



CIRCULAR

Nº: 01-3-2019-000156
01/10/2019 09:05:05 a.m.

1-1010-

Bogotá D.C.

PARA: SECRETARIO 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 Prestación de Servicios Personales - Año 2020.

Mediante la presente Circular se imparten directrices y lineamientos para el proceso de contratación de servicios personales en el SENA para la vigencia 2020 (art. 32 - numeral 3° Ley 80 de 1993).

1. DIRECTRICES GENERALES.

La contratación de servicios personales en el SENA para el año 2020 se realizará con plena observancia de las normas legales y reglamentarias vigentes que rigen el tema, garantizando la aplicación de los principios de contratación (como transparencia, economía y responsabilidad, establecidos en los artículos 23 y siguientes de la Ley 80 de 1993), y los que orientan la función administrativa (como los de planeación, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, que establece el artículo 209 de la Constitución Política), 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.

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, aplicando lo señalado en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad.

Conforme a la Directriz Presidencial No. 9 de 2018, los ordenadores del gasto deben actuar aplicando la política pública de austeridad, eficiencia, economía y efectividad, suscribir los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión por el tiempo estrictamente necesario durante la vigencia 2020, y procurar 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 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 un elemento importante del sistema de gestión y control para la prevención de riesgos, el mejoramiento continuo y la salvaguarda de los recursos públicos.

Adicionalmente, para garantizar la transparencia del proceso, todas las dependencias que participen en el trámite contractual permitirán el acceso a los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales 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.

f

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General

Dirección General, Ciudad Bogotá D.C.. - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04 Pag 1



2. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INSTRUCTOR.

El plan de contratación de instructores se debe realizar teniendo en cuenta el plan anual de adquisiciones, que servirá de insumo para el "Plan de Acción 2020" de las Regionales y Centros de Formación; el plan de adquisiciones deberá contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante el año 2020 (art. 2.2.1.1.4.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015).

La aprobación del Plan de Contratación de Instructores podrá hacerse dentro de la aprobación del "Plan Anual de Adquisiciones" de la Regional, o en acto separado, pero en todo caso, para iniciar un proceso de contratación de prestación de servicios, la necesidad debe estar contemplada dentro del "Plan Anual de Adquisiciones 2020". Una vez el Director Regional reciba el mencionado plan, 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.

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 y en la Circular No. 3-2014-000115 del 5 de junio de 2014.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 9 – numeral 17 del Decreto 249 de 2004 y el artículo 22 – numeral 14 del mismo Decreto (modificado por el artículo 4 del Decreto 2520 de 2013), la contratación de Instructores se debe adelantar utilizando el Banco de Instructores Contratistas dispuesto a través de la aplicación web de la Agencia Pública de Empleo del SENA – APE. La conformación de este Banco de Instructores no es un concurso de méritos, no genera continuidad en la contratación de servicios personales para vigencias posteriores al 2020, y la suscripción del contrato queda sujeto a las necesidades del Centro y a la disponibilidad de recursos presupuestales durante el año 2020.

Para dar cumplimiento a las mencionadas normas, se aplicarán las siguientes directrices para los contratos de Instructor del año 2020:

2.1. Inscripción en la Aplicación web de la Agencia Pública de Empleo – APE: Para pertenecer al Banco de Instructores del SENA se requiere estar inscrito en la Agencia Pública de Empleo, lo cual se podrá realizar exclusivamente a través de la aplicación web de intermediación laboral del SENA ape.sena.edu.co.

Las inscripciones y las actualizaciones de quienes ya están inscritos se podrán realizar en cualquier momento hasta la fecha de aspiración, según el cronograma que se publicará en la aplicación web de la APE. La Dirección de Empleo y Trabajo informará además a los Centros de Formación Profesional y a los interesados, las opciones de uso que tiene la aplicación web de la APE, para que puedan utilizarla de manera adecuada y eficiente.

Los certificados de estudios y experiencia laboral deben estar debidamente cargados en la plataforma de la APE. Las personas que ya estén inscritas y cuenten con usuario y contraseña podrán importar los documentos soporte de la hoja de vida que se encuentren indexados previamente en la aplicación de la APE.

2.2. Identificación de la Aspiración: Los actuales Instructores del SENA y los que tienen interés en ser nuevos contratistas en el 2020, podrán seleccionar en la aplicación web de la APE uno (1) de los perfiles de instructor, en las fechas de aspiración indicadas para cada uno en el cronograma; quien no finalice el proceso de aspiración durante las fechas establecidas, no continúa en el proceso para la contratación de instructores 2020.

El aspirante podrá escoger además un Centro de Formación principal en el que desea prestar sus servicios en el perfil escogido, y otro Centro como alternativa.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General

Dirección General, Ciudad Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04 Pag 2



Una vez el interesado realice el trámite y seleccione la opción "Finalizar la aspiración", el sistema no le permitirá modificar el registro realizado.

2.3. Selección de Instructores a Contratar: Cada Centro de Formación debe integrar un "Comité de Verificación de Requisitos y Escogencia de Contratistas", conformado por el Subdirector del Centro o quien él designe, un servidor público designado por el Director Regional, los Coordinadores Académicos y uno o dos Instructores de planta de la especialidad en que se vaya a hacer la escogencia (para que la integración del Comité sea impar), designado(s) por el Subdirector, ya sea del mismo Centro o de otro.

Las decisiones y los criterios aplicados constarán en actas que deben ser firmadas por todos los integrantes del Comité. Las reclamaciones que se presenten deben ser analizadas, decididas y respondidas por el Comité.

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.

Este Comité escogerá entre los aspirantes del Banco de Instructores SENA las personas a contratar como instructores en el año 2020, aplicando los siguientes criterios:

2.3.1. Los actuales instructores del SENA que hayan registrado oportunamente su aspiración en el Banco de Instructores 2020, deben presentar una prueba que incluirá componentes socioemocionales y pedagógicos, en las condiciones que señale la Dirección de Formación Profesional; esta prueba sólo podrá ser presentada en la fecha y hora que señale la Dirección de Formación Profesional a cada aspirante en el listado que se publique; si el interesado empieza la prueba después de la hora fijada, deberá responderla dentro del tiempo restante para la hora de finalización.

Quienes obtengan en el resultado consolidado de esta prueba un puntaje igual o superior al 65%, podrán ser contratados en la vigencia 2020 si la especialidad continúa en el respectivo Centro de Formación y cuenta con la disponibilidad presupuestal. Si el número de contratos a suscribir por el Centro de Formación en el 2020 es inferior al número de actuales instructores que obtuvieron más del 65% en el consolidado, se contratarán en estricto orden descendente de puntuación hasta cubrir los contratos que requiere el Centro.

El Comité de Verificación y Escogencia deberá dejar constancia en el Acta del procedimiento seguido, con la justificación y sustentación correspondiente.

Los casos de protección constitucional especial, que de acuerdo con la jurisprudencia vigente deban seguir siendo contratados en el 2020, serán contratados aunque el(a) aspirante haya obtenido menos del 65% en el consolidado de la prueba.

2.3.2. Los demás interesados en el Banco de Instructores del SENA podrán registrar su aspiración en las fechas que señale el cronograma publicado a través de la aplicación web de la APE, para los contratos planeados que no se haya podido seleccionar aspirante por el numeral anterior, en las condiciones indicadas en el numeral 2.2 de esta circular.

Quienes hayan registrado oportunamente su aspiración deben presentar en la(s) fecha(s) que señale el cronograma una prueba virtual, en las condiciones que señale la Dirección de Formación Profesional. Esta prueba sólo podrá ser presentada en la fecha y hora señalada para cada aspirante en el listado que se publicará en la aplicación web ape.sena.edu.co; si el interesado empieza la prueba después de la hora fijada, deberá responderla dentro del tiempo restante para la hora de finalización.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General

Dirección General, Ciudad Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04 Pag 3



Posteriormente, cada Comité de Verificación y Escogencia utilizará **solo uno (1)** de los siguientes criterios para seleccionar a los aspirantes:

- Valoración de hoja de vida: Para los perfiles que señale la Dirección de Formación Profesional, cuyo listado será publicado en la aplicación web de la APE.

Para los perfiles que no les aplique la valoración de hojas de vida, el Comité de Verificación y Escogencia podrá hacer la selección, aplicando una de las siguientes alternativas, según las características de la especialidad y las posibilidades físicas, logísticas y operativas del respectivo Centro:

- Prueba Teórica, o
- Prueba Práctica

La decisión sobre la prueba a aplicar debe ser informada a los aspirantes y a la Dirección de Formación Profesional en el plazo indicado en el cronograma.

La valoración de hoja de vida, o la prueba teórica, o la prueba práctica, será aplicada solamente a los tres (3) aspirantes que aparezcan en ese momento en la aplicación web de la APE con los tres (3) primeros puntajes en orden descendente en la prueba virtual para el respectivo perfil y Centro escogido por cada aspirante. En caso de empate que incida en la escogencia de los tres (3) aspirantes, el Comité hará la escogencia entre los empatados e indicará en el Acta correspondiente el(os) criterio(s) que tuvo en cuenta. Si el listado de la APE tiene menos de tres (3) aspirantes en ese perfil y Centro, a ellos se les aplicará la prueba.

Si no hay aspirantes en la aplicación web de la APE para ese perfil y Centro, el Comité de Verificación y Escogencia acudirá a quienes hayan aspirado para el respectivo perfil en otros Centros de Formación hasta completar dos (2) que manifiesten su interés en prestar sus servicios en ese Centro; el Centro de Formación contactará al(os) aspirante(s) y dejará constancia escrita de su respuesta; si no tiene interés se continuará buscando aspirantes de la especialidad en estricto orden descendente de acuerdo con la aplicación web de la APE.

El Comité de Verificación y Escogencia seleccionará para suscribir el contrato durante la vigencia 2020 al aspirante con mayor puntuación en la hoja de vida, o en la respectiva prueba teórica o práctica.

Cuando la escogencia sea para más de un contrato por perfil, el número de aspirantes a quienes se les valorará la hoja de vida, o se les aplicará la prueba teórica, o la prueba práctica, se obtendrá multiplicando el número de contratos a suscribir por tres (3), pero si el listado de la aplicación web de la APE es menor, se les aplicará a ellos la prueba.

Si una de las personas escogidas para ser contratada durante el año 2020 no cumple con el perfil de idoneidad, o fue descartado por diferencias entre los documentos y la información reportada, o por cualquier otra causa sustentada, o no firma el contrato, se escogerá al siguiente en la puntuación para ese perfil.

Si un Centro de Formación no encuentra aspirantes para aplicarles la prueba en un perfil, podrá escoger a la persona a contratar entre quienes ya tengan puntaje de hoja de vida, o de prueba teórica, o de prueba práctica en otros Centros y no fueron escogidos para ser contratados, en orden descendente de puntuación.

2.3.2.1. Valoración Hoja de Vida: El Comité revisará y aplicará la puntuación a las hojas de vida de los perfiles indicados por la Dirección de Formación Profesional, al número de aspirantes indicados en el numeral anterior, utilizando la tabla de puntajes establecida por la mencionada Dirección.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General

Dirección General, Ciudad Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04 Pag 4



La revisión y puntuación de hojas de vida solo se realizará con los documentos indexados a la aplicación web APE al momento de la aspiración y dentro de las fechas establecidas. Los aspirantes no podrán adicionar documentos.

2.3.2.2. Prueba Teórica: Esta prueba será aplicada de manera presencial en el respectivo Centro de Formación, utilizando la plataforma Blackboard, en el día y la hora que señale la Dirección de Formación Profesional, para lo cual cada Centro debe informar oportunamente a esa Dirección los perfiles en los que aplicará esta prueba, en las fechas señaladas en el cronograma, con la coordinación y seguimiento del Comité de Verificación y Escogencia; los resultados de esta prueba serán publicados por cada Centro de Formación.

2.3.2.3. Prueba Práctica: Esta prueba será aplicada por el Comité de Verificación y Escogencia en el respectivo Centro de Formación, aplicando el protocolo establecido por la Dirección de Formación Profesional y dentro de las fechas indicadas en el cronograma.

2.3.3. Los egresados del SENA que hayan representado a esta entidad en competencias internacionales en los últimos cuatro (4) años podrán registrar su aspiración dentro de las fechas que se indiquen para la etapa 2.3.2 del proceso; a estas personas solamente se les aplicará prueba socioemocional sin puntaje mínimo, y entre ellos cada Centro escogerá a quien contratar en orden descendente de puntuación, de acuerdo con las necesidades del Centro.

2.4. Verificación de requisitos de idoneidad y experiencia:

El ordenador del gasto debe verificar y acreditar que toda persona natural con quien se vaya a suscribir contrato para la prestación de servicios de instructor durante la vigencia 2020 fue seleccionado a través del banco de instructores del SENA de acuerdo con esta circular, que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, y que verificó que tiene la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

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

Todos los contratos de prestación de servicios a los que se refiere este numeral deben estar incluidos en el "Plan Anual de Adquisiciones año 2020" (PAA), el cual es consolidado y publicado en la página web del SENA y en el SECOP, por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General.

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 y a la Circular 3-2014-000115 del 5 de junio de 2014.

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.

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.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General

Dirección General, Ciudad Bogotá D.C.. - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04 Pag 5



Los ordenadores del gasto deben verificar el cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia exigidos dentro de los estudios previos, para lo cual el área solicitante debe verificar previamente la veracidad de dichos documentos con los cuales soportó su idoneidad y su experiencia, utilizando la información que reposa en la hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público-SIGEP, la cual debe ser anexada al expediente contractual con la constancia de validación de veracidad suscrita por el funcionario que designe el Director del Área, el Jefe de Oficina, el Director Regional o el Subdirector de Centro.

4. GENERALIDADES PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LOS NUMERALES 2 Y 3.

Para agilizar la gestión y lograr el inicio oportuno de los programas y proyectos institucionales del año 2020, es necesario que **antes del 31 de diciembre de 2019** se realicen las siguientes actividades:

- Aprobar en el mes de diciembre de 2019, los Planes de Contratación de instructores (sólo para Centros de Formación).
- Aprobar el "Plan Anual de Adquisiciones año 2020" de cada Regional y de la Dirección General que deben incluir todos los contratos de los numerales 2 y 3. De ser necesario, el Plan Anual de Adquisiciones podrá actualizarse en el año 2020 con el fin de ajustarlo al presupuesto asignado a cada dependencia.
- Elaborar certificación de inexistencia de personal de planta (artículo 3° del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1° del Decreto 2209 de 1998), suscrita por el funcionario competente conforme a lo establecido en la Resolución No. 054 de 2018, indicando expresamente la causal que aplica en cada caso: "(i) De acuerdo con el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Entidad no existe personal de planta que pueda desarrollar la actividad a contratar; (ii) El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio; o (iii) Aunque existe personal en la planta, éste no es suficiente".
- Elaborar y revisar (sin firma) los estudios previos para todos los contratos, en cada Centro de Formación Profesional Integral, Dirección Regional, Área y Oficina de la Dirección General.
- Seleccionar del Banco de Instructores de la aplicación Web de la APE los aspirantes a instructores contratistas, de conformidad con las necesidades del Centro de Formación Profesional integral.
- Verificar que las personas seleccionadas para suscribir los contratos durante la vigencia 2020 cumplen los requisitos del numeral 2.5 de esta circular.

En el año 2020 se deben realizar las siguientes actividades, a más tardar en enero:

- Obtener el(los) CDP(s) inmediatamente se haga la asignación del presupuesto 2020.
- Incluir el número del CDP dentro de cada estudio previo.
- Suscribir los estudios previos.
- Obtener la(s) autorización(es) necesaria(s) para la contratación de prestación de servicios personales, de acuerdo con la Circular 3-2014-000115 del 5 de junio de 2014, la cual se adjunta.
- Presentar las ofertas por parte de cada una de las personas que serán contratadas.
- Suscribir los contratos.
- Registrar presupuestalmente cada contrato.
- Aprobar las garantías.

Los Subdirectores de Centro deben entregar al coordinador de la APE de su Regional el listado de personas contratadas por cada perfil, con el fin de formalizar su colocación en la aplicación Web de la APE.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General

Dirección General, Ciudad Bogotá D.C.. - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04 Pag 6



El listado de documentos que debe presentar cada contratista para la suscripción de los contratos señalados en los numerales 2 y 3 de esta Circular se encuentra publicado en el aplicativo compromISO, 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 Precooperativas de Trabajo Asociado, ni de ninguna otra modalidad que implique intermediación.

En el año 2020 los contratos se suscribirán por el término estrictamente indispensable, según las necesidades de contratación y su correspondiente justificación de cada Centro de Formación Profesional Integral, Regional y dependencia de la Dirección General. Los contratos de instructor podrán tener vigencia máxima hasta el último día del calendario académico del año 2020, y los restantes (numeral 3° de esta Circular) máximo hasta el 31 de diciembre del año 2020.

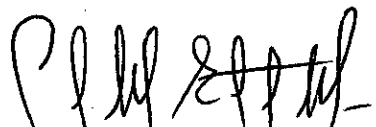
Los recursos para contratación se asignarán en su totalidad desde la apertura del presupuesto para toda la vigencia. Por lo anterior, se debe hacer una contratación acorde a lo registrado en el Plan de Acción y en el Plan Anual de Adquisiciones, que evite adiciones presupuestales a los contratos con la consecuente desfinanciamientos en la vigencia por este concepto.

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 una videoconferencia sobre esta circular, en la que se responderán dudas sobre el tema.





Esta Circular deroga integralmente las Circulares No. 3-2018-000197 del 30 de noviembre de 2018 y 01-3-2019-000145 del 16 de septiembre de 2019.

Cordial saludo


CARLOS MARIO ESTRADA MOLINA
Director General

Anexos: Circular 3-2014-000115 de 2014.

VoBo: Verónica Ponce Vallejo - Secretaria General 
VoBo: Farid De Jesus Figueroa Torres - Director de Formación Profesional 
VoBo: Hernan Fuentes - Director de Empleo y Trabajo 
VoBo: Óscar Julián Castaño Barreto - Director Jurídico 

Revisó: Jaime Emilio Vence Ariza - Coordinador Agencia Pública de Empleo 
Hernando A. Guerrero - Profesional Secretaría General 
Antonio José Trujillo Illera - Grupo de Conceptos Jurídicos y Producción Normativa 
Proyectó: Emmanuel Santiago Díaz / Esmeralda Molina Gomez 

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General

Dirección General, Ciudad Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04 Pag 7



Dirección General

1-0014

Bogotá, D.C.,

No:3-2014-000115

05/06/2014 19:13:15

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 1°.</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 1° literal b)</p> <p>NOTA: Los contratos de Suministro y mantenimiento que requieran los despachos de las direcciones regionales NO REQUIEREN autorización.</p>

7



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 Secretaria 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

22



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

BT



Dirección General

4

CONCEPTOS TÉCNICOS

FUNCIONARIO COMPETENTE	CONTRATOS QUE REQUIEREN CONCEPTO TÉCNICO PREVIO
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y	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 *MB*
Coordinadora Grupo de Conceptos y Producción Normativa

Proyectó: Sandra Paola Zaldúa Contreras

¡SENA, MÁS 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