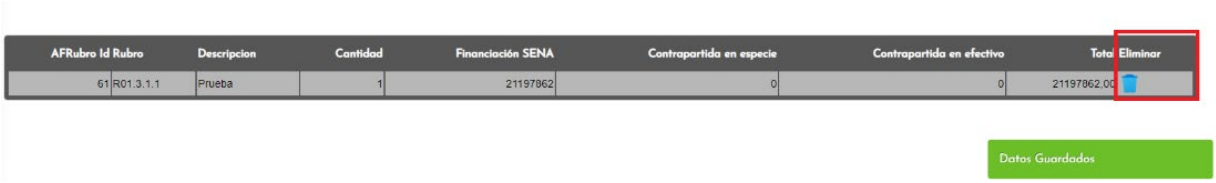
Descripción	Cantidad de	Financiación SENA	Contrapartida en especie	Contrapartida en efectivo	Valor Máximo Permitido	Valor Total del Rubro	
		0	0	0	12701250	0,00	REGISTRAR

Una vez nos cargue la ventana de registro, encontraremos en la mayoría de los rubros, el tope máximo permitido en el registro, esto con el fin de apoyar a los proponentes en los cálculos de cada tope. Ya el sistema, en cada rubro, tiene la fórmula implícita de registro, eso agiliza el registro y nos enfocamos únicamente en los valores a registrar.

Solo resta diligenciar la información y el sistema automáticamente empieza a validar el mismo

Automáticamente el sistema les impide el registro de aquellos rubros que superen el tope máximo permitido. Adicionalmente a medida que se diligencien los campos de cofinanciación y contrapartidas, el sistema les calcula cuánto está costando dicho rubro, en el campo Valor Total del Rubro.

En caso de que el registro esté correcto, el sistema les mostrar el siguiente mensaje, como se muestra en la siguiente imagen



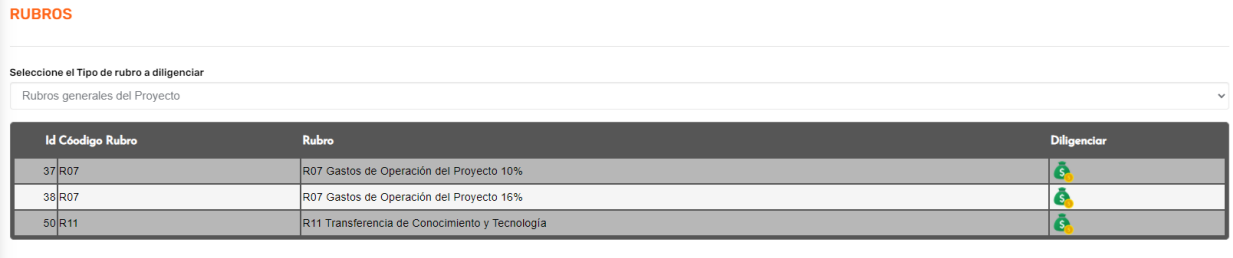
Inmediatamente el sistema le indica el registro exitoso. Adicionalmente tiene la posibilidad de eliminar el registro, en caso de que haya quedado registrado de manera incorrecta.

NOTA: No existe la posibilidad de modificar un registro, deben eliminarlo y agregarlo de nuevo, debido a las validaciones pertinentes que se tienen, al momento de cargar la ventana. Nuevamente reiteramos que, aunque existan las validaciones, el contenido de los valores y su revisión al detalle, es responsabilidad de los proponentes.

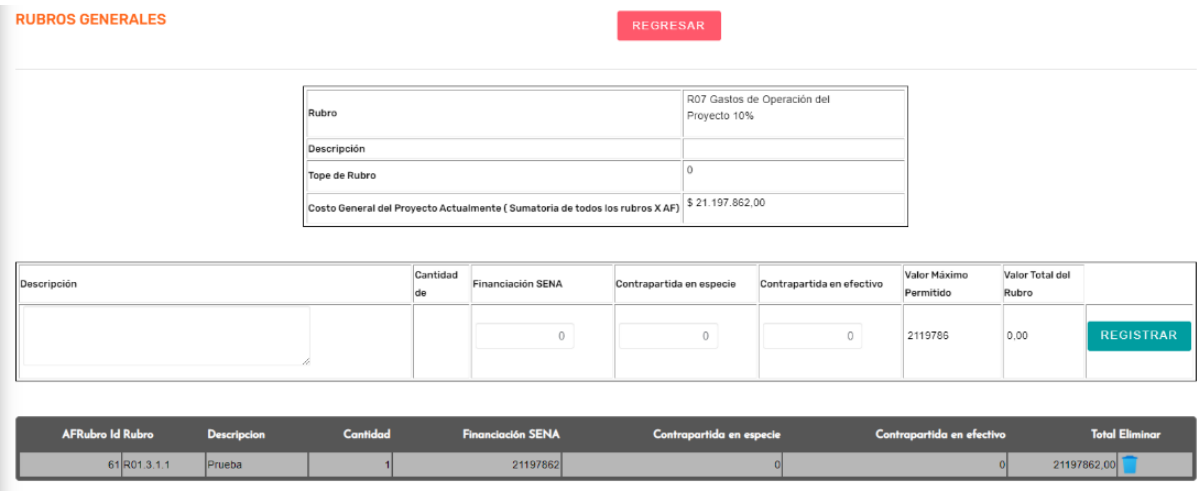
Y así sucesivamente se registran todos los rubros por AF.

4.4.2. Rubros Generales del Proyecto

Una vez diligenciado los rubros por AF, seleccionaremos los rubros generales, y en este caso, el aplicativo muestra los rubros generales, se debe seleccionar el rubro a diligenciar y automáticamente carga la ventana de registro.



Inmediatamente carga la ventana de registro, como se muestra en la siguiente imagen.



Al igual que en los rubros por AF, existen validaciones implícitas en cada rubro, lo que facilita el diligenciamiento de este.

NOTA: Así como los rubros generales, algunos rubros por AF, implican cálculos de los registros actualmente diligenciados. Si se elimina algún registro SE DEBE VOLVER A REGISTRAR AQUELLOS RUBROS QUE IMPLIQUEN ESE CÁLCULO, debido a que los valores cambian.

Una vez finalizado el registro de rubros generales, se da por finalizado el diligenciamiento de los rubros. Tener en cuenta que es necesario revisar cada registro realizado, para poder garantizar que ningún dato nos quede por fuera.

En la sección de rubros, automáticamente el sistema consolida el costo total del proyecto

Adicionalmente se podrán generar reportes en Excel, por si se desea validar al detalle, dando dos clic's en el botón **Reporte**.

4.5. Radicación

Una vez diligenciado cada etapa de la formulación, validada y verificada, procederemos a radicar el proyecto. Para este proceso se debe ingresar a la sección Radicación

NOTA: El sistema no genera una validación final, por esa razón se implementa validaciones en cada sección de diligenciamiento, para que se subsanen de manera inmediata. Es responsabilidad del proponente verificar la información antes de radicar el proyecto. Para consultar la información se puede apoyar en el reporte general que se emite una vez se da clic en el botón **Ver Detalle.**

Para radicar el proyecto, damos clic en el botón **Radicar**.

Automáticamente el proyecto queda radicado y se genera el certificado de radicación.

1 / 1 90%

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
SENA

Hace constar que:

El Grupo de Formación Continua Especializada de la Dirección del Sistema de Formación para el trabajo del SENA, ha recibido los documentos que soportan la propuesta de la empresa:

ESPUMAS SANTANDER

Quien participa en la convocatoria **DG 1-0001-2021** , bajo la modalidad **COMBINADA**

NIT:	**1234567098** -
Proyecto	**UNION TEMPORAL SENA DIGITAL**
No. Radicado	**00001**
Código de Seguridad	**5E0DC4873863B185111B146306277 0C3**
Fecha de radicado	**16/02/22 17:40**

La validez del presente certificado, puede ser verificada en la web del aplicativo SEP https://sep.sena.edu.co/index.aspx, siendo la plataforma autorizada por el sena y trabajada por el Grupo de Formación Continua Especializada, para la radicación y verificación de los proyectos participantes en la convocatoria vigente.

El presente certificado se genera a los **16/02/22** **17:40:12**

Con el certificado, damos por finalizado el proceso de formulación del proyecto.

NOTA: Recuerde guardar el certificado ya que se este será requerido para el cargue de documentos técnicos.

CAPÍTULO V: CARGUE Y RADICACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

Para el ingreso a sistema por favor ingrese al siguiente enlace:

https://sistemaempresarialproyectos.com/sep_bancos/web/documentos/index.php

5.1. Crear cuenta de acceso

5.1.1. Seleccione la opción de **Crear una cuenta**.

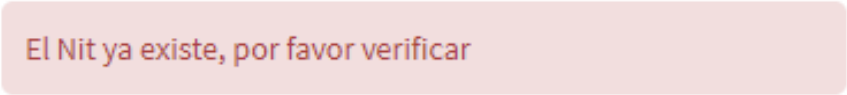
5.1.2. En la pantalla expuesta a continuación, encontrará el formulario de registro de usuario debe diligenciar los datos solicitados.

NOTA: Tenga en cuenta que los campos de Usuario y Clave valida las mayúsculas y minúsculas al momento iniciar sesión.

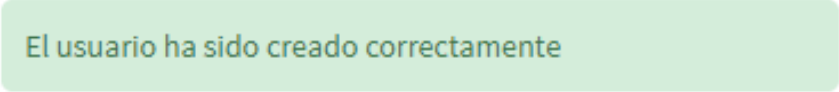
Para garantizar la seguridad en el uso de la cuenta, la clave de contar con las siguientes características:

- Debe contener como mínimo una mayúscula.
- Debe contener como mínimo una minúscula.
- Debe contener como mínimo un número.
- Debe contener como mínimo una longitud de 6 caracteres

Después de diligenciar todos los campos solicitados se debe dar clic al botón **Registrar**. En caso de que el usuario ya se encuentre registrado o el Nit de la empresa coincida con uno ya registrado en la aplicación, el sistema le arrojará los siguientes mensajes.



Si la cuenta fue creada de forma exitosa, el sistema le arrojará el siguiente mensaje.

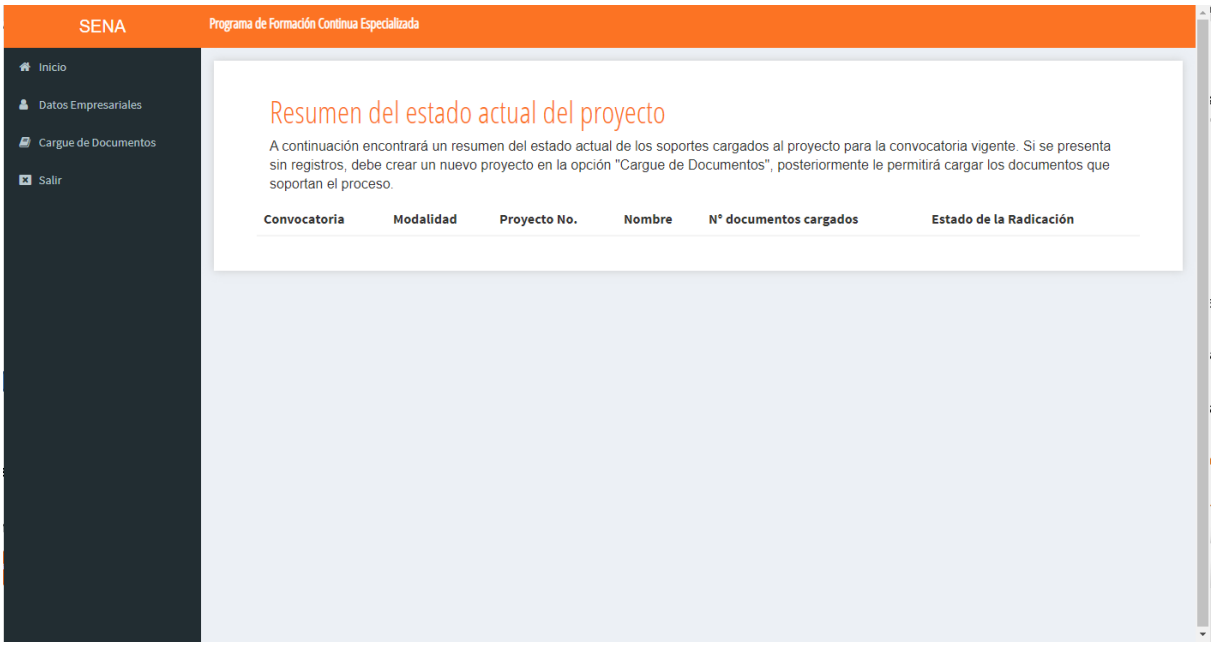


Para regresar a la ventana de inicio de sesión seleccione la opción de **Ya estoy registrado, Deseo Iniciar**.

5.2. Ingreso al sistema

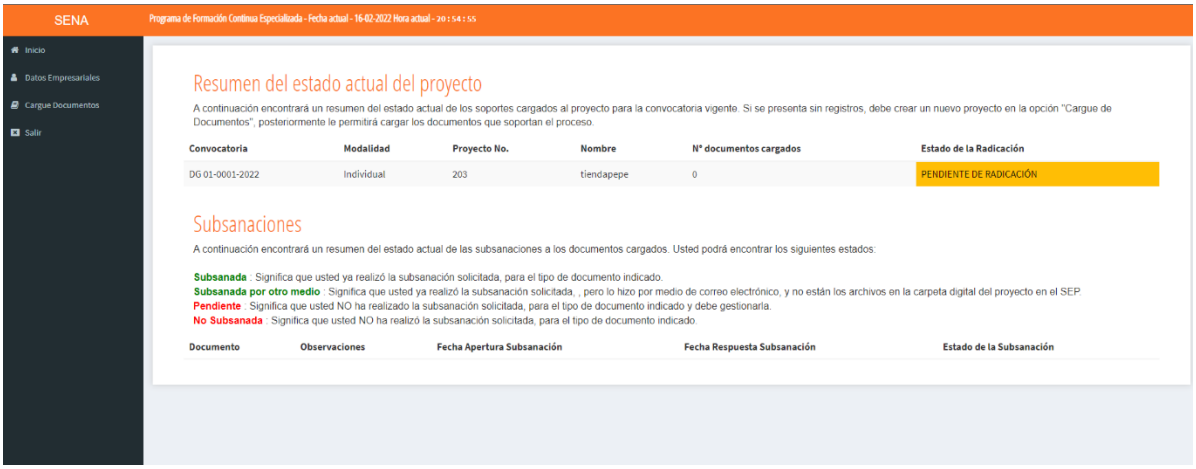
Para ingresar al aplicativo, deberá diligenciar los campos Usuario y Clave, estos corresponden al registro que me menciona en el numeral 5.1.

Al ingresar a la aplicación encontrará el siguiente menú, Inicio, Datos Empresariales, Cargue de Documentos y Salir, como lo muestra la siguiente imagen:



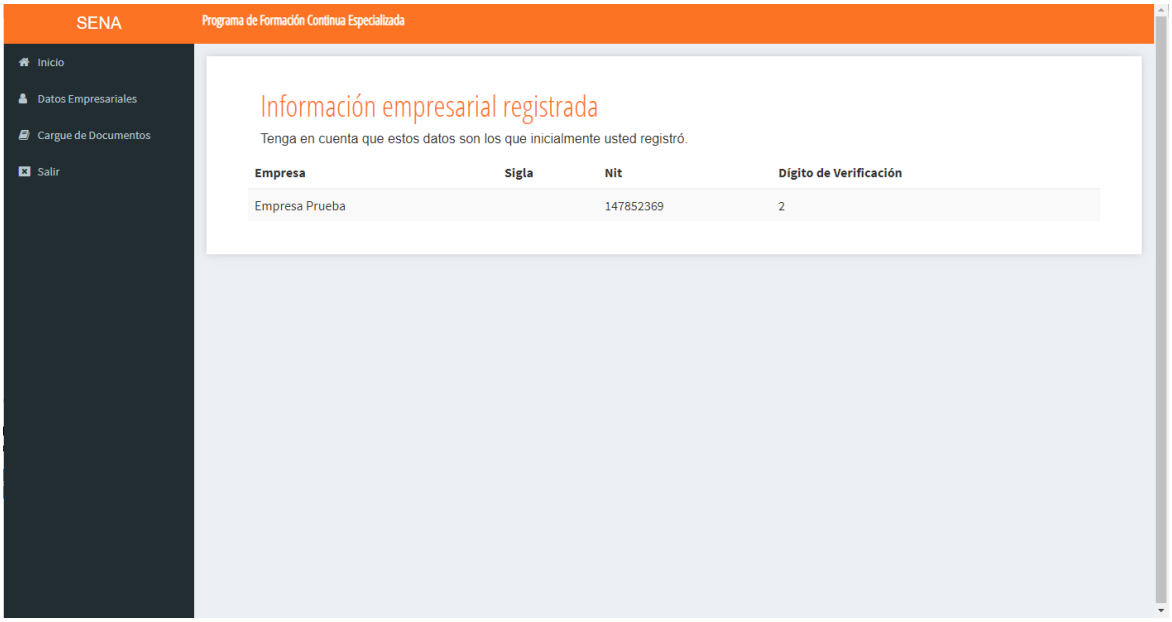
5.3. Inicio (resumen del estado actual del proyecto)

En esta sección podrá visualizar el resumen del estado actual de los soportes cargados al proyecto para la convocatoria vigente, esta ventana es informativa.



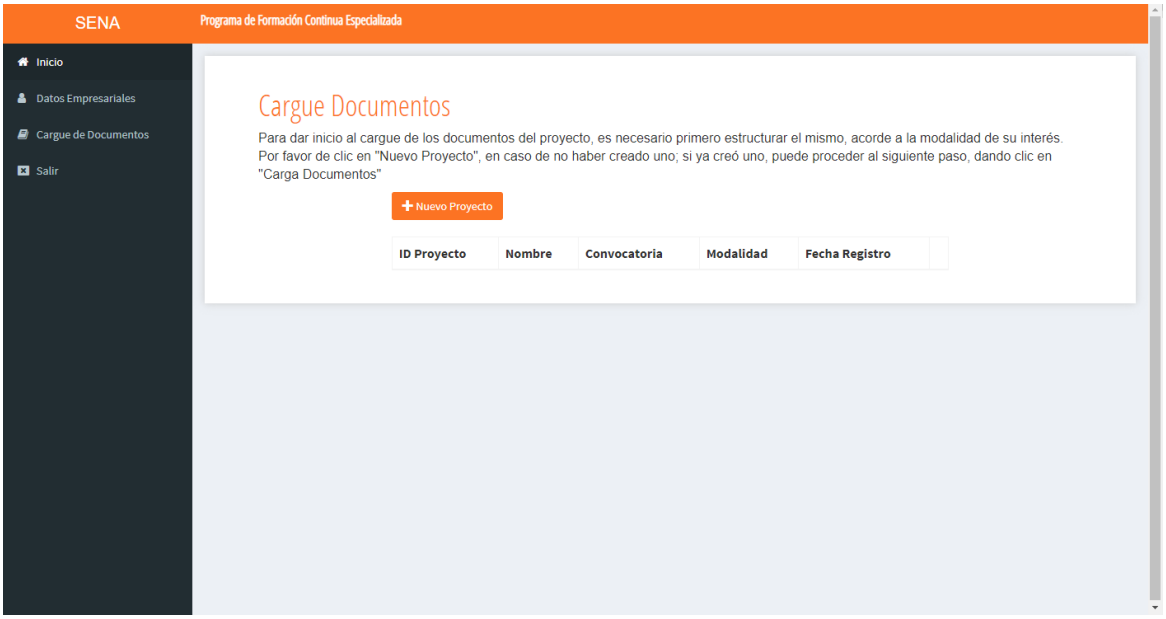
5.4. Datos empresariales

En esta sección podrá visualizar los datos de registro ingresados en la creación de la cuenta, esta ventana es informativa.



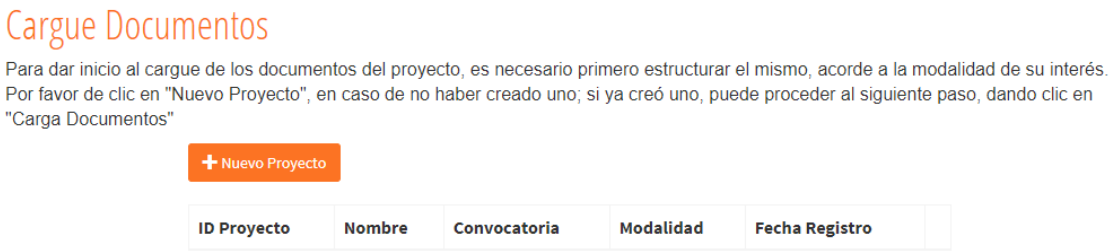
5.5. Cargue de documentos

En esta sección podrá realizar la gestión de los documentos (cargar, visualizar, borrar y radicar).

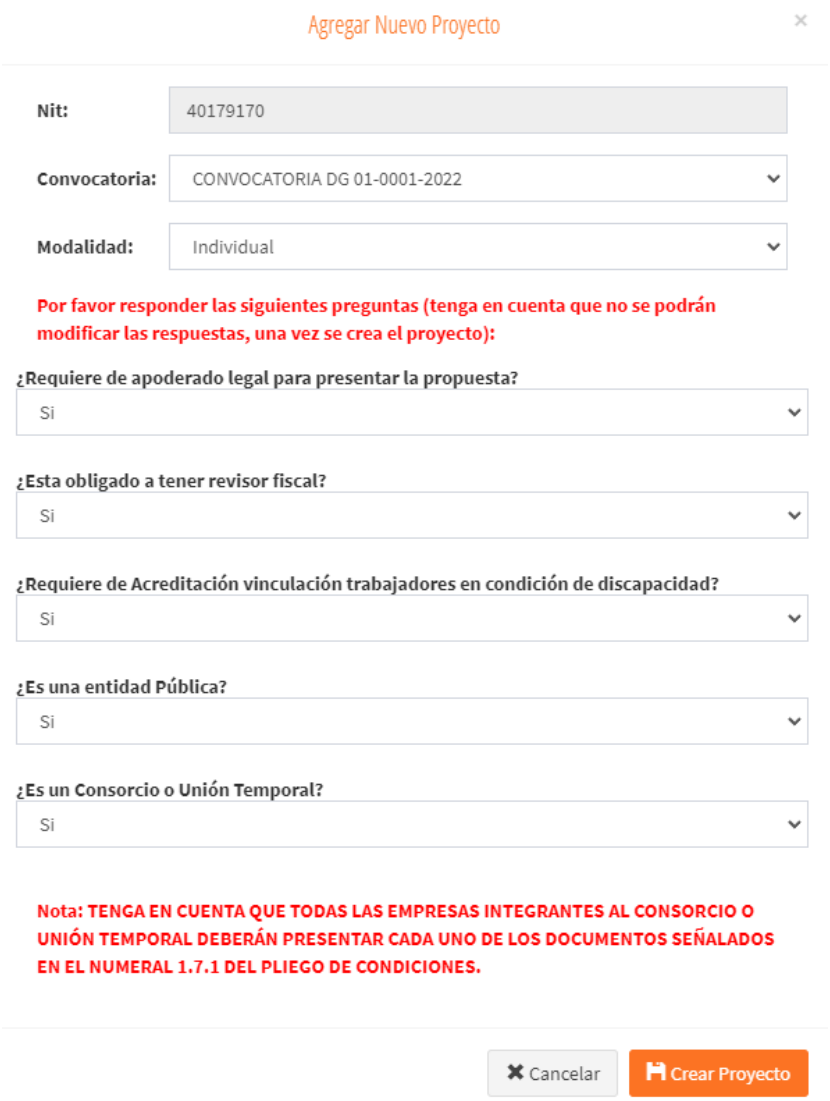


5.5.1. Nuevo proyecto

Para iniciar la carga de los documentos del proyecto, es necesario estructurar el mismo, acorde a la modalidad de su interés. Debe dar clic al botón **Nuevo Proyecto**.

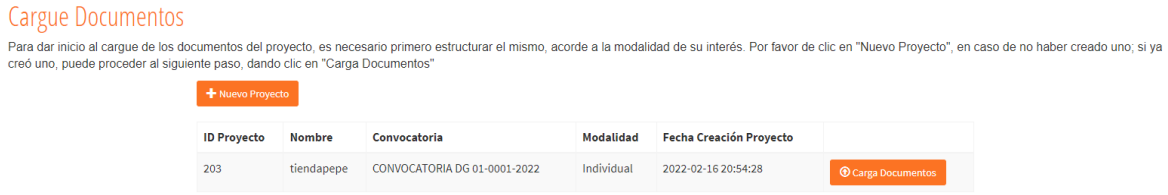


En la pantalla expuesta a continuación, encontrará el formulario para la creación de un nuevo proyecto.



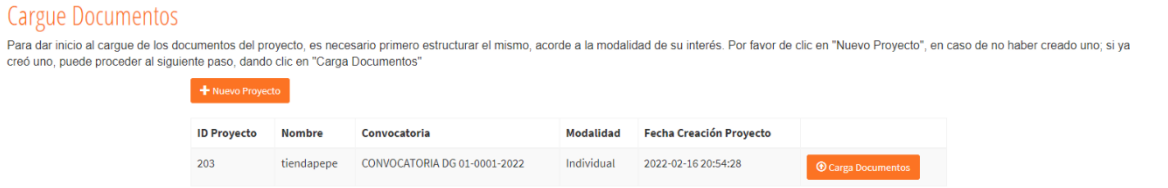
NOTA: Tenga en cuenta que la información que se solicita en los campos de **Modalidad**, **¿Requiere de apoderado legal para presentar la propuesta?**, **¿Está obligado a tener revisor fiscal?** y **¿Requiere de Acreditación vinculación trabajadores en condición de discapacidad? ¿Es una entidad Pública? ¿Es un Consorcio o Unión Temporal?** Influirán en la lista de documentos que la plataforma solicitará.

Después de diligenciar todos los campos solicitados se debe dar clic al botón **Crear Proyecto**. Podrá verificar una vez creado, la información ingresada como se muestra en la siguiente imagen.

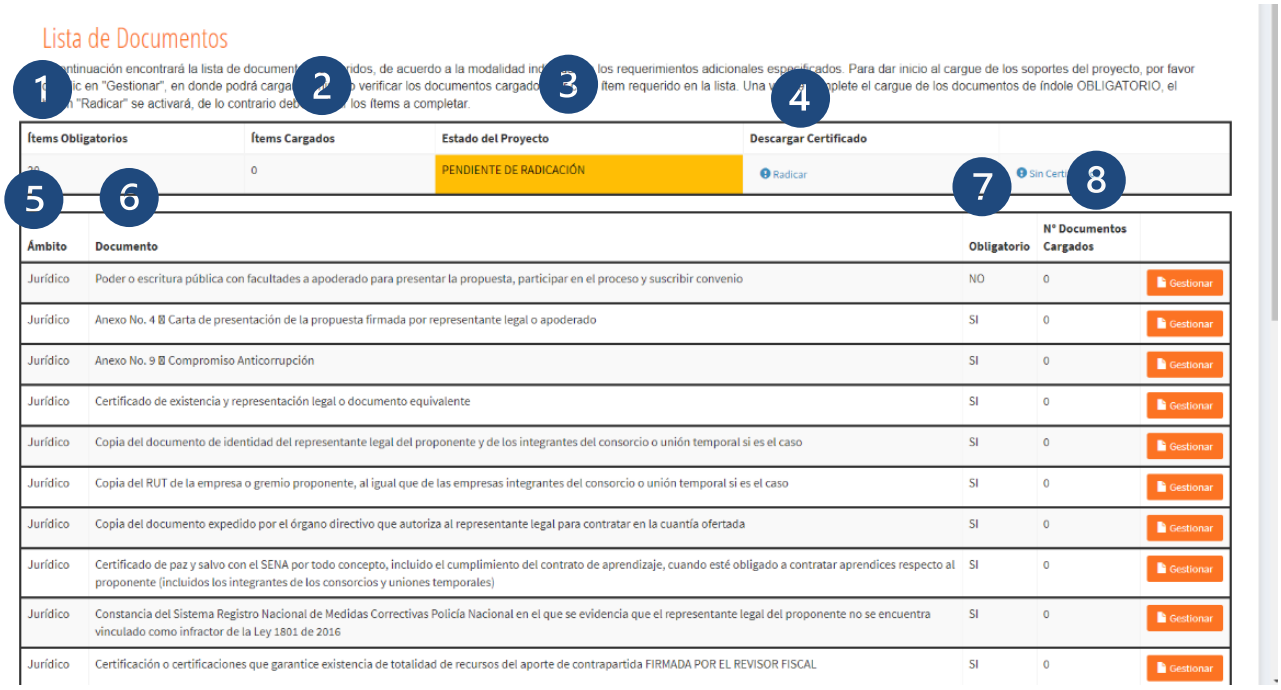


5.5.2. Carga documentos

Para iniciar la carga de los documentos del proyecto, debe dar clic al botón **Carga Documentos**.

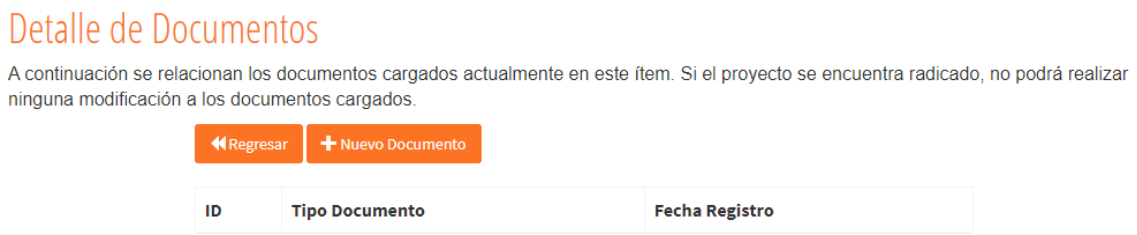


A continuación, encontrará la lista de documentos requeridos, de acuerdo con la modalidad indicada y requerimientos adicionales especificados.

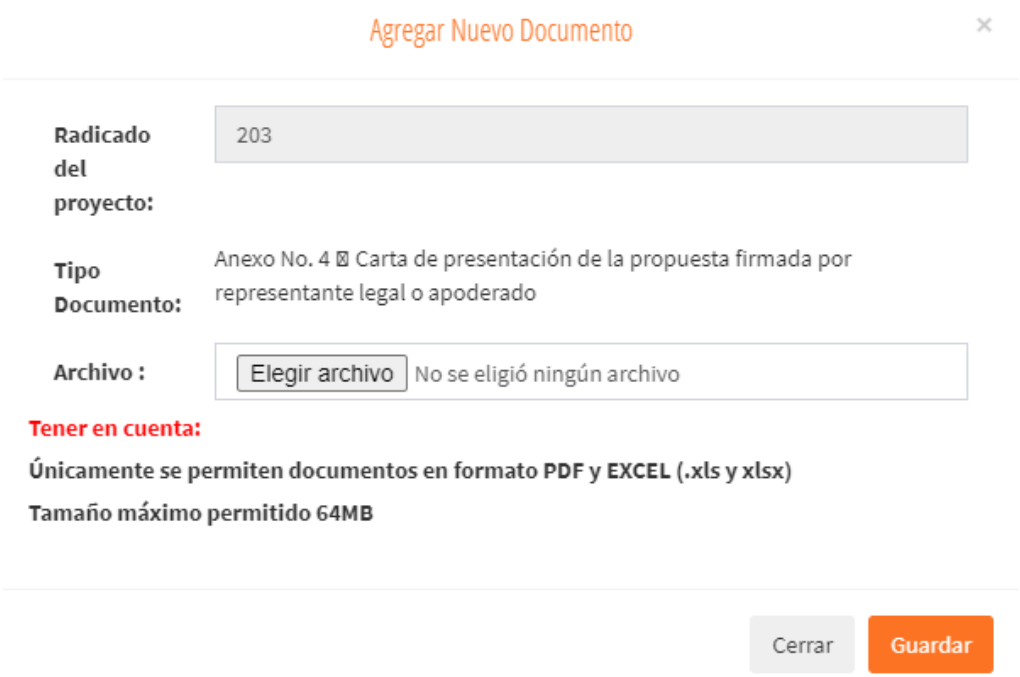


1. **Ítems Obligatorios:** Este campo informativo mostrará el número de documentos obligatorios según información ingresada anteriormente.
2. **Ítems Cargados:** Se visualizará el número de documentos obligatorios cargados hasta el momento.
3. **Estado del Proyecto:** Se visualizará el estado actual del proyecto con (PENDIENTE DE RADICACIÓN o RADICADO).
4. **Radicar:** Botón de radicar, tenga en cuenta que una vez cargado todos los documentos requeridos el botón se activará.
5. **Ámbito:** Este campo informativo mostrará el ámbito del cada documento estos son (Jurídico, Financiero y Técnico).
6. **Documento:** Este campo informativo mostrará nombre del documento.
7. **Obligatorio:** Este campo informativo mostrará que documentos son obligatorios con un (SI y NO).
8. **N° Documentos Cargados:** Se visualizará el número de documentos cargados por ítem.

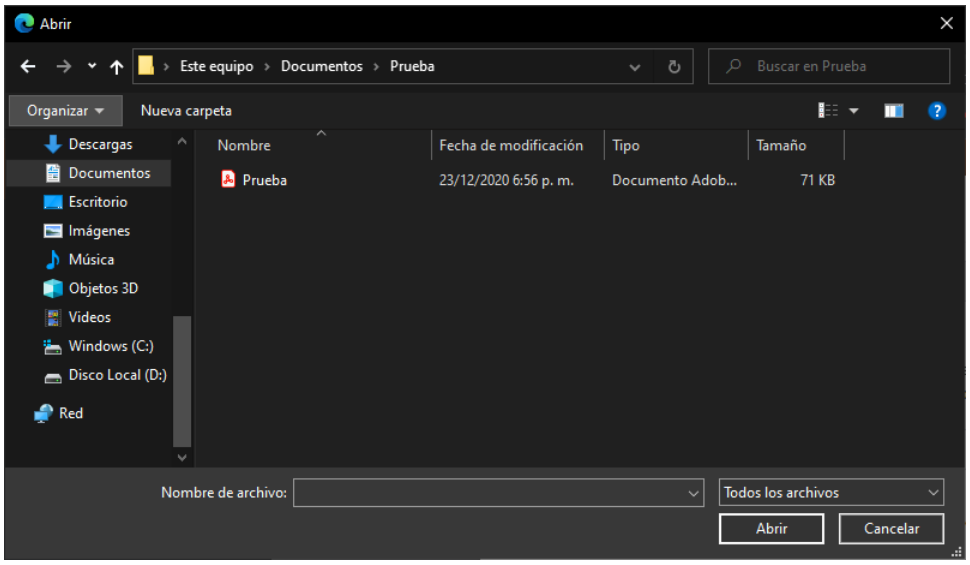
Para iniciar la carga de los documentos del proyecto, debe dar clic en botón **Gestionar**, en donde podrá realizar las siguientes acciones: cargar, eliminar o verificar los documentos cargados por cada ítem requerido en la lista.



Para cargar un documento de clic en el botón **Nuevo Documento**, se observará la siguiente ventana.

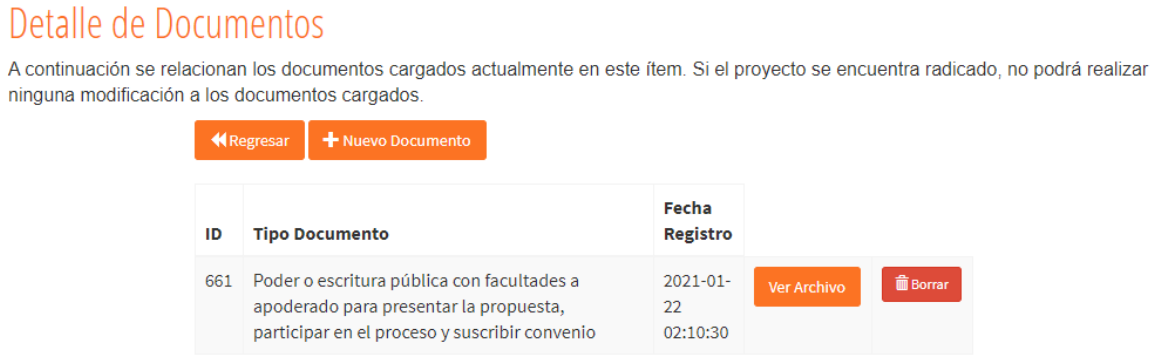


Para seleccionar un archivo de clic en el botón **Elegir archivo**, realice la búsqueda del documento y para continuar de clic en el botón **Abrir**.



Para terminar de clic en el botón **Guardar**, en caso de que el documento supere el tamaño máximo o la extensión no sea válida, el sistema le arrojará los siguientes mensajes.

En caso de que el documento se haya cargado de manera exitosa, el sistema le arrojará el siguiente mensaje, y podrá visualizar la información del documento, así como, ver el documento y eliminar el mismo.



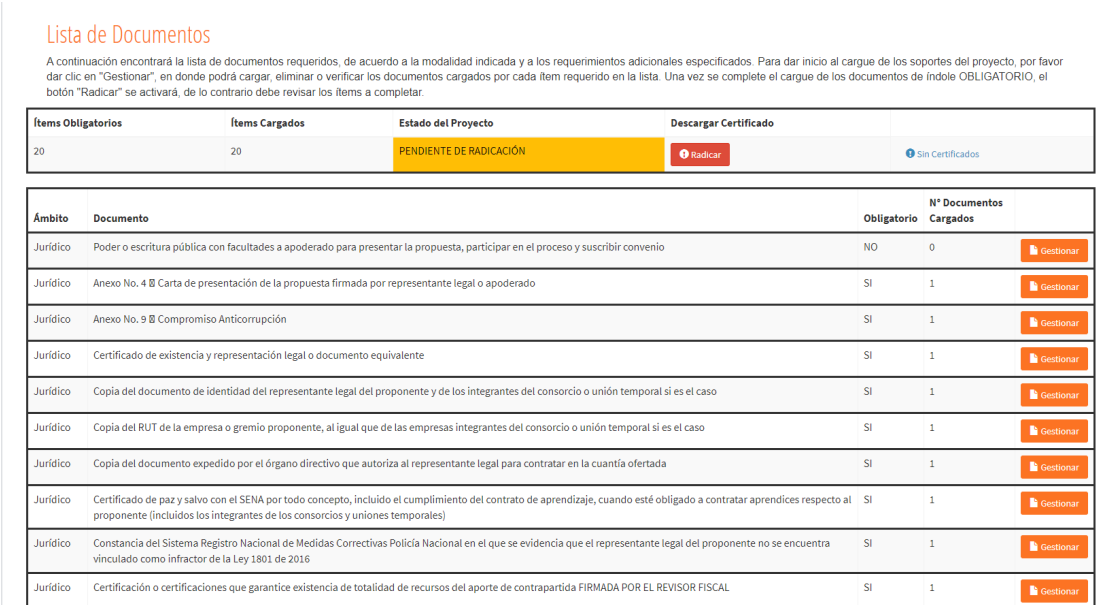
En caso de que requiera cargar más documentos, debe realizar el procedimiento anterior para cada una de ellas.

NOTA: Tenga en cuenta que los tipos de documentos admitidos son PDF (.pdf) y Excel (.xls y xlsx) y el tamaño de los mismo no puede superar las sesenta y cuatro (64) megas.

Recuerde que puede cargar más de un documento por ítem, pero este no se verá reflejado en **Ítems Cargados** ya solo se contará como uno (1).

5.5.3. Radicar

Una vez se complete el cargue de los documentos OBLIGATORIO, se habilitará el botón de **Radicar**, de lo contrario deberá revisar los ítems a completar.



Lista de Documentos

A continuación encontrará la lista de documentos requeridos, de acuerdo a la modalidad indicada y a los requerimientos adicionales especificados. Para dar inicio al cargue de los soportes del proyecto, por favor dar clic en "Gestionar", en donde podrá cargar, eliminar o verificar los documentos cargados por cada ítem requerido en la lista. Una vez se complete el cargue de los documentos de índole OBLIGATORIO, el botón "Radicar" se activará, de lo contrario debe revisar los ítems a completar.

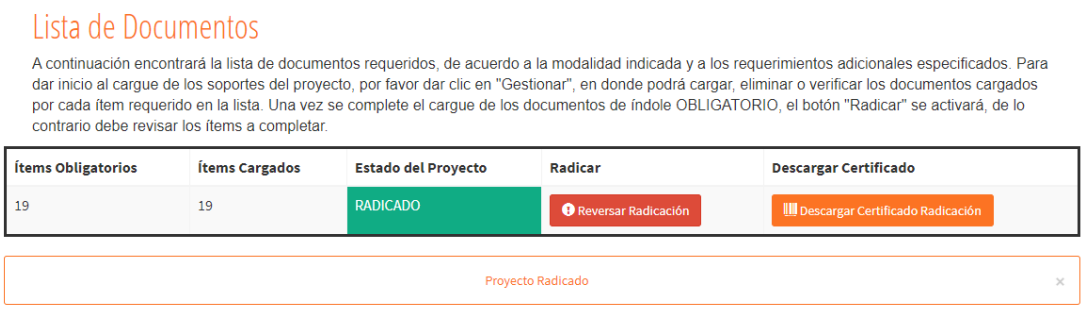
Ítems Obligatorios	Ítems Cargados	Estado del Proyecto	Descargar Certificado	
20	20	PENDIENTE DE RADICACIÓN	Radicar	Sin Certificados

Ámbito	Documento	Obligatorio	N° Documentos Cargados	
Jurídico	Poder o escritura pública con facultades a apoderado para presentar la propuesta, participar en el proceso y suscribir convenio	NO	0	Gestionar
Jurídico	Anexo No. 4 ☒ Carta de presentación de la propuesta firmada por representante legal o apoderado	SI	1	Gestionar
Jurídico	Anexo No. 9 ☒ Compromiso Anticorrupción	SI	1	Gestionar
Jurídico	Certificado de existencia y representación legal o documento equivalente	SI	1	Gestionar
Jurídico	Copia del documento de identidad del representante legal del proponente y de los integrantes del consorcio o unión temporal si es el caso	SI	1	Gestionar
Jurídico	Copia del RUT de la empresa o gremio proponente, al igual que de las empresas integrantes del consorcio o unión temporal si es el caso	SI	1	Gestionar
Jurídico	Copia del documento expedido por el órgano directivo que autoriza al representante legal para contratar en la cuantía ofertada	SI	1	Gestionar
Jurídico	Certificado de paz y salvo con el SENA por todo concepto, incluido el cumplimiento del contrato de aprendizaje, cuando esté obligado a contratar aprendices respecto al proponente (incluidos los integrantes de los consorcios y uniones temporales)	SI	1	Gestionar
Jurídico	Constancia del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas Policía Nacional en el que se evidencia que el representante legal del proponente no se encuentra vinculado como infractor de la Ley 1801 de 2016	SI	1	Gestionar
Jurídico	Certificación o certificaciones que garantice existencia de totalidad de recursos del aporte de contrapartida FIRMADA POR EL REVISOR FISCAL	SI	1	Gestionar

Tenga en cuenta las fechas establecidas en los Pliegos para cargue y radicación de los documentos.

Una vez radicado no podrá realizar ningún ajuste de información ni documentos, por lo tanto, no estarán habilitados los botones de **Nuevo Documento** y **Eliminar**, en caso de requerir realizar el cambio de algún documento lo podrá realizar de acuerdo con lo establecido en el numeral **5.5.4. Revertir Radicación**.

Para realizar este procedimiento de clic al botón **Radicar** el **Estado del Proyecto** se actualizará a RADICADO y se habilitará el botón **Descargar Certificado**.



Lista de Documentos

A continuación encontrará la lista de documentos requeridos, de acuerdo a la modalidad indicada y a los requerimientos adicionales especificados. Para dar inicio al cargue de los soportes del proyecto, por favor dar clic en "Gestionar", en donde podrá cargar, eliminar o verificar los documentos cargados por cada ítem requerido en la lista. Una vez se complete el cargue de los documentos de índole OBLIGATORIO, el botón "Radicar" se activará, de lo contrario debe revisar los ítems a completar.

Ítems Obligatorios	Ítems Cargados	Estado del Proyecto	Radicar	Descargar Certificado
19	19	RADICADO	Reversar Radicación	Descargar Certificado Radicación

Proyecto Radicado

De clic al botón **Descargar Certificado**, el certificado se genera en formato PDF y se verá de la siguiente manera.

El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA

Hacen constar que:

El Grupo de Formación Continua Especializada de la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo del SENA, ha recibido los documentos que soportan la propuesta de la empresa:

Empresa Prueba

Quienes participan en la Convocatoria DG 1-0001-2021, bajo la modalidad Individual

Nit	123654789 - 1
Proyecto	Empresa Prueba
N° Radicado	DG 01-0001-2022 - 155 - e2c0be24560d78c5e599c2a9c9d0bbd2
Fecha Radicación	2022-02-16 21:06:24

La validez del presente certificado, puede ser verificada en la web https://sistemaempresarialproyectos.com/sep_bancos/web/documentos/index.php , siendo la plataforma autorizada por el SENA y trabajada por el grupo de Formación Continua Especializada, para la radicación y verificación de los proyectos participantes en la convocatoria vigente.

El presente certificado se genera a los 16-02-2022 a las 21:06:34

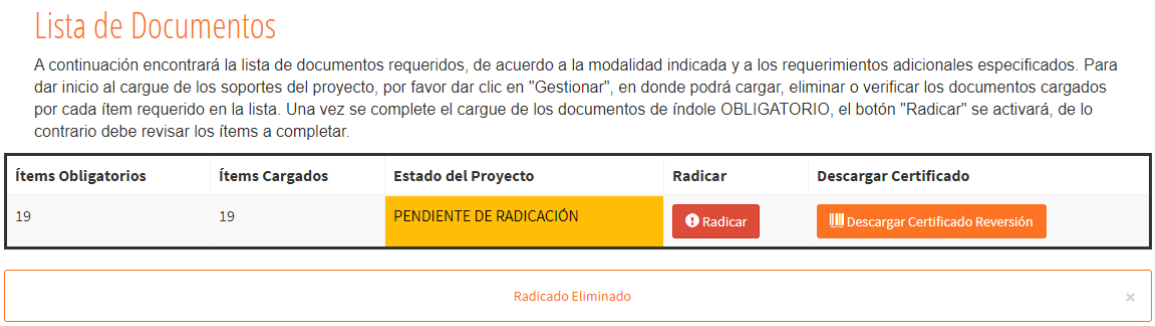
NOTA 1: La propuesta que no se encuentre radicada de conformidad a lo requerido en este documento, será **RECHAZADA** de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Condiciones de la Convocatoria DG 01-0001 2022.
NOTA 2: Se advierte que el solo cargue de los documentos en la aplicación SEP no corresponde a la presentación de la propuesta, para tal efecto deberá cargar los documentos y **RADICAR** su propuesta en los términos establecidos en el numeral 5.5.3 del presente escrito.

NOTA 3: El aplicativo SEP se cerrará en la fecha y hora establecidas en el pliego de condiciones de la Convocatoria DG 01-0001 2022. Tenga en cuenta que la fecha y hora de cierre corresponde a la que se señala en el aplicativo SEP: hora internacional, zona horaria (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito, Rio Branco, por lo que no se tendrá en cuenta las del equipo utilizado por el proponente.

5.5.4. Revertir radicación

Una vez es radicado el proyecto el sistema habilitará el botón **Revertir Radicación**, el cual se inhabilitará una vez se cierre la convocatoria, esta acción activará los botones de **Nuevo Documento** y **Eliminar**.

Al dar clic en el botón **Revertir Radicación** el sistema cambiará el estado del proyecto a “PENDIENTE DE RADICACIÓN”, se activará nuevamente el botón de **Radicar** y se generará un certificado de reversión.



Lista de Documentos

A continuación encontrará la lista de documentos requeridos, de acuerdo a la modalidad indicada y a los requerimientos adicionales especificados. Para dar inicio al cargue de los soportes del proyecto, por favor dar clic en "Gestionar", en donde podrá cargar, eliminar o verificar los documentos cargados por cada ítem requerido en la lista. Una vez se complete el cargue de los documentos de índole OBLIGATORIO, el botón "Radicar" se activará, de lo contrario debe revisar los ítems a completar.

Ítems Obligatorios	Ítems Cargados	Estado del Proyecto	Radicar	Descargar Certificado
19	19	PENDIENTE DE RADICACIÓN	Radicar	Descargar Certificado Reversión

Radicado Eliminado

NOTA: Se advierte que para entenderse presentada la propuesta es necesario que, una vez ajustados los documentos cargados, se vuelvan a RADICAR de conformidad con el numeral **5.5.3. Radicar**, de lo contrario la propuesta se entenderá como NO PRESENTADA.

Es necesario señalar que, una vez realizado el proceso de reversión, el primer certificado de radicación de la propuesta y documentos NO TENDRÁ VALIDEZ, por lo que es necesario que realice el proceso de RADICACIÓN señalado en el numeral **5.5.3. Radicar**, para que se genere un nuevo número y certificado de radicación, y se entienda presentada la propuesta a la Entidad.

De clic al botón **Descargar Certificado**, el certificado se genera en formato PDF y se verá de la siguiente manera.

El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA

Hacen constar que:

El Grupo de Formación Continua Especializada de la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo del SENA, ha recibido la solicitud formal de reversar la radicación de los documentos que soportan la propuesta de la empresa:

Empresa Prueba

Quienes participan en la convocatoria DG 1-0001-2021, bajo la modalidad Individual

Nit	123654789 - 1
Proyecto	Empresa Prueba
N° Radicado	DG 01-0001-2022 - 155 - e2c0be24560d78c5e599c2a9c9d0bbd2
Fecha Radicación	2022-02-16 21:06:24
Estado de la Radicación	**REVERSADA**
Fecha Reversión	**2022-02-16 21:08:17**

ADVERTENCIA
El presente certificado se genera como constancia de la solicitud de la empresa para reversar (modificar o retirar) la radicación o presentación formal de la PROPUESTA y de los documentos cargados en la actual convocatoria. En este orden de ideas, se advierte que para entenderse presentada la propuesta es necesario que una vez ajustados los documentos cargados, se vuelvan a RADICAR de conformidad con lo establecido en el Anexo No. 18, de lo contrario la propuesta se entenderá como NO PRESENTADA.
Es necesario señalar que una vez realizado el proceso de reversión, el primer certificado de radicación de la propuesta y documentos NO TENDRÁ VALIDEZ, por lo que es necesario que realice el proceso de RADICACIÓN señalado en el Anexo 18, para que se genere un nuevo número y certificado de radicación y se entienda presentada la propuesta a la Entidad.

La validez del presente certificado, puede ser verificada en la web https://sistemaempresarialproyectos.com/sep_bancos/web/documentos/index.php , siendo la plataforma autorizada por el SENA y trabajada por el grupo de Formación Continua Especializada, para la radicación y verificación de los proyectos participantes en la convocatoria vigente.

El presente certificado se genera a los 16-02-2022 a las 21:08:36

5.6. Subsanaciones

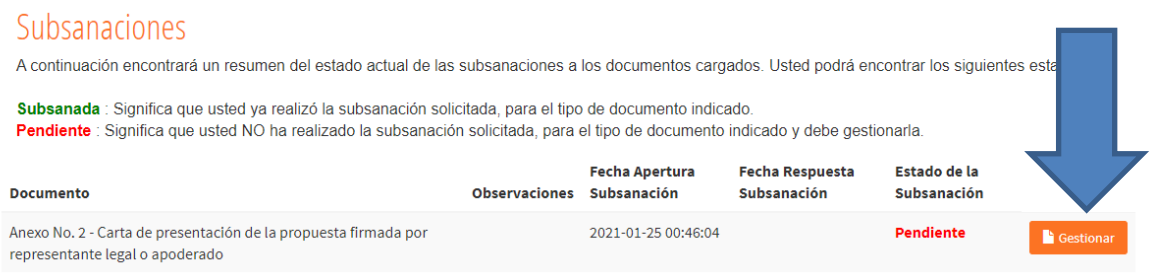
En esta sección podrá visualizar un resumen del estado actual de las subsanaciones a los documentos cargados, como se muestra en la siguiente imagen:

Usted podrá encontrar los siguientes estados:

Subsanada: Realizó la subsanación solicitada, para el tipo de documento indicado.

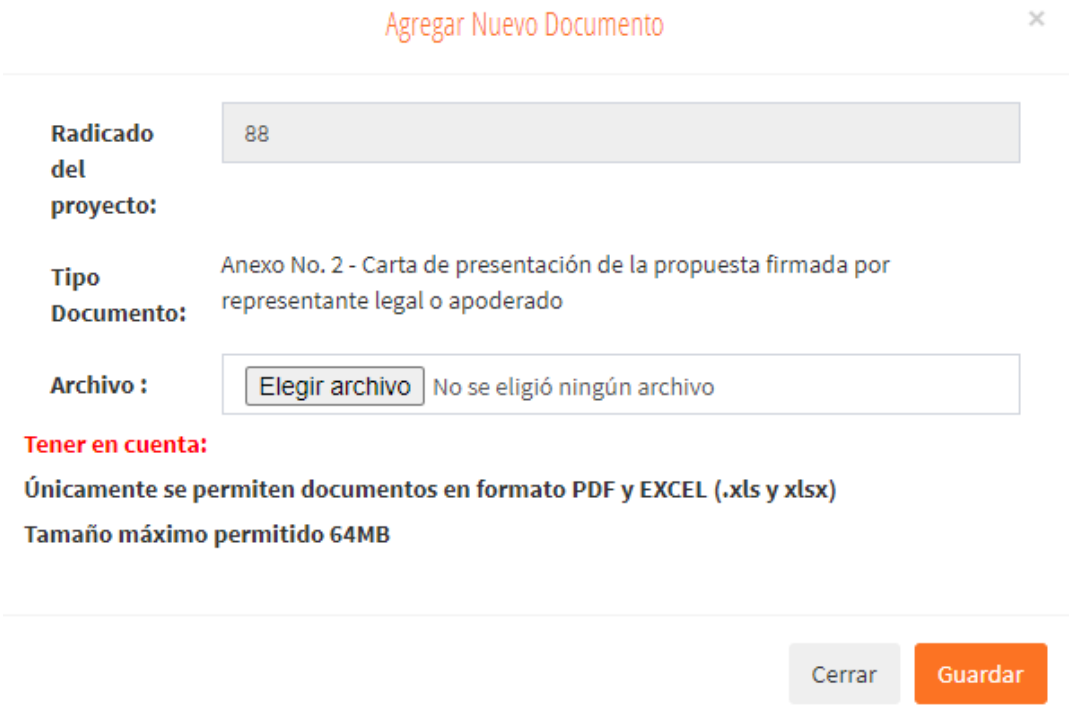
Pendiente: NO ha realizado la subsanación solicitada, para el tipo de documento indicado el cual debe gestionar.

Para subsanar un documento deberá dar clic en el botón **Gestionar**.

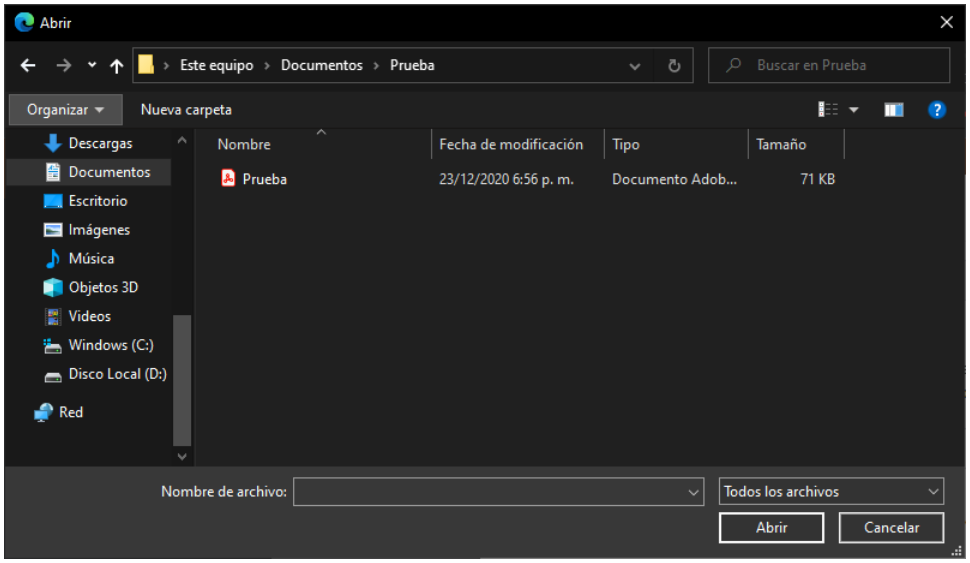


En esta ventana podrá visualizar el (los) documento (s) cargados con su estado respectivo, el cual usted podrá visualizar cada uno de ellos para su revisión dando clic en el botón **Ver Archivo**.

Para carga el documento deberá dar clic en el botón **Nuevo Documento**, se observará la siguiente ventana.



Para seleccionar un archivo de clic en el botón **Elegir archivo**, realice la búsqueda del documento y para continuar de clic en el botón **Abrir**.



Para terminar de clic en el botón **Guardar**, en caso de que el documento supere el tamaño máximo o la extensión no sea válida, el sistema le arrojará los siguientes mensajes.

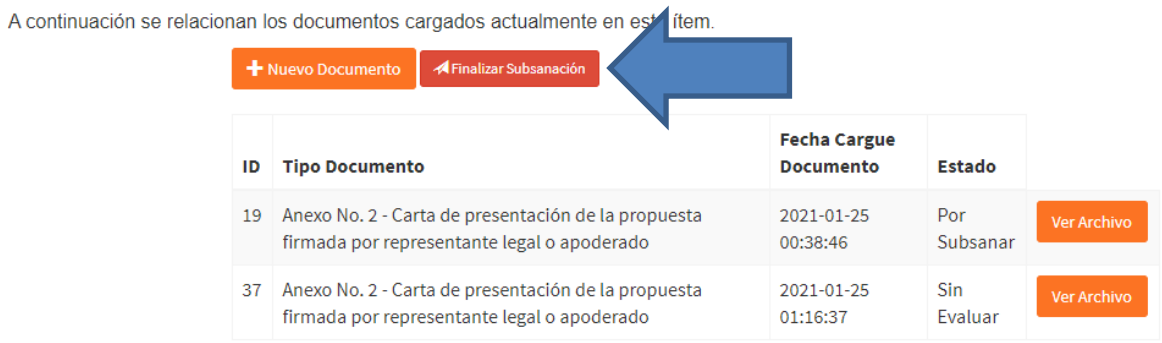
En caso de que el documento se haya cargado de manera exitosa, el sistema le arrojará el siguiente mensaje, y podrá visualizar la información del documento, así como, ver el documento y eliminar el mismo.

En caso de que requiera cargar más documentos, debe realizar el procedimiento anterior para cada una de ellas.

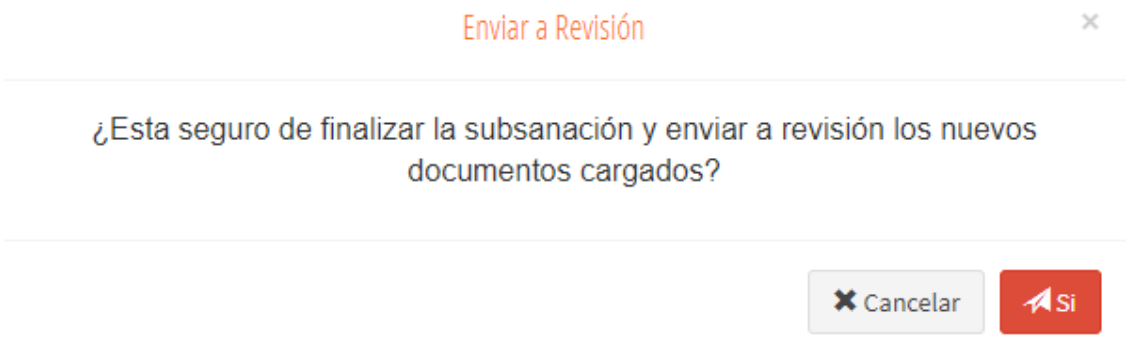
NOTA: Tenga en cuenta que los tipos de documentos admitidos son PDF (.pdf) y Excel (.xls y xlsx) y el tamaño de los mismo no puede superar las sesenta y cuatro (64) megas.

Recuerde al momento de cargar un documento no tendrá la opción de borrar, asegúrese de cargar el (los) documento (s) correctos.

Para finalizar el proceso de subsanación debe dar clic al botón **Finalizar Subsanación**.



El sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación, una vez remitida no podrá realizar más cargue de este tipo de documento.



Como se muestra en la siguiente imagen los botones de **Nuevo Documento** y **Finalizar Subsanación** se inhabilitaron y el sistema mostrará un mensaje de confirmación.

Los documentos cargados contaran con el estado “Sin Evaluar” hasta que se realiza la validación por parte del SENA

NOTA: Tenga en cuenta que en la sección de visualización podrá observar que el estado una vez enviado a revisión cambiará a “Subsanada”, esto no significa que el documento quedo aprobado, para validar deberá dar clic en botón **Gestionar** y verificar el estado del documento.

Recuerde, al momento de cargar un documento no tendrá la opción de borrar, asegúrese de cargar el (los) documento (s) correctos.

Subsanaciones

A continuación encontrará un resumen del estado actual de las subsanaciones a los documentos cargados. Usted podrá encontrar los siguientes estados:

Subsanada : Significa que usted ya realizó la subsanación solicitada, para el tipo de documento indicado.
Pendiente : Significa que usted NO ha realizado la subsanación solicitada, para el tipo de documento indicado y debe gestionarla.

Documento	Observaciones	Fecha Apertura Subsanación	Fecha Respuesta Subsanación	Estado de la Subsanación	
Anexo No. 2 - Carta de presentación de la propuesta firmada por representante legal o apoderado		2021-01-25 00:46:04	2021-01-25 01:26:09	Subsanada	Gestionar
Certificado de paz y salvo con el SENA por todo concepto incluído contrato de aprendizaje cuando a ello hubiere lugar		2021-01-25 01:10:07		Pendiente	Gestionar

Subsanación de Documentos

A continuación se relacionan los documentos cargados actualmente en este ítem.

ID	Tipo Documento	Fecha Cargue Documento	Estado	
19	Anexo No. 2 - Carta de presentación de la propuesta firmada por representante legal o apoderado	2021-01-25 00:38:46	Por Subsanar	Ver Archivo
37	Anexo No. 2 - Carta de presentación de la propuesta firmada por representante legal o apoderado	2021-01-25 01:16:37	Sin Evaluar	Ver Archivo

En caso de que requiera subsanar más documentos, debe realizar el procedimiento anterior para cada una de ellas.

Si presenta dudas o inquietudes acerca del diligenciamiento del formulario puede dirigirlas al correo

convocatoriafce@sena.edu.co

con copia a

sarojash@sena.edu.co

jagarnica@sena.edu.co

pfce26@sena.edu.co

O comunicarse a los siguientes teléfonos

3183104480 - 3015157437 - 3157385608