



PROCESO
GESTIÓN CONTRACTUAL
NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Abril de 2024

Copia NO controlada

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	6
MARCO NORMATIVO	8
DEFINICIONES	10
NATURALEZA JURÍDICA DEL SENA Y RÉGIMEN JURÍDICO CONTRACTUAL	13
PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	14
CAPÍTULO I – GENERALIDAD DEL PROCESO CONTRACTUAL	15
1.1 COMPETENCIA	15
1.2 COMITÉ DE CONTRATACIÓN	15
1.3 UNIDAD DE CONTRATACIÓN	15
1.4 COMITÉ EVALUADOR	16
1.5 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	16
1.6 RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERÉS	16
1.6.1 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	17
1.6.2 PROHIBICIONES	17
1.6.3 CONFLICTO DE INTERESES	17
CAPÍTULO II – ETAPA PRECONTRACTUAL	18
2.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	18
2.2 DOCUMENTOS Y ESTUDIOS PREVIOS	19
2.2.1 CONTENIDO MÍNIMO	19
2.2.2 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD	20
2.2.4 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS	21
2.2.5 LICENCIAS Y PERMISOS	22
2.3 MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN	22
2.3.1 LICITACIÓN PÚBLICA	22



2.3.2	SELECCIÓN ABREVIADA	23
2.3.3	CONCURSO DE MÉRITOS	24
2.3.4	CONTRATACIÓN DIRECTA	25
2.3.5	MÍNIMA CUANTÍA	25
2.3.6	OTRAS TIPOLOGÍAS NEGOCIALES	26
2.4	ANÁLISIS DEL SECTOR	26
2.5	ANÁLISIS DE RIESGOS	27
2.6	GARANTÍAS NECESARIAS	28
2.7	VALIDACIÓN SOBRE SI LA OBRA, BIEN O SERVICIO ESTÁ CUBIERTA POR UN ACUERDO COMERCIAL INTERNACIONAL	29
2.8	VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN	29
2.9	PLAZO DE EJECUCIÓN	29
2.10	LUGAR DE EJECUCIÓN	30
2.11	CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE	30
2.11.1	REQUISITOS HABILITANTES	30
2.11.2	FACTORES TÉCNICOS Y ECONÓMICOS DE ESCOGENCIA	30
2.11.3	CRITERIOS PREFERENCIALES O DIFERENCIALES	30
2.11.4	FACTORES DE DESEMPATE	30
2.12	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y VIGENCIAS FUTURAS	31
2.12.1	CERTIFICADOS PRESUPUESTALES	31
2.12.2	VIGENCIAS FUTURAS	31
2.12.3	PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA – PAC	31
2.13	OBLIGACIONES DE LAS PARTES	31
2.14	REQUISITOS LEGALES DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y EFICIENCIA ENERGÉTICA, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA LA COMPRA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	31
2.15	TRÁMITE DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN	32
2.15.1	ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS	32
2.15.2	PUBLICACIÓN DEL AVISO, DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES Y ESTUDIOS PREVIOS	32
2.15.3	PLIEGO DE CONDICIONES	32
2.15.4	APERTURA DEL PROCESO CONTRACTUAL	33
2.15.5	VEEDURÍAS CIUDADANAS	33



2.15.6	RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES	34
2.15.7	MODIFICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES	34
2.15.8	AUDIENCIA DE ACLARACIÓN DE PLIEGOS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS	34
2.15.9	CIERRE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	34
2.15.10	EVALUACIÓN DE PROPUESTAS	35
2.15.11	ADJUDICACIÓN DEL PROCESO	35
2.15.12	REVOCATORIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA	35
2.15.13	SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN	36
CAPÍTULO III – ETAPA CONTRACTUAL		37
3.1	ELABORACIÓN DEL CONTRATO	37
3.2	PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO	37
3.3	FIRMA	37
3.4	RADICACIÓN	38
3.5	PUBLICACIÓN DEL CONTRATO	38
3.6	SOLICITUD CERTIFICADO BLACKBOX	38
3.7	EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	39
3.8	APROBACIÓN DE GARANTÍAS	39
3.9	DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR	39
3.10	ACTA DE INICIO	39
3.11	SEGUIMIENTO DEL CONTRATO	40
3.12	PROCEDIMIENTO DE PAGO DE CONTRATISTAS	40
3.13	LUGAR DE EJECUCIÓN	40
3.14	MODIFICACIONES DEL CONTRATO	40
3.14.1	ADICIÓN Y PRÓRROGA	41
3.14.2	SUSPENSIÓN	42
3.14.3	CESIÓN DEL CONTRATO	42
3.15	TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO	42
3.16	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES	43
3.17	FACULTADES EXORBITANTES	43



3.18	PROCESO ADMINISTRATIVO DE DECLARACIÓN DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL, IMPOSICIÓN DE MULTAS, CLÁUSULA PENAL Y PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO DE CADUCIDAD.	43
3.18.1	CLASIFICACIÓN, RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO Y SANCIONES	44
3.18.2	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	46
3.19	BUENAS PRÁCTICAS DEL PROCEDIMIENTO	46
CAPÍTULO IV – ETAPA POSTCONTRACTUAL		47
4.1	INFORMES FINALES	47
4.2	LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	47
4.2.1	LIQUIDACIÓN BILATERAL O DE MUTUO ACUERDO	48
4.2.2	LIQUIDACIÓN UNILATERAL	48
4.2.3	LIQUIDACIÓN JUDICIAL	48
4.3	TRÁMITE PARA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	48
4.4	CIERRE DEL EXPEDIENTE	49
4.5	VARIOS	49
4.5.1	CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS	49
4.5.2	DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES	49
4.5.3	DEBER DE REPORTAR INFORMACIÓN CONTRACTUAL	50
4.5.4	RECONSTRUCCIÓN EXPEDIENTE	50
CAPITULO V – BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN CONTRACTUAL		51
5.1	RECOMENDACIONES PARA LA ETAPA DE PLANEACIÓN	51
5.2	RECOMENDACIONES EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL	52
5.3	RECOMENDACIONES PARA OTORGAR PUNTAJES	52
5.4	RECOMENDACIONES EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	53
5.5	RECOMENDACIÓN EN LOS CONTRATOS DE OBRA	54
5.6	RECOMENDACIÓN EN LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	54
5.7.1	TEORÍA DE LA IMPREVISIÓN	54
5.7.2	HECHO DEL PRÍNCIPE	55
CONTROL DE CAMBIOS		56



INTRODUCCIÓN

El Manual de Contratación del Servicio Nacional de Aprendizaje, en adelante SENA, se constituye en un instrumento para: (i) establecer la forma como opera la Gestión Contractual del SENA e, (ii) informar a los partícipes del Sistema de Compra Pública la manera por medio de la cual funciona la Gestión Contractual al interior de la Entidad.

Este Manual está orientado a la optimización de los recursos; está regido por los principios de planeación, responsabilidad y rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, economía, sostenibilidad e innovación, competencia, igualdad e integridad y transparencia, y sirve de fundamento a la elaboración y revisión constante del proceso de Gestión Contractual del SENA y a sus procedimientos.

En ese sentido, el presente Manual de Contratación, determina y prescribe las actividades y actuaciones necesarias para la adquisición de bienes, obras y servicios, como herramienta para la consolidación de relaciones con los sectores público y privado, en el cumplimiento de los objetivos del SENA durante las etapas precontractual, contractual y postcontractual.

Copia NO controlada



OBJETIVO

El Manual de Contratación tiene como objetivo ser una herramienta de orientación y guía para los funcionarios y contratistas en los procesos relacionados con la Gestión Contractual del SENA, para el cumplimiento de sus funciones, propósitos y metas.

Copia NO controlada



MARCO NORMATIVO

- Decreto 393 de 1991 “Por el cual se dictan normas sobre asociación para actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías.”
- Decreto 591 de 1991 “Por el cual se regulan las modalidades específicas de contratos de fomento de actividades científicas y tecnológicas”
- Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.
- Ley 119 de 1994 “Por la cual se reestructura el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, se deroga el Decreto 2149 de 1992 y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 412 de 1997, “Por la cual se aprueba la Convención Interamericana contra la Corrupción”.
- Ley 489 de 1998 “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 816 de 2003 “Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública”.
- Ley 970 de 2005, “Por medio de la cual se aprueba la “Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas”.
- Ley 1150 de 2007 “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”.
- Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.”
- Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
- Ley 1573 de 2012, “por medio de la cual se aprueba la Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales”.
- Decreto Ley 19 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- Ley 1508 de 2012 “Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público-Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”.
- Decreto 092 de 2017 “Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política”.
- Ley 1882 de 2018. “Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 392 de 2018 “Por medio del cual se reglamentan los incentivos en los procesos de contratación a favor de personas con discapacidad previstos en la Ley 1618 de 2013”.
- Decreto 342 de 2019 “por el cual se adiciona la Sección 6 de la Subsección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”.
- Ley 2013 de 2019 “Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés”.
- Ley 2046 de 2020, “Por la cual se establecen mecanismos para promover la participación de pequeños productores locales agropecuarios y de la agricultura campesina, familiar y comunitaria en los mercados de compras públicas de alimentos.”
- Ley 2069 de 2020, “Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”.



- Decreto 310 de 2021, “Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”.
- Decreto 724 de 2021 “Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, con el fin de incorporar la política de Compras y Contratación Pública a las políticas de gestión y desempeño institucional”.
- Decreto 1860 de 2021 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 2195 de 2022, “Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 142 de 2023 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto número 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional para promover el acceso al sistema de Compras Públicas de las Mipymes, las Cooperativas y demás entidades de la economía solidaria, se incorporan criterios sociales y ambientales en los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales, se incluye el Título de emprendimiento comunal y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 444 de 2023 “Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2023 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación”.
- Lineamientos, guías, circulares, instructivos y/o manuales adoptados mediante acto administrativo expedidos por Colombia Compra Eficiente – CCE y demás normas complementarias en materia contractual¹.

¹ <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>



DEFINICIONES

Las expresiones utilizadas en el presente documento deben ser entendidas con el significado que se indica o se establece en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Guías de Colombia Compra Eficiente o demás documentos.

Los términos definidos son utilizados en singular y en plural, según lo requiera el contexto. Los que no se encuentren definidos deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

Acta de Inicio: Es el documento suscrito por el Supervisor o Interventor y el Contratista, en el cual, se estipula la fecha de inicio del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo, si así se pactó en el contrato, sin que sea exigible en tanto no es un requisito de ejecución determinado por la ley.

Para los procesos desarrollados en SECOP II en los que no se pacte la suscripción del acta de inicio se tendrá en cuenta el procedimiento señalado por Colombia Compra Eficiente en lo concerniente a la administración del contrato: “Botón dar inicio al contrato”.

Adenda: Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

Blackbox: Sistema de Información mediante el cual los Ordenadores del gasto o sus delegados registran y recopilan la información contractual, con la finalidad de consolidarla y centralizarla como respaldo en la generación de reportes y entrega oportuna a entes de control internos o externos; esta herramienta, permite expedir el certificado de registro como requisito previo al trámite de registro presupuestal.

Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP²: Documento expedido por el jefe de presupuesto, o quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. En consecuencia, se deberá llevar un registro de estos que permita determinar los saldos de apropiación disponible para expedir nuevas disponibilidades.

Certificado de registro presupuestal – RP: Operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.

Cierre expediente contractual: Constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación de acuerdo con los lineamientos y circulares que expida Colombia Compra Eficiente, que se origina al cumplimiento de las obligaciones postcontractuales y/o culminación de las vigencias de los amparos de las garantías que se constituyeron.

Comité Evaluador: Instancia encargada de verificar y evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés presentadas dentro de los procesos de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía en caso de requerirse, en sus aspectos económico, financiero, técnico, jurídico y los demás definidos en la Invitación Pública o en el Pliego de Condiciones (Para los procesos por mínima cuantía este comité estará

² Decreto 111 de 1996, Art. 71: Necesidad de Disponibilidad Presupuestal, Decreto 568 de 1996, art. 19: Definición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Resolución 442 de 2005, Art. 4: Suscripción del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.



conformado por los aspectos técnicos y jurídicos). El comité evaluador estará conformado por servidores públicos y/o por particulares contratados para el efecto quienes, de forma motivada, recomiendan al Ordenador del Gasto el sentido de la decisión a adoptar.

Contratante: Para el caso de la contratación estatal, este Manual se refiere al Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA.

Contratista: Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, que individualmente o en conjunto con otra(s), bajo la modalidad de consorcio, unión temporal, promesa de sociedad futura, o sociedad con objeto único, se obliga(n) al cumplimiento de determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

Estudios del Sector: Análisis que permite el conocimiento del sector relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo. Por sector se debe entender el conjunto de empresas que ofrecen diferentes productos o servicios que solucionan una necesidad en un mercado relativo al objeto del proceso de contratación. En tal sentido, el estudio del sector permite identificar las oportunidades disponibles en el mercado para atender la necesidad del Sena.

Gasto Histórico: Proceso de recolección y compilación de información que permite determinar cuál ha sido el comportamiento del gasto según las categorías de los bienes y servicios adquiridos en un periodo de tiempo determinado. Dicho proceso sirve para soportar los análisis de tendencias, patrones de comportamiento, concretar las necesidades y proyectar las mismas a futuro, basándose en datos de las adquisiciones anteriores.

Propuesta habilitada: Calificación que recibe una oferta presentada por un proponente y que permite su continuación en el proceso de selección, según la modalidad en la cual participe, es decir, puede ser sometida a asignación de puntaje, participar en la subasta inversa o ser elegible por menor precio en la modalidad de mínima cuantía.

Propuesta no habilitada: Calificación con la cual la entidad estatal considera que el proponente no cumplió a satisfacción los requisitos exigidos, por lo que otorga la oportunidad de subsanar los mismos, hasta el término del traslado del informe de evaluación de conformidad con la modalidad de selección aplicable, el cual es de obligatorio cumplimiento. Para esto, la entidad estatal se encuentra obligada a señalar específicamente los motivos que requieren aclaración, los requisitos incumplidos o no acreditados, y la forma en la cual se puede efectuar dicha subsanación. Se precisa que esta subsanación no puede entenderse como una oportunidad para mejorar la propuesta o su contenido.

Propuesta rechazada: Pérdida de oportunidad para participar en la asignación de puntaje, diligencia de subasta o ubicación en el orden elegibilidad por menor precio, debido a que la oferta presentada no cumple con los requisitos exigidos por la entidad estatal. El rechazo de una propuesta se debe dar únicamente por las causales establecidas en el pliego de condiciones o su equivalente. Una propuesta puede ser rechazada de plano al momento en que se identifica que un requisito de participación no puede ser subsanado. Ante esta situación, la entidad estatal, debe informar la causal de rechazo que se configura, la imposibilidad de subsanar por parte del proponente y es posible que no se evalúe la totalidad de la propuesta.

Ordenador del gasto: Servidor público que tiene la competencia para ejecutar el presupuesto, que decide la oportunidad de contratar y de comprometer los recursos y decidir el curso del proceso de selección.

Orden de Compra: Manifestación de la voluntad de la Entidad Compradora de vincularse a un instrumento de agregación de demanda, obligarse a sus términos y condiciones. De igual forma, es el soporte documental de la relación entre el Proveedor y la Entidad Compradora.



Requisitos habilitantes: Son aquellos que establecen las condiciones que debe cumplir el proponente, tales como: capacidad jurídica, experiencia, capacidad financiera y organizacional, los cuales, una vez corroborados por parte de la Entidad, habilitan o no a cada oferente para participar en las siguientes etapas de los procesos de selección. Su exigencia, debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

Riesgos: Sucesos inciertos que al materializarse desvían la ejecución y el cumplimiento del objeto de un contrato, los riesgos pueden ser previsibles o imprevisibles. El artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 ordena la tipificación, valoración y asignación, entre las partes, de los riesgos derivados de la ejecución del contrato; a su turno, en los decretos reglamentarios y en las orientaciones de Colombia Compra Eficiente se regulan de manera más amplia los riesgos de toda la actividad contractual.

Servicio Electrónico de Contratación Pública – SECOP: Sistema electrónico de contratación pública administrado por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente – CCE. Es el medio de información oficial de toda la contratación realizada con cargo a recursos públicos. Es el único punto oficial de ingreso de información y de generación de reportes para las Entidades Estatales, los entes de control y la ciudadanía en general, el cual garantiza que se cumplan los principios de publicidad y transparencia en la gestión contractual. Permite a los interesados participar en los procesos de contratación, proponentes, veedurías y a la ciudadanía en general, consultar el estado de los mismos, en el marco de lo establecido en el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007. Así mismo, en esta plataforma las Entidades Estatales deben publicar los Documentos del Proceso, desde la planeación del contrato hasta su liquidación y cierre. También permite a las Entidades Estatales y al sector privado tener una comunicación abierta y reglada sobre los Procesos de Contratación.

La gestión contractual del SENA se tramita a través de la plataforma SECOP II.

SIIF: Sistema integrado de información financiera del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Unidades de contratación: Áreas de compras o grupos contractuales de la entidad. En la plataforma SECOP II cada Área de compras o Grupo contractual de la Entidad debe estructurarse en Unidades de Contratación; dentro de estas deben estar las personas (usuarios) que adelantan el trámite para los procesos de compra pública-. Deberán crearse las unidades de contratación que correspondan de conformidad con la organización de cada cuenta.

Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC: Plataforma transaccional de comercio electrónico mediante la cual la entidad adquiere: (i) Bienes y servicios a través de los Acuerdos Marco de Precios; (ii) Bienes y servicios al amparo de Contratos de Agregación de Demanda y (iii) Bienes en la modalidad de Mínima cuantía en Grandes Superficies.



NATURALEZA JURÍDICA DEL SENA Y RÉGIMEN JURÍDICO CONTRACTUAL

El Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA es un establecimiento público del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrito al Ministerio del Trabajo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 1 de la Ley 119 de 1994.

Conforme con lo dispuesto por el artículo 38 de la Ley 489 de 1998, el SENA, dada su naturaleza jurídica, forma parte de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional en el nivel descentralizado.

Por su parte, el artículo 2 de la Ley 80 de 1993³ establece que el régimen jurídico de contratación aplicable al SENA es el consagrado en la Ley 80 de 1993, incluyendo sus reformas, modificaciones o adiciones, sus decretos reglamentarios, así como las disposiciones civiles y comerciales que sean aplicables: los lineamientos, guías, circulares y/o Manuales adoptados mediante acto administrativo expedidos por Colombia Compra Eficiente, los lineamientos internos emitidos por el SENA y el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol de la entidad, así como las demás normas complementarias en materia contractual.

De otro lado, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en adelante CCE⁴, señala que los manuales de contratación deben buscar que: (i) los procesos de contratación adelantados por las distintas entidades del Estado garanticen los principios de la contratación pública, tales como eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del Riesgo y publicidad y transparencia; (ii) dar a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual y (iii) servir también de instrumento de Gestión Estratégica puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional de cada Entidad Estatal.

Así las cosas, en materia de contratación, el SENA se rige por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública⁵ y sus normas reglamentarias, salvo los contratos que se celebren para el funcionamiento y cumplimiento del objeto del **Fondo Emprender**⁶ los cuales se regirán por las reglas del derecho privado, sin perjuicio del deber de selección objetiva de los contratistas y del ejercicio del control por parte de las autoridades competentes y órganos de control, de conformidad con el artículo 40 de la Ley 789 de 2002.

³ Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

⁴ La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, fue creada por el Decreto Ley 4170 de 2011. Su objetivo es servir como ente rector de la política de compras y contratación del Estado. Para tales fines, como órgano técnico especializado, le corresponde formular políticas públicas, normas y unificar los procesos de contratación estatal, con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado. El artículo 3 ibidem señala, de manera precisa, las funciones de Colombia Compra Eficiente

⁵ Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007

⁶ Acuerdo 0010 de 2019, Por el cual se establece el reglamento interno del Fondo Emprender (FE) y deroga en su totalidad el acuerdo 00006 de 2017 https://www.fondoemprender.com/SitePages/Acuerdo_0010_de_2019.aspx y Resolución 1472 de 2020 Por la cual se expide la Guía de Contratación parte integral del Manual de Financiación del Fondo Emprender. https://normograma.sena.edu.co/normograma/docs/resolucion_sena_1472_2020.htm



PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

El proceso de Gestión Contractual del SENA está identificado como un proceso de soporte o de apoyo en el Mapa de Procesos y sus actividades consisten en:

- 1) Planear la actividad contractual,
- 2) Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones,
- 3) Administrar los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental,
- 4) Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos,
- 5) Desarrollar comunicación con los Proponentes y Contratistas; hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los Contratos;
y
- 6) Administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.

Copia NO controlada



CAPÍTULO I – GENERALIDAD DEL PROCESO CONTRACTUAL

1.1 COMPETENCIA

Conforme con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, se atribuye a los jefes y representantes legales de las Entidades Estatales la potestad de delegar total o parcialmente la competencia para contratar, así como desconcentrar la gestión de los procesos de contratación, en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo.

Para tal efecto, la competencia relacionada con la actividad contractual se ejercerá según lo disponga la resolución de delegación de la ordenación del gasto que emita el Director General de la Entidad.

1.2 COMITÉ DE CONTRATACIÓN

Órgano que analiza la conveniencia de la contratación a partir de los estudios y documentos previos en los procesos que se adelanten, independientemente de la modalidad, cuando su cuantía supere los 250 SMLMV o cuando el Ordenador del gasto lo considere pertinente, debido a la importancia o particularidad del proyecto.

Este Comité es una instancia asesora encargada de impartir recomendaciones a los ordenadores del gasto en relación de la actividad precontractual y su reglamento es adoptado por el Director General, vía Resolución.

Las decisiones del Comité de contratación, en relación con los procesos contractuales, son recomendaciones que se emiten a título de concepto, por lo que las mismas, no obligan a los ordenadores del gasto. No obstante, cuando el ordenador del gasto decida, bajo su propia responsabilidad, apartarse de la decisión del comité, deberá enviar con destino al Director General, un informe justificando su decisión.

1.3 UNIDAD DE CONTRATACIÓN

Las unidades de contratación son las áreas de compras de la entidad o grupos contractuales que estarán integrados con el nombre de la cuenta de la entidad en SECOP II o en la TVEC, las cuales están dirigidas por el Ordenador del gasto.

Las unidades de contratación serán las encargadas de estructurar, realizar seguimiento y publicar los documentos generados en la plataforma SECOP con ocasión de la etapa precontractual, la cual comprende hasta la suscripción del contrato o la declaratoria de desierto. La etapa de ejecución, liquidación y cierre del expediente contractual será responsabilidad del supervisor del contrato.

Por lo expuesto, cada Unidad de contratación se conformará así:

DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none">a) Secretaría Generalb) Dirección Jurídicac) Oficina de Control Interno Disciplinariod) Oficina de Sistemase) Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo: Contratos de bienes y serviciosf) Dirección Administrativa y Financierag) Dirección de Empleo y Trabajo
--------------------------	---



	h) Dirección de Formación Profesional i) Dirección Sistema Nacional de Formación para el Trabajo j) Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas k) Oficina de Comunicaciones
REGIONALES Y CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	Grupo de apoyo administrativo mixto o quien haga sus veces.

1.4 COMITÉ EVALUADOR

Los Comités evaluadores son designados por el ordenador del gasto para los procesos licitatorios, de selección abreviada y el concurso de méritos y estarán conformados por servidores públicos de la entidad y/o particulares contratados para el efecto. En el caso que se designe un contratista para integrar este Comité, el Ordenador del gasto deberá corroborar que dicha actividad esté contemplada dentro de sus obligaciones contractuales.

Son funciones del Comité evaluador, entre otras, las siguientes:

- 1) Evaluar las propuestas en sus aspectos: jurídico, financiero, económico y técnico.
- 2) Responder las observaciones y subsanaciones realizadas por los proponentes, a la evaluación de las ofertas.
- 3) Recomendar por escrito al Ordenador del gasto, en el consolidado del informe definitivo o en audiencia de adjudicación para el caso de licitaciones públicas, la oferta más favorable para el SENA, según las condiciones del Estudio Previo, Invitación pública o Pliego de Condiciones Definitivos, Adendas y demás documentos del proceso.

El carácter asesor del Comité o de sus integrantes no los exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada⁷. En el evento en el cual el Ordenador del gasto no acoja la recomendación efectuada por el Comité evaluador deberá justificar su decisión en los términos establecidos en el presente Manual.

Los miembros del Comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución Política y la ley.

La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el Ordenador del gasto o por un Comité plural, en caso de requerirse.

1.5 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

La actividad de supervisión e interventoría se realizará con atención a lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría publicado por la entidad en la plataforma CompromISO.

1.6 RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERÉS

⁷ Artículo 53 de la Ley 80 de 1993 y artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015.



1.6.1 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con el SENA, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la Ley, los reglamentos de la Entidad, y especialmente, las contempladas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011, Ley 1952 de 2019 o aquellas que las modifiquen o adicionen.

1.6.2 PROHIBICIONES

Los servidores públicos y contratistas del SENA, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución Política, la ley y en especial las consagradas en el Código General Disciplinario.

1.6.3 CONFLICTO DE INTERESES

En general todo servidor público del SENA y quienes presten sus servicios al mismo, deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido este como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses del SENA y el de los servidores públicos o contratistas. Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

Copia NO Controlada



CAPÍTULO II – ETAPA PRECONTRACTUAL

2.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones – PAA es el instrumento de planeación de la actividad contractual de las entidades públicas y tiene como principal finalidad identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades que tiene la entidad para la adquisición de bienes, obras y servicios.

De acuerdo con la normatividad vigente⁸, las entidades estatales deben elaborar un PAA con el fin de describir los bienes, obras y servicios que pretendan adquirir durante cada vigencia y en consonancia con los lineamientos y los formatos que establezca Colombia Compra Eficiente. Su contenido permite dar cumplimiento al principio de transparencia, por ello, su naturaleza es informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Dicha información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados. Sin embargo, la inclusión, supresión o modificación de estos siempre deberán guiarse por el principio de planeación.

Este plan deberá publicarse a más tardar el **31 de enero** de cada año en la página web de la entidad y en el SECOP II o en la plataforma que Colombia Compra Eficiente disponga para el efecto.

Será obligación de la entidad actualizar el Plan Anual de Adquisiciones a corte **30 de julio** de cada año y de manera obligatoria cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y servicios; (iii) excluir obras, bienes y servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015.

Las modificaciones al PAA que se efectúen durante la vigencia fiscal respectiva estarán bajo la responsabilidad de cada ordenador del gasto de la Entidad, quien además hará seguimiento al PAA respecto de las contrataciones que se celebren.

El PAA es independiente del rubro presupuestal que se afecte, ya sea de funcionamiento o de inversión, y por ello su elaboración está enmarcada dentro de lo establecido en el Art. 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos que expida Colombia Compra Eficiente⁹.

Para su elaboración se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- 1) El clasificador de bienes y servicios UNSPSC, así como las instrucciones para su uso¹⁰.
- 2) La guía para la codificación de bienes y servicios con el uso del clasificador UNSPSC, conforme con lo previsto por el literal d) del numeral 2 del artículo art. 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015¹¹.

⁸ Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

⁹ Ver enlace: [Guía para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones](#).

¹⁰ Ver enlace: <https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-Servicios>. También se puede consultar el clasificador en formato Excel en el siguiente enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_clasificador/clasificador_de_bienes_y_servicios_v14_1.xls, ingresando por la opción “Procesos de Contratación” con usuario y contraseña.

¹¹ Ver enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_clasificador/manualclasificador.pdf



Para todas las áreas responsables, tanto de la Dirección General como de las Regionales, es exigible el uso del formato que Colombia Compra Eficiente disponga en la plataforma del SECOP II para la elaboración, consolidación y actualización de los respectivos planes.

La elaboración, consolidación, aprobación, actualización y publicación del PAA, se realizará de conformidad con lo que se disponga mediante acto administrativo.

2.2 DOCUMENTOS Y ESTUDIOS PREVIOS

Los Estudios Previos reflejan el análisis que el área interesada ha realizado sobre la necesidad del bien, obra o servicio que requiere, de acuerdo con los objetivos misionales de la entidad y las funciones establecidas en la Ley 119 de 1994, el Plan de Desarrollo, el Presupuesto y el Plan Anual de Adquisiciones, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación¹².

Los estudios y documentos previos están conformados por todo documento definitivo que sirva de soporte para la elaboración y estructuración del proyecto de Pliego de Condiciones o documento idóneo según se trate. Igualmente se definirá, si hay lugar a ello, las especificaciones técnicas del bien, obra o servicio las cuales pueden estar referidas a normas técnicas nacionales o internacionales y los requisitos necesarios para ejecutar el objeto del negocio jurídico, tales como licencias o autorizaciones. A su vez se deberá identificar si el abastecimiento está cubierto por los Acuerdos Comerciales suscritos por Colombia y, en caso dado, observar las condiciones en ellos contempladas, así como establecer los incentivos a la industria nacional, a las Mipymes y fijar criterios de Sostenibilidad.

Los insumos técnicos o estudios previos, cuando haya lugar, deben estar acompañados de las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución y cuando el Contrato incluye actividades de diseño y construcción, incorporará los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. Igualmente, se deberá realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva (i) legal, (ii) comercial, (iii) financiera, (iv) organizacional, (v) técnica y (vi) de análisis de riesgo.

Si el futuro contrato contribuye al logro de las metas (indicadores y actividades) establecidas en el Proyecto de Inversión, además de justificar detalladamente la manera en que lo hace. La Entidad debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

Los Estudios previos serán elaborados por el área interesada en satisfacer la necesidad en la Dirección General, la Dirección Regional o el Centro de Formación Profesional Integral. Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades indicadas para la correcta elaboración de los estudios técnicos, respecto de lo cual se contará con la colaboración de las distintas dependencias, identificadas para cada uno de los componentes que conforman los Estudios previos.

2.2.1 CONTENIDO MÍNIMO

Los estudios previos deberán contener como mínimo lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y ser elaborados conforme con los formatos publicados en el Proceso de Gestión Contractual y deberán contener, además de lo correspondiente a cada modalidad de selección, como mínimo la siguiente información:

¹² Ley 80 de 1993, Art. 25.12 (modificado Ley 1474 de 2011, Art. 87): elaboración de estudios, diseños y proyectos requeridos, Decreto 1082 de 2015, Art. 2.2.1.1.2.1.1 Estudios Previos y 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1860 de 2021. Estudios Previos de mínima cuantía. Decreto 399 de 2021.



- 1) La descripción de la necesidad.
- 2) Objeto a contratar.
- 3) Especificaciones técnicas requeridas.
- 4) Modalidad de selección.
- 5) Presupuesto Oficial y su justificación
- 6) Forma de pago.
- 7) Plazo de ejecución.
- 8) Criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- 9) Identificación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal que ampara la contratación
- 10) Análisis del sector.
- 11) Análisis del riesgo y mecanismos de control o mitigación.
- 12) Garantías que se exigirán en el proceso de contratación
- 13) Indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial
- 14) Identificación del cargo que tendrá asignada la supervisión o la manifestación de la necesidad de contar con una interventoría
- 15) La verificación y manifestación, de que la necesidad se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones
- 16) La indicación de si el contrato a suscribir requiere o no acta de inicio, y en caso de requerirla, si es necesario que esta conste también en formato físico.

En todo caso, la unidad de contratación deberá consultar el Anexo de Verificación de Criterios de Contratación en su versión vigente, publicado en la plataforma CompromISO.

2.2.2 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El área de la necesidad elaborará su descripción mediante la expresión escrita y detallada de las razones que justifican el contrato, respondiendo los siguientes cuestionamientos: ¿qué se requiere?, ¿por qué? Y ¿para qué?, indicando clara y detalladamente las razones que justifican la contratación. Además, tendrá en cuenta la relación directa entre las funciones asignadas al solicitante y la necesidad que origina el requerimiento, por lo que incluirá el ¿por qué se necesita contratar? Y el ¿qué se espera obtener con la contratación a celebrar? Todo lo anterior, con la finalidad de justificar y soportar la inversión de los recursos del Estado y como evidencia de la debida planeación.

Es fundamental describir la necesidad de elaborar el proyecto y la contratación del servicio, obra y/o bien, haciendo especial énfasis en los aspectos más relevantes, que expliquen de manera clara el entorno de la situación y-enumerar los problemas, dificultades y complicaciones que se están presentando o que podrían llegar a presentarse en caso de no llevarse a cabo la contratación.

De conformidad con el procedimiento establecido para las compras, en este análisis se debe incluir:

- 1) Ubicación dentro de los objetivos misionales del SENA o funciones asignadas por la Ley.
- 2) Ubicación de la necesidad en el Plan de Desarrollo.
- 3) Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones del SENA o que se realice la inclusión de esta a través del ajuste respectivo.



- 4) Descripción completa de la necesidad real, expresando sus condiciones y cantidades (si hay un rango de cantidades mínimas y/o máximas requeridas), sin importar (en esta fase) la disponibilidad presupuestal, cuya modalidad concreta se especificará en una etapa posterior de los Estudios Previos.
- 5) Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado.
- 6) Opción más favorable para resolver la necesidad desde los puntos de vista técnico, jurídico y económico. Efectuar el análisis de las diferentes alternativas o soluciones que satisfacen la necesidad de la entidad frente a los costos, beneficios y desventajas de cada una de ellas (outsourcing, leasing, arrendamiento, etc.)
- 7) Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

2.2.3 OBJETO A CONTRATAR

Es uno de los requisitos esenciales del contrato, puesto que describe la solución a la necesidad identificada por la Entidad. El objeto, debe ser real, posible, lícito y determinado. Es importante señalar que el objeto del contrato no se puede modificar.

En los acápites siguientes se desagregan los distintos componentes del objeto a contratar y cuya definición está a cargo de los funcionarios mencionados anteriormente.

La identificación del objeto a contratar puede precisar el tipo de contrato a celebrar, de conformidad con lo contemplado en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los mencionados expresamente en la ley civil y comercial de conformidad con el artículo 13 del Estatuto Contractual o los que se deriven del principio de autonomía de la voluntad.

2.2.4 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS

La definición técnica de la necesidad y su correspondiente soporte, así como las condiciones del contrato a suscribir deben ser analizados e incluidos en los estudios técnicos, señalando con claridad, entre otros, los siguientes aspectos: posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que presta los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación¹³.

Los servicios conexos son entendidos como aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, instalación, transporte, etc.

Cuando se trate de un proceso de selección de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización la ficha de las especificaciones técnicas deberá contener como mínimo lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

En los casos en que se requiera incluir un proceso de instalación y/o mantenimiento como proceso de selección de bienes de características técnicas uniformes, es necesario que estas actividades sean un componente menor y de especificaciones comunes del bien o servicio a adquirir. Cuando se trate de una obra, esto es, cuando el contrato incluya diseño y construcción se deberán adjuntar los respectivos documentos técnicos, por ejemplo: cálculos, planos, entre otros.

¹³ **Referencias normativas:** Ley 80 de 1993, art. 25.12 (modificado Ley 1474 de 2011, art. 87): elaboración de estudios, diseños y proyectos requeridos.



2.2.5 LICENCIAS Y PERMISOS

DIRECCIÓN GENERAL	El Grupo de Construcciones debe incluir en los estudios previos, según sea el caso, la responsabilidad de la entidad o el contratista de tramitar las licencias y/o permisos que se requieran para la ejecución del proyecto.
DIRECCIONES REGIONALES Y CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	Los encargados de la elaboración de los Estudios previos deben incluir en el citado documento, según sea el caso, la responsabilidad de la entidad o del contratista de tramitar las licencias y/o permisos que se requieran para la ejecución del proyecto, sin perjuicio de la normatividad que aplica en cada caso particular, de acuerdo con las condiciones de cada Regional, Centro de Formación Profesional Integral, Sedes y Subsedes, para las obras de construcción, ampliación, adecuaciones locativas y mantenimiento de sedes.

2.3 MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y el Decreto Nacional 1082 de 2015 así como las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan, el SENA seleccionará a los contratistas a través de las modalidades de selección que aquí se describen.

Para determinar cuál es la modalidad aplicable al respectivo proceso es necesario analizar la naturaleza del contrato, la cuantía, el objeto y las partes que suscribirán el acuerdo.

Para una mejor comprensión respecto de las generalidades de las modalidades enunciadas se deberán tener en cuenta los lineamientos que aquí se describen.

2.3.1 LICITACIÓN PÚBLICA

Procedimiento mediante el cual el SENA formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de condiciones, las personas interesadas presenten sus ofertas y se seleccione entre ellas, la más favorable.

De conformidad con lo previsto en el numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la Licitación pública es la regla general para seleccionar al contratista, salvo cuando, por las características del bien, obra o servicio a contratar, procedan las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa o mínima cuantía. Cuando se requiera utilizar otra modalidad de contratación se deberá especificar, en los documentos precontractuales, las razones de orden jurídico, técnico y económico que justifiquen la decisión de no acudir a esta modalidad de selección.

La Licitación pública está descrita principalmente por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas relacionadas, siendo un procedimiento reglado y público que resulta aplicable cuando los bienes y servicios son diferentes a los de características técnicas uniformes, es decir, de características técnicas complejas (obra pública o servicios intelectuales diferentes a los de consultoría) o el valor del contrato a celebrar supere la menor cuantía de la entidad.



2.3.2 SELECCIÓN ABREVIADA

Es la modalidad de selección contemplada en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, prevista para los casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía o la destinación del bien, obra o servicio, se puedan adelantar procesos simplificados, en los que se garantice la eficiencia de la gestión contractual.

2.3.2.1 LA ADQUISICIÓN Y EL SUMINISTRO DE BIENES O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN POR SUBASTA INVERSA

Se trata de bienes y servicios que contienen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Esta modalidad opera mediante el mecanismo de subasta inversa, por el trámite de menor cuantía, por adquisición mediante Acuerdo Marco de Precios a través de la Tienda virtual del Estado Colombiano o por bolsa de productos.

La subasta inversa tiene como único factor de selección el precio, de conformidad con lo señalado en el numeral 3 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.1.2.2. a 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015. No obstante, se debe verificar si el bien a adquirir no se encuentra cobijado por un Acuerdo Marco de Precios sobre el servicio requerido, de lo contrario deberá adelantarse el proceso de compra y contratación a través del Acuerdo Marco que provea el bien.

2.3.2.2 MENOR CUANTÍA

Esta modalidad de selección se aplica para aquellos procesos cuya cuantía no supere la menor cuantía de la Entidad, conforme a lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

La selección de los contratistas en esta modalidad de selección debe ser el fruto de la ponderación de factores técnicos y económicos establecidos con base en las características del bien, obra o servicio requeridos, conforme a los parámetros fijados por las normas vigentes.

2.3.2.3 ACUERDOS MARCO DE PRECIOS E INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA

Los Acuerdos Marco de Precios o Instrumentos de Agregación de Demanda son contratos celebrados entre el representante de los compradores (Colombia Compra Eficiente) y uno o varios proveedores que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. Para la aplicación de esta modalidad de contratación, se remitirá a la Guía para Atender los Acuerdos Marco de Precios o Manual para la Operación Secundaria de los Instrumentos de Agregación de Demanda, con sus respectivas actualizaciones publicada por Colombia Compra Eficiente.

De conformidad con la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.2.7, las entidades estatales de la rama ejecutiva del orden nacional, entre las que se encuentran el SENA, están obligadas a adquirir los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes que requieran al amparo del Acuerdo Marco de Precios existente. La Agencia de Compras Públicas del estado Colombiano Colombia Compra Eficiente es la encargada de la administración de los Instrumentos de Agregación de Demanda y, en consecuencia, ofrece a los Proveedores y a las Entidades Compradoras la Tienda Virtual del Estado Colombiano una plataforma para adelantar transacciones electrónicas para la adquisición de bienes y servicios.



De conformidad con el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, reglamentada con el Decreto 1860 de 2021, no hay concurrencia entre las modalidades de la selección abreviada por Acuerdo Marco de Precios y de Mínima cuantía. Por tanto, cuando el valor del objeto que se pretende contratar no exceda del 10 % de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto, se debe adelantar el procedimiento de contratación con base en la modalidad de selección de mínima cuantía, pues en este caso no debe tenerse en cuenta el objeto sino el valor del contrato.

2.3.2.4 PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN EN BOLSA DE PRODUCTOS

La Entidad Estatal debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.

Se debe atender a lo previsto en el Decreto 2555 de 2010 y las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan y los reglamentos internos de las bolsas de productos, las disposiciones aplicables a la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos son las contenidas en los artículos 2.2.1.2.1.2.11 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 2 del Decreto 310 de 2021.

2.3.2.5 OTRAS CAUSALES

De igual forma, el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 señala que se utilizará la modalidad de selección abreviada cuando la contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto o para la enajenación de bienes del Estado, entre todos.

2.3.3 CONCURSO DE MÉRITOS

Proceso de selección establecido por el legislador para la contratación de servicios consultoría exclusivamente. El numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 define los contratos de consultoría como aquellos que celebran las entidades estatales consistentes en la realización de los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios y diagnósticos prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, de los cuales son desarrollados o construidos o convertidos en realidades tangibles y materiales.

Las actividades que comprende la labor de consultoría pueden ser:

- 1) Realización de los estudios necesarios para la ejecución de un proyecto de inversión.
- 2) Realización de estudios de preinversión (Diagnóstico, Prefactibilidad, Factibilidad).
- 3) Realización de actividades de interventoría, asesoría o gerencia de obra o proyectos.
- 4) Asesorías técnicas de control y supervisión.
- 5) Interventoría, asesoría o gerencia de obras de proyectos.
- 6) Realización de actividades de dirección, programación y ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.
- 7) Proyectos de arquitectura a través del procedimiento establecido en el Decreto 2326 de 1995.

En el pliego de condiciones del concurso de méritos se deberá indicar la forma de calificación, indicando entre otros criterios: a) La experiencia del interesado y b) La formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.



En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores.

La entidad podrá elegir una de las siguientes modalidades de concurso:

- 1) Concurso de Méritos abierto: Es aquel, en el cual la entidad no realiza un procedimiento previo de precalificación, permitiendo que todos los interesados en el mismo puedan presentar propuesta.
- 2) Concurso de Méritos con precalificación: Consiste en la conformación de una lista limitada de oferentes para el proceso, previa iniciación del mismo. Para la contratación de los servicios de consultoría, la dependencia interesada en dicho trámite fijará en los pliegos de condiciones y en los estudios y documentos previos físicos o digitales el sistema de concurso de méritos a utilizar, concurso de méritos abierto o de precalificación. En este último caso podrá acudir a la conformación de una lista.

2.3.4 CONTRATACIÓN DIRECTA

Es la modalidad de selección contemplada en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Las causales de contratación directa se encuentran reguladas en el artículo en cita o aquel que lo modifique o adicione.

2.3.5 MÍNIMA CUANTÍA

Esta modalidad de selección se encuentra contemplada en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 del 2020, para los casos de adquisición de bienes, obras o servicios cuyo valor no exceda del 10 % de la menor cuantía de la Entidad.

En esta modalidad de selección la escogencia de los contratistas tendrá en cuenta como único factor de ponderación la menor oferta económica.

El procedimiento para adelantar la contratación de mínima cuantía está previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 y deberá tenerse en cuenta que, para todos los efectos legales, la oferta y la aceptación de ésta, constituyen el contrato.

2.3.5.1 *ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES CUANDO SE TRATE DE MÍNIMA CUANTÍA*

La invitación estará dirigida a por lo menos dos (2) grandes superficies y deberá contener:

- 1) La descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios;
- 2) La forma de pago;
- 3) El lugar de entrega;
- 4) El plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil;
- 5) La forma y el lugar de presentación de la cotización, y
- 6) La disponibilidad presupuestal.

2.3.5.2 *PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN EN BOLSA DE PRODUCTOS*



La Entidad Estatal debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.

Se debe atender a lo previsto en el Decreto 2555 de 2010 y las normas que lo modifiquen, aclaren, adicione o sustituyan y los reglamentos internos de las bolsas de productos, las disposiciones aplicables a la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos son las contenidas en los artículos 2.2.1.2.1.2.11 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 2 del Decreto 310 de 2021.

2.3.5.3 INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA EN LA TVEC HASTA EL MONTO DE LA MÍNIMA CUANTÍA

Procedimiento que autoriza hasta por el monto de la mínima cuantía la adquisición de bienes y/o servicios contenidos en el catálogo dispuestos por grandes almacenes y MiPymes en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Para el uso del instrumento deberá remitirse a la Guía dispuesta por Colombia Compra Eficiente con sus respectivas publicaciones actualizadas.

2.3.5.4 CONTRATACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES

La entidad celebrará contratos con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, para lo cual deberá tener en consideración los aportes del organismo cooperante de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 y demás normatividad aplicable.

2.3.6 OTRAS TIPOLOGÍAS NEGOCIALES

2.3.6.1 ORDEN DE COMPRA

Es el instrumento jurídico a través del cual el SENA puede adquirir bienes y/o servicios en la Tienda virtual del Estado Colombiano (herramienta en línea del Sistema de Compra Pública). Esta plataforma permite hacer compras cuando:

- 1) Exista un Acuerdo Marco de Precios – AMP suscrito por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, que cubra las necesidades de la Entidad, independientemente de la cuantía.
- 2) Se trate de un proceso de Mínima cuantía y los bienes a adquirir se encuentren en el catálogo de las Grandes Superficies.
- 3) Exista un Contrato o Instrumento de Agregación de Demanda – IAD diferente al AMP, suscrito por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.
- 4) Las demás establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

2.4 ANÁLISIS DEL SECTOR

Para la elaboración del Análisis de Sector se debe cumplir con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 el artículo 2.2.1.1.1.6.1. y la “Guía para la elaboración de Estudios de Sector” de Colombia Compra Eficiente.

La modalidad de selección del proceso de contratación no es relevante para determinar la procedencia o no del análisis del sector. Sin embargo, en los procesos de contratación de mínima cuantía y contratación directa, salvo en los contratos de prestación de servicios profesionales y de



apoyo a la gestión, el alcance del estudio de sector debe ser proporcional al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los riesgos identificados para el Proceso de Contratación.

La función de compras debe estar orientada a satisfacer las necesidades de la Entidad Estatal y a obtener el mayor valor por el dinero público. En consecuencia, las áreas de la entidad deben entender claramente y conocer: (i) cuál es su necesidad y cómo puede satisfacerla; (ii) cómo y quiénes pueden proveer los bienes, obras y servicios que necesita; y (iii) el contexto en el cual los posibles proveedores desarrollan su actividad.

En la estructuración del análisis del mercado la Metodología Abastecimiento Estratégico – MAE- realizada por Colombia Compra Eficiente es obligatoria a efectos de garantizar la transparencia, eficiencia y generación de valor por dinero. Además del MAE y según las circunstancias específicas de tiempo, modo y lugar, se podrá recurrir a los siguientes mecanismos:

- 1) Solicitud de cotizaciones: Se deberá realizar a través de la plataforma SECOP II mediante el módulo de solicitud de información a proveedores.

En virtud de los principios de publicidad y transparencia, la plataforma SECOP II facilita los procesos de solicitud de cotizaciones y aunque no sea la única metodología, ni obligatorio su uso, se recomienda tenerla como una opción preferente. Sin perjuicio de lo anterior, la no participación de proponentes en la solicitud de cotización puede ser razón para no dar inicio al proceso de selección, lo cual deberá evaluarlo cada unidad de contratación.

No obstante, si debido a situaciones de orden logístico, técnico o administrativo, no se pudiere publicar dicha solicitud a través del SECOP II, esta podrá tramitarse por medio de la página web del SENA¹⁴.

- 2) Históricos: El área que presenta la necesidad podrá hacer uso de la información histórica que el SENA tenga respecto a la contratación del objeto contractual, cuantía, modalidad y condiciones, así como de la información que pueda ser consultada de otras entidades. La información debe ser comparable y actualizada teniendo en cuenta el movimiento de los datos de conformidad con el mercado y la variación del IPC y no podrá superar los tres (3) años anteriores a la fecha del respectivo estudio de mercado.
- 3) Tarifas Reguladas: Verificar la existencia de tarifas reguladas por el gobierno nacional (ejemplo: vigilancia, combustible) respecto del bien y/o servicio a contratar. En caso de ser aplicable, bastará con referir las mismas.
- 4) Base de datos especializadas: Datos de calidad e idoneidad tratada y recopilada por una fuente especializada de confianza, información que debe guarda relación con la necesidad de compra.

2.5 ANÁLISIS DE RIESGOS

Conforme con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en los Estudios Previos la entidad debe incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación.

¹⁴ <https://contratacion.sena.edu.co/admin/index.php>



Con el propósito de adelantar una adecuada tipificación, estimación y asignación de los Riesgos asociados al proceso, se deben valorar todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del Contrato, tienen la potencialidad de alterar su correcta ejecución, pero que dada su previsibilidad se regulan bajo las condiciones inicialmente pactadas, excluyendo así el carácter de imprevisibles.

Se entiende que los Riesgos son previsibles en la medida en que sean identificables y cuantificables en condiciones normales. En todas las modalidades de selección, la Entidad deberá tipificar los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del Contrato, con el fin de estimar cualitativa y cuantitativamente su probabilidad de ocurrencia e impacto, e identificará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente su ocurrencia, así como las acciones para su mitigación y monitoreo.

La Entidad debe procurar por la identificación y manejo del Riesgo desde la planeación hasta la terminación del plazo de ejecución, la liquidación del contrato y el vencimiento de las garantías o la disposición final del bien, obra o servicio.

Se recomienda que el análisis se efectúe de conformidad con el proceso contractual que se adelanta considerando y en atención a lo siguiente: (i) el histórico de ejecución, es decir, las experiencias que tuvo el supervisor que afectaron la ejecución contractual y que se pueden plasmar en la matriz de riesgos; (ii) el análisis de la modalidad de contratación y tipología contractual, pues cada contrato, y su forma de adjudicación cambian las condiciones de análisis, estimación y tratamiento; y (iii) las actividades adicionales que se considere por el área que tiene la necesidad contractual y demás herramientas establecidas en el presente manual y en las guías de Colombia Compra Eficiente, las cuales deben ser consultadas.

2.6 GARANTÍAS NECESARIAS

Las garantías son los instrumentos de cobertura de algunos riesgos comunes en los procesos de contratación, las cuales deben ser identificadas y solicitadas por la entidad de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones del contrato.

Los proponentes o contratistas, para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones frente al SENA, pueden otorgar, a su elección, cualquiera de las siguientes garantías: (i) contrato de seguro, (ii) fiducia mercantil de garantía o (iii) garantías bancarias o cartas de crédito stand by. La suficiencia y vigencia de las garantías deben ser las establecidas en los artículos 2.2.1.2.3.1.9 a 2.2.1.2.3.1.16 del Decreto 1082 de 2015.

En las modalidades de selección de contratación directa y mínima cuantía, así como en la contratación de seguros, la Entidad debe justificar la necesidad de exigir o no la constitución de garantías. En las demás modalidades de selección son obligatorias las garantías de seriedad de la oferta y cumplimiento. La garantía de responsabilidad civil extracontractual es obligatoria en los contratos de obra y en aquellos en que por su objeto o naturaleza el SENA lo considere necesario, con ocasión de los Riesgos del contrato.

Entre las garantías que pueden estipularse en los contratos se encuentran: seriedad de la oferta, buen manejo y correcta inversión del anticipo, pago anticipado, cumplimiento, pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales, calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados, calidad del servicio, protección de los bienes y el amparo de por la responsabilidad civil extracontractual, riesgo cibernético, entre otras.

Para determinar el tipo de amparo y la cobertura se deberán atender las prescripciones contenidas en la Sección 3 Garantías del Decreto 1082 de 2015 y consultar la Guía que para el efecto expide Colombia Compra Eficiente.



2.7 VALIDACIÓN SOBRE SI LA OBRA, BIEN O SERVICIO ESTÁ CUBIERTA POR UN ACUERDO COMERCIAL INTERNACIONAL

Los Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados entre Estados, que incluyen obligaciones y derechos en materia de compras públicas en los cuales existe como mínimo:

- 1) El compromiso de trato nacional para los proponentes, bienes y servicios del Estado con el que se firma el Acuerdo Comercial, así como
- 2) Las reglas relativas con los plazos asociados al Proceso de contratación según las disposiciones previstas en el respectivo Acuerdo.

Los ordenadores del gasto de la Dirección general, Directores regionales y Subdirectores de Centro de Formación Profesional Integral, a través de sus grupos de apoyo, deberán verificar si el proceso de contratación está sujeto a un Acuerdo Comercial Internacional para lo cual se remitirán al “Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación”, publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública o el documento que lo modifique o sustituya, aplicando las reglas y principios allí establecidos.

Así mismo, deben verificar la procedencia de trato nacional por reciprocidad en la evaluación de los proponentes extranjeros.

2.8 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

Costo económico que tendrá el bien o servicio objeto del contrato a celebrar, para lo cual es imperativo contar con una correcta elaboración y análisis técnico que lo soporte, en donde conste la realización de las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos, la consulta de precios o condiciones del mercado, así como los estudios de mercado, análisis de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

Cuando el valor del Contrato esté determinado por precios unitarios, el área interesada debe incluir la forma como los calculó y soportarla. Para definir el valor del proceso de selección se tendrá en cuenta el correspondiente análisis del mercado y del sector.

Dentro de la determinación del valor estimado del Contrato, la Entidad debe precisar y justificar si el mismo incluirá un anticipo o un pago anticipado.

2.9 PLAZO DE EJECUCIÓN

Es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, el cual obedece a un estudio técnico por parte del SENA.

Se debe especificar si el plazo corresponde a meses, días hábiles o calendario. Para la determinación del plazo se tiene en cuenta que de acuerdo con el artículo 8 de la Ley 819 de 2003, la programación, elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto de cada vigencia fiscal, se hace de tal manera que solo se programen compromisos que se puedan recibir a satisfacción antes del 31 de diciembre de cada anualidad.

Se recomienda para los procesos de “Ejecución instantánea” establecer en el contrato, dos cláusulas diferentes: “PLAZO” y “VIGENCIA”, para que, en caso en que se presente, se declare el INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO dentro de la VIGENCIA, una vez se venza el PLAZO.



Teniendo en cuenta lo anterior, los plazos podrán superar la respectiva vigencia fiscal, solo si los recursos fueron autorizados con vigencias futuras o se encuentran expresamente autorizados en las directrices y políticas expedidas cada año por el Consejo Superior de Política Fiscal (CONFIS).

2.10 LUGAR DE EJECUCIÓN

Descripción del lugar geográfico donde se desarrollará el contrato, haciendo énfasis si cuenta con área de influencia directa o indirecta, o sede en la cual se cumplen las obligaciones propias del negocio jurídico. No obstante, la tipología contractual permite que la ejecución no necesariamente esté ligada a un lugar específico del territorio nacional.

2.11 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

En virtud del principio de selección objetiva, la escogencia del contratista debe fundarse en el ofrecimiento más favorable y a los fines de la entidad, sin tener consideración en factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva. En consecuencia, la entidad debe establecer de manera clara y objetiva los criterios de selección, para lo cual se deberán diferenciar los siguientes conceptos:

2.11.1 REQUISITOS HABILITANTES

Los requisitos habilitantes son la aptitud del proponente para participar en un proceso de contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia. En estricto sentido no son criterios de selección, sin embargo, su identificación puede afectar los criterios de selección y, por ello, en el acápite Determinación de los requisitos habilitantes se exponen los lineamientos para asegurar su definición técnica y objetiva.

2.11.2 FACTORES TÉCNICOS Y ECONÓMICOS DE ESCOGENCIA

No miden al proponente, sino a su oferta y otorgan puntaje.

El objeto del contrato y la modalidad de selección determinan los diferentes factores de escogencia y su ponderación precisa y detallada. Para esta definición se tendrán en cuenta los lineamientos legales y reglamentarios.

2.11.3 CRITERIOS PREFERENCIALES O DIFERENCIALES

Los criterios preferenciales o diferenciales responden al apoyo a ciertos sectores económicos o de la población, así como al respeto de los compromisos internacionales reconocidos en la ley o reglamento. Estos podrán ser consultados en la página de Colombia Compra Eficiente¹⁵, atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.15 del Decreto 1082 de 2015 y en los artículos 31 y 32 de la Ley 2069 de 2020.

2.11.4 FACTORES DE DESEMPATE

En caso de empate entre dos o más ofertas, se deberá atender lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015 o aquel que lo modifique o adicione.

¹⁵ Ver enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_infografias/cce_abc_criterios_diferenciales_v2_1_0.pdf



2.12 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y VIGENCIAS FUTURAS

2.12.1 CERTIFICADOS PRESUPUESTALES

El Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP y el Certificado de Registro Presupuestal – CRP se encuentran definidos en glosario del presente manual.

2.12.2 VIGENCIAS FUTURAS

Son un instrumento presupuestal para contraer compromisos con cargo a presupuestos de vigencias fiscales posteriores con el objeto de ejecutar gastos de funcionamiento y/o inversión mayor a un año, lo que exige el trámite de vigencias futuras con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Este trámite exige procedimientos particulares, requiere suficiente anticipación y se clasifican en ordinarias y excepcionales.

No se debe confundir los términos vigencia futura, reserva presupuestal y cuenta por pagar. La reserva presupuestal es un compromiso legalmente constituido, pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del vigencia fiscal que termina. Por su parte, una cuenta por pagar corresponde a una obligación fiscal que se constituye para pagar compromisos adquiridos que cuentan con entrega a satisfacción del bien o servicio dentro de una vigencia y que no alcanzaron a ser pagados al cierre de la misma.

2.12.3 PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA – PAC

Mecanismo que permite a la Dirección del Tesoro Nacional – DTN distribuir entre todos los órganos ejecutores los fondos disponibles para la vigencia con el fin de cumplir los compromisos. La ejecución del programa de gastos del presupuesto se hace con sujeción al PAC.

2.13 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Son los compromisos a cargo de las partes, los cuales están ajustados desde los estudios y documentos previos y son esenciales para la adecuada ejecución del objeto contractual.

2.14 REQUISITOS LEGALES DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y EFICIENCIA ENERGÉTICA, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA LA COMPRA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

El SENA, consciente de su potencial de influencia en los ámbitos económico, social y ambiental propende por la implementación de compras con Criterios ambientales, de Eficiencia Energética, de Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad y Privacidad de la Información. Teniendo presente que existen algunas dificultades para incorporar dichos criterios en los procesos de contratación, se documentan los lineamientos en coherencia con la perspectiva del ciclo de vida que proporciona herramientas para mejorar el conocimiento de las compras sostenibles en el marco de la legislación actual, de modo que la Entidad pueda convertirse en un referente de consumo responsable.

Para los efectos, la Entidad dispone el Anexo de Verificación de Criterios de Contratación en su versión vigente, el cual establece los requisitos legales a tener en cuenta en las diferentes contrataciones que se realizan por parte de las dependencias, con el fin de asegurar la inclusión de los requisitos desde su estructuración (en las diferentes etapas del proceso precontractuales, contractuales y post contractuales), pertinentes a tener



en cuenta para el cumplimiento jurídico y seguimiento por parte de los supervisores de contrato.

Al respecto se precisa, que los requerimientos establecidos en el Anexo, cuentan con el respaldo de la normatividad vigente; es de aclarar que la legislación puede variar dependiendo de la jurisdicción donde se contrate la actividad, producto o servicio; por tanto, será necesario consultar al equipo SIGA del Despacho Regional o del Centro de Formación, para determinar la aplicabilidad o exclusión de los requisitos, de conformidad con el contexto y las particularidades del objeto a contratar.

2.15 TRÁMITE DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

2.15.1 ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS

Sin perjuicio de lo establecido en la Resolución 00198 de 2024, la Resolución 2407 de 2023, la Resolución 2406 de 2023 y la Resolución 1-00256 de 2024 o aquellas que las que las modifiquen, adicionen o sustituyan; las unidades de contratación o áreas de la necesidad deberán elaborar los estudios previos con sus soportes y demás documentos correspondientes a la etapa precontractual. En caso de contratación directa deberán incluirse los soportes de capacidad, idoneidad y experiencia del posible contratista.

En el caso de las Regionales y Centros de Formación Profesional Integral se aplicarán los mismos procedimientos de acuerdo con los grupos internos de trabajo que cuenten con dichas funciones.

2.15.2 PUBLICACIÓN DEL AVISO, DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES Y ESTUDIOS PREVIOS

La Unidad de contratación o el Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo, o quien haga sus veces, será el encargado de publicar el aviso de convocatoria, en los procesos de selección que así lo requieran, en la página de contratación del SENA¹⁶. De igual forma, publicará el referido aviso junto con el proyecto de Pliegos de Condiciones¹⁷ y los Estudios Previos de las distintas modalidades de procesos a través del SECOP. En los procesos contractuales que se desarrollen mediante la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, todos los documentos de la etapa contractual deben publicarse en la vista pública llamada “documentos adicionales”.

En los procesos de Licitación pública, Selección abreviada y Concurso de méritos se podrá limitar la convocatoria a las MiPymes, en los casos que establece el Decreto 1860 de 2021 y las normas que lo modifiquen, aclararen o deroguen¹⁸.

La unidad de contratación o el Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo, o quien haga sus veces, recibirá y consolidará las observaciones al proyecto de los Pliego de Condiciones y proyectarán su respuesta con el apoyo de las áreas técnicas respectivas.

2.15.3 PLIEGO DE CONDICIONES

Los pliegos de condiciones se elaborarán a partir del Estudio del sector y los estudios previos. En él se definen las condiciones del contrato a

¹⁶ <https://contratacion.sena.edu.co>

¹⁷ Ley 1150 de 2007, Art. 8 y Art. 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015: Contenido general de los estudios y documentos previos; Art. 2.2.1.2.1.4.3: Eventos en los que no se publican los estudios y documentos previos; Art. 2.2.1.2.1.5.1: Estudios Previos en la mínima cuantía; Art. 2.2.1.2.1.5.2: Procedimiento para la mínima cuantía; Art. 2.2.1.2.2.2.1: Publicación de proyecto de pliegos en enajenación directa de bienes

¹⁸ Decreto 1860 de 2021: Convocatorias limitadas a MiPymes.



celebrar y los distintos pasos específicos para el desarrollo del proceso contractual, respetando los parámetros establecidos por las normas legales y reglamentarias.

En la plataforma SECOP II los pliegos de condiciones serán electrónicos y la entidad podrá generar documentos anexos al pliego para especificar aquello que el formulario de la referida plataforma no permita. Su consolidación estará a cargo de los designados en el presente Manual en el acápite de Estudios previos.

Respecto de la elaboración de los pliegos de condiciones, los documentos tipo que ha elaborado Colombia Compra Eficiente son modelos orientadores que deben ser consultados y ajustados a cada caso en concreto. La entidad dará aplicación a los pliegos tipo publicados por Colombia Compra Eficiente.

Los pliegos de condiciones también establecen los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato. Por consiguiente, es importante definir cuál de estas modalidades será utilizada para el seguimiento del contrato, según las orientaciones legales y reglamentarias.

Los pliegos de condiciones incluyen una minuta del contrato objeto del procedimiento de contratación. En los Centros de Formación Profesional Integral, el Grupo de Apoyo Administrativo elaborará los contratos, salvo en los casos en los que se acuda al Grupo de Apoyo de la Regional.

En los procesos de contratación de mínima cuantía se proyectará una Invitación pública¹⁹.

2.15.4 APERTURA DEL PROCESO CONTRACTUAL

La unidad de contratación o el Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo, o quien haga sus veces, proyectará el acto de apertura para firma del Ordenador del Gasto, el cual será suscrito por el ordenador del gasto, precisando los siguientes aspectos:

- 1) El objeto del Contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
- 2) La modalidad de selección del Contratista.
- 3) La dirección física, en caso de que sea procedente, el correo electrónico y el teléfono en donde la Entidad atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de contratación.
- 4) La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
- 5) El certificado de disponibilidad presupuestal.
- 6) El Cronograma.
- 7) Los demás asuntos que se consideren pertinentes y procedentes de acuerdo con cada una de las Modalidades de selección.

2.15.5 VEEDURÍAS CIUDADANAS

En desarrollo de la Gestión Contractual, El SENA, a través de diferentes documentos del proceso de selección, como el acto administrativo de apertura o el pliego de condiciones, convocará públicamente a Las veedurías ciudadanas para que puedan desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y postcontractual, y para que conforme con la ley, en caso de estar interesadas realicen el control social a los procesos

¹⁹ Ley 1150 de 2007, artículo 2, num. 5 y Decreto 1860 de 2021, modificatorio del Decreto 1082 de 2015.



de selección, formulen las recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios.

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, El SENA deberá invitar a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social a los procesos de Contratación que se adelanten, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y consulten los documentos del proceso en el SECOP. De acuerdo con la Ley 850 del 2003, las veedurías pueden conformar los diferentes comités (técnicos, financieros y sociales entre otros) para ejercer su función.

2.15.6 RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES

Será responsabilidad de las unidades de contratación o el Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo, o quien haga sus veces, la consolidación de respuestas a las observaciones o comentarios que se efectúen al pliego de condiciones. La consolidación será suscrita por el Ordenador del Gasto y publicada en SECOP II.

La aceptación o rechazo de las observaciones siempre deberá ser motivada y, en caso de aceptación, se emitirá la adenda correspondiente y se publicará la misma en la plataforma SECOP II.

2.15.7 MODIFICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES

La modificación del pliego de condiciones se realizará a través de Adenda, entendida ésta como el Documento mediante el cual se altera, aclara, o adiciona el pliego de condiciones definitivo.

La Entidad señalará en el pliego de condiciones el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse dichas Adendas o a falta de tal previsión, al adoptarlas señalará la extensión del término de cierre que resulte necesaria, para que los interesados cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus ofertas a las modificaciones realizadas.

2.15.8 AUDIENCIA DE ACLARACIÓN DE PLIEGOS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

En los procesos de Licitación pública, esta audiencia tiene dos funciones: aclarar los pliegos y asignar los riesgos. En los procesos de Selección abreviada y los Concursos de méritos se programará la audiencia de asignación de riesgos cuando se considere pertinente²⁰.

2.15.9 CIERRE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La unidad de contratación o el Grupo de Apoyo Administrativo, o quien haga sus veces, tendrá a cargo el cierre de los procesos de contratación en la plataforma SECOP II.

Es importante recordar que algunos contratos no finalizan con el acta de liquidación sino con el cierre de expediente, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 o aquel que lo modifique o adicione.

²⁰ Ley 1150 de 2007, art. 4: Distribución de riesgos; Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.1.2, Desarrollo de las audiencias.



2.15.10 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

Vencido el plazo para la presentación de las propuestas, el Ordenador del gasto emitirá un comunicado por medio de cual conformará el Comité que adelantará la evaluación de las ofertas formuladas. El Comité evaluador efectuará la revisión de las propuestas con apego a lo exigido en el pliego de condiciones, adendas y a la normatividad vigente.

En el evento en que durante el desarrollo de la evaluación surjan dudas que deban ser aclaradas por parte del proponente, los integrantes del Comité evaluador estarán facultados para requerir aclaraciones, estableciendo el plazo dentro del cual deberán allegarlas so pena de rechazo de la propuesta. Dichas solicitudes serán remitidas a través del SECOP. El Comité evaluador verificará que las aclaraciones aportadas por los proponentes no modifiquen o mejoren las propuestas presentadas.

La entidad tiene la carga de buscar claridad en los aspectos dudosos que surjan de las propuestas presentadas. Por ello, no está habilitada para rechazar de plano una oferta sin solicitar previamente que esta sea aclarada o subsanada, pues esta posibilidad es un derecho en cabeza de los oferentes y, por consiguiente, un deber del SENA.

Se debe resaltar que la figura de la aclaración de la propuesta es distinta de la subsanación, pues en esta se parte del supuesto de la ausencia de un requisito de la oferta. Por el contrario, en aquella existe una inconsistencia que debe ser explicada, es decir, subsanar implica corregir o reparar un vacío o defecto que contiene la propuesta, mientras que aclarar significa hacer más comprensible un aspecto que sí está contenido en ella, motivo por el cual procede incluso sobre aquellos criterios que otorgan puntaje.

No son subsanables las circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre. Por consiguiente, no es viable que, vía subsanación, se acrediten hechos, condiciones, requisitos o calidades que no tenía el proponente al momento del cierre del Proceso de Contratación, ya que lo que es subsanable es la prueba del requisito y no el requisito. En ese sentido,

Para la evaluación jurídica y para el consolidado de las evaluaciones se sugiere hacer uso de los formatos publicados en el aplicativo Compromiso, accediendo al Módulo de Documentos a través del Proceso de Gestión Contractual, en la pestaña denominada “Formatos”.

2.15.11 ADJUDICACIÓN DEL PROCESO

El Ordenador del gasto adjudicará el proceso de contratación.

En los procesos de Licitación pública la adjudicación se deberá hacer en audiencia pública en la que el Ordenador del gasto estará acompañado del Comité Evaluador. En los demás casos no es obligatorio realizar audiencia pública.

2.15.12 REVOCATORIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA

Si durante el desarrollo del proceso de selección se presenta alguna de las causales de revocatoria contempladas en el artículo 93 de la Ley 1437 de 2011 o la norma legal que lo modifique, adicione o sustituya; mediante resolución motivada, el SENA revocará el acto administrativo que ordenó la apertura del proceso hasta antes de la fecha y hora prevista para la adjudicación del Contrato. Lo anterior, sin perjuicio del deber de sanear los vicios de procedimiento o forma en las condiciones establecidas en el artículo 49 de la Ley 80 de 1993.



El acto administrativo por el cual se revoque la resolución de apertura del proceso deberá ser publicado en la plataforma SECOP.

2.15.13 SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Cuando a juicio de la entidad se presenten circunstancias de interés público o general que requieran analizarse y que puedan afectar la normal culminación del proceso de selección, este podrá ser suspendido por el Ordenador del gasto, de lo cual dejará constancia y justificación en el acto administrativo que así lo determine, el cual deberá publicarse en el SECOP.

Copia NO controlada



CAPÍTULO III – ETAPA CONTRACTUAL

3.1 ELABORACIÓN DEL CONTRATO

La unidad de contratación o el Grupo de Apoyo Administrativo, o quien haga sus veces, será el encargado de elaborar el formato anexo al contrato o aceptación de oferta.

3.2 PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

Los términos de suscripción y perfeccionamiento del contrato estatal hacen referencia al acuerdo de voluntades al que llegan las partes frente el objeto y el precio del negocio jurídico, el cual se eleva por escrito. Por su parte, la legalización del contrato se refiere al cumplimiento que hacen las partes de los requisitos exigidos legal o reglamentariamente para iniciar la ejecución.

Previa celebración del contrato, el proponente adjudicatario o futuro contratista debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, en los términos que establezca la normativa²¹. De igual forma, deberá acreditar la publicación y divulgación de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, cuando aplique de conformidad con lo establecido en la Ley 2013 de 2019.

Previo del inicio del contrato deben cumplirse los siguientes requisitos: (i) La expedición de las disponibilidades y registros presupuestales correspondientes (CDP y CRP), salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras; (ii) la aprobación de las garantías, cuando el contrato lo requieran.

De conformidad con lo previsto en parágrafo 1 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la acreditación de que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, **también deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal**. El servidor público que, sin justa causa, no verifique el pago de los aportes a que se refiere el presente artículo, incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente.

Para la suscripción del contrato en la plataforma SECOP II deberá adjuntarse en documento anexo las condiciones generales y particulares que no estén consignadas en los módulos contractuales del contrato electrónico²².

3.3 FIRMA

El Ordenador del gasto suscribirá el contrato a través de las plataformas establecidas por Colombia Compra Eficiente con posterioridad a la aceptación del contratista y dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso de contratación.

Si el contratista no suscribe el contrato en el plazo establecido, el Ordenador del gasto expedirá el acto de declaratoria de siniestro. Para los

²¹ Ver enlace: <https://colombiacompra.gov.co/content/cuales-son-los-requisitos-de-perfeccionamiento-y-de-ejecucion-del-contrato-estatal>

²² Formato que se podrá consultar en la página Compromiso del SENA.



procesos contractuales donde se haya constituido Garantía de seriedad de la oferta se hará efectiva la misma, previa comunicación al contratista y a la aseguradora para conocer su justificación y en aras de garantizar el debido proceso. Lo precedente, sin que deba adelantarse el procedimiento del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, por no constituir una sanción²³.

3.4 RADICACIÓN

Los contratos suscritos por la Entidad en uso de las plataformas de Colombia Compra Eficiente contarán con la numeración que asigne la plataforma. Lo anterior en aplicación de la Circular 124 del 29 de junio de 2022²⁴ expedida por Secretaría general y la Dirección jurídica, o la que la modifique, adicione, derogue o sustituya.

3.5 PUBLICACIÓN DEL CONTRATO

Cada contrato debe ser publicado en concordancia con las disposiciones normativas y las indicaciones dadas por Colombia Compra Eficiente para sus plataformas: El sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP o la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

3.6 SOLICITUD CERTIFICADO BLACKBOX

El aplicativo Blackbox es una herramienta que permite generar el registro de información a nivel nacional sobre el proceso de adquisición de bienes y servicios. De igual forma, permite descargar reportes como fuente para brindar respuesta a los diferentes interesados internos y externos, incluyendo entes de control.

La información de los procesos de contratación debe ser actualizada conforme con las siguientes actuaciones:

- 1) Suscripción del contrato u orden de compra.
- 2) Expedición del Registro Presupuestal.
- 3) Información de Fechas de ejecución (según inicio de ejecución en SECOP II o suscripción del Acta de Inicio)
- 4) Información de las garantías constituidas (cuando aplique)
- 5) Información del enlace público de consulta.
- 6) Suscripción de modificaciones, tales como:
 - a) Adiciones
 - b) Prórrogas
 - c) Adición y prórroga
 - d) Suspensión y Reaundación
 - e) Cesión
 - f) Reducción en tiempo
 - g) Reducción en valor
 - h) Reducción en tiempo y en valor

²³ Consejo de Estado Sentencia 24/05/01, exp. 13598; Sentencia 10/07/97, exp. 9286; Sentencia. 28/09/15, exp. 28915; Sentencia 26/11/15, exp. 48892. Ley 1150 de 2007, art. 7º: Acto de declaratoria de siniestro. Decreto 1082 de 2015, art. 2.2.1.2.3.1.6: Garantía de los riesgos derivados del incumplimiento de la oferta. Ley 1437 de 2011, art. 35. Trámite de la actuación y audiencias.

²⁴ Lineamientos generales y conformación de Expedientes de Contratos celebrados por el SENA a través de SECOP II.



- i) Liquidación y terminación anticipada.
- j) Cierre del expediente contractual.

Para su utilidad, uso y aplicabilidad se deben consultar las resoluciones de la entidad, directrices, lineamientos, circulares, manuales y/o instructivos expedidos por la Dirección Jurídica, publicados en la plataforma Compromiso y/o Normograma SENA²⁵.

3.7 EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL

Una vez suscrito el contrato, la unidad de contratación de donde se originó la necesidad deberá solicitar al Grupo de Presupuesto o Grupo de Apoyo Administrativo o quien haga sus veces, la expedición del Registro Presupuestal, remitiendo el certificado Blackbox (si aplica) y el enlace del proceso dentro del cual se generó el contrato. El Ordenador del gasto o supervisor del contrato deberá publicar el CRP en el expediente electrónico del contrato.

3.8 APROBACIÓN DE GARANTÍAS

El Ordenador del gasto tendrán a cargo la aprobación de todas las garantías que se constituyan con ocasión de los procesos contractuales de su competencia, conforme con la delegación contenida en el artículo 3 de la Resolución 2406 de 2023 o aquella norma que la modifique, adicione o sustituya.

La aprobación de garantías se hará en la plataforma SECOP II debiendo dejar constancia de la validación de ésta en la fecha en que se efectúa dicho trámite. Para los contratos que no se suscriban mediante la plataforma transaccional del SECOP II, se podrá consultar el formato publicado en el aplicativo Compromiso el cual debe ser suscrito por el ordenador del gasto.

El ordenador del gasto deberá validar las pólizas acreditadas por los contratistas utilizando las herramientas tecnológicas dispuestas por la empresa aseguradora que expide la garantía.

En los contratos que se desarrollan y publican a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, se debe publicar en “documentos adicionales” con vista pública la póliza y el acta de aprobación debidamente formalizada.

3.9 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

Cuando se requiera designar supervisor(es) en algún contrato, el Ordenador del Gasto deberá realizarlo acorde con lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría²⁶.

3.10 ACTA DE INICIO

En caso de haberse pactado la suscripción del acta de inicio dentro de los requisitos de ejecución del contrato, esta se suscribirá por el contratista y el supervisor o interventor. En todo caso, se deberá verificar previamente el cumplimiento de los demás requisitos de perfeccionamiento y

²⁵ Resolución 75 de 2022 o la que la sustituya, así como las Circulares, Manuales y/o Instructivos Blackbox que se expidan desde la Dirección Jurídica.

²⁶ Manual de Supervisión e Interventoría Versión 5 del 2020 <http://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/descarga.php?id=1749>



ejecución.

La referida acta se deberá elaborar de conformidad con el formato publicado en CompromISO y se publicará en la plataforma SECOP II o en la TVEC, según corresponda, por parte del supervisor del contrato.

Para los procesos desarrollados en SECOP II se tendrá en cuenta el procedimiento señalado por Colombia Compra Eficiente en lo concerniente a la administración del contrato: *“botón dar inicio al contrato”*.

3.11 SEGUIMIENTO DEL CONTRATO

Los supervisores o interventores de los contratos deben realizar el seguimiento permanente de carácter técnico, administrativo, económico y jurídico del contrato. Para el efecto, deberán elaborar y publicar en las plataformas de contratación pública (SECOP I, SECOP II O TVEC), todos los documentos necesarios para la efectiva ejecución de los mismos. De igual forma, suscribirán los informes periódicos de ejecución del contrato usando los formatos de Informe de Supervisión, Informe de supervisión para modificaciones y e Informe final de Supervisión, descargables en la plataforma CompromISO.

En los casos en que por la particularidad del objeto se requiera especificar funciones en la supervisión o interventoría, deberá estipularse claramente el alcance que tiene cada una de ellas en la designación y estudios previos. Así mismo, en los casos donde se requieran funciones de interventoría y supervisión, deberá quedar explícito desde los Estudios previos el alcance de cada seguimiento²⁷.

3.12 PROCEDIMIENTO DE PAGO DE CONTRATISTAS

En la plataforma CompromISO, en el Proceso de Apoyo Gestión de Recursos Financieros, se encuentra publicado el Procedimiento Trámite de Pagos – Adquisición Bienes, Obras, Servicios e Interventorías junto con las instrucciones que deben llevarse a cabo para el respectivo pago a Contratistas de acuerdo con cada caso.

3.13 LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del contrato se refiere directamente en la sección de “Lugar de ejecución” del Estudio previo.

Cuando los contratos de prestación de servicios con persona natural deban ejecutarse por fuera del lugar de ejecución establecido, para garantizar el cumplimiento del objeto del contrato, requerirán que el supervisor y el Ordenador del gasto apruebe dichos desplazamientos, de conformidad con lo dispuesto por la Dirección Administrativa y Financiera.

3.14 MODIFICACIONES DEL CONTRATO

Las modificaciones contractuales son las variaciones que puede tener un contrato durante su ejecución, las cuales no podrán consistir en cambios en el objeto contractual o desmejoramiento de las condiciones de la propuesta adjudicada.

²⁷ Ley 1474 de 2011: Art. 82. Responsabilidad de los interventores, Art. 83. Alcance de la supervisión y de la interventoría, Art. 84. Facultades y deberes de los supervisores y los interventores. Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad.



Según la intervención de las partes, estas pueden ser por mutuo acuerdo o unilaterales. Estas últimas se producen cuando el SENA emite actos administrativos en virtud de sus facultades excepcionales previstas en el artículo 16 de la Ley 80 de 1993 y con el cumplimiento de los requisitos allí señalados.

Es necesario verificar que el contrato se encuentre en ejecución y que, así mismo, la modificación requerida no altere la esencia del objeto del contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista.

Por esta razón, el supervisor deberá solicitar al Ordenador del gasto toda modificación, adición, prórroga, cesión o suspensión, señalando la justificación de tal situación y la conveniencia para la entidad.

Toda modificación contractual debe registrarse en el aplicativo BlackBox y contar con los requisitos de legalización y ejecución establecidos en el contrato inicial como el respectivo registro presupuestal por el valor adicionado y la modificación y aprobación de la respectiva garantía (cuando aplique).

En los contratos a precios o tarifas unitarias, la mayor cantidad de obra no da lugar a la celebración de contrato adicional y se pagará a través de las Actas de obra mensuales que dan cuenta del recibo a satisfacción de la obra, con cargo a los mismos recursos del contrato principal y a los precios convenidos para el respectivo ítem, sin perjuicio de los límites de la disponibilidad presupuestal. No obstante, en aplicación del principio de planeación y de las restricciones legales, estas adiciones no serán ilimitadas y tendrán que guardar proporción con el valor inicial calculado para el contrato.

A cada modificación se debe anexar todos los documentos soporte para realizar el Otrosí y el formato Informe de supervisión para modificaciones. De modificar apartes o condiciones no previstas en el contrato electrónico, deberá hacerse uso del formato establecido en la plataforma CompromISO para incorporar el anexo modificadorio.

3.14.1 ADICIÓN Y PRÓRROGA

La adición es un incremento del valor inicial del contrato. Por expresa disposición legal no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato, expresado este en SMLMV, con excepción del contrato de interventoría. Para que proceda, además de la respectiva justificación técnica y jurídica, se requiere contar previamente con los recursos necesarios (CDP).

La solicitud de adición deberá justificarse indicando los motivos que la generan, así como la forma como se han ejecutado los recursos iniciales del contrato y como se ejecutarán los recursos de la adición y deberá guardar coherencia el valor de la contratación inicial, sus actividades y obligaciones, con las que se adicionan.

La prórroga del contrato consiste en la ampliación del plazo de ejecución originalmente acordado en el negocio jurídico a solicitud de cualquiera de las partes (entidad o contratista), para el cumplimiento de las obligaciones y para la ejecución de las actividades contratadas.

Antes de la solicitud de prórroga, deberá analizarse si el mayor plazo de ejecución acarrea mayor valor, caso en el cual deberá solicitarse la prórroga y adición del contrato, adjuntando el respectivo CDP.

Cuando con posterioridad a la celebración del contrato se presenten circunstancias que hacen imperativo modificar el plazo de este, las partes



suscribirán el documento respectivo, el cual deberá contener la correspondiente justificación técnica. Este documento deberá suscribirse antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

3.14.2 SUSPENSIÓN

Si se presentan circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o por causas no imputables al contratista que impidan en forma temporal la normal ejecución de los contratos, las partes, de común acuerdo, podrán suspender la ejecución del contrato, mediante la suscripción de un Acta en la cual conste el evento que motivó la suspensión, previa recomendación del supervisor del contrato. En la referida acta deberá señalarse la fecha en la cual se reanudará el negocio jurídico. La reanudación de la ejecución de actividades debe realizarse una vez cumplida la condición o plazo pactado en la suspensión.

Durante el período de suspensión, las obligaciones contractuales no se ejecutan, por ende, no puede predicarse incumplimiento de las mismas.

El término de suspensión no se contará para efectos del plazo del contrato, por lo tanto, modificará la fecha de terminación y el supervisor deberá solicitar la liberación de los recursos, en caso de ser necesario.

3.14.3 CESIÓN DEL CONTRATO

Es la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan del contrato en un tercero, para que este continúe con la ejecución del negocio jurídico bajo las condiciones pactadas. Para ello, el cedente (contratista original) deberá contar con la autorización previa y escrita de la Entidad, evento en el cual el supervisor o interventor deberá evaluar si el posible cesionario (nuevo contratista) cumple con tales condiciones. Es requisito obligatorio contar con el concepto técnico favorable del supervisor del contrato, el cual debe indicar el estado de ejecución del contrato. Previa cesión del contrato se deberá garantizar que no se afecte la ejecución del contrato.

El supervisor del contrato deberá solicitar al Ordenador del gasto la cesión del contrato a través de una comunicación escrita. El contratista cesionario deberá reunir como mínimo las mismas características exigidas al contratista que propone la cesión y deberá anexar todos los documentos que acrediten dichas condiciones.

El Ordenador del gasto deberá pronunciarse respecto de la solicitud de cesión dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su radicación.

En todo caso, y previa autorización de la cesión contractual en la plataforma SECOP, el Ordenador del gasto debe estimar la justificación para aceptar el cambio de posición con una persona ajena al contrato, así como verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos que se le exigió al contratista cedente al momento de celebrar el contrato.

3.15 TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO

El contrato puede darse por terminado por las partes antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado, cuando así lo acuerden, atendiendo el principio de la autonomía de la voluntad. En todo caso, siempre deberá mediar concepto previo del supervisor del contrato, o interventor del contrato, explicando las razones que justifiquen tal determinación y precisando la no afectación de los intereses de la Entidad.

La solicitud deberá radicarse por parte del supervisor ante el Ordenador del gasto, en el caso de la Dirección General, y ante los Grupos de apoyo,



en lo que respecta a las Direcciones regionales y Centros de Formación Profesional Integral. La solicitud deberá radicarse con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles a la fecha en que se solicita se termine anticipadamente el contrato.

Se podrá realizar simultáneamente la terminación y liquidación de mutuo acuerdo del contrato, en un solo acto.

3.16 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

El SENA buscará la solución ágil, rápida y directa de las diferencias y discrepancias surgidas en la actividad contractual. Para tal efecto, podrá emplear los mecanismos alternativos de solución de controversias contractuales previstos en la ley, tales como: conciliación, amigable composición y transacción. No se podrán establecer prohibiciones a la utilización de los mecanismos de solución directa de las controversias nacidas de los contratos del SENA, ni se prohibirá la estipulación de la cláusula compromisoria o la celebración de compromisos para dirimir las diferencias surgidas del contrato.

En los contratos se podrá incluir la cláusula compromisoria con el fin de someter a la decisión de árbitros las diferencias que puedan surgir por razón de la celebración, ejecución, terminación o liquidación del contrato, de conformidad con las disposiciones legales que regulan la materia.

Cuando en el contrato no se hubiese pactado cláusula compromisoria, las partes podrán suscribir un compromiso para que se convoque un Tribunal de Arbitramento u otros medios de solución de controversias, con el fin de resolver las diferencias presentadas en razón de la celebración, ejecución, desarrollo, terminación o liquidación del contrato, En el documento de compromiso, que se suscriba, se señalará la materia objeto del arbitramento, la designación de árbitros, el lugar de funcionamiento del tribunal y la forma de proveer los costos de éste.

3.17 FACULTADES EXORBITANTES

Son potestades excepcionales de la Entidad, con ocasión de la ejecución de un contrato, las contenidas en los artículos 15 al 19 de la Ley 80 de 1993.

3.18 PROCESO ADMINISTRATIVO DE DECLARACIÓN DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL, IMPOSICIÓN DE MULTAS, CLÁUSULA PENAL Y PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO DE CADUCIDAD.²⁸

El SENA, por ser una entidad sometida al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, durante la ejecución de los contratos, podrá declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el negocio jurídico, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto, dentro del marco del derecho fundamental al debido proceso previsto en el artículo 29 de la Constitución Política, aplicará el procedimiento previsto en el art. 86 de la Ley 1474 de 2011 y en el presente manual.

El Supervisor o el Interventor del contrato es el responsable de informar sobre cualquier novedad que se presente durante la ejecución al Ordenador del gasto, con el fin de que se tomen las medidas necesarias para garantizar su cumplimiento. La Dirección Jurídica o quien haga sus

²⁸ Resolución 0773 de 2015, Art. 4, modificado por el Art. 1 de la Resolución 1918 de 2015; Constitución Política, Art. 29: Debido proceso en toda actuación administrativa. Ley 1474 de 2011, Art. 86: Procedimiento para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento; CPACA, Art. 47 ss.: Procedimiento Administrativo Sancionatorio, en los aspectos no previstos por el procedimiento especial de la Ley 1474 de 2011.



veces en las Direcciones regionales o Centros de Formación Profesional Integral deberá realizar los trámites para dar inicio al proceso de incumplimiento.

La audiencia debe estar presidida por el (la) Director (a) Jurídico (a) para la Dirección General o por el Ordenador del gasto en el caso de las Direcciones regionales o Centros de Formación Profesional Integral. La citación para el inicio del procedimiento administrativo, el acto administrativo que lo decide y la resolución de su eventual reposición debe ser suscrita por el (la) Director (a) Jurídico (a), en el caso de la Dirección General, o por el Ordenador del gasto cuando se trate de las Direcciones Regionales o Centros de Formación Profesional Integral, según el caso.

Todo lo anterior, en coherencia con el procedimiento de Proceso Sancionatorio e Incumplimientos en la contratación de bienes o servicios publicado en el aplicativo Compromiso²⁹.

3.18.1 CLASIFICACIÓN, RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO Y SANCIONES

Los procesos administrativos que declaran el incumplimiento contractual pueden arrojar los siguientes resultados:

- 1) Archivo de la actuación.
- 2) Declaratoria de incumplimiento parcial.
- 3) Declaratoria de incumplimiento total.

Frente a los incumplimientos, el SENA podrá adoptar las siguientes medidas de carácter conminatorio o resarcitorio:

- 1) Declarar el siniestro³⁰.
- 2) Imponer una multa.
- 3) Hacer efectiva la cláusula penal.

A su turno, se entenderá que se trata de un procedimiento administrativo sancionatorio solamente cuando el objetivo del mismo sea la declaratoria de caducidad del contrato, en tanto que la misma, a diferencia de la multa y la cláusula penal, si tiene carácter sancionatorio. De ahí que, el procedimiento administrativo sancionatorio por incumplimiento contractual puede arrojar los siguientes resultados

- 1) Archivo de la actuación
- 2) Declarar la caducidad del contrato.

En consecuencia, EL SENA podrá:

- 1) Declarar el siniestro³¹.
- 2) Imponer una multa.
- 3) Hacer efectiva la cláusula penal.

²⁹ Módulo de Documentos del Proceso de Gestión Contractual.

³⁰ Art. 2.2.1.2.3.1.19. del Decreto 1082 de 2015.

³¹ Art. 2.2.1.2.3.1.19. del Decreto 1082 de 2015.



3.18.1.1 CLASIFICACIÓN DE LAS CONSECUENCIAS O SANCIONES

Multa

Medida por la cual se busca apremiar al contratista para que se apreste a dar cumplimiento de sus obligaciones, so pena de la imposición de una medida conminatoria de tipo pecuniario en caso de mora, prestación defectuosa, imperfecta, tardía o incumplimiento parcial.

Las multas impuestas podrán ser descontadas de los saldos que se tengan a favor del contratista. En caso de no tenerlos se conminará a pagar al contratista o a la aseguradora.

Para que una multa sea procedente deberá:

- 1) Estar pactada dentro del contrato.
- 2) Solicitarse y aplicarse durante el plazo de ejecución.
- 3) Realizarse el respectivo análisis de proporcionalidad.

Cláusula penal

Medida que busca resarcir el daño ocasionado por el contratista por cuenta del incumplimiento de las obligaciones pactadas, ya sea este un incumplimiento parcial, defectuoso, imperfecto o tardío. Para que se pueda hacer efectiva la aplicación de la cláusula penal esta deberá:

- 1) Estar pactada dentro del contrato.
- 2) Solicitarse y aplicarse.
- 3) Realizarse el respectivo análisis de proporcionalidad.

Declaratoria de caducidad

En virtud de ésta, si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización del servicio, la Entidad a través de procedimiento sancionatorio y en acto administrativo, debidamente motivado, dará por terminado el contrato y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

Son consecuencias de la caducidad:

- 1) La terminación y liquidación del contrato.
- 2) La inhabilidad para contratar con el Estado por el término de 5 años.
- 3) Pago del valor de la cláusula penal, en caso de que haya sido pactada.



3.18.2 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

3.18.2.1 ACTORES

Son actores del procedimiento administrativo, los siguientes:

- a) Director del procedimiento, que podrá ser el Ordenador del Gasto o el Director jurídico, según sea el caso.
- b) Área sustanciadora: Grupo encargado de llevar a cabo el trámite del proceso administrativo, sustanciar el proceso y adelantar las audiencias. Este proceso es competencia, en Dirección General, de la Coordinación Nacional de Procesos Judiciales, Conciliaciones y Sancionatorios, de conformidad con el artículo 2 de la Resolución 1-00264 de 2024, o quien haga sus veces en las Regionales y Centros de Formación Profesional Integral.
- c) Área técnica: Supervisor y/o Interventor designado por el Ordenador del gasto encargado de apoyar técnicamente el proceso administrativo.
- d) Contratista presuntamente Incumplido.
- e) Aseguradora, garante de las obligaciones del contrato.

El trámite administrativo se adelantará con estricto apego al debido proceso y en consonancia con el procedimiento establecido en la plataforma CompromISO.

3.19 BUENAS PRÁCTICAS DEL PROCEDIMIENTO

- 1) Cualquier medida o sanción será declarada mediante acto administrativo debidamente motivado.
- 2) La caducidad será declarada cuando se presenten hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecten de manera grave y directa la ejecución del contrato y sea evidente su paralización.
- 3) La declaratoria de caducidad no impedirá al SENA tomar posesión de la obra o continuar inmediatamente la ejecución del objeto contratado a través del garante o de otro contratista, a los cuales también será posible declarar la caducidad, si a ello hubiere lugar.
- 4) Todo el procedimiento se adelantará con observancia al debido proceso. Igualmente, las decisiones que se adopten se fundarán en las normas jurídicas vigentes aplicables al contrato y en las pruebas incorporadas al proceso, las cuales se ceñirán a los principios de necesidad, pertinencia, conducencia y oportunidad, de conformidad con el Código General del Proceso o la norma que le aplique.
- 5) Si una vez iniciada la ejecución del contrato el supervisor observa un presunto incumplimiento, a la mayor brevedad pondrá en conocimiento de tal situación al Ordenador del gasto, quien dará traslado a la Dirección Jurídica o quien haga sus veces en la Dirección regional y Centros de formación para que inicie el procedimiento correspondiente, adjuntando los documentos y el acervo probatorio correspondiente.



CAPÍTULO IV – ETAPA POSTCONTRACTUAL

4.1 INFORMES FINALES

El Supervisor o el Interventor deberá presentar el informe final en el que se consigne una valoración integral de la ejecución del contrato, en el formato descargable en la plataforma CompromISO y publicar el mismo en la plataforma SECOP, así como de todos los documentos de seguimiento y soportes durante la ejecución del contrato.

La publicidad de la documentación de ejecución de los contratos es responsabilidad de los interventores o supervisores en coordinación con el contratista.

4.2 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación es el procedimiento a través del cual, una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato, las partes hacen un balance económico, técnico y jurídico del cumplimiento de las obligaciones que tienen a su cargo, para determinar el estado final de la relación contractual, no solo en cuanto al cumplimiento del objeto acordado y al recibo a satisfacción de los productos contratados (bienes y servicios), sino, además, para definir la situación en la que quedan los contratantes, en el sentido de disponer cuánto se adeudan, de qué manera y en qué plazos se han de efectuar los pagos pendientes y las condiciones para el establecimiento del respectivo paz y salvo. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas.

Para la liquidación los soportes de ejecución, informes, pagos, prorrogas e informe final de ejecución, los documentos deben ser publicados en la plataforma establecida para tal fin (SECOP I, SECOP II o TVEC).

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación de la garantía del contrato, a efectos de garantizar las obligaciones que se deban cumplir con posterioridad a la finalización del mismo. En todo caso, el contratista tiene el deber de mantener vigente la garantía hasta la liquidación efectiva del negocio jurídico³².

El SENA adelantará la liquidación de los contratos que:

- 1) Su ejecución sea de tracto sucesivo y
- 2) Los demás que, según analizada la conveniencia³³ por parte del Ordenador del gasto, se requiera adelantar este tipo de acto.

La liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de acuerdo con lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993.

La liquidación del contrato procederá cuando se materialice alguna de las causales de terminación normal o anormal del acuerdo de voluntades que se listan a continuación:

³² Art. 2.2.1.2.3.1.12. del Decreto 1082 de 2015.

³³ El ordenador del gasto podrá definir en cada caso concreto si un contrato requiere liquidación o no con arreglo a criterios de naturaleza, objeto y plazo del contrato, relevancia del mismo o posibilidad de que se puedan presentar diferencias respecto de la ejecución



- 1) Terminación del plazo de ejecución.
- 2) Declaratoria de caducidad.
- 3) Nulidad absoluta, derivada de los siguientes eventos: (i) Contratos que se celebren con personas incursas en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley, (ii) Contratos que se celebren contra expresa prohibición constitucional o legal y (iii) Contratos respecto de los cuales se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamenten.

4.2.1 LIQUIDACIÓN BILATERAL O DE MUTUO ACUERDO

La liquidación por mutuo acuerdo se constituye como un acuerdo, elevado por escrito, en el que las partes hacen un balance de la ejecución del Contrato.

Esta liquidación se adelantará durante el plazo pactado en el contrato. En caso de que no se haya acordado término alguno, se llevará a cabo dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del período de ejecución contractual o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación.

La liquidación bilateral puede contener un acuerdo parcial, evento en el cual el contratista puede dejar las salvedades sobre los derechos que posteriormente pretenda reclamar por vía judicial. El SENA, por su parte, podrá efectuar la liquidación unilateral, la cual cobijará los aspectos no concertados con el contratista.

4.2.2 LIQUIDACIÓN UNILATERAL

En los eventos en los que el contratista no se presente a la liquidación por mutuo acuerdo previa convocatoria que le haga el SENA, en cabeza del Supervisor, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido; el SENA, deberá liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes con base en el proyecto de liquidación que elabore y presente el Supervisor, respetando, en todo momento, el debido proceso.

4.2.3 LIQUIDACIÓN JUDICIAL

Se podrá solicitar la liquidación judicial del contrato a través de la acción de controversias contractuales cuando la liquidación del mismo no se haya logrado de mutuo acuerdo y el SENA no lo haya liquidado unilateralmente. El término para formular la acción en cita es de dos (2) años³⁴.

El supervisor del contrato garantizará, que la documentación de ejecución debe estar publicada en su totalidad en la plataforma correspondiente donde se encuentre el expediente electrónico (SECOP I, SECOP II o TVEC). Para la liquidación, podrá consultarse el formato publicado en la plataforma CompromISO.

4.3 TRÁMITE PARA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Una vez se identifique que el plazo de ejecución del contrato ha culminado y se ha realizado la revisión de los documentos requeridos, el supervisor y/o el interventor deberá liquidar el contrato, de conformidad con el procedimiento publicado en la plataforma CompromISO.

³⁴ Literal j) del numeral 2 del Art. 164 del CPACA.



4.4 CIERRE DEL EXPEDIENTE

Presentado el informe final por parte del interventor o supervisor del contrato, el Ordenador del Gasto realizará el cierre del expediente, cuando se presente:

- 1) Vencimiento del plazo de cobertura definido en los amparos de las garantías.
- 2) Pérdida de competencia frente a la liquidación de un contrato, si se ha superado el plazo de los dos (2) años contados desde el vencimiento del término en que debió adelantarse la liquidación bilateral o unilateral.

En cualquiera de los dos escenarios anteriores, debe elaborarse un acta denominada *Acta de Finalización y Cierre Financiero*, mediante la cual se dejará constancia del cierre del expediente contractual, sea híbrido o electrónico. El acta tendrá como base lo establecido en el respectivo Informe final de la interventoría o supervisión y deberá incluirse en el acta de cierre la ejecución presupuestal del contrato, así como el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

El acta será suscrita por el ordenador del gasto y deberá publicarse en la plataforma en donde repose el contrato. La elaboración del documento estará a cargo de la unidad de contratación o del Grupo de Apoyo Administrativo en las Direcciones regionales o Centros de Formación Profesional Integral.

4.5 VARIOS

4.5.1 CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS

El Ordenador del gasto de cada Unidad de contratación en la Dirección general o el Coordinador del Grupo de apoyo administrativo o quien haga sus veces, para el caso de las Direcciones regionales o Centros de Formación Profesional integral, tendrán a su cargo la labor de certificación de los contratos suscritos.

4.5.2 DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES

Cada unidad de contratación, en coordinación con el Grupo de Gestión Documental, consolidará la documentación y la totalidad del expediente contractual, para el caso de la Dirección General. Para las Direcciones regionales y Centros de Formación Profesional Integral la consolidación de la documentación y los expedientes contractuales corresponderá al Grupo de Apoyo Administrativo o quien haga sus veces.

El encargado de la custodia, consolidación y almacenamiento de la documentación correspondiente a la ejecución de los contratos será el Ordenador del Gasto o el Supervisor – Interventor. En todo caso, deberán cumplirse las directrices documentales expedidas por la Dirección General.

Toda la documentación que se produzca al interior de las etapas precontractual, contractual y post contractual deberá ser entregada por los Ordenadores del Gasto y los supervisores de contratos al Grupo de Administración de Documentos en la Dirección General o a los Grupos de Apoyo Administrativo, cuando se trate de Direcciones regionales y Centros de Formación Profesional Integral de la entidad. En todo momento, se atenderán los procedimientos establecidos para el manejo de la documentación contractual y, para el caso de contratos suscritos físicamente, se atenderá lo señalado en la Resolución 2340 de 2010, modificada por la Resolución 2360 de 2012.



4.5.3 DEBER DE REPORTAR INFORMACIÓN CONTRACTUAL

De conformidad con el Artículo 6.2 de la Ley 1150 de 2007 es deber de las entidades estatal reportar mensualmente a las Cámaras de Comercio de su domicilio toda la información concerniente a los contratos, su cuantía, cumplimiento, multas y sanciones relacionadas con los contratos que hayan sido adjudicados con arreglo a lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.1.5.7 del Decreto 1082 de 2015. Esta información deberá reportarse a través del aplicativo de Confecámaras dispuesto para tal fin.

De otro lado, se advierte que las sanciones y medidas administrativas de incumplimiento declaradas a consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma asociativa permitida en la ley, deberá reportarse respecto a cada uno de sus integrantes inscritos.

El Ordenador del gasto o del coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo mixto o quien haga sus veces. será el responsable de enviar el reporte dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes. El servidor público que incumpla esta obligación incurrirá en causal de mala conducta, conforme al inciso 3 de Artículo 6.2 de la Ley 1150 de 2011.

De otro lado, la entidad rendirá los informes de ley en los términos establecidos para el efecto de conformidad con la información reportados por los ordenadores del gasto a través de los aplicativos dispuestos.

4.5.4 RECONSTRUCCIÓN EXPEDIENTE

En caso de que el expediente haya perdido su integridad, parcial o totalmente por extravío, deterioro o que se encuentren incompleto, se procederá de conformidad con lo señalado en el: Acuerdo 07 de 2014 proferido por el Archivo General de la Nación, en concordancia con la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014, los lineamientos estipulados en el Manual de Supervisión e Interventoría y el procedimiento publicado en la plataforma CompromISO.

Copia NO Controlada



CAPITULO V – BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN CONTRACTUAL

5.1 RECOMENDACIONES PARA LA ETAPA DE PLANEACIÓN

La planeación parte por identificar, programar y ejecutar las actuaciones y actividades establecidas en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad para cada vigencia.

La planeación contractual determina las actividades y medidas previas a celebrar el contrato en la cual se deben determinar los objetivos, metas y acciones acordes con la misionalidad de la Entidad, con el fin de determinar las condiciones contractuales, estudios de factibilidad, conveniencia y oportunidad, lugar de ejecución, disponibilidad de recursos, fuentes de información, análisis del mercado, estrategias de contratación, perfil de los proponentes y requisitos que deben acreditar, todo dentro del marco de la necesidad que tiene la Entidad.

Todos los trámites adelantados para la adquisición de bienes y servicios están enmarcados por factores de eficiencia, calidad, entrega oportuna de la información y la realización conforme los cronogramas o plazos previstos para su realización. De otro lado, pretende evitar la improvisación en la selección del contratista, la suscripción, ejecución y liquidación del contrato.

Para ello se recomienda:

- 1) Asistir a las capacitaciones programadas por la Dirección Jurídica con el objetivo de reforzar los conocimientos jurídicos básicos necesarios, discutir cambios normativos o despejar las dudas que puedan existir acerca del proceso contractual.
- 2) Evitar que las adquisiciones se realicen al final de la vigencia presupuestal. Muchas fallas de planeación de adquisiciones se originan en la falta de tiempo. Por ello, es importante que se aplique la Circular 91 de 2015 “*Lineamientos presupuestales asociados a la Contratación de bienes y servicios*” o aquella que se encuentre vigente.
- 3) El Plan Anual de Adquisiciones se convierte no solo en una herramienta de planeación, sino de control de ejecución de la Entidad y en ese sentido se debe evitar realizar cualquier contratación que se encuentre por fuera del mismo, por lo que debe existir un filtro que ejerza control sobre el mismo.
- 4) Minimizar los costos operativos administrativos: Si varias jefaturas o dependencias de la Dirección General o en varios o un Centro de Formación Profesional Integral y la Dirección regional pretender adquirir el mismo bien o servicio, debe analizarle la posibilidad de estructurar un solo proceso de contratación. Lo anterior minimiza el desgaste administrativo, toda vez que puede generar mayor valor y obtenerse mejor precio final, haciendo uso de las economías de escala.
- 5) Al momento de estructurar un proceso contractual no se centre únicamente en satisfacer la necesidad, por ejemplo, si se va a adquirir un bien, cuéstionese también:
 - ¿Cuánto espacio tiene en sus instalaciones?
 - ¿Cuáles son las cantidades existentes del bien a adquirir?
 - ¿Cuál es la proyección de crecimiento de acuerdo con la necesidad que se pretende satisfacer?
 - ¿Tiene fondos disponibles para la adquisición?
 - ¿Cuál es el historial de mantenimientos?
 - ¿Qué tipo de mantenimientos son necesarios?
 - ¿El bien requiere instalación?
 - ¿El bien o servicio tendrá garantía comercial?



– ¿Cuál es la relación costo-beneficio, en la forma de adquisición?

- 6) Se sugiere implementar el Modelo de Abastecimiento de Colombia Compra Eficiente, así como sus herramientas para la realización del estudio de mercado del proceso contractual.
- 7) Se deben redactar las especificaciones técnicas y las obligaciones específicas de forma clara para facilitar la comprensión. Cuando termine de redactar lo anterior, pregúntese: ¿Se han escrito con suficiente claridad y nivel de detalle para que un posible proponente pueda entender lo que se busca?
- 8) Especificar las necesidades de manera que promueva la competencia y hasta donde sea factible, exprese los requisitos en términos de: (i) Funciones por realizar; (ii) Desempeño requerido y (iii) Características físicas o de servicio esenciales.

5.2 RECOMENDACIONES EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL

- 1) Es necesario definir acertadamente la modalidad de contratación que corresponda a la necesidad planteada y, para todos los casos, la excepción será la contratación directa.
- 2) Los códigos seleccionados del clasificador de bienes, obras y servicios de Naciones Unidas deben corresponder realmente en segmento, familia, clase y producto al que se requiere en el proceso y, en ningún caso, podrán ser restrictivos de la pluralidad de oferentes. En ese sentido, no se podrá exigir a los proponentes que acrediten su experiencia con la inscripción de todos los códigos aplicables a determinado objeto.
- 3) La valoración de la experiencia debe comprender contratos ejecutados en los sectores público y privado, sin limitarla en años, a menos que exista evidencia de que el conocimiento y/o la técnica haya evolucionado de tal manera que se justifique tal limitación.
- 4) En caso de ambigüedad en las reglas establecidas en el pliego, siempre debe favorecerse la interpretación que beneficie a los proponentes.
- 5) Para determinar que un precio es artificialmente bajo, se debe realizar el análisis del mercado, previa valoración de la justificación del proponente, alcanzando así las suficientes herramientas de juicio para determinar o no el rechazo de una oferta por esta razón. En todo caso, se atenderá la Guía que para el efecto publique Colombia compra Eficiente.
- 6) Se debe tener en cuenta en todos los procesos que plazos irreales y recursos insuficientes son el primer paso para el fracaso de un proyecto por lo que se debe realizar un ejercicio de costeo eficiente y evitar dedicaciones irreales, siempre con una debida relación entre el objeto, el alcance y los recursos aportados.
- 7) Los plazos establecidos en los Estudios previos no deben superar la vigencia, de conformidad con el principio de anualidad del gasto. Esta recomendación no aplica también para aquellos procesos que se adelanten a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la adquisición de servicios y/o productos por medio de Acuerdos Marco de Precio o Instrumentos de Agregación de Demanda.
- 8) En caso de que un plazo supere la vigencia en la cual se adquiere el bien o servicio, esta excepción deberá contar con la debida reserva de apropiación y los requisitos de orden legal exigidos.
- 9) Se debe tener que aclarar la oferta no es subsanar. En caso de que se generen dudas sobre el contenido y alcance de un documento o requisito aportado con la propuesta, la entidad válidamente puede otorgar la posibilidad al proponente de **aclarar** la misma. La aclaración es procedente a efectos de presentar documentos que dilucidan el alcance de los presentados inicialmente, las fechas, valores o datos de los requisitos que otorgan puntaje, pero tal situación no implica la mejora o modificación de la oferta inicial.

5.3 RECOMENDACIONES PARA OTORGAR PUNTAJES

El SENA debe incentivar:

- 1) Ahorros o control de costos.



- 2) Mayor calidad y mejores especificaciones técnicas.
- 3) Incluir criterios de sostenibilidad ambiental cuando sea apropiado.
- 4) Mayor valor agregado.
- 5) Características propias de las regiones con el ánimo de promover el empleo local y demás disposiciones establecidas por la normatividad vigente.
- 6) Teniendo en cuenta la modalidad de selección, por imperio legal deberán establecer lo siguiente:
 - a) Puntaje para estimular la industria colombiana cuando los proponentes oferten bienes o servicios nacionales, para lo cual deberán tener en cuenta la Ley 816 de 2003 y las normas que la han reglamentado.
 - b) Puntaje adicional para proponentes con trabajadores con discapacidad, para lo cual deberán tener en cuenta el Decreto 392 de 2018.
- 7) Para evaluar el costo de ciclo de vida del producto en un proceso contractual, se podrá tener en cuenta:
 - a) Mismo período de evaluación (días, semanas, meses, años de servicio esperados).
 - b) Mismo requisito funcional.
 - c) Misma capacidad de soporte del dueño (garantías de calidad).

5.4 RECOMENDACIONES EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- 1) Fortalecer las actividades de vigilancia y control durante todas las etapas del proceso de contratación.
- 2) Revisar al detalle el Manual de Supervisión e Interventoría expedido por la Entidad.
- 3) Realizar reuniones informativas con los usuarios finales del bien o servicio contratado y, si fuere posible, con los supervisores en contratos pasados. Preguntar y dejar constancia de la actividad con sus respuestas:
 - ¿Cómo les pareció aquello que se contrató?
 - ¿Qué aspectos les parecieron positivos del producto final contratado?
 - ¿Qué mejorarían para próximas adquisiciones frente a aquello que se contrató?
 - Indagar si el bien o servicio adquirido cubrió la necesidad satisfactoriamente.
 - Consultar si el plazo de ejecución pactado se cumplió en término y se presentaron incumplimientos al contrato y cuál fue el resultado del proceso.
- 4) Al obtener retroalimentaciones significativas se pueden realizar mejores procesos de contratación a futuro, ya que luego será posible exigir mejores condiciones técnicas a los oferentes, que ayuden a satisfacer de mejor manera las necesidades del SENA.
- 5) Programar reuniones informativas con el contratista. Luego de realizarse reuniones con los usuarios finales del bien y/o servicio, informar al contratista las acciones de mejora que podría implementar para optimizar la entrega de los bienes y/o servicios adquiridos por parte del SENA o las prestaciones adicionales contempladas en el contrato. Igualmente, tener en cuenta las observaciones formuladas para próximos procesos.
- 6) Dar información significativa y útil sobre fortalezas y debilidades a los contratistas, mejorar la prestación de los servicios y/o fortalecer la entrega de mejores bienes.
- 7) Realizar la verificación permanente sobre el presupuesto, plazo, garantías y demás aspectos relacionados con su ejecución.
- 8) En caso de que se requiera constituir reserva presupuestal, la solicitud deberá tramitarse con la debida antelación.

No se debe confundir los términos vigencia futura, reserva presupuestal y cuenta por pagar. La reserva presupuestal es un compromiso legalmente constituido, pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del vigencia fiscal que termina. Por su parte, una cuenta por pagar corresponde a una obligación fiscal que se constituye para pagar compromisos adquiridos que cuentan con entrega a satisfacción del bien o servicio dentro de una vigencia y que no alcanzaron a ser pagados al cierre de la misma.



5.5 RECOMENDACIÓN EN LOS CONTRATOS DE OBRA

Se recomienda tener en cuenta por los estructuradores de los procesos de contratación, la guía de Colombia Compra eficiente denominada “Guía para Procesos de Contratación de obra pública”.

5.6 RECOMENDACIÓN EN LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO

Actualmente se encuentra vigente la Circular 042 de 2020, por la cual se emiten lineamientos en los contratos de arrendamiento. Por tal razón, y hasta tanto la misma no se actualizada o modificada, se recomienda hacer uso del referido documento.

5.7 RECOMENDACIONES RESPECTO DEL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

La teoría del equilibrio económico surge cuando, durante la ejecución del negocio, se alteran las condiciones existentes al momento de la celebración del acuerdo, en perjuicio de alguna de las partes.

Tiene como finalidad que las condiciones contractuales inicialmente pactadas se conserven a lo largo de la ejecución del Contrato, evitando que factores externos a las partes puedan alterar las mismas. En palabras del Consejo de Estado, la teoría del equilibrio económico busca que la *“correlación existente al tiempo de su celebración entre las prestaciones que están a cargo de cada una de las partes del contrato, permanezca durante toda su vigencia, de manera que si se rompe el equilibrio por causas sobrevinientes, imprevisibles y no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptaran las medidas necesarias para su Restablecimiento”*.

La teoría del equilibrio económico está conformada por dos figuras: la teoría de la imprevisión y el hecho del príncipe.

5.7.1 TEORÍA DE LA IMPREVISIÓN

La teoría de la imprevisión hace parte del *álea* económica o de la naturaleza en función a los factores que pueden alterar la ecuación financiera inicial. Para que se configure es necesario que se reúnan todos y cada uno de los siguientes elementos:

- 3) Evento externo: ninguna de las partes puede tener injerencia en la causa que genera el desequilibrio. Si así fuera, se hablaría de responsabilidad contractual.
- 4) Imprevisibilidad: que el evento no haya sido razonablemente previsible por las partes.
- 5) Extraordinario: que el suceso que afecta el equilibrio económico del contrato supere la curva de lo estadístico.
- 6) Grave: que la consecuencia económica producida por la afectación del equilibrio económico del contrato genere una pérdida para el Contratista y no una simple disminución de la utilidad.
- 7) Temporal: que los efectos del evento sean transitorios.
- 8) Posterior a la presentación de la oferta o a la celebración del Contrato: las partes no debían haber conocido el suceso desequilibrante con anterioridad.
- 9) No puede pactarse la suspensión del Contrato: en la medida que la compensación que se otorga al contratista como consecuencia de la materialización de la teoría de la imprevisión busca permitir que este continúe con la ejecución del objeto contratado.

Cuando se materializa la teoría de la imprevisión el contratista tiene derecho a que la entidad lo lleve a un punto de no pérdida, sin que haya lugar al reconocimiento y pago de una utilidad³⁵.

³⁵ Numeral 1 del Art. 5 de la Ley 80 de 1993:



5.7.2 HECHO DEL PRÍNCIPE

A diferencia de lo que ocurre en la teoría de la imprevisión, en el hecho del príncipe, existe una manifestación de voluntad proveniente de la entidad, pero no en su condición de contratante sino de autoridad. Este pronunciamiento adoptará la forma de un acto administrativo general y no particular el cual deberá afectar la ecuación económica del Contrato.

El restablecimiento del equilibrio económico se materializa con la indemnización integral que comprende tanto el daño emergente como el lucro cesante, pues se entiende que, si bien el actuar de la entidad es legítimo, le causa un daño al contratista, quien no está en el deber jurídico de soportarlo.

Para que se configure el hecho del príncipe es necesario que se reúnan los siguientes elementos:

- 1) Una medida de carácter general y abstracto emitida por la misma Entidad Estatal contratante.
- 2) Alteración extraordinaria o anormal en la ecuación financiera del contrato como consecuencia de la expedición de la medida de carácter general y abstracta.
- 3) La imprevisibilidad de la medida de carácter general y abstracta al momento de la celebración del contrato.

Copia NO controlada

"Para la realización de los fines de que trata el artículo 3º. De esta ley, los contratistas: 1º. Tendrán derecho a recibir oportunamente la remuneración pactada y a que el valor intrínseco de la misma no se altere o modifique durante la vigencia del contrato.

En consecuencia, tendrán derecho a que, previa solicitud, la administración les restablezca el equilibrio de la ecuación económica del contrato a un punto de no pérdida por la ocurrencia de situaciones imprevistas que no sean imputables a los contratistas (...)"



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ACTO ADMINISTRATIVO	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN
V01	Resolución 661 / 2012	23 de marzo de 2012	Expedir y adoptar el Manual de Contratación Administrativa para el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA.
V02	Resolución 844 / 2012	27 de abril de 2012	Expedir y adoptar el Manual de Contratación Administrativa para el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA. Se deroga el adoptado mediante la Resolución nro. 661 de 2012
V03	Resolución 203 / 2014	20 de febrero de 2014	Expedir y adoptar el Manual de Contratación Administrativa para el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA. Se deroga el adoptado mediante la Resolución nro. 844 de 2012.
V04	Resolución 1853 / 2017	20 de octubre de 2017	Expedir y adoptar el Manual de Contratación Administrativa para el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, bajo el código GCCON-M-001, versión 4. Se deroga el adoptado mediante la Resolución nro. 203 de 2014.
V05	Resolución 1470 / 2020	17 de noviembre de 2020	Expedir y adoptar el Manual de Contratación Administrativa para el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, bajo el código GCCON-M-001, versión 5. Se deroga el adoptado mediante la Resolución nro. 1853 de 2017.
V06	XXXXXXX	2024	Expedir y adoptar el Manual de Contratación Administrativa para el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, bajo el código GCCON-M-001, versión 6. Se deroga el adoptado mediante la Resolución nro. 1470 de 2020.

Copia No Controlada