

**PROCESO
GESTIÓN CONTRACTUAL**

MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

**Código:
GCCON-M-001**

Versión 05

Noviembre de 2020

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	6
Objetivo general del Manual	7
Alcance del Manual	7
Servidores Públicos Responsables	8
Marco Normativo	8
Principios	8
Planeación de la contratación	8
Fines de la contratación	9
Procesos de selección	9
Definiciones	10
1. GENERALIDADES	15
1.1. NATURALEZA JURÍDICA DEL SENA Y RÉGIMEN JURÍDICO CONTRACTUAL	15
1.2. PLANEACIÓN CONTRACTUAL	15
1.3. INTERVINIENTES DEL PROCESO CONTRACTUAL	16
1.3.1. ORDENADORES DEL GASTO	16
1.3.1.1. DELEGACIONES EN MATERIA CONTRACTUAL	17
1.3.1.2. FACULTADES DEL ORDENADOR DEL GASTO.....	18
1.3.2. COMITÉ ESTRUCTURADOR.....	18
1.3.3. COMITÉ DE CONTRATACIÓN O CONVENIOS	19
1.3.4. UNIDAD DE CONTRATACIÓN	20
1.3.5. COMITÉ EVALUADOR	21
1.3.6. SUPERVISOR O INTERVENTOR:	24
2. SECOP II	25
2.1. Lineamientos SECOP II	25
2.2. Lineamientos Conformación Expedientes de Contratos celebrados a través de SECOP II	25
3. BUENAS PRÁCTICAS EN CONTRATACIÓN	27
3.1. CONSEJOS PARA LA ETAPA DE PLANEACIÓN	27
3.2. CONSEJOS PARA OTORGAR PUNTAJES EN EL PROCESO CONTRACTUAL	28
3.3. CONSEJOS EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	29



4. ETAPA PREPARATORIA DE LOS CONTRATOS.....	31
4.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	31
4.2. ESTUDIOS PREVIOS.....	33
4.2.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.....	36
4.2.2. INCLUSIÓN DE LA NECESIDAD EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	37
4.2.3. ESTUDIO DEL MERCADO Y DEL SECTOR.....	37
5. OBJETO POR CONTRATAR Y SU ALCANCE.....	41
5.1. IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE CONTRATO	42
5.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	43
5.3. DETERMINACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES	45
5.4. PLAZO DE EJECUCIÓN	45
5.5. LUGAR DE EJECUCIÓN	46
5.6. OBLIGACIONES GENERALES DE LAS PARTES	46
6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.....	47
7. CONCEPTOS TÉCNICOS, CERTIFICACIONES Y AUTORIZACIONES PARTICULARES..	49
8. LICENCIAS Y PERMISOS	53
9. MODALIDAD DE SELECCIÓN.....	54
10. SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.....	57
11. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL O VIGENCIAS FUTURAS.....	59
12. CRITERIOS DE SELECCIÓN	61
12.1. FACTORES TÉCNICOS Y ECONÓMICOS DE ESCOGENCIA	61
12.2. CRITERIOS PREFERENCIALES.....	61
12.3. FACTORES DE DESEMPATE.....	62
13. ANÁLISIS DE LOS RIESGOS	63
14. GARANTÍAS NECESARIAS	64
15. PERTINENCIA DE ACUERDOS COMERCIALES INTERNACIONALES.....	66
15.1. PLIEGOS DE CONDICIONES.....	66
15.2. COMITÉ EVALUADOR	68
16. REQUISITOS AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA LA COMPRA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	69
16.1. GENERALIDADES	69



17. DESARROLLO GENERAL DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN	71
17.1. SOLICITUD DE INICIO DEL TRÁMITE DE CONTRATACIÓN	71
17.2. SOLICITUD DE MODIFICACIÓN CONTRACTUAL	72
17.3. TRÁMITE APROBACIÓN DE GARANTÍAS	73
17.4. TRÁMITE SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN	74
17.5. PROYECTO DE PLIEGO CONDICIONES Y ESTUDIOS PREVIOS	76
17.6. APERTURA DEL PROCESO CONTRACTUAL	77
17.7. CIERRE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	77
17.8. AUDIENCIA DE ACLARACIÓN DE PLIEGOS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS	78
17.9. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS	78
17.10. ADJUDICACIÓN DEL PROCESO	79
18. ETAPA CONTRACTUAL	80
18.1. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO	80
19. REDACCIÓN FINAL DEL CONTRATO	81
20. FIRMA DEL CONTRATO	82
21. RADICACIÓN DEL CONTRATO	83
22. SOLICITUD DEL CERTIFICADO BLACKBOX	84
23. REGISTRO PRESUPUESTAL	85
24. APROBACIÓN DE GARANTÍAS	86
25. PUBLICACIÓN DEL CONTRATO	87
26. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR	88
27. ACTA DE INICIO	89
28. SEGUIMIENTO TÉCNICO DEL CONTRATO	90
29. PROCEDIMIENTO DE PAGO DE LOS CONTRATISTAS	91
30. LUGAR DE EJECUCIÓN	92
31. MODIFICACIONES Y ADICIONES DEL CONTRATO	93
32. CESIÓN DEL CONTRATO	94
33. PROCESO ADMINISTRATIVO DE IMPOSICIÓN DE MULTAS, DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, APLICACIÓN DE LA CLÁUSULA PENAL DECLARAR LA CADUCIDAD Y/O AFECTAR LAS GARANTÍAS	95
33.1. CLASIFICACIÓN Y RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO Y SANCIONES	95



33.1.1.	Multa.....	96
33.1.2.	Aplicación de la cláusula penal.....	96
33.1.3.	Declaratoria de Caducidad	97
33.2.	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	97
33.2.1.	Actores del procedimiento	97
33.2.2.	Requerimientos previos.....	98
33.2.3.	Elaboración del Informe técnico que relata el presunto incumplimiento	99
33.2.4.	Inicio del proceso administrativo sancionatorio.....	99
33.2.5.	Citación a la audiencia	100
33.2.6.	La audiencia.....	101
33.2.7.	Periodo de pruebas.....	101
33.2.8.	Alegatos de conclusión	102
33.2.9.	Acto administrativo de fallo.....	103
33.3.	Del recurso de reposición	103
33.4.	Terminación anormal del procedimiento.....	104
33.5.	Caducidad de la Facultad Sancionatoria.....	104
33.6.	Procedimientos adicionales	104
34.	INFORMES FINALES	107
35.	LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.....	108
36.	CIERRE DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	110
37.	SOLUCIÓN DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES	111
38.	VARIOS.....	112
38.1.	DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES.....	112
39.	NORMOGRAMA DEL SENA	113
40.	NORMAS GENERALES DE CONTRATACIÓN	113
41.	MANUALES	114
42.	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL SENA	114
43.	PRINCIPAL NORMATIVIDAD INTERNA DEL SENA	115
44.	CONTROL DE CAMBIOS	116



PRESENTACIÓN

El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública contenido en la Ley 80 de 1993 fue reformado por la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, la Ley 1882 de 2018, el Decreto 392 de 2018, entre otras normas.

El Gobierno Nacional expidió el Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Planeación, mediante el cual se compilaron las normas reglamentarias relacionadas con la contratación pública.

Mediante el Decreto 4170 de 2011 se creó la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente- como un organismo técnico especializado encargado de impulsar políticas, normas y unificar procesos en materia de compras y contratación pública, preparar y suscribir los acuerdos marco de precios de que trata el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y articular los partícipes de los procesos de compras y contratación pública, con el fin de optimizar los recursos del Estado, hacer coherente la organización y funcionamiento de la Administración Pública para lograr mayor rentabilidad social en el uso de los recursos públicos.

Colombia Compra Eficiente, en cumplimiento de su objeto y funciones, como ente rector del Sistema de Compra Pública de Colombia, ha expedido lineamientos generales para la estructuración e implementación de los manuales de contratación de los organismos y entidades a los que se aplica el Estatuto de Contratación Estatal.

A tono con lo anterior, el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, establecimiento público del orden nacional, sometido a las normas del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, actualiza el Manual para la Contratación Administrativa de la Entidad, teniendo en cuenta las modalidades de selección en la contratación pública, y los aspectos previstos para la etapa de planeación o preparatoria, precontractual, contractual y postcontractual, los cuales deben aplicarse por los servidores públicos y contratistas de la entidad al momento de realizar los procesos contractuales.

El presente Manual es una herramienta que contribuye a la consecución de los objetivos misionales del SENA, y materializa los principios que gobiernan la gestión pública, en especial los



principios de la función administrativa; por tanto, esta armonizado con el sistema de gestión de calidad y autocontrol SIGA.

Objetivo general del Manual

El Manual de Contratación Administrativa tiene como finalidad establecer políticas, principios, procedimientos y lineamientos, que se deben tener en cuenta en todos los procesos de contratación que adelante el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA.

El Manual no tiene calidad de norma reglamentaria y no define procedimientos de contratación, puesto que estos están previstos en la Ley y normas relacionadas a la Contratación Estatal en Colombia. No obstante, define los pasos del trámite interno que deben surtir los contratos estatales del SENA, en coherencia con lo dispuesto en la normatividad nacional

El presente documento se expide de conformidad con el artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 2015, que dispone que las Entidades Estatales deben contar con un Manual de Contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.

Alcance del Manual

El SENA aplicará este Manual en los contratos estatales regidos por el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, desde la identificación de la necesidad de adquirir algún bien o servicio, hasta el cierre del expediente.

El presente Manual está dirigido a los servidores públicos y contratistas que intervienen en los procesos de la contratación pública en el SENA, y tiene por objeto precisar la organización de la competencia interna del SENA para adelantar la gestión contractual en todo su ciclo. Además, es fuente de información y consulta de todos los partícipes de la gestión contractual.



Servidores Públicos Responsables

La descripción de cada paso del ciclo contractual comienza con una identificación de los Servidores Públicos competentes para realizar la respectiva etapa, de acuerdo con lo establecido por la Entidad.

Marco Normativo

La descripción de las normas legales y reglamentarias que regulan el ciclo contractual, así como la normatividad interna del SENA, con los hipertextos respectivos.

Principios

El artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

En armonía con el precepto constitucional indicado la actividad contractual del Estado debe desarrollarse en virtud de los principios de transparencia, economía, responsabilidad, debido proceso, igualdad, buena fe, publicidad, libre concurrencia, los cuales se efectivizarán en la medida en que se cumpla con los deberes de planeación y selección objetiva del contratista.

Planeación de la contratación

Antes de iniciar un proceso de contratación en el SENA, cualquiera sea su modalidad, es indispensable cumplir con unos requisitos que se constituyen en piezas fundamentales para la consecución y perfeccionamiento de los objetivos planteados. La inobservancia de estos requisitos puede generar nulidad del proceso o del contrato, y responsabilidad personal de quien los ordena.



Bajo el cumplimiento del principio de planeación, es indispensable que el área responsable del proceso estructure la necesidad real en el estudio previo, sin limitarse al presupuesto establecido; sin que ello signifique la adquisición del 100% del bien o servicio, permitiendo así que se determine los requerimientos de la Entidad y en el caso de modificaciones y/o adiciones no será considerado una falta de planeación, sino un aprovechamiento de recursos adicionales.

Fines de la contratación

La Ley 80 de 1993 en su artículo 3º establece que los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y en la ejecución de estos, se busca el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

En desarrollo de los procesos de selección, el SENA tiene el deber de propender por el cumplimiento de los principios contractuales, en especial los de planeación, transparencia y selección objetiva del contratista.

Procesos de selección

De conformidad con la normatividad vigente, la cuantía, el tipo de contrato a celebrar en el plan de acción, así como en el Plan Anual de Adquisiciones; se dará inicio al proceso de contratación de acuerdo con lo establecido en este Manual y los procedimientos indicados para el efecto.

Las actividades para seleccionar el proponente se realizan conforme a la ley y de acuerdo con la modalidad de contratación que aplique, a saber:

- i. Licitación Pública
- ii. Concurso de Méritos
- iii. Selección Abreviada
- iv. Contratación Directa.
- v. Mínima Cuantía



Definiciones

Bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización: Son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos, que generalmente son requeridos por las Entidades y ofrecidos masivamente en el mercado, en condiciones equivalentes para quien los solicite en términos de prestaciones mínimas y suficientes para la satisfacción de las necesidades de quien los adquiere.

Por diseño o características descriptivas debe entenderse el conjunto de notas distintivas que simplemente determinan la apariencia del bien o que resultan accidentales a la prestación del servicio, pero que no inciden en la capacidad del bien o servicio para satisfacer las necesidades de la Entidad adquirente, en la medida en que no alteran sus ventajas funcionales.

Blackbox: Aplicativo mediante el cual los Ordenadores del Gasto o sus delegados registran la información contractual, para garantizar la calidad de la información que se debe rendir a la Contraloría General de la República, dicho aplicativo expide un certificado que es requisito para dar continuidad al trámite de registro presupuestal.

Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP: Documento que emite el responsable del presupuesto de la Entidad o quien haga sus veces como autorizado para ese efecto. Este certificado garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la adopción de los compromisos que se derivarán de la celebración del contrato. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente el registro presupuestal.

Certificado de registro presupuestal – RP: Es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta de forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea destinada a otro fin. De esta operación se genera un certificado.

Colombia Compra Eficiente: Es la Agencia gubernamental rectora de la contratación pública que define diversos aspectos de la contratación, elabora manuales, guías, documentos tipo sobre



Pliego de Condiciones y minutas de contrato, entre otros documentos, constituyéndose en herramientas que permitan la eficacia, eficiencia, publicidad y transparencia en los procesos de contratación y que ayuden por ende a la correcta contratación. La agencia también es la encargada de gestionar y administrar los acuerdos marco de precios que permiten la contratación de bienes y servicios en línea.

Comité(s) Estructurador(es): Son las personas encargadas de configurar y construir los estudios previos, estudios de mercado y matriz de riesgos, además acompañan el proceso precontractual hasta el momento en que se aprueben las garantías y se registre presupuestalmente el contrato. Puede revisar el punto [1.3.2. Comité\(s\) Estructurador\(es\)](#).

Comité(s) Evaluador(es): Es la instancia encargada de evaluar las propuestas que se presentan para el proceso de contratación, en sus aspectos económico, financiero, técnico, jurídico y los demás definidos en el Pliego de Condiciones. Su designación, funciones y regulación específica, así como las referencias normativas que lo conciernen están tratados en el presente Manual en el acápite [1.3.5. Comité\(s\) Evaluador\(es\)](#).

Comité(s) de Contratación: Estos Comités funcionan en la Dirección General, a nivel Regional y de Centros de Formación Profesional y se ocupan de la valoración de los estudios previos y del procedimiento de contratación que corresponde para cada proyecto de contratación. Su designación, funcionamiento y funciones específicas se encuentran en el presente Manual en el acápite [1.3.3. b\) Comités de Contratación a nivel regional y de centros de formación profesional](#).

Comité de Contratación y Convenios: Es la instancia que se conforma en la Dirección General y se pronuncia sobre los Estudios Previos en ciertos casos. Su tratamiento y referencias normativas se encuentran en el presente Manual en el acápite [1.3.3. a\) Comité de Contratación y Convenios de la Dirección General](#).

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) a una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.



Estudio de mercado: Es el análisis previo a la contratación que se debe realizar sobre la oferta y la demanda del mercado del bien o servicio a contratar, en el que se realiza una comparación de cotizaciones para tener un estimado de costos, proveedores, unificación de características del producto/servicio, que permitan la viabilidad del proceso.

Estudios previos: Son los análisis que permiten la buena preparación y concepción del contrato, mediante la precisión de la necesidad, el objeto y alcance del contrato, las exigencias técnicas, el análisis del mercado para establecer el valor del contrato, la modalidad contractual y el procedimiento adaptado y todos los otros aspectos que aseguran la correcta definición del contrato. En el presente Manual en el acápite [4.2 Estudios Previos](#), se encuentra una descripción detallada de lo referente al tema.

Gestión contractual: Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación.

Plan Anual de Adquisiciones: Es la programación general de contratación de la entidad. Su naturaleza particular, elaboración y seguimiento, así como sus referencias normativas están tratadas en el presente Manual en el acápite [4.1 Plan Anual de Adquisiciones](#).

Pliego(s) de condiciones: Es el documento definido por el SENA que establece las condiciones del contrato, así como las condiciones de los proponentes, los criterios de selección y el desarrollo del procedimiento de selección. En el presente Manual en el acápite [18.1 Pliegos de Condiciones](#) se establece su contenido e indica las referencias normativas.

Propuesta habilitada: La habilitación de la propuesta 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: La no habilitación de la propuesta es una situación en 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: El rechazo de una propuesta es la 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 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 en mínima cuantía. 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(es) del gasto: Es el servidor público responsable de la contratación para cada proyecto. En el presente Manual en el acápite 1.2 [Capacidad para Contratar](#) identifica y describe las delegaciones en materia contractual que definen los ordenadores del gasto, así como sus facultades.

Registro Único de Proponentes - RUP: Es la certificación que contiene la información de quienes aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales, obtenida mediante la verificación de los requisitos habilitantes y demás información relacionada y la clasificación que cada interesado realiza al momento de su inscripción, renovación y actualización, aportando la documentación que se exige y que es objeto de verificación documental por parte de la Cámara de Comercio respectiva.

Requisitos habilitantes: Son aquellos que verifican condiciones del proponente como su capacidad jurídica, condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes, 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. La acreditación de estos requisitos se verifica con el certificado que expida la respectiva Cámara de Comercio, en desarrollo del Registro Único de Proponentes.

Riesgos: Son 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 4º 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. En el presente Manual, en el acápite 3.2.11 Análisis de los Riesgos, se describe la concepción legal de los riesgos contractuales y las referencias normativas.

Servicio Electrónico de Contratación Pública – SECOP -: Es un sistema electrónico administrado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente - que entre otras funcionalidades, permite a las entidades estatales cumplir con las obligaciones de publicidad de los diferentes actos expedidos en los procesos contractuales y permite a los interesados en 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 3º 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. También permite a las Entidades Estatales y al sector privado tener una comunicación abierta y reglada sobre los Procesos de Contratación.

UNSPSC - United Nations Standard Products and Services Code - Código Estándar de Productos y

Servicios de Naciones Unidas: es una metodología uniforme de codificación utilizada para clasificar productos y servicios, fundamentada en un arreglo jerárquico y en una estructura lógica. Este sistema de clasificación permite codificar productos y servicios de forma clara ya que se basa en estándares acordados por la industria los cuales facilitan el comercio entre empresas y gobierno. La versión implementada en Colombia es la UNSPSC, V.14.080, traducida al español.

COPIA NO CONTROLADA



1. GENERALIDADES

En Este apartado se podrá observar la estructura general del SENA como Entidad Pública y como esta se ha organizado en materia específica de su contratación en la Adquisición de Bienes y Servicios.

1.1. 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 1º 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. En materia de contratación se rige por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007) y sus normas reglamentarias.

1.2. PLANEACIÓN CONTRACTUAL

El procedimiento de planeación de la Gestión de la Contratación del SENA, inicia con la identificación de la necesidad a satisfacer, a través, de la contratación que se plasma en el estudio previo de conformidad con la normatividad aplicable.

La planeación contractual es necesaria para cualquier proceso de contratación que debe ir acorde al Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Acción de la vigencia fiscal respectiva, los proyectos de inversión y las necesidades de funcionamiento de la Entidad, en general se debe:

- a) Identificar la necesidad y/o oportunidad a satisfacer a través de contratos.
- b) La dependencia y/o funcionario(s) que requiere la contratación, debe verificar la existencia del objeto contractual en el Plan Anual de Adquisiciones la cual debe estar reflejada en el estudio previo.



c) Elaborar el estudio y documentos previos de la contratación, incluidos sus anexos que cumplan los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables y los procedimientos de la Entidad.

Para cada modalidad de contratación existe un procedimiento específico, por lo que cada una de ellas cuenta con documentos anexos, autorizaciones, permisos y licencias requeridas para la ejecución del contrato, así como los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto de acuerdo con la normatividad legal.

Los procedimientos y documentos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, relacionados con actividades que se deben realizar antes de la apertura de los procesos de contratación, se encuentran publicados en el aplicativo CompromISO accediendo al Módulo de Documentos a través del Proceso de Gestión Contractual, en las pestañas denominadas **“Documentos del Proceso”** y **“Formatos”**.

1.3. INTERVINIENTES DEL PROCESO CONTRACTUAL

Serán las personas naturales funcionarios y/o contratistas que ejerzan un rol en la gestación, estructuración, ejecución, liquidación y demás fases contractuales, a saber: Ordenador del gasto, Comité estructurador, Comité de contratación, Unidad de contratación, Comité evaluador, supervisor y/o Interventor.

1.3.1. ORDENADORES DEL GASTO

Pueden celebrar contratos en Representación del SENA, los servidores públicos del nivel directivo y asesor de la entidad, a quienes el Director General delegue de manera especial o general, de conformidad con las normas en materia de delegación de funciones.

- Referencias normativas:

- Constitución Política, art. 211: Delegación de funciones
- Ley 489 de 1998, art. 9º y ss: Delegación de funciones (normatividad general)
- Decreto 249 de 2004, art. 4º: funciones del Director General del SENA



- Ley 80 de 1993: Art. 11: competencia para dirigir procesos contractuales y celebrar contratos, art. 12: delegación de competencias en materia contractual.
- Resolución 0069 de 2014. Delegación ordenación del gasto: a nivel regional (art. 7º), en los Centros de Formación Profesional Integral (art. 8º- 11)
- Resolución 0054 de 2018 - delegaciones en materia de contratación administrativa
- Resolución 1901 de 2018. Delegaciones Ordenación del gasto.

1.3.1.1. DELEGACIONES EN MATERIA CONTRACTUAL

De conformidad con las Leyes 80 de 1993 y 489 de 1998, la competencia contractual de las entidades públicas radica en cabeza del Jefe o Representante Legal de la Entidad.

En el SENA, por actos administrativos expedidos por el Director General, se han realizado las siguientes delegaciones en materia contractual:

El Secretario General es delegatario de la ordenación del gasto y de la gestión contractual de los contratos que se requieran para los servicios generales, así como los relacionados con actividades de bienestar de los servidores públicos de la Dirección General y los contratos de prestación de servicios profesionales y los de apoyo a la gestión del nivel central.

- **Referencias normativas:** Resolución 54 de 2018

El Secretario General, los Directores de área y los Jefes de Oficina de la Dirección General son delegatarios para la ordenación del gasto, la celebración de contratos, la ejecución y liquidación de estos y la ordenación del pago, que se requieran para el normal desarrollo de las funciones administrativas de sus dependencias, independiente de la naturaleza y cuantía.

- **Referencias normativas:** Resolución 54 de 2018 y Resolución 1901 de 2018

Los Directores Regionales son delegatarios de la ordenación del gasto y de toda la gestión contractual de la Regional, independientemente de la naturaleza y cuantía de los contratos.

-**Referencias normativas:** Resolución 0069 de 2014, art. 7º: Delegación de funciones contractuales



Los Subdirectores de los Centro de Formación Integral, son delegatarios de la ordenación del gasto y toda la gestión contractual del respectivo Centro, independientemente de la naturaleza y cuantía de los contratos.

-Referencias normativas: Resolución 0069 de 2014, art. 8º: Delegación de funciones contractuales

1.3.1.2. FACULTADES DEL ORDENADOR DEL GASTO

Son facultades del servidor público Ordenador del Gasto: La realización y dirección de los procedimientos de selección, la adjudicación o declaratoria desierta, la celebración del contrato, sus prórrogas, modificaciones y actos administrativos que se requieran expedir dentro de la ejecución del mismo, la aprobación de las garantías, la terminación del contrato, la imposición de multas, la aplicación de las cláusulas excepcionales al derecho común, como la declaratoria de incumplimiento y caducidad, la liquidación, tanto bilateral como unilateral, y las demás actuaciones inherentes a la actividad contractual. En los casos en que el servidor público actúe por delegación, sus funciones se limitan al marco señalado en el acto que le confiere la delegación.

1.3.2. COMITÉ ESTRUCTURADOR

Este comité tiene la función de elaboración y proyección de los documentos de la etapa preparatoria de los procesos contractuales. En el participará:

- El área solicitante la cual deberá estructurar y suscribir los estudios previos, análisis del sector y análisis de riesgo conjunto con sus anexos.
- El área jurídica, acompañara la estructuración y la consolidación de la etapa precontractual en la plataforma SECOP II.
- El área financiera apoyara en la construcción de los indicadores financieros y viabilidad económica, cuando haya lugar.

También es función de este comité la estructuración de las respuestas a las observaciones que se realicen en el marco del proceso de selección y solamente responderán las observaciones que



sean allegadas hasta la presentación de las ofertas. La designación de este comité la realizará el Ordenador del gasto.

a) REGIONALES Y CENTROS DE FORMACIÓN.

El comité estructurador recae en los funcionarios y/o contratistas designados por la coordinación del grupo administrativo mixto a través de comunicación interna, correo electrónico o documento equivalente.

b) DIRECCIÓN GENERAL.

El comité estructurador será designado por Comunicación Interna o correo electrónico, esta designación será hecha por la coordinación que tenga la competencia según el área: solicitante, jurídica y financiera.

1.3.3. COMITÉ DE CONTRATACIÓN O CONVENIOS

a) DIRECCIÓN GENERAL

Este comité 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 500 SMLMV o cuando el Ordenador del Gasto lo considere pertinente, por la importancia o particularidad del proyecto, y en los demás casos que señala la resolución vigente en la materia.

- **Referencias normativas:** Resolución 1901 de 2018, arts. 2º (Conformación del Comité), 3º (Funciones), 4º (Secretaría Técnica del Comité), 5º (Sesiones), 6º (Decisiones). Todas las sesiones del Comité de Contratación y Convenios deben contar con un acta de reunión, la cual debe reposar en el expediente del proceso contractual junto con la lista de firmas de asistencia en el formato aprobado por el sistema de gestión de la calidad.



b) REGIONALES Y CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Estos comités tienen por función la verificación de los Estudios Previos en los procesos de licitación pública y para la compra o suministro de materiales de formación, incluyendo la valoración de la pertinencia del proceso de contratación que corresponda a determinado proyecto de contratación.

- **Referencias normativas:** Resolución 0069 de 2014, art. 1º (Conformación de los Comités en las Regionales), 2º (Conformación de los Comités en los Centros), 3º (Funciones), 4º, 5º, 6º, (Funcionamiento).

Los Comités de Contratación y Convenios tienen la responsabilidad de aprobar o rechazar el proyecto de acuerdo con el análisis que realicen sobre el mismo; cuando el proceso sea rechazado deberá ajustarse por parte del área técnica teniendo en cuenta las observaciones realizadas por el comité y volver a presentarlo ante el mismo para su aprobación. En ningún caso se adelantará el proceso contractual sin aprobación del comité.

Todas las sesiones deben contar con un acta de reunión y grabación, la cual debe reposar en el expediente del proceso contractual junto con la lista de firmas de asistencia en el formato aprobado por el sistema de gestión de la calidad.

1.3.4. UNIDAD DE CONTRATACIÓN

Las unidades de contratación son las áreas de compras de la entidad o grupos contractuales, por lo tanto, en la plataforma SECOP II cada área de Compras o Grupos Contractuales de la Entidad deben estructurarse en Unidades de Contratación; dentro de estas están las personas que adelantan el trámite para los procesos de compra pública.

- Regionales y centros de formación: Grupo de apoyo administrativo mixto o quien haga sus veces.

- Dirección general: Grupo Integrado de Gestión Contractual y/o Grupo gestión de Convenios



1.3.5. COMITÉ EVALUADOR

a) Dirección General

El Ordenador del Gasto designa mediante acto administrativo el Comité Evaluador, el cual estará conformado por servidores públicos o colaboradores por prestación de servicios, quienes deben tener las competencias e idoneidad adecuada para evaluar las ofertas presentadas de la siguiente forma:

- Dirección Jurídica, por el Grupo Integrado de Gestión Contractual para la valoración jurídica.
- Dirección Administrativa y Financiera para la evaluación financiera y económica.
- Área técnica: Del área de donde surge la necesidad para la evaluación técnica.

-Referencias normativas: Resolución 1901 de 2018, art. 7 (Conformación) y 9 (Funciones)

-Notificación de designación de los comités evaluadores:

El ordenador del gasto deberá remitir a los designados mediante correo electrónico, antes de enviar CI al Grupo Integrado De Gestión Contractual o quien haga sus veces, en el que señala los nombres de los designados para la elaboración del proyecto de resolución, dicho correo contendrá la siguiente información:

“En mi calidad de Ordenador de Gasto del Proceso de Selección No. XX-XXXX-XXX-2020, que tiene por objeto: “xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx” y con fundamento en el artículo 67 del Código Procedimiento Contencioso Administrativo – CPCA- que refiriéndose a la notificación personal de actos administrativos de carácter particular señala en su numeral 1: “Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera”.



Solicito amablemente informen en un plazo menor a 2 días hábiles a qué dirección de correo electrónico autorizan la notificación personal de actos administrativos de carácter particular.

Quedo atento.”

Posterior a ello la Coordinación del Grupo Integrado de Gestión Contractual o la Coordinación del Grupo Administrativo Mixto envía mediante C.I. la solicitud al ordenador del gasto, para la designación del comité evaluador

“ASUNTO: SOLICITUD DESIGNACIÓN COMITÉ EVALUADOR - XXXXXXXXXXXXXXXX No. XX-XXX-XXXX-XXXX

Cordial saludo,

Con toda atención nos permitimos solicitar en desarrollo del proceso XXXXXXXXXXXXXXXX No. XX-DG-XXXX-2020, cuyo cierre se realizó el día XXXXXXXXXXXXXXXX, solicito por la presente la designación del personal que ejercerá las funciones de evaluación de las propuestas de carácter jurídico, técnico económico y financiero.

Lo anterior, con el fin de proyectar el acto administrativo respectivo.

Cordialmente,”

El ordenador del gasto enviará por C.I. las personas que son designadas para pertenecer al comité evaluador con los correos electrónicos.

Una vez numerada la resolución de designación del comité evaluador el Ordenador del Gasto deberá remitir correo a los designados en la dirección en la que se haya autorizado la notificación con la resolución adjunta en PDF.

“Cordial Saludo

En mi calidad de Ordenador de Gasto del Proceso de Selección No. XX-XX-XXX-XXXX, que tiene por objeto: “XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX” y con fundamento en el artículo 67 del Código Procedimiento Contencioso Administrativo – CPCA- que refiriéndose a la



notificación personal de actos administrativos de carácter particular señala en su numeral 1: “Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera”. Habiendo recibido su autorización expresa y dirección electrónica de notificación:

Le notifico personalmente que por medio de la resolución No. X-XXX del XX de XXXX del año en curso, se le designa como miembro del comité evaluador en las especialidades: a) Jurídico, b) Técnico y c) Financiero/ Económico. Lo anterior para los fines que proceden y los que estimen pertinentes.

Cordialmente.”

b) Direcciones Regionales y Centros de Formación Profesional Integral

En las Regionales y Centros de Formación Profesional Integral, el Ordenador del Gasto designa el Comité Evaluador mediante C.I. para evaluar las ofertas en los procesos de selección.

-Referencias normativas: Resolución 069 de 2014, art. 3º. Par.

En todos los casos y siguiendo las disposiciones reglamentarias, los Comités Evaluadores pueden estar conformados por servidores públicos de la entidad y/o particulares contratados para el efecto mediante contratos, siempre que dentro de sus obligaciones contractuales esté contemplado.

-Referencias normativas: Decreto 1082 de 2015, art. 2.2.1.1.2.2.3: Comité evaluador.

Los Comités Evaluadores son designados por el ordenador del gasto para los procesos Licitatorios, de Selección Abreviada y el Concurso de Méritos. La Contratación Directa y de Mínima Cuantía será adelantada por quien sea designado por el Ordenador del Gasto sin que se requiera un comité plural.

Los Comités evaluadores evalúan las propuestas en todos sus aspectos: jurídico, financiero, económico y técnico, responden a las observaciones de la evaluación realizadas por los proponentes y recomiendan por escrito en el consolidado del informe definitivo o en audiencia de adjudicación, para el caso de licitaciones públicas, al Ordenador del Gasto la oferta más favorable para el SENA, según las condiciones del Pliego de Condiciones y Adendas.



-Referencias normativas: Decreto 1082 de 2015 art. 2.2.1.1.2.2.3., Resolución 1901 de 2018, arts. 7º (Designación del Comité, competencias para las evaluaciones jurídicas, financieras, económicas y técnicas), art. 8º (Funciones específicas del Comité), Resolución 069 de 2014, art. 3º Par. (Conformación en Regionales y Centros):(Conformación en Regionales y Centros): procesos en los que interviene el Comité Evaluador en las Regionales y Centros de Formación (Intervención sistemática en la adquisición de materiales de formación), integración y alcance de la evaluación realizada por el Comité.

Referencias normativas: Circular 133 de 2013 - Lineamientos para el ingreso de bienes a las bodegas del SENA.

1.3.6. SUPERVISOR O INTERVENTOR:

El empleado público de la Entidad quien es designado para desarrollar las actividades de vigilancia, seguimiento y control del cumplimiento de un contrato o convenio tendiente a asegurar su correcta ejecución. Dicha función es inherente, obligatoria y complementaria a las funciones que debe cumplir el empleado público.

Esta actividad consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, jurídico, contable, ambiental, de seguridad industrial y salud ocupacional que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal, cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, en ocasiones y dependiendo del contrato se podrá realizar la supervisión entre varias áreas.



2. SECOP II

De acuerdo con Colombia Compra Eficiente el SECOP II funciona como una plataforma transaccional con cuentas para las Entidades Estatales y los Proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella. Desde sus cuentas las Entidades Estatales crean, evalúan y adjudican Procesos de Contratación. Los Proveedores pueden hacer comentarios a los Documentos del Proceso, presentar ofertas y seguir el proceso de selección en línea.

Asimismo debe señalarse que las guías y procedimientos establecidos por el organismo rector de la contratación pública, Colombia Compra Eficiente, son de obligatorio cumplimiento para el SENA.

A partir de enero de 2020, de acuerdo con la planeación realizada por Colombia Compra Eficiente el SENA debe realizar todos sus procesos a través de la plataforma de SECOP II, para ello se han emitido las siguientes circulares:

2.1. Lineamientos SECOP II

En el marco de las funciones previstas en el artículo 5 del Decreto 249 de 2004, se expide la circular No.01-3-2020-00006 del 17 de enero de 2020 la cual establece los lineamientos acerca de la implementación de SECOP II, atendiendo lo dispuesto por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. Estos lineamientos tienen como propósito la unificación de criterios sobre su aplicación.

2.2. Lineamientos Conformación Expedientes de Contratos celebrados a través de SECOP II

El SENA en cumplimiento de las circulares Externas emitidas por Colombia Compra Eficiente No. 1 de 2019, "Obligatoriedad del uso del SECOP II en el 2020" y No. 21 de 2017 "Uso del SECOP II para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del Proceso de Contratación" inicia a partir de la vigencia 2020 el trámite de la contratación a nivel nacional utilizando la plataforma



SECOP II para gestionar todos los contratos se expidió la circular No. 1-3-2020-000041 del 04 de marzo de 2020

Que el Artículo 2.8.2.5.3 del Decreto 1080 de 2015 establece "Responsabilidad de la gestión documental. La gestión documento/ está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que prestan servicios a las entidades públicas; aplicar las normas que en esta materia establezca al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas"

COPIA NO CONTROLADA



3. BUENAS PRÁCTICAS EN CONTRATACIÓN

3.1. CONSEJOS PARA LA ETAPA DE PLANEACIÓN

- Asista a las capacitaciones programadas con el objetivo de reforzar los conocimientos jurídicos básicos necesarios, discutir cambios normativos o despejar las dudas que puedan existir acerca del proceso contractual
- Evite realizar las adquisiciones al final de la vigencia presupuestal. Muchas fallas de planeación de adquisiciones se pueden originar en la falta de tiempo. Es importante que se aplique la [Circular No. 91 de 2015](#) “Lineamientos presupuestales asociados a la Contratación de bienes y servicios”
- Busque minimizar los costos operativos administrativos: Si varias jefaturas o dependencias de la Dirección General o en varios o un Centro de Formación y la Dirección Regional, van a adquirir lo mismo (bien o servicio), debemos intentar hacer un solo proceso de contratación. Esto minimiza el desgaste administrativo, puede generar mayor valor y obtenerse mejor precio final, haciendo uso de las economías de escala.
- Al momento de realizar un proceso contractual no se centre únicamente en satisfacer la necesidad, por ejemplo, si se va a adquirir un bien, cuestiónese:
 - ¿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?



- Comuníquese con los posibles proveedores. Es importante realizar reuniones abiertas para involucrar a posibles oferentes desde el comienzo del proceso de contratación, es relevante que se deje constancia en el expediente contractual de todo aquello que resultó de dichas conversaciones, entre otras cosas, tenga en cuenta: ¿Quién atendió la reunión por parte de los proveedores?, ¿Qué cargo tiene?, ¿Qué aspectos positivos respecto de lo que deseo adquirir me indicó?, ¿Qué preguntas realizó el posible proveedor frente a las indicaciones técnicas que se le dio a conocer?, ¿Con qué tiempo de entrega puede satisfacer la necesidad que tiene el SENA?. (Esto aplica también para llamadas telefónicas). Aún después de haberse recibido cotizaciones escritas por parte de los interesados, se puede acudir a reuniones con ellos, para entender mejor lo que nos brindan.
- Redacte las especificaciones para facilitar la competencia. Cuando termine de redactar las especificaciones técnicas pregúntese: ¿Se han escrito con suficiente claridad y nivel de detalle para que un posible proponente pueda entender lo que se busca?
- Especifique las necesidades de manera que promueva la competencia y hasta donde sea factible, exprese los requisitos en términos de:
 - Funciones por realizar
 - Desempeño requerido
 - Características físicas o de servicio esenciales

3.2. CONSEJOS PARA OTORGAR PUNTAJES EN EL PROCESO CONTRACTUAL

- Se deben incentivar:
 - Ahorros y/o control de costos
 - Mayor calidad- Mejores especificaciones técnicas
 - Incluir criterios de sostenibilidad ambiental cuando sea apropiado
 - Mayor valor por dinero.
 - Características propias de las regiones con el ánimo de promover el empleo local.



- Teniendo en cuenta la modalidad de selección, por imperio legal deberán establecer los siguientes:
 - 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.
 - Puntaje adicional para proponentes con trabajadores con discapacidad, para lo cual deberán tener en cuenta el Decreto 392 de 2018.

- Para evaluar el costo de ciclo de vida del producto en un proceso contractual, se debe tener en cuenta:
 - Mismo período de evaluación (días, semanas, meses, años de servicio esperados).
 - Mismo requisito funcional.
 - Misma capacidad de soporte del dueño (garantías de calidad).

BUENA PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN + PLIEGOS DE CONTRATACIÓN BIEN ESCRITOS + EVALUACIONES TRANSPARENTES SISTEMÁTICAS = ¡ÉXITO DEL PROYECTO!

3.3. CONSEJOS EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- Fortalezca las actividades de vigilancia y control durante todo el ciclo de los procesos de contratación

- Realice reuniones informativas con los usuarios finales del bien o servicio contratado, y de los supervisores en contratos pasados. Pregúnteles y deje 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?
 - Indague si el bien o servicio satisfizo la necesidad
 - Consulte si en el criterio del usuario, el bien o servicio se entregó a tiempo



- 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.
- Reuniones informativas con los contratistas. Luego de realizarse reuniones con los usuarios finales del bien o servicio, informe al contratista las acciones de mejora que podría implementar, para optimizar la entrega de los bienes o servicios adquiridos por parte del SENA, y tenga en cuenta las observaciones hechas para próximos procesos.
- Dar información significativa y útil sobre fortalezas y debilidades a los contratistas, mejora la prestación de los servicios y/o fortalece la entrega de mejores bienes.
- Realice la verificación permanente sobre el presupuesto, plazo, garantías y demás aspectos relacionados con su ejecución.

COPIA NO CONTROLADA



4. ETAPA PREPARATORIA DE LOS CONTRATOS

4.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos públicos y además, permite desarrollar habilidades y competencias para su programación, elaboración, ejecución, control y evaluación dentro del marco de la gerencia efectiva.

El Plan Anual de Adquisiciones - PAA se debe elaborar de conformidad con las disposiciones aplicables y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

El Plan Anual de Adquisiciones es un elemento que está integrado al presupuesto y al Plan de Acción Institucional, por lo tanto, guarda coherencia con estos dos instrumentos de planeación y control.

Las modificaciones al PAA, que se efectúen durante la vigencia fiscal respectiva estarán bajo la responsabilidad de cada Ordenador del Gasto de la Entidad, así mismo los ordenadores de gasto deben hacer seguimiento al PAA de las contrataciones de su competencia.

El Plan Anual de Adquisiciones, es el plan general de compras, el cual, es independiente del rubro presupuestal que se afecte, ya sea de funcionamiento o de inversión, por ello su elaboración está enmarcada dentro de lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 art. [2.2.1.1.4.1](#) y según los lineamientos que establezca Colombia Compra Eficiente, estos últimos publicados en el enlace: [Guía para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.](#)

La elaboración de los planes a nivel de los Centros de Formación Profesional Integral, las Direcciones Regionales y las Dependencias de la Dirección General está descrita en la Resolución [54](#) de 2018 y aquellas que la modifiquen, aclaren o sustituyan.

- (a) Una versión navegable del clasificador de bienes y servicios UNSPSC, así como las instrucciones para su uso y el clasificador en formato PDF se encuentra en el link <https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-Servicios>.



- (b) La guía para la codificación de bienes y servicios con el uso del clasificador UNSPSC, conforme con lo previsto por el Decreto 1082 de 2015 , art. 2.2.1.2.5.2. núm. 2, literal (d) se encuentra en el link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_clasificador/manualclasificador.pdf
- (c) El clasificador de bienes y servicios UNSPSC en formato Excel se encuentra en el link [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_clasificador/clasificador de bienes y servicios v14_1.xls](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.

Dirección General

El Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección General, es consolidado por el Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones de la Dirección Administrativa y Financiera, de conformidad con los planes hechos y remitidos por los Directores de área, los Jefes de Oficina y por el Secretario General. Una vez consolidado, el Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones lo envía al Director de Planeación y Direcciónamiento Corporativo para que proceda a su aprobación, posteriormente el Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones procede a la publicación en el Sistema Electrónico para la contratación Pública-SECOP, a través del usuario registrado y autorizado en la plataforma.

- **Referencias normativas:** Resolución 54 de 2018, Resolución 2569 de 2010 art. 3º, núm. 5 y 6 (Modificada por la Resolución 1128 de 8 de junio de 2012) y Circular No. 0214 de 2014. (Incluidas aquellas que la modifiquen, aclaren o sustituyan).

Direcciones Regionales y Centros de Formación Profesional Integral

Las Direcciones Regionales elaboran y aprueban su Plan Anual de Adquisiciones respectivo, así mismo corresponde a las Direcciones Regionales la aprobación de los Planes elaborados por los Centros de Formación Profesional Integral. Una vez consolidados los respectivos planes se procede a su envío al Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones de la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, quien lo presenta a la Dirección de



Planeación y Direccionamiento Corporativo para su verificación respecto al Plan de Acción de esta Dirección. Una vez aprobado, el Director de Planeación y Direccionamiento Corporativo devuelve la información ya consolidada a la Secretaría General, para que de acuerdo con lo prescrito en el numeral 2 del artículo 9 del Decreto 249 de 2004, se remita la información al Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones de la Dirección Administrativa y Financiera, y a la Oficina de Comunicaciones para su publicación en SECOP y en la página WEB del SENA, respectivamente.

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, para la consolidación y elaboración de los respectivos planes.

El mismo procedimiento se repite para actualización del Plan.

-Referencias normativas: Resolución [54 de 2018](#), Circular No. [0214 de 2014](#) (Incluidas aquellas que la modifiquen, aclaren o sustituyan), Decreto [249 de 2004 art 9°](#)

4.2. ESTUDIOS PREVIOS

Se entiende por Estudios Previos el conjunto de documentos que sirven de soporte para todos los procesos de contratación dentro de la etapa de planeación, en los que se puede valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad y el análisis realizado sobre la necesidad del bien, obra o servicio que se requiere, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación.

Los estudios previos deberán cumplir con el contenido, lo exigido en la normatividad vigente y ajustarse a los requisitos de cada proceso de selección.

Con los Estudios Previos se refleja 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 sus 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 contratación.



Los estudios y documentos previos están conformados por todo documento final que haya servido de soporte para la elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones, Invitación Pública o Contrato según se trate, incluyendo diseños y proyectos necesarios, así como toda la información indispensable para permitir la presentación de las ofertas, de manera que los proponentes valoren adecuadamente el alcance de lo requerido por el SENA, así como la distribución de riesgos que se propone. Para los mismos, la Dirección Jurídica dispone de un formato estandarizado que podrá encontrarse y descargarse en Compromiso.

Los estudios previos serán elaborados por el comité estructurador del área donde se origina la necesidad y deberán ser suscritos por las personas que intervengan en la elaboración de estos, quienes serán los responsables de presentar el documento final con sus respectivos soportes, los cuales serán el resultado de una correcta planeación, que refleje la necesidad de la contratación, la modalidad de contratación y la pertinencia del proceso,

-Referencias normativas: 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 art. 2.2.1.2.1.5.1 Estudios Previos de mínima cuantía.

Los Estudios Previos son adelantados por el grupo o área interesada en la contratación de la Dirección General, la Dirección Regional o el Centro de Formación Profesional Integral, bajo la dirección de las siguientes instancias:

Dirección General

El Grupo Integrado de Gestión Contractual perteneciente a la Dirección Jurídica revisa los Estudios Previos, anexos necesarios de acuerdo a la modalidad de contratación y el Pliego de Condiciones, para lo cual realiza las observaciones y solicitudes pertinentes y elabora los respectivos componentes jurídicos; la Dirección Administrativa y Financiera elabora el componente financiero y los Directores de área y Jefes de Oficina realizan los respectivos estudios técnicos.



El Grupo Integrado de Gestión Contractual acompañará al comité estructurador del proceso en otorgar línea respecto de los componentes jurídicos que se incluyan en el estudio previo, sin embargo, no suscribirá los respectivos estudios previos puesto que no tienen a cargo la necesidad de los procesos contractuales.

De manera preferente, en los casos que por su importancia defina el Director General, el Ordenador del Gasto o el Coordinador del Grupo Integrado de Gestión Contractual, el Comité de Contratación y Convenios verifica la coherencia e integridad de los Estudios Previos.

-Referencias normativas: Resolución 0773 de 2015, art. 4º (modificado por Resolución. 1918 de 2015, art. 1º) Funciones del Grupo Integrado de Gestión Contractual, Resolución 1901 de 2018, art. 3º (Revisión excepcional por el Comité de Contrataciones y Convenios).

Direcciones Regionales y Centros de Formación Profesional Integral

Los Estudios Previos son suscritos por los Directores Regionales y/o los Subdirectores de Centros de Formación Profesional Integral.

-Referencias normativas: Resolución 54 de 2018

Los Comités de Contratación de las Direcciones Regionales y de los Centros de Formación Profesional Integral, verifican la coherencia e integridad de los Estudios Previos para los procesos realizados bajo la modalidad de Licitación Pública y para la compra o suministro de materiales de formación. Para ello, realizan las recomendaciones y modificaciones a que haya lugar y solicitan los informes e información necesaria.

-Referencias normativas: Resolución 069 de 2014, art. 3º Comités de Contratación de Regionales y Centros de Formación, Circular 162 de 2013 del SENA, Lineamientos para la elaboración de Estudios Previos. (Incluidas las que la modifiquen o deroguen)

Sin perjuicio de las responsabilidades indicadas para la buena realización de los estudios técnicos, se contará con la colaboración de las distintas dependencias, identificadas para cada uno de los componentes que conforman los Estudios Previos en los acápite siguientes.



4.2.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Los miembros del comité estructurador de la dependencia que requiere la satisfacción de la necesidad elaboran su descripción mediante la expresión escrita y detallada de las razones que justifican el contrato: ¿Qué se requiere?, ¿Por qué? y ¿para qué?, indicar de manera clara y detallada las razones que justifican la contratación y la causa de esta.

Es importante tener en cuenta que hay una relación directa entre las funciones asignadas al solicitante y la necesidad que origina el requerimiento, por ello hay que incluir la historia del ¿Por qué se necesita contratar? y lo esperado con la contratación a celebrar, con la finalidad de justificar y soportar la inversión de los recursos del Estado, como evidencia de la debida planeación.

Es fundamental describir la necesidad de realizar 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 enumeren 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 hay que incluir:

- Ubicación dentro de los objetivos misionales del SENA o funciones asignadas por la Ley
- Ubicación de la necesidad en el Plan de Desarrollo
- Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el [Plan Anual de Adquisiciones](#) del SENA o que se realice la inclusión de ésta a través del ajuste respectivo.
- Descripción completa de la necesidad real, en términos de sus condiciones y cantidades (si hay un rango de cantidades mínimas y/o máximas requeridas), sin importar (en esta fase) las disponibilidades presupuestales, cuya modalidad concreta se especificará en una etapa posterior de los [Estudios Previos](#)
- Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado.
- 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.)

- Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

4.2.2. INCLUSIÓN DE LA NECESIDAD EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Dirección General

Realizada la verificación por el grupo o área solicitante del proceso en el Plan Anual de Adquisiciones, el Grupo Integrado de Gestión Contractual verifica al consolidar y revisar la integralidad de los [Estudios Previos](#).

-Referencia normativa: Resolución 0773 de 2015, art. 4º (modificado por Resolución 1918 de 2015, art. 1º)

Direcciones Regionales y Centros de Formación Profesional Integral

Los Grupos de Apoyo Administrativo respectivos verifican que el servicio, bien u obra esté en el [Plan Anual de Adquisiciones](#) del respectivo Centro.

-Referencia Normativa: Resolución 442 de 2005, art. 4º, lit. a). Competencia de los Grupos de Apoyo Administrativo (Ver modificaciones a esta resolución)

4.2.3. ESTUDIO DEL MERCADO Y DEL SECTOR

Dirección General

El comité estructurador del proceso o área interesada realiza el estudio del sector y el Grupo Integrado de Gestión Contractual lo revisa, para lo cual estudia la conveniencia para contratar y las fuentes del estudio del sector, las cuales pueden ser precios históricos de la entidad y otras entidades, precios de mercado, cotizaciones dentro del estudio del mercado, precios de catálogo, “teniendo lo indicado en el numeral 3.2.5 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO de este manual” como parte de los [Estudios Previos](#).

-Referencia normativa: Resolución 0773 de 2015, art. 4º (modificado por Resolución 1918 de 2015, art. 1º) Funciones del Grupo Integrado de Gestión Contractual



Nota: Es importante establecer que en el desarrollo de los principios de publicidad y transparencia la plataforma SECOP II facilita los procesos de solicitud de cotizaciones, por cuanto aun cuando no sea la única metodología o sea obligatorio se usó, 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 emprender el proceso de selección.

Direcciones Regionales y Centros de Formación Profesional Integral

El área técnica interesada realiza el estudio del sector y los Comités de Contratación de las Direcciones Regionales y de los Centros de Formación Profesional Integral verifican la coherencia general de los Estudios Previos y por consiguiente, la coherencia del estudio del sector, que hace parte de ellos, en lo de su competencia.

Cabe anotar, que el análisis del sector es parte integral del Estudio de Mercado, en el establecimiento de los requisitos habilitantes, juntos con el Riesgo del Proceso de Contratación, el valor del contrato y el conocimiento de fondo de los posibles oferentes. Este análisis se debe aplicar a toda modalidad de selección (o contratación) de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 que puntualiza sin distinción *“La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.”*

-Referencias normativas: Resolución 069 de 2014, art. 3º Comités de Contratación de Regionales y Centros de Formación Integral.

-Fundamento normativo:

-Título I, Capítulo I, Sección I, Subsección 6, Análisis del Sector Económico y de los Oferentes por parte de las Entidades Estatales. Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.1.1.6.1

-Ver Guía para la elaboración de los estudios del sector de Colombia Compra: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_guia_estudio_sector_web.pdf

El comité técnico estructurador tendrá la posibilidad de realizar el estudio del mercado a través de los siguientes mecanismos:



1. Solicitud de cotizaciones: (i) Podrán solicitarse a los correos que tenga el área, centro o regional en su base de datos de proveedores. (ii) Será optativo la publicación de solicitud de cotizaciones en la página web del SENA. (iii) Siempre deberá publicarse en SECOP II mediante el módulo de [solicitud de información a proveedores](#).

En cualquier caso, se les deberá dar a los interesados un plazo mínimo de 3 días hábiles para remitir su cotización, la cual como mínimo deberá tener una vigencia de treinta (30) días calendario.

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 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 sobre el bien y/o servicio a contratar, la existencia de tarifas reguladas por el gobierno nacional (ejemplo: vigilancia, combustible), en caso de ser así bastará con referir las mismas.

En el estudio del sector se debe expresar el método utilizado, con los datos pertinentes, para que la información pueda ser verificada por terceros interesados.

La Entidad Estatal luego de conocer su necesidad y de identificar los bienes, obras o servicios que la satisfacen, está en capacidad de definir el sector o mercado al cual pertenecen tales bienes, obras o servicios y hacer el análisis correspondiente. El análisis del sector ofrece herramientas para establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los Riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas.



El alcance del estudio de sector debe ser proporcionado 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 (pg. 15).

El análisis del sector cubre tres áreas:

- a) Aspectos generales
- b) Estudio de la oferta
- c) Estudio de la demanda

Referencias normativas: Circular 133 de 2013, disposiciones del SENA en materia de planeación y programación contractual.

Así mismo se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- La investigación de mercados implica recolectar y analizar información para ayudar a determinar y validar las siguientes tres cosas:
 - o Las capacidades de los proveedores
 - o Características del producto/obra/servicio
 - o La estrategia de adquisición
- Céntrese en los objetivos que desea alcanzar con la compra, y no en lo que ha hecho rutinariamente, explore si ya otra entidad ha adquirido lo mismo que usted desea.
- Para hacer un estudio de mercado, además de las cotizaciones, revise catálogos – en internet, bibliotecas, etc. – y demás literatura de disponibilidad general sobre lo que se desea contratar que haya sido publicada por fabricantes, distribuidores y/o comerciantes.

COPIA NO CONTROLADA



5. OBJETO POR CONTRATAR Y SU ALCANCE

Es uno de los requisitos esenciales del contrato, puesto que describe la solución frente a la necesidad identificada por la entidad, así como el por qué se requiere específicamente el contrato. Este debe ser real, posible, lícito, determinado y el relato de la conveniencia del tipo de contrato recomendado (mediante la ejecución de un proyecto, la realización de un estudio, diseño o prediseño o la contratación de una obra o del bien o servicio respectivo).

a) Dirección General

Definido por el Director de Área o Jefe de Oficina interesada en contratar con el apoyo del Grupo Integrado de Gestión Contractual.

b) Direcciones Regionales y Centros de Formación Profesional Integral

Definido por el área interesada en contratar con la anuencia del Director Regional o el Subdirector de Centro de Formación Profesional, con el apoyo de los Grupos de Apoyo Administrativo.

En los acápites siguientes se desagregan los distintos componentes del objeto a contratar y cuya definición está a cargo de los funcionarios mencionados anteriormente, entre estos, están: La identificación del tipo de contrato, especificaciones técnicas, determinación de requisitos habilitantes, plazo de ejecución, lugar de ejecución y obligaciones generales de las partes.

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



5.1. IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE CONTRATO

Desde la elaboración de los Estudios Previos se realiza el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar, que es cualquiera de los enunciados 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.

Ver algunos aspectos particulares:

- Circular 5/13 Trámites a tener en cuenta para la suscripción de Contratos de Comodato. (Incluidas las que la modifiquen o deroguen).
- Circular 40/13 Requisitos Técnicos para la suscripción de contratos de comodatos. (Incluidas las que la modifiquen o deroguen).
- Circular 66/14 Posibilidad de Inclusión del Contrato de Leasing en Estudios Previos y Estudios del Sector como Figura Contractual en Procesos de Mejoramiento Tecnológico. (Incluidas las que la modifiquen o deroguen).
- Circular 77/14 Radicación de Convenios Marco y sus Derivados. (Incluidas las que la modifiquen o deroguen).
- Circular 19/15 Radicación de convenios en el Grupo de Administración de Documentos. (Incluidas las que la modifiquen o deroguen).
- Circular 20/15 Reporte de Información Convenios. (Incluidas las que la modifiquen o deroguen).
- Circular 202/17 Contratación de Servicios Personales (directrices generales, los contratos de prestación de servicios de instrucción, de apoyo administrativo o misional y tablas de honorarios) (Incluidas las que la modifiquen o deroguen).
- Circular 33/20 Obligatoriedad de aplicación de los Acuerdos Marco de Precios. (directriz en relación con el deber legal de aplicación de los AMP, y el procedimiento a seguir en caso de que dichos acuerdos no se ajusten a las necesidades de la Entidad)
- Circular 42/20 Lineamientos Contratos de Arrendamiento (directrices de la Dirección Administrativa y Financiera sobre los procedimientos contractuales de arrendamiento en los que el SENA sea parte)



5.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Los servidores públicos que tienen a cargo esta definición se identifican en el presente Manual en el acápite [5. Objeto a contratar y su Alcance](#).

La definición técnica de la necesidad y su correspondiente soporte, así como las condiciones del contrato a celebrar son analizados en los estudios técnicos, que establecen 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 contratación.

Servicios conexos: 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 para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, se verifica si es objeto de un Acuerdo Marco de Precios, caso en el cual se tramita por ese procedimiento u otros de agregación de demanda. Es importante ver la regulación en la materia descrita en el presente Manual en el [numeral 3.2.8 Modalidades de Selección](#).

Cuando se trate de un proceso de Selección de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización la ficha tiene que contener, como mínimo:

- a) Denominación del bien o servicio
- b) La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios de Colombia Compra Eficiente. Hay que tener en cuenta que un único proceso contractual puede incluir la compra de múltiples bienes y/o servicios, por consiguiente, existe una relación directa en la forma en que las entidades del Estado definen sus objetos contractuales y aquella en la que adquieren sus productos. Si es posible incluir diferentes



bienes y/o servicios en un mismo proceso de contratación, es fundamental incluir todos los códigos en un mismo renglón en el Plan Anual de Adquisiciones. De otro modo, los bienes y/o servicios que son adquiridos en procesos independientes se relacionan de forma individual en el Plan Anual de Adquisiciones puesto que las modalidades de adquisición son diferentes.

Siempre se debe analizar que entre más códigos se incluyan en un mismo proceso de contratación, existe la posibilidad de que menos proveedores ofrezcan de manera integral todos los bienes y/o servicios involucrados en el proceso particular. Por lo tanto, la forma de codificar tiene un impacto directo sobre la competencia y la optimización de los recursos públicos. Por la misma razón es necesario evaluar la posibilidad de adjudicar el proceso de selección por lotes de una misma familia, lo que permite aumentar la concurrencia al interior de un mismo proceso. Ver la Guía para la codificación de bienes y servicios de Colombia Compra Eficiente en el link <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>.

- c) La identificación adicional de requerimientos o características particulares
- d) La unidad de medida
- e) La calidad mínima, y
- f) Los patrones de desempeño mínimos o rangos de características. Por ejemplo: altura, entre 12 y 15 cm; potencia: entre 2000 y 2500 watts; peso: entre 4 y 6 kg; entre otros.

Observación: Se hace cuando hay posibilidad de incluir la descripción de un proceso de instalación y/o mantenimiento, cuando estas actividades sean un componente necesario menor y de especificaciones comunes del bien o servicio a adquirir.

Cuando se trate de una obra:

Cuando el contrato incluye diseño y construcción se adjuntan los respectivos documentos técnicos, por ejemplo: cálculos, planos, entre otros.

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



5.3. DETERMINACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

Los funcionarios que tienen a cargo esta definición se identifican en el presente Manual en el acápite 5. Objeto a Contratar y su Alcance.

La determinación de los requisitos habilitantes es decisiva para una selección objetiva y técnica, Colombia Compra Eficiente ha generado un Manual para elaborar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación, cuya consulta es necesaria realizar para tener claro los parámetros y criterios a tenerse en cuenta, en el link <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-plegos-tipo/manuales-y-guias>

5.4. 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 serio por parte del Contratante. Hay que 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 8º de la Ley 819 de 2003, la programación, elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto de cada vigencia fiscal, se hace de tal manera que sólo 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 el caso en que se presente, se declare INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO dentro de la VIGENCIA, una vez se vence el PLAZO.

Teniendo en cuenta lo anterior, los plazos podrán superar la respectiva vigencia fiscal, 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).

IMPORTANTE: Consultar la Circular u orientaciones que periódicamente expide la Dirección Administrativa y Financiera sobre los lineamientos presupuestales asociados a la contratación.



5.5. 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 contrato.

5.6. OBLIGACIONES GENERALES 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.

COPIA NO CONTROLADA



6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato corresponde al 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.

En la determinación de los precios de mercado se pueden incluir algunas de las siguientes metodologías: cotizaciones, consulta de páginas web especializadas, indexación de precios históricos, contrataciones realizadas en el mismo periodo, precios regulados, panel de expertos, etc.

Para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado hay que tener en cuenta:

- El Estudio del sector: Tener en cuenta las observaciones realizadas en el presente Manual en el acápite 4.2.3.
- Condiciones Comerciales. Indicar la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos por pronto pago en caso de ofrecerse y la garantía en meses del producto ofrecido. Además, si es necesario, especificar todas las observaciones que los proveedores tengan a cada requerimiento, como, por ejemplo: obras adicionales para la instalación de los bienes.
- Forma de Pago: Precisarse si se hará o no entrega de anticipo, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual entre otros).
- Análisis de los precios unitarios. Cuando se contrate por esta modalidad, se tiene que incluir la forma como se calculan los precios y las implicaciones de este cálculo en el valor del presupuesto destinado al contrato.



IMPORTANTE: En los Concursos de Méritos hay que calcular el valor del contrato, pero no se pueden publicar las variables utilizadas para este cálculo. Igualmente, en los Contratos de Concesión también se estructura un modelo financiero, pero no se publica.

En Dirección General

Definido por el Director de área o Jefe de oficina interesada, con el apoyo del Grupo Integrado de Gestión Contractual.

En Direcciones Regionales y Centros de Formación Profesional

Definido por el área de la Dirección Regional y/ o Centro de Formación profesional que genera la necesidad, con el apoyo de los Grupos de Apoyo Administrativo.

COPIA NO CONTROLADA



7. CONCEPTOS TÉCNICOS, CERTIFICACIONES Y AUTORIZACIONES PARTICULARES

Los Grupos de Apoyo Administrativo de las Direcciones Regionales o Centros de Formación Profesional Integral revisan el soporte normativo que comprende los distintos conceptos técnicos, las certificaciones y autorizaciones requeridas: [Resolución 751 de 2014](#) (Recopilación de todas las autorizaciones), [Circular 115 de 2014](#) (Sobre aplicación de autorizaciones). (Incluidas aquellas que las modifiquen, aclaren o sustituyan).

DIRECCIÓN GENERAL

Conceptos técnicos. Los contratos para la compra de software y hardware de la Dirección General requieren concepto previo del Jefe de la Oficina de Sistemas

-Referencias normativas: Decreto 249 de 2004, art. 8. 9, Resolución 069 de 2014, art. 7º, par. 2, [Circular. 115 de 2014](#), art. 2º (Incluidas aquellas que las modifiquen, aclaren o sustituyan).

Certificaciones. La contratación o renovación de contratos de suministro, mantenimiento o reparación de bienes muebles y para la adquisición de bienes inmuebles requiere valoración de necesidad indispensable, por parte del Secretario General.

-Referencia normativa: Decreto 1737 de 1998, art. 21

Igualmente, los contratos de prestación de servicios personales para personas naturales o jurídicas requieren certificación de inexistencia de personal de planta según las delegaciones establecidas, la cual será emitida por la Secretaria General.

-Referencias normativas: Decreto 1737 de 1998, art. 3º, (modificado por Decreto 2209 de 1998) necesidad de certificación de inexistencia de personal de planta, [Circular 115/14](#) (cuadro de certificaciones). (Incluidas las que la modifiquen o deroguen).

Autorizaciones. El Director de Área o Jefe de Oficina interesado solicita los conceptos de autorización al Secretario General para los casos de:

- Los contratos de prestación de servicios personales, distintos a los de formación profesional, cuando el objeto contractual sea igual a uno ya suscrito y en ejecución.



-**Referencias normativas:** Resolución 751 de 2014, art. 2º, Decreto 1737 de 1998, art. 21

- Los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, cuando se exceptúe la aplicación de la tabla de honorarios.

Referencias normativas: Circular 202/17 (tabla de honorarios) (Incluidas aquellas que la modifiquen, aclaren o sustituyan).

- Los contratos de prestación de servicios profesionales con remuneración mensual total mayor a la establecida para el Director del SENA.

Referencias normativas: Decreto 2785 de 2011, art. 1º Par. 3 (modificó el Decreto 1737 de 1998)

DIRECCIONES REGIONALES Y CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Las Direcciones Regionales o las Subdirecciones de los Centros de Formación Integral, solicitan los siguientes conceptos, certificaciones y autorizaciones:

Conceptos técnicos

Los contratos de construcción o adecuaciones locativas de las Direcciones Regionales y de Centros de Formación Profesional Integral, así como la planeación, programación de la contratación, ejecución y control de los proyectos de construcción, ampliación y control de bienes inmuebles requieren concepto técnico y financiero de la Dirección Administrativa y Financiera.

-**Referencias normativas:** Decreto 249 de 2004, art. 15 y 25, Resolución 069 de 2014, art. 7º, Par. 1 y 2.

Los contratos de arrendamiento, construcción, adecuación y mantenimiento de sedes de Direcciones Regionales y de Centros de Formación Profesional Integral para impartir formación, requieren concepto técnico y financiero de la Dirección Administrativa y Financiera.

-**Referencias normativas:** Decreto 249 de 2004, art. 15 y 25, Resolución 069 de 2014, art. 7º, par. 1 y 2, Circular 115/14, art. 2o (cuadro de conceptos técnicos). (Incluidas las que la modifiquen o deroguen).



Los contratos para la compra de software y hardware de las Direcciones Regionales y los Centros de Formación Profesional Integral requieren concepto previo del Jefe de la Oficina de Sistemas.

-Referencias normativas: Decreto 249 de 2004, art. 8. 9, Resolución 069 de 2014, art. 7^o, Par. 2, Resolución 751 de 2014, art. 2^o

Certificaciones

Los contratos de prestación de servicios requieren certificar la inexistencia de personal de planta, según las delegaciones establecidas.

-Referencias normativas: Decreto 1737 de 1998, art. 3^o, (modificado por Decreto 2209 de 1998) necesidad de certificación de inexistencia de personal de planta, Circular 115/14 (cuadro de certificaciones). (Incluidas aquellas que la modifiquen, aclaren o sustituyan).

El Director Regional certifica los contratos del Despacho Regional y de los Centros de Formación donde ejerce funciones de Subdirector de Centro. El Subdirector de Centro certifica los contratos de su Centro de Formación Profesional y los de la Regional cuando ejerza funciones de Director Regional. Sobre la NO necesidad de autorizaciones de la Secretaría General para la contratación, modificación y adición de contratos de suministro, mantenimiento, reparación de bienes muebles, y para la adquisición de bienes inmuebles, prevista en Decreto 1737 de 1998, art. 21 (modificado por Decreto 2209 de 1998, art. 9^o) ver Concepto 14/14, en link de Doctrina concordante del artículo.

AUTORIZACIONES

Previamente se describieron 3 modalidades de autorización para la Dirección General, las cuales son así mismo aplicables a las Direcciones Regionales y Centros de Formación

Los contratos de suministro y mantenimiento incluido el del parque automotor de los Centros de Formación Profesional Integral vienen con la autorización del Director Regional respectivo.

Referencia normativa: Resolución 2800 de 2014, art. 1^o (Delegación en Directores Regionales para proferir autorizaciones).

Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas de los Centros de Formación Integral requieren autorización del Director Regional.

-Referencias normativas: Resolución 751 de 2014, art. 2^o



Los contratos de prestación de servicios personales de formación profesional y conexos, con personas naturales o jurídicas, de las Direcciones Regionales, de las Regionales en las cuales el Director Regional ejerce funciones de Subdirector de Centro, y de los Centros en los que el Subdirector ejerce funciones de Director Regional, necesitan autorización del Director de Formación Profesional.

-Referencias normativas: Resolución 751 de 2014, art. 2º

Los contratos cuyo objeto es la adquisición o reposición del parque automotor requieren autorización del Director General.

-Referencias normativas: Resolución 2800 de 2014, art. 1º y 2º

En los centros donde el Subdirector del Centro de Formación Profesional Integral es a la vez Director Regional, la autorización será otorgada por la Dirección Administrativa y Financiera, para los contratos de suministro y mantenimiento, incluido el del parque automotor, y las modificaciones a los mismos (adición y/o prórroga).

-Referencias normativas: Resolución 2800 de 2014, art. 2º

COPIA NO CONTROLADA



8. LICENCIAS Y PERMISOS

En la Dirección General el Grupo de Construcciones incluye en el estudio previo, 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.

En las Direcciones Regionales y Centros de Formación Profesional Integral los encargados de la elaboración de los Estudios Previos incluyen 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.

Lo anterior, sin perjuicio de la normatividad que aplica en cada caso particular, de acuerdo con las condiciones de cada Regional, Centro de Formación, Sedes y Subsedes, para las obras de construcción, ampliación, adecuaciones locativas y mantenimiento de sedes.

COPIA NO CONTROLADA



9. MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de Licitación Pública es la regla general en los procedimientos de contratación (Ley 1150 de 2007, art. 2º), por consiguiente, cuando se requiera utilizar otra modalidad de contratación es necesario justificar específicamente su escogencia, exponiendo las razones y argumentos pertinentes.

La escogencia de modalidades especiales obedece al tipo de necesidad a satisfacer y el correspondiente contrato, a ciertas circunstancias de la contratación o la cuantía de este. Así, la necesidad de realizar estudios de consultoría o actividades de interventoría exige un procedimiento de Concurso de Méritos; la adquisición de bienes o servicios de condiciones técnicas uniformes impone una de las variantes de Selección Abreviada; la menor o la mínima cuantía del valor calculado del contrato, indican los procedimientos.

En consecuencia, se analizan los distintos eventos previstos por el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 para determinar el procedimiento pertinente, teniendo en cuenta que cuando la modalidad está determinada por el objeto del contrato, prima sobre su cuantía, con excepción de la modalidad de mínima cuantía.

-Referencias normativas: Ley 1150 de 2007, art. 2º: Modalidades de selección, Decreto 1082 de 2015, art. 2.2.1.2.1.1.1 y ss.

Entre estas distintas modalidades de selección, la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización es particularmente frecuente. Esta modalidad de contratación está regulada por el numeral 2º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, para ello se tiene en cuenta lo establecido por Colombia Compra Eficiente, ver en <http://www.colombiacompra.gov.co/>, Manual para entender los Acuerdos Marco de Precios, Manual para la operación secundaria de los Acuerdos Marco de Precios, Acuerdos Marco vigentes, así mismo, ver regulación específica de Acuerdos Marco de Precios en Decreto 1082 de 2015, art. 2.2.1.2.1.2.7. y ss.



Frente a la posibilidad de adquisición en Grandes Superficies para bienes de mínima cuantía, ver presentación general en <http://www.colombiacompra.gov.co/>, Bienes de Grandes Superficies, ver regulación específica en Decreto 1082 de 2015, art. 2.2.1.2.1.5.3.

En cuanto a la ventaja de utilizar las bolsas de productos, frente a la subasta inversa o a la adquisición por Acuerdo Marco de Precios, ver la regulación específica en Decreto 1082 de 2015, art. 2.2.1.2.1.2.11, y ss.

- Estas herramientas con las que cuenta la Tienda Virtual del Estado, son de obligatoria aplicación por la Entidad, siguiendo lo establecido en la Circular 33/20 Obligatoriedad de aplicación de los Acuerdos Marco de Precios. inclusive para los procesos de selección de mínima cuantía, se debe verificar la preexistencia de AMP, en caso de que exista pero no satisfaga las necesidades de la Entidad, podrá solicitarle a Colombia Compra Eficiente la inclusión de los ítems o características técnicas uniformes faltantes, y en todo caso antes de acudir al proceso de selección por mínima cuantía, usar las otras herramientas que se facilitan en la Tienda Virtual.

Cuando se selecciona un procedimiento por la cuantía, se verifica los valores aplicables al SENA para la menor cuantía (1000 SMLMV) y para la mínima cuantía (100 SMLMV), así como las causales que permitan la contratación directa tienen que ser debidamente justificadas, incluso con la expedición de un acto administrativo por el Ordenador del Gasto, salvo el caso de la contratación de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.

-Referencias normativas: Ley 1150 de 2007, art. 2º.4 (causales de contratación directa), Decreto 1082 de 2015. Art. 2.2.1.2.1.4.1: Acto administrativo de justificación de la contratación directa, contenido y excepciones, Título III, Capítulo IV, arts. 73 ss: regulación de cada una de las causales de contratación directa.

EN DIRECCIÓN GENERAL

El Grupo Integrado de Gestión Contractual recomienda la modalidad de selección, con base en la información suministrada por el área que genera la necesidad.



-**Referencias normativas:** Resolución 0773 de 2015, art. 4º (modificada por Resolución 1918 de 2015, art. 1º)

EN DIRECCIONES REGIONALES Y CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

El Grupo de Apoyo Administrativo recomienda la modalidad de selección, con base en la información suministrada por el área que genera la necesidad.

-**Referencias normativas:** Resolución 442 de 2005, arts. 5. IV, a., 2. Funciones del Grupo

COPIA NO CONTROLADA



10. SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

En materia de contratación estatal la regla general serán los procesos públicos de selección a saber:

- a. Licitación Pública.
- b. Selección Abreviada
- c. Concurso de Méritos.
- d. Mínima Cuantía.

Excepcionalmente será la Contratación Directa.

LICITACIÓN PÚBLICA: La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de Licitación Pública, con excepción de los casos que se enmarcan en alguna de las causales contempladas en las demás modalidades de selección.

SELECCIÓN ABREVIADA: Esta modalidad de selección se encuentra prevista en aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados (uso de subasta inversa, bolsas de productos o compras por catálogo), se llevaran por esta modalidad de contratación las siguientes modalidades:

- a. Menor cuantía
- b. Subasta Inversa
- c. Acuerdo marco de precios
- d. Celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- e. Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas (bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización).
- f. Bolsa de productos
- g. Procesos de licitación pública que hayan sido declarados desiertos
- h. La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad Nacional.
- i. Enajenación de bienes.



CONCURSO DE MÉRITOS: Corresponde a la modalidad para la selección de consultores o proyectos de arquitectura, en la que se podrán utilizar sistemas de:

- a. Concurso abierto.
- b. Con precalificación.

De conformidad con las condiciones que señale el reglamento, en desarrollo de estos procesos de selección, las propuestas técnicas o de proyectos podrán ser presentadas en forma anónima ante un jurado plural, impar deliberante y calificado.

CONTRATACIÓN DIRECTA: Es una modalidad de contratación excepcional, por lo que su aplicación es de carácter restrictivo, en los casos taxativamente señalados, a saber:

- a. Declaración de urgencia manifiesta.
- b. Contratación de empréstitos
- c. Convenios o contratos interadministrativos.
- d. Bienes y Servicios en el Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que necesiten reserva para su adquisición.
- e. Para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- f. Cuando no exista pluralidad de oferentes.
- g. Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.
- h. Adquisición de bienes inmuebles.
- i. Arrendamiento de bienes inmuebles.

FACTOR		MODALIDAD DE SELECCIÓN	CRITERIO DE EVALUACIÓN
CUANTIA O VALOR DEL PROCESO		LICITACIÓN PÚBLICA	CALIDAD Y PRECIO
		SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	CALIDAD Y PRECIO
		MINIMA CUANTÍA	PRECIO
OBJETO DEL CONTRATO	CONSULTORIA	CONCURSO DE MERITOS	CALIDAD
OBJETO DEL CONTRATO	CARACTERISTICAS DE COMUN UTILIZACIÓN	1. ACUERDO MARCO 2. SUBASTA INVERSA 3. BOLSA DE PRODUCTOS	PRECIO
OBJETO DEL CONTRATO	ENAJENACION DE BIENES	ABREVIADA: PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	CALIDAD Y PRECIO
OBJETO DEL CONTRATO	EXEPCIÓN A LA REGLA GENERAL	CONTRATACION DIRECTA	SEGÚN EL CASO



11. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL O VIGENCIAS FUTURAS

DIRECCIÓN GENERAL

El área o Jefatura de Oficina a cargo del proceso de selección y del contrato, solicitará la disponibilidad presupuestal al Grupo de Presupuesto de la Dirección General.

-Referencias normativas: Resolución [1670](#) de 2004.

Cuando se necesitan vigencias futuras los Directores de Área o los Jefes de Oficina o la Secretaría General solicitante del contrato, realizará el requerimiento a la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo.

-Referencias normativas: [Circular 63](#) de 2017, (vigencias futuras)

DIRECCIONES REGIONALES Y CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

El Director Regional o Subdirector de Centro de Formación Profesional Integral, solicitará las certificaciones de disponibilidades presupuestales (CDP) al Grupo de Apoyo Administrativo, para que expida el CDP o el Registro Presupuestal, según el caso.

-Referencias normativas: Resolución [442](#) de 2005, art. 5º IV, a. 3; art. 6º

Disponibilidad presupuestal

El ordenador del gasto solicita al Grupo de Presupuesto en la Dirección General o al Grupo de Apoyo Administrativo en las Regionales y Centros según sea el caso, el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal donde se precisa la existencia y ubicación de recursos suficientes en el presupuesto anual del SENA para poder sufragar los gastos del contrato a celebrar.

- **Referencias normativas:** 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

Vigencias futuras

El compromiso de recursos presupuestales más allá de la vigencia presupuestal actual exige el trámite de vigencias futuras con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Este trámite exige procedimientos particulares y requiere suficiente anticipación.

-Referencias normativas: Decreto 111 de 1996 art. 89: principio de anualidad del presupuesto, Ley 819 de 2003, art. 8°: contratos suscritos en la vigencia fiscal siguiente a la de realización del procedimiento de selección, Decreto 111 de 1996 art. 23; Ley 819 de 2003, art. 10 y ss: vigencias futuras, art. 12: para entidades territoriales.

El Ministerio de Hacienda tiene una concepción restringida de las reservas presupuestales previstas en la Ley 819 de 2003, art. 8° (Ver. [Guía de operación de la categoría de ejecución de reservas presupuestales](#) de la Dirección de apoyo fiscal), Trato particular de vigencias futuras para contratos que incluyan varias obligaciones (diseño, construcción, mantenimiento) y deban ejecutarse en distintas vigencias fiscales [Decreto 3629 de 2004](#), [Circular 63/17](#), (vigencias futuras) (Incluidas las que la modifiquen o deroguen).

Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC)

La ejecución del programa de gastos del presupuesto se hace con sujeción al PAC

-Referencia Normativa: Decreto 111 de 1996 art. 73 (noción del PAC); Dto. 26 /98, art. 20 (Compilado en el Decreto 1068 de 2015 art. 2.8.4.3.1.).



12. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Establecer de manera objetiva los criterios de selección, para ello, se tendrá en cuenta la distinción entre los requisitos habilitantes y los factores técnicos y económicos. Igualmente se incluyen los criterios preferenciales previstos en la ley, así como los factores de desempate.

Requisitos habilitantes

Estos requisitos no son, en estricto sentido, criterios de selección. Salvo el caso de selección de consultores, estos requisitos no otorgan puntaje y por ello constituyen exigencias mínimas que todos los proponentes tienen que cumplir. No obstante, la identificación específica de los requisitos habilitantes puede afectar los criterios de selección y por ello en el presente Manual en el acápite 5.3 Determinación de los requisitos habilitantes se expone los lineamientos para asegurar su definición técnica y objetiva.

12.1. FACTORES TÉCNICOS Y ECONÓMICOS DE ESCOGENCIA

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.

-Referencias normativas: Ley 1150 de 2007, art. 5º. De la selección objetiva. Decreto 1082 de 2015, art. 2.2.1.1.2.2.2. Ofrecimiento más favorable

12.2. CRITERIOS PREFERENCIALES

La ley establece ciertos criterios preferenciales que se tienen en cuenta al establecer los criterios de selección. Ellos responden al apoyo a ciertos sectores económicos o de la población, así como al respeto de los compromisos internacionales.

-Referencias normativas: Convocatorias limitadas a MiPymes domiciliadas en el departamento o municipio, Ley 1150 de 2007, art. 12 (mod). Puntaje adicional para oferentes que tengan vinculadas personas en situación de discapacidad, Decreto 392 de 2018. Promoción del desarrollo en la contratación pública, Decreto 1082 de 2015, art. 2.2.1.2.4.2.2, y art. 2.2.1.2.4.2.3,



Desagregación tecnológica en proyectos de inversión Decreto 1082 de 2015, art. [2.2.1.2.4.2.5.](#), Puntajes especiales para estimular la industria nacional [Ley 816 de 2003](#), Apoyo a la industria nacional a través de la contratación pública.

Trato nacional. En el caso de los procesos regidos por los Acuerdos Comerciales Internacionales en el presente Manual en el acápite 3.2.13 [Pertinencia de Acuerdos Comerciales Internacionales](#), se hace una explicación del tema.

12.3. FACTORES DE DESEMPATE

En caso de empate entre dos o más ofertas, el reglamento ha establecido la jerarquía de los factores de desempate. Los [Pliegos de Condiciones](#) remitirán al reglamento en la materia.

-Referencias normativas: Decreto 1082 de 2015, art. [2.2.1.1.2.2.9](#). Factores de desempate

COPIA NO CONTROLADA



13. ANÁLISIS DE LOS RIESGOS

En los Estudios Previos se identifican los riesgos contractuales previsibles que soporta cada una de las partes y que hacen parte de las ventajas y cargas que cada una de ellas asume con la suscripción del contrato. El artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 ordena su tipificación, estimación y distribución entre las partes, por lo tanto hay que hacerlo de una manera técnica, sin pretender una atribución injustificada o genérica de riesgos al contratista, pero tampoco con el desconocimiento de los riesgos que usualmente le corresponden, de conformidad con las particularidades del contrato y la experiencia.

La correcta regulación de los riesgos previsibles exige la participación activa de los servidores públicos o colaboradores que conocen técnicamente la materia objeto del contrato y cuya experiencia permite identificar, desde distintos puntos de vista, las dificultades y contingencias que puede tener la ejecución del contrato, con el objeto de identificarlas y estimar la probabilidad de su ocurrencia y el impacto económico que tendrán, así como establecer cuál de las partes estará en mejores condiciones de anticipar tales eventos y mitigar sus efectos.

El Decreto 1082 de 2015 asumió una visión más amplia de los riesgos, que no solo cubre los riesgos contractuales entre las partes, para comprender también todas las contingencias que pueden afectar la buena realización de los objetivos de la actividad contractual, lo que involucra los riesgos de la gestión contractual, incluida la fase previa de estructuración del proyecto. El Manual de Colombia Compra Eficiente consigna esta concepción extendida. Ver el Manual para la identificación y cobertura del Riesgo y Matriz de riesgos en <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>.

-Referencias normativas: Ley 1150 de 2007, art. 4º: Distribución de riesgos en los contratos estatales. Decreto 1082 de 2015 art. 2.2.1.1.1.3.1. Definición de Riesgo, art. 2.2.1.1.2.1.3. Riesgos asociados al contrato.



14. GARANTÍAS NECESARIAS

Dirección General

El Grupo Integrado de Gestión Contractual realizará el trámite para la aprobación de las garantías de los contratos de su competencia, las cuales serán aprobadas por el respectivo Director de Área o Jefe de Oficina.

-Referencias normativas: Resolución 0773 de 2015, art. 4º (modificado por Resolución 1918 de 2015, art. 1º), Resolución [1901 de 2018](#), art. 11.

Direcciones Regionales y Centros de Formación Profesional Integral

El Grupo de Apoyo Administrativo realiza el trámite de aprobación de las garantías de los contratos de su competencia, las cuales son aprobadas por el [Ordenador del Gasto](#) (Directores Regionales y los Subdirectores de los Centros).

-Referencias normativas: Resolución 069 de 2014, art. [10](#)

Es su deber analizar la necesidad, pertinencia y alcance de las garantías que amparan la correcta ejecución de las obligaciones del contratista, así como su responsabilidad extracontractual y sus obligaciones para con sus trabajadores. Las garantías no solo cubren la fase de ejecución del contrato y por ello también es necesario analizar la pertinencia de exigir otras garantías para amparar la seriedad de los ofrecimientos, así como los eventos posteriores a la terminación del contrato, tales como: calidad de los bienes y servicios y estabilidad de la obra.

La Sección 3 Garantías, del Decreto 1082 de 2015, (arts. [2.2.1.2.3.1.1.](#) y ss) regula de manera detallada las garantías y por ello es necesaria su lectura cuidadosa para establecer los distintos riesgos amparados y las coberturas: 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, Póliza de Responsabilidad extracontractual.



Las garantías suelen suscribirse a través de pólizas de seguros expedidas por compañías de seguros debidamente autorizadas por la Superintendencia Financiera. No obstante, la ley también admite otras posibilidades como el patrimonio autónomo y las garantías bancarias.

-Referencias normativas: Ley 1150 de 2007, art. 7º. Decreto 1082 de 2015 art. 2.2.1.2.3.1.1. y ss.: Título III. Garantías, art. 2.2.1.2.1.2.18: Garantías de cumplimiento a favor del organismo de compensación de la bolsa de productos, art. 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías en la contratación directa, art. 2.2.1.2.1.5.4. No obligatoriedad de garantías en procesos de mínima cuantía

COPIA NO CONTROLADA



15. PERTINENCIA DE ACUERDOS COMERCIALES INTERNACIONALES

Tanto los ordenadores del Gasto en la Dirección General, como los Directores Regionales y Subdirectores de Centro a través de sus grupos de apoyo tienen que verificar la aplicación de los acuerdos internacionales que contienen capítulos de compras públicas, para aplicar las reglas y los principios allí establecidos. Asimismo, tienen que verificar la procedencia de trato nacional por reciprocidad en la evaluación de los proponentes extranjeros.

Ver el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en los Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente en <http://www.colombiacompra.gov.co>.

-Referencias normativas: Decreto 1082 de 2015, art. 2.2.1.2.4.1.1. y ss

15.1. PLIEGOS DE CONDICIONES

Los pliegos de condiciones hacen parte de la realización de los Estudios Previos. En SECOP II los pliegos de condiciones serán electrónicos y la entidad podrá generar documentos anexos al pliego para especificar aquello que el formulario de SECOP no permita. Su consolidación está a cargo de los responsables de estos designados en el presente Manual en el acápite 4.2 Estudios Previos, tanto a nivel de la Dirección General, como a nivel de las Direcciones Regionales y los Centros de Formación Profesional.

Los pliegos de condiciones se elaboran a partir del estudio del sector y los Estudios Previos. Los pliegos definen las condiciones del contrato a celebrar y organiza los distintos pasos específicos para la realización del proceso contractual, respetando los parámetros establecidos por las normas legales y reglamentarias.

-Referencias normativas: Ley 80 de 1993, art. 25.5, contenido mínimo de los pliegos de condiciones. Decreto 1082 de 2015, art. 2.2.1.1.2.1.3. Contenido general de los pliegos de condiciones, art. 2.2.1.2.1.2.1. Contenido de pliegos de condiciones para adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización, art. 2.2.1.2.1.2.2. Contenido particular para subasta inversa, art. 2.2.1.2.1.2.20. Definición de mecanismo para manifestaciones de interés en selección abreviada de menor cuantía, art. 2.2.1.2.1.3.2. Contenido particular en



procesos de concurso de méritos, art. [2.2.1.2.2.1.9](#). Contenido particular para enajenación de bienes del Estado, art. [2.2.1.2.4.2.1](#). Incentivos para la contratación pública.

En la elaboración de los pliegos de condiciones son de particular utilidad los documentos tipo que ha elaborado Colombia Compra Eficiente, que constituyen modelos orientadores, sin que ello signifique que deban copiarse de manera literal para todos los casos. Ver en <http://www.colombiacompra.gov.co> los [Documentos tipo](#), en particular: [Pliego de condiciones para el contrato de obra](#) y [Pliego de condiciones para el servicio de interventoría](#).

Los pliegos de condiciones 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.

-Referencias normativas: Ley 1474 de 2011, art. 83: caracterización de la supervisión y de la interventoría. Decreto 1082 de 2015: Art. [2.2.1.1.2.1.3](#). Supervisión e interventoría en el contenido del pliego, art. [2.2.1.2.1.2.19](#) Supervisión de la ejecución de las operaciones de la bolsa de productos.

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 elabora los contratos, salvo en los casos en los que se acude al Grupo de Apoyo de la Regional.

Colombia Compra Eficiente ha elaborado diversos modelos de contrato, que constituyen guías para la redacción de las minutas. Como en otros casos, estas minutas podrán ser consultadas para realizar una buena elaboración de pliegos, pero no es obligatorio aplicarlas literalmente. Ver en <http://www.colombiacompra.gov.co> los [Documentos tipo](#), en particular: [Contrato de obra pública](#), [Contrato de prestación de servicios](#), [Contrato de compra de equipos de cómputo estándar](#), [Contrato de arrendamiento de inmuebles](#).



15.2. COMITÉ EVALUADOR

La conformación de los Comités Evaluadores, los procesos donde operan y sus funciones específicas han sido tratadas en el presente Manual en el acápite 1.3.5. Comités Evaluadores. La preparación de los procesos de contratación incluye su designación.

A continuación, se resumen las áreas que en general intervienen en los Procesos de Contratación y las actividades principales que éstas realizan en desarrollo de estos:

ACTIVIDAD	ÁREAS ENCARGADAS
Los estudios previos de las contrataciones.	Ordenadores de gasto de quien nace la necesidad.
- Los estudios de sector y los estudios de mercado.	Ordenadores de gasto de quien nace la necesidad.
- La estimación y cobertura de los Riesgos.	Ordenadores de gasto de quien nace la necesidad.
Proyección de acto administrativo de delegación y centralización contractual.	Ordenadores de gasto de quien nace la necesidad.
Fichas técnicas y documentos que hacen parte del proceso.	Ordenadores de gasto de quien nace la necesidad.
Proyección de actos administrativos: Apertura del proceso, designación del comité evaluador, adjudicación o declaratoria de desierta.	Dirección General: Grupo integrado de gestión contractual Regionales: Los Grupos de Apoyo Administrativo respectivos verifican que el servicio, bien u obra esté en el <u>Plan Anual de Adquisiciones</u> del respectivo Centro.
Proceso contractual: Publicación de pliego, invitación pública, adjudicación	Dirección General: Grupo integrado de gestión contractual Regionales: Los Grupos de Apoyo Administrativo respectivos verifican que el servicio, bien u obra esté en el <u>Plan Anual de Adquisiciones</u> del respectivo Centro.



16. REQUISITOS AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA LA COMPRA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

16.1. GENERALIDADES

El SENA, consciente de su potencial de influencia en los ámbitos económico, social y ambiental propende por la implementación de compras con criterios Ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo. Teniendo presente que existen algunas dificultades para incorporar dichos criterios en los procesos de contratación, se documentan los presentes 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.

A continuación, se presentan algunas recomendaciones importantes para tener en cuenta en los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios, con el fin de prevenir accidentes de trabajo en las sedes de la Entidad y dar cumplimiento a la política ambiental y al plan de gestión integral de residuos del SENA:

- No adquirir productos o insumos para el aseo y limpieza que puedan afectar la salud de las personas y el medio ambiente, tales como: ceras polímeras, productos con cloro, soda caustica, hidróxido de sodio, compuestos de sodio u otros elementos tóxicos. Todos los productos deben ser totalmente ecológicos.
- Se debe adquirir la cantidad de materiales estrictamente necesarios, con el fin de evitar el manejo de inventarios de elementos que puedan entrar en discontinuidad. Es importante adquirir bienes y servicios con criterios de sostenibilidad.
- En lo posible, se deben poner en marcha programas con proveedores de recambio de recipientes o re-envase de productos.
- Los servicios de contratistas relacionados con residuos orgánicos deberán incluirse en la transformación por medio de compostaje, lombricultivo u otras alternativas ecológicas.
- Promover el cambio de tintas de base disolvente por tintas de base acuosa.
- Eliminar totalmente el uso de catalizadores tóxicos.



- No adquirir elementos de cafetería plásticos o de icopor, fomentando que los funcionarios y contratistas dispongan de utensilios para el consumo personal de bebidas y alimentos. En el caso de los visitantes, se deberá disponer de un inventario mínimo de pocillos, platos y cubiertos determinados por el Ordenador del Gasto.
- Evitar el uso de filtros desechables en operaciones de limpieza y filtración.

Asimismo, los proveedores se clasificaron en las siguientes tablas de acuerdo con la actividad, producto o servicio prestado y se definieron los aspectos ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo de influencia, documentos, criterios técnicos y legales a evaluar cuando se elabore o realice seguimiento a los contratos que el SENA establezca.

Es de aclarar que la normatividad puede variar dependiendo de la jurisdicción donde se contrate la actividad, producto o servicio; por tanto, será necesario consultar previamente con el equipo SIGA del Despacho Regional o del Centro de Formación la aplicación de normas nacionales y regionales ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo para la actividad, producto y servicio a contratar.

En las siguientes tablas se establecen los criterios ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y técnicos para la contratación de bienes y servicios con el respaldo de la normatividad actual o la que la modifique o sustituya.

Para la verificación correspondiente en cada etapa del proceso, deberá remitirse al documento de anexo de verificación de criterios de contratación en la versión vigente en Compromiso.



17. DESARROLLO GENERAL DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

17.1. SOLICITUD DE INICIO DEL TRÁMITE DE CONTRATACIÓN

Sin perjuicio de lo establecido en la Resolución 1901 de 2018, la Resolución 054 de 2018 y la Resolución 69 de 2014, o las que las modifiquen o sustituyan, las áreas interesadas en la celebración de contrato, deberán solicitar el inicio del proceso de selección y contratación, por medio de un CI (Comunicación Interna Radicada) dirigido a la Coordinación del Grupo Integrado de Gestión Contractual de la Dirección Jurídica, o quien haga sus veces en las Regionales y Centros de Formación, adjuntando 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.

Si transcurrido un (1) día hábil a partir de la fecha de radicación de la solicitud, el área solicitante no ha allegado toda la documentación en físico, no se dará continuidad al trámite de contratación bajo el entendido de desistimiento. En la Dirección General, el (la) coordinador (a) del Grupo Integrado de Gestión Contractual de la Dirección Jurídica, por medio de CI (comunicación interna radicada), hará la devolución al área solicitante, la cual debe reiniciar el procedimiento.

Una vez recibida la totalidad de la documentación, un designado (a) del Grupo Integrado de Gestión Contractual de la Dirección Jurídica, procede con la revisión documental entre los tres (3) a cinco (5) días hábiles siguientes a su asignación.

Si los estudios previos y/o documentos anexos requieren ajustes, estos se devolverán al área solicitante por correo electrónico, la cual contará con un término de dos (2) días hábiles para hacer la devolución de los documentos ajustados. Si transcurrido este término, el área solicitante no ha allegado toda la documentación ajustada, no se da la continuidad al trámite de contratación bajo el entendido de desistimiento, caso en el cual el (la) coordinador (a) del Grupo Integrado de Gestión Contractual de la Dirección Jurídica, por medio de CI (comunicación interna radicada), hace la devolución al área solicitante, la cual debe reiniciar el procedimiento.

Una vez se verifique que los documentos se encuentran conforme a la Ley y disposiciones aplicables, se citará a Comité de Contratación, cuando se requiera, conforme con la Resolución



1901 de 2018. Si el comité aprueba los estudios previos sin cambios se procederá a la elaboración del pliego de condiciones, o minuta en caso de contratación directa. Si el comité aprueba los estudios previos sujetos a ajustes, se remitirá al área solicitante a través de correo electrónico para que proceda a realizar los ajustes correspondientes en un término máximo de un (1) día hábil. Si transcurrido este término, el área solicitante no ha allegado toda la documentación ajustada, o si el Comité de Contratación no aprueba los Estudios Previos, no se da la continuidad al trámite de contratación bajo el entendido de desistimiento, caso en el cual el (la) coordinador (a) del Grupo Integrado de Gestión Contractual de la Dirección Jurídica, por medio de CI (comunicación interna radicada), hace la devolución al área solicitante, la cual debe reiniciar el procedimiento.

Una vez el Grupo Integrado de Gestión Contractual de la Dirección Jurídica (o quién haga sus veces) cuente con el estudio previo aprobado y firmado, en versión final, procederá a realizar el trámite correspondiente, de acuerdo con la modalidad de selección.

En las regionales y centros de formación.

Se aplicarán los mismos términos y procedimientos de acuerdo con los grupos internos de trabajo que cuenten con las funciones determinadas.

17.2. SOLICITUD DE MODIFICACIÓN CONTRACTUAL

Las modificaciones contractuales (prórrogas, adiciones y/u otras modificaciones) deben ser requeridos por el ordenador del gasto del área solicitante del contrato que se pretende modificar, previo análisis y recomendación a cargo del supervisor y/o interventor del contrato. Esta solicitud debe ser dirigida mediante CI (Comunicación interna radicada) a la Coordinación del Grupo Integrado de Gestión Contractual de la Dirección Jurídica

Cualquier solicitud debe ser remitida a la Coordinación del Grupo Integrado de Gestión Contractual, de la Dirección Jurídica, o quien haga sus veces en las Regionales y Centros de Formación por lo menos quince (15) días hábiles antes de que venza el plazo de ejecución del contrato. Estas solicitudes deben venir acompañadas de todos los documentos anexos para la realizar las mismas. De evidenciarse la necesidad de realizar ajustes, se devolverá por correo



electrónico al área solicitante, la cual tendrá un plazo de un (1) día hábil para hacer los ajustes indicados o aportar la información o documentos faltantes. Si transcurrido este término, el área solicitante no ha allegado toda la documentación ajustada, no se dará continuidad al trámite de contratación bajo el entendido de desistimiento, caso en el cual el (la) coordinador (a) del Grupo Integrado de Gestión Contractual de la Dirección Jurídica, por medio de CI (comunicación interna radicada), hará la devolución al área solicitante, la cual debe reiniciar el proceso.

Una vez el Grupo Integrado de Gestión Contractual de la Dirección Jurídica cuente con la versión final de la modificación, enviará un CI (Comunicación Interna) al área requirente para la suscripción de la modificación, prórroga o adición a través de la plataforma SECOP II.

En las regionales y centros de formación.

Se aplicarán los mismos términos y procedimientos de acuerdo con los grupos internos de trabajo que cuenten con las funciones determinadas.

17.3. TRÁMITE APROBACIÓN DE GARANTÍAS

El supervisor o el ordenador del gasto del área requirente de la contratación, enviará a través de un CI (Comunicación interna) al grupo de gestión Contractual o área de contratos la solicitud de aprobación de garantías junto con toda la documentación soporte. En caso de ser un contrato celebrado por SECOP II, solo deberá enviar la solicitud y la documentación soporte deberá reposar en la plataforma. El designado del grupo revisará la documentación y devolverá por correo electrónico la garantía en caso de que la misma requiera alguna modificación. En el plazo de un día hábil, el área requirente deberá enviar la garantía ajustada por correo electrónico o en físico al Grupo de Gestión Contractual. Si vencido este plazo no se allega la documentación ajustada, no se dará continuidad al trámite de contratación bajo el entendido de desistimiento, caso en el cual el (la) coordinador (a) del Grupo Integrado de Gestión Contractual de la Dirección Jurídica, por medio de CI (comunicación interna radicada), hará la devolución al área solicitante, la cual debe reiniciar el procedimiento.

Una vez la documentación esté conforme a la normativa aplicable y al contrato, el designado del Grupo de Gestión Contractual proyectará el acta de aprobación y la coordinación del Grupo



Integrado de Gestión Contractual la enviará por CI (Comunicación interna) al área requirente para la suscripción por parte del ordenador del gasto.

En las regionales y centros de formación.

Se aplicarán los mismos términos y procedimientos de acuerdo con los grupos internos de trabajo que cuenten con las funciones determinadas.

17.4. TRÁMITE SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN

Una vez se identifique que el plazo de ejecución del contrato ha culminado, el supervisor y/o el área que requirió la contratación deberá remitir el proyecto de acta de liquidación o resolución de liquidación unilateral por CI (Comunicación interna), con el fin de que se proceda a la revisión jurídica de dicha acta, previa remisión al contratista para que éste realice observación en el marco de la liquidación bilateral. Deberá anexarse el informe final de ejecución definitivo, y la documentación que acredite la representación legal de las personas que suscriben el acta (actas de posesión, nombramiento, decreto, certificado de existencia y representación legal, poder, entre otros.), según sea el caso. Esta solicitud deberá iniciarse, por lo menos, con un mes de antelación al vencimiento del plazo de liquidación del contrato.

Una vez recibida la comunicación referida, el Grupo Integrado de Gestión Contractual en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles verificará el proyecto del acta de liquidación o resolución; en caso de que se requieran cambios o ajustes, se remitirá por correo electrónico al área para su ajuste. Si pasado un (1) día hábil luego de la remisión, el proyecto de acta de liquidación no se recibe ajustada por el Grupo Integrado de Gestión Contractual, se entenderá que se desistió del trámite, caso en el cual el (la) coordinador (a) del Grupo Integrado de Gestión Contractual de la Dirección Jurídica, por medio de CI (comunicación interna radicada), hará la devolución al área solicitante, la cual debe reiniciar el procedimiento.

Una vez avalada el acta por parte del abogado asignado del Grupo Integrado de Gestión Contractual, se remitirá al supervisor para su suscripción por las partes. El supervisor dentro de los (10) días calendarios siguientes a la recepción del acta, la devolverá debidamente suscrita por el ordenador del gasto y el contratista, o solo por el ordenador del gasto cuando sea liquidación



unilateral, caso en el cual remitirá la resolución de liquidación. Si pasado este término no se allega el acta suscrita, el (la) coordinador (a) del Grupo Integrado de Gestión Contractual de la Dirección Jurídica, por medio de CI (comunicación interna radicada), hará la devolución al área solicitante, la cual debe reiniciar el procedimiento.

Cuando se trate de liquidación unilateral se aplicarán los mismos términos para el trámite de la liquidación bilateral, acto administrativo que sólo deberá ser suscrito por el ordenador del gasto debidamente motivado. Al ser un acto administrativo deberá realizarse el correspondiente procedimiento de notificación al contratista. Este trámite y términos también serán aplicables a las regionales y centros de formaciones de acuerdo con sus estructuras internas y las funciones asignadas a cada grupo de trabajo.

Nota: El cumplimiento de los términos aquí señalados son de responsabilidad de las áreas que generan el proceso. Los días serán calendario o hábiles de acuerdo con el texto lo indica.

A nivel central, el Grupo Integrado de Gestión Contractual publicará los actos objeto de publicación. En las Regionales y Centros de Formación Profesional Integral, la gestión será realizada por el Grupo de Apoyo Administrativo, con excepción de los procesos que se adelanten por las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos, que se remitirán al Grupo Integrado de Gestión Contractual.

Los grupos anteriormente mencionados, en las Licitaciones Públicas tienen la responsabilidad de publicar los avisos de convocatoria pública en los plazos y condiciones establecidos por la ley y el reglamento.

-Referencias normativas: Ley 80 de 1993, art. 30.3 (mod). Momento y periodicidad de los avisos de convocatoria. Decreto 1082/15, art. 2.2.1.1.1.7.1 Publicación oportuna del aviso en el SECOP, Res. 773 de 2015, art. 4º núm. 8º (mod. Por Resolución 1918 de 2015, art. 1º). Competencia del Grupo Integrado de Gestión Contractual con relación a la publicación de los actos relacionados con la actividad contractual, Res. 442 de 2015 competencia de Ordenadores del Gasto a nivel Regional y de Centros de Formación, Circular 193 de 2015 Lineamientos de Publicación de Procesos de Contratación. (Incluidas las que la modifiquen o deroguen).



En las regionales y centros de formación.

Se aplicarán los mismos términos y procedimientos de acuerdo con los grupos internos de trabajo que cuenten con las funciones determinadas.

17.5. PROYECTO DE PLIEGO CONDICIONES Y ESTUDIOS PREVIOS

Dirección General

El Grupo Integrado de Gestión Contractual tiene la responsabilidad de la publicación del proyecto de Pliegos de Condiciones y Estudios Previos en el SECOP en las distintas modalidades de procesos.

- **Referencias normativas:** Resolución 0773 de 2015, art. 4º (mod. por Res. 1918 de 2015, art. 1º).

Direcciones Regionales y Centros de Formación Profesional Integral

Los Grupos de apoyo administrativo tienen la responsabilidad de la publicación del proyecto de Pliego de Condiciones y Estudios Previos en el SECOP en las distintas modalidades de procesos.

Excepcionalmente, en algunos procesos contractuales no se publican los estudios y documentos previos. Los casos son identificados en las referencias normativas. En la contratación de Mínima Cuantía, los Estudios Previos simplificados se publican con la invitación a participar.

-**Referencias normativas:** Ley 1150 de 2007, art. 8º. Decreto 1082/15: Art. 2.2.1.1.2.1.1. Contenido general de los estudios y documentos previos: soporte del proyecto de los pliegos de condiciones, 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. 2.2.1.2.2.1. Publicación de proyecto de pliegos en enajenación directa de bienes.

En los procesos de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos de cuantías inferiores a US \$ 125.000.00 se limita la convocatoria a las MiPymes, cuando se hayan recibido solicitudes de por lo menos tres (3) interesados un (1) día hábil antes de la apertura del proceso



de contratación, para ello se verificará el monto que, en moneda colombiana, se establece para cada vigencia en Colombia Compra Eficiente.

Referencias normativas: Decreto 1082/15, art. 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a MiPymes.

Los Grupos indicados al principio del presente acápite y que tienen la responsabilidad de la publicación, recibirán y consolidarán las observaciones al proyecto de los Pliego de Condiciones y proyectarán su respuesta, con el apoyo de las áreas técnicas respectivas.

17.6. APERTURA DEL PROCESO CONTRACTUAL

Dirección General

El Grupo Integrado de Gestión Contractual proyectará el acto de apertura para firma del Ordenador del Gasto.

-Referencias normativas: Resolución 0773 de 2015, art. 4º (mod. por Res. 1918 de 2015, art.

Direcciones Regionales y Centros de Formación Profesional Integral

Los Grupos de Apoyo Administrativo proyectarán el acto de apertura para firma del Ordenador del Gasto.

Los procesos de contratación de Mínima Cuantía y Contratación Directa, comienzan directamente con la invitación pública a ofertar.

-Referencias normativas: Ley 1150 de 2007, art. 2º, núm. 5º (adicionado)

17.7. CIERRE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Dirección General

El Grupo Integrado de Gestión contractual tiene a cargo el cierre de los procesos de contratación, indicando fecha y hora, nombre de los proponentes y número de folios de las propuestas.

-Referencias normativas: Resolución 0773 de 2015, art. 4º (mod. por Res. 1918 de 2015, art. 1º).

Direcciones Regionales y Centros de Formación Profesional Integral



El Grupo de Apoyo Administrativo tiene a cargo el cierre de los procesos de contratación, indicando fecha y hora, nombre de los proponentes y número de folios de las propuestas.

-Referencias normativas: Resolución 442 de 2005

17.8. AUDIENCIA DE ACLARACIÓN DE PLIEGOS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

En los procesos de licitación pública esta audiencia tiene dos funciones: aclaración de pliegos y asignación de riesgos. En los procesos Abreviados y los Concursos de Méritos se programará la audiencia de asignación de riesgos cuando se considere pertinente.

-Referencias normativas: Ley 1150 de 2007, art. 4º: Distribución de riesgos. Decreto 1082/15, art. 2.2.1.2.1.1.2: Desarrollo de las audiencias

17.9. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

Dirección General

Los Comités Evaluadores designados por el Ordenador del Gasto realizarán la evaluación de las ofertas, proyectarán y consolidarán las respuestas a las observaciones y recomendarán al Ordenador del Gasto respectivo el sentido de la decisión.

-Referencias normativas: Resolución 1901 de 2018, arts. 7 (conformación), 8º (funciones).

Direcciones Regionales y Centros de Formación Profesional Integral

Los Comités Evaluadores designados por el Ordenador del Gasto realizan la evaluación de las ofertas, proyectan y consolidan las respuestas a las observaciones y recomiendan al Ordenador del Gasto respectivo el sentido de la decisión.

-Referencias normativas: Resolución 069 de 2014, art. 3º, párrafo

Cabe resaltar que a pesar de que el documento de evaluación se realiza de forma física, este es cargado a la Plataforma con el fin de realizar la misma de forma virtual y para conocimientos de los participantes.



17.10. ADJUDICACIÓN DEL PROCESO

El Ordenador del Gasto adjudicará el proceso de contratación. En las Licitaciones Públicas se hará en audiencia pública. Para la audiencia pública, el ordenador del gasto estará acompañado del Comité Evaluador y del Comité de Contratación, en las Regionales y Centros de Formación, y por el Grupo Integrado de Gestión Contractual, en la Dirección General.

En los demás casos no es obligatorio realizar audiencia.

Adjudicado el proceso de contratación, el Grupo Integrado de Gestión Contractual publicará el acto de adjudicación en los portales de contratación del SECOP.

En las Regionales y Centros de Formación, los Ordenadores del Gasto realizarán las gestiones para la publicación a través de los Grupos de Apoyo Administrativo o quien haga sus veces.

-Referencias normativas: Ley 1150 de 2007, art. 9º: Audiencia pública obligada en licitación. Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.1.2. Desarrollo de las audiencias. Resolución 1901 de 2018, art. 9, parágrafo. Competencia del Ordenador del Gasto para adjudicar. Resolución. 773 de 2015, art. 4º, núm. 8º (mod. por Res. 1918/15, art. 1º). Competencia del Grupo para enviar documentos a publicación, Resolución 442 de 2005 competencia de Ordenadores del Gasto a nivel Regional y de Centros de Formación.

En los procesos de Mínima Cuantía, la adjudicación se realiza mediante el acto de aceptación de la oferta, efectuado por el Ordenador del Gasto, publicado en el SECOP.



18. ETAPA CONTRACTUAL

18.1. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

La suscripción y el perfeccionamiento de un contrato estatal hacen referencia al acuerdo de voluntades al que llegan las partes. Por su parte, la legalización del contrato se refiere al cumplimiento de los requisitos por las partes del contrato antes de iniciar su la ejecución.

Antes del inicio del contrato, deben cumplirse los siguientes requisitos necesarios para su ejecución: (i) La aprobación de la garantía cuando el contrato la requiera; (ii) La existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes (Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal), salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras.

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

COPIA NO CONTROLADA



19. REDACCIÓN FINAL DEL CONTRATO

Dirección General

El Grupo Integrado de Gestión Contractual elaborará el contrato para la suscripción del ordenador del gasto y del contratista.

-Referencias normativas: Resolución [1918](#) de 2015 art. 1 No. 6 y 9.

Direcciones Regionales y Centros de Formación Profesional Integral

El Grupo de Apoyo Administrativo elaborará los contratos para la suscripción del Subdirector del Centro, controlará las actas de inicio y de ejecución. En los Centros que están integrados a la Regional, lo realizará el Grupo de Apoyo Administrativo.

-Referencias normativas: Resolución [442](#) de 2005, art. 5º, IV, literal a. num.4.

COPIA NO CONTROLADA



20. FIRMA DEL CONTRATO

El Ordenador del Gasto suscribirá el contrato a través de la plataforma de SECOP II con posterioridad a la firma del contratista en el 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 del siniestro para la efectividad de la garantía de seriedad de la oferta, previa comunicación al contratista y a la aseguradora, para conocer su justificación, en protección del debido proceso, sin que deba adelantarse el procedimiento del artículo 86 de la ley 1474 de 2011, por no constituir una sanción (CE, Sent. 24/05/01, exp. 13598; Sent. 10/07/97, exp. 9286; sent. 28/09/15, exp. 28915; sent. 26/11/15, exp. 48892).

-Referencias normativas: 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

COPIA NO CONTROLADA



21. RADICACIÓN DEL CONTRATO

El Grupo Integrado de Gestión Contractual o el Grupo de Apoyo Administrativo o quien haga sus veces enviará al Grupo de Administración de Documentos para su numeración y fecha. Si el proceso se adelanta por SECOP II, la enumeración será aquella que asigne la plataforma y el expediente contractual será mixto, lo anterior en aplicación de la [Circular Externa N° 21 de 2017](#), elaborada de manera conjunta por Colombia Compra Eficiente y el Archivo General de la Nación y la Circular 01-3-2020-000041 del 04 de marzo de 2020 expedida por Secretaría General y la Dirección Jurídica.

-Referencias normativas: [Res. 442/05](#), arts. 5. Funciones del Grupo.

COPIA NO CONTROLADA



22. SOLICITUD DEL CERTIFICADO BLACKBOX

Dirección General, Direcciones Regionales y Centros de Formación Profesional

Antes de realizar la solicitud del Registro Presupuestal, se debe contar con el certificado Blackbox expedido por el Grupo de Integrado Gestión Contractual de la Dirección General, el Grupo Administrativo de Apoyo Mixto o quien haga sus veces

-Referencias normativas: Resolución [2450](#) de 2017, art. 1º

COPIA NO CONTROLADA



23. REGISTRO PRESUPUESTAL

Una vez suscrito el contrato, el área que presentó la necesidad deberá solicitar al Grupo de Presupuesto la expedición del Registro Presupuestal, remitiendo el certificado Black Box y el enlace del proceso dentro del cual se generó el contrato.-**Referencias normativas:** Resolución [1670](#) de 2004, art. [8º](#): Funciones del Grupo de Presupuesto.

En las regionales y centros de formación.

Se aplicarán los mismos términos y procedimientos de acuerdo con los grupos internos de trabajo que cuenten con las funciones determinadas.

-**Referencias normativas:** Resolución [442](#) de 2005, arts. 6. Funciones del Coordinador

COPIA NO CONTROLADA



24. APROBACIÓN DE GARANTÍAS

Dirección General

El Grupo Integrado de Gestión Contractual realizará el trámite y el Secretario General, los Directores de Área y los Jefes de Oficina de la Dirección General aprobarán las garantías en los procesos en que ellos sean Ordenadores del Gasto.

Todas las garantías en contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales serán aprobadas por el Secretario General.

-Referencias normativas: Resolución 0773 de 2015, art. 4º (mod. por Res. 1918 de 2015, art. 1º): Funciones del Grupo Integrado de Gestión Contractual. Res. 1901 de 2018, art. 10: Aprobación de Garantías.

Direcciones Regionales y Centros de Formación Profesional Integral

Los Grupos de Apoyo Administrativo realizan el trámite y los Ordenadores del Gasto aprueban las garantías de los contratos de su jurisdicción.

-Referencias normativas: Resolución 069 de 2014, art. 10: Aprobación de garantías en Regionales y Centros, Resolución 442 de 2005, arts. 5. Funciones de los Grupos de Apoyo Administrativo (IV, literal a, núm. 4)



25. PUBLICACIÓN DEL CONTRATO

Cada contrato debe ser publicado por parte de la dependencia del proceso contractual en concordancia con las indicaciones dadas por Colombia Compra Eficiente – CCE en alguna de sus plataformas: El sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) o la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Dirección General

El Grupo Integrado de Gestión Contractual publica el contrato.

-Referencias normativas: Resolución 0773 de 2015, art. 4º, núm. 8º (mod. por Res. 1918 de 2015, art. 1º)

Direcciones Regionales y Centros de Formación

Los Grupos de Apoyo Administrativo deben garantizar la publicación del contrato.

-Referencias normativas: Resolución 442 de 2005, arts. 5. Funciones de los Grupos de Apoyo Administrativo (IV, a, 4), Circular 193 de 2015 (Incluidas las que la modifiquen o deroguen)

COPIA NO CONTROLADA



26. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

Cuando se requiera designar supervisor(es) en algún contrato o convenio, el Ordenador del Gasto deberá realizarlo acorde a lo estipulado en el Manual de Supervisión e Interventoría

-Referencias normativas Manual de Supervisión e Interventoría Versión No.5 del 2020
<http://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/download.php?id=1749>

COPIA NO CONTROLADA



27. ACTA DE INICIO

Los supervisores o interventores suscribirán el acta de inicio del contrato junto con los contratistas, cuando haya lugar a ello, en caso de que el proceso de contratación lo requiera.

-Referencias normativas: Manual de Supervisión e Interventoría Versión No. 5 del 2020
<http://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/descarga.php?id=1749>

COPIA NO CONTROLADA



28. SEGUIMIENTO TÉCNICO DEL CONTRATO

Dirección General

En la Dirección General, Regionales y Centros de Formación Profesional Integral el Supervisor designado del contrato, es el encargado de realizar seguimiento al mismo.

Referencias normativas: Manual de Supervisión e Interventoría Versión No. 5 del 2020

Direcciones regionales y Centros de Formación Profesional Integral

A cargo del Supervisor del contrato.

-Referencias normativas: Manual de Supervisión e Interventoría Versión no. 5 del 2020

Los supervisores e interventores de los contratos deben realizar el seguimiento técnico, administrativo, económico y jurídico del contrato, elaborarán las actas parciales y suscribirán los informes periódicos de ejecución del contrato. En los casos que por la particularidad del objeto se requiera especificar funciones en la supervisión e interventoría, deberá estipularse claramente que alcance tiene cada una de ellas en la designación.

-Referencias normativas: 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.



29. PROCEDIMIENTO DE PAGO DE LOS CONTRATISTAS

El procedimiento para pago a contratistas está en la página Compromiso del SENA, donde se encuentra el instructivo con el procedimiento que debe llevarse a cabo para el respectivo pago a Contratistas de acuerdo con cada caso. Ver en:

<http://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/descarga.php?id=1049>

COPIA NO CONTROLADA



30. LUGAR DE EJECUCIÓN

Respecto al lugar de ejecución del contrato o convenio, se refiere directamente en la sección de “lugar de ejecución” el estudio previo, sin embargo, en caso de que por cumplimiento del objeto del contrato y/o convenio se requiera realizar algún tipo de desplazamiento fuera del lugar de ejecución establecido, la supervisión del contrato y el ordenador del gasto deberá aprobar dichos desplazamientos de acuerdo con lo dispuesto por la Dirección Administrativa y Financiera.

COPIA NO CONTROLADA



31. MODIFICACIONES Y ADICIONES DEL CONTRATO

Las adiciones las suscribe el Ordenador del Gasto, previa justificación por parte del supervisor y/o interventor, y no podrán en ningún caso superar el cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes. Con excepción de las adiciones realizadas a los contratos de interventoría, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011.

Las adiciones requieren la expedición del registro BlackBox, del respectivo registro presupuestal por el valor adicionado, la modificación de la respectiva garantía, el cumplimiento de los mismos requisitos de legalización y ejecución establecidos para el contrato inicial.

En los contratos a precios o tarifas unitarios, 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.

-Referencias normativas: Ley 80 de 1993, art. 40, par. (Límites de la adición de contratos). Circular 18 de 2019.

Ver aspectos particulares:

-Resolución 1901 de 2018, art. 9. Delegación de la Ordenación del Gasto, Resolución 54 de 2018, art. 5º, Pár. (no necesidad de autorización previa para adición de contratos), Circular 138 de 2014, sobre Contratación de instructores modalidad presencial, virtual y a distancia (adiciones de contratos). (Incluidas las que la modifiquen o deroguen), Circular 140 de 2014, modificatoria de la Circular 138 de 2014. (Incluidas las que la modifiquen o deroguen), Circular 63 de 2017, sobre Vigencias futuras para prórrogas servicio médico asistencial. (Incluidas las que la modifiquen o deroguen).



32. CESIÓN DEL CONTRATO

Los contratos estatales son *intuitu personae* y, en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la entidad contratante. Por ello, en el contenido del contrato es posible establecer la figura de la cesión para que en el evento en que el contratista no pueda seguir asumiendo su ejecución, podrá proponer al SENA, a través de una comunicación escrita, una tercera persona para que continúe con la ejecución del contrato. Si dicha persona reúne como mínimo las mismas características del contratista que propone la cesión, se tiene que anexar todos los documentos que acrediten dichas condiciones, ser aprobado por la compañía de seguros que actúe como garante, contar con el concepto técnico favorable del supervisor y la autorización expresa y escrita del Ordenador del Gasto.

COPIA NO CONTROLADA



33. PROCESO ADMINISTRATIVO DE IMPOSICIÓN DE MULTAS, DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, APLICACIÓN DE LA CLÁUSULA PENAL DECLARAR LA CADUCIDAD Y/O AFECTAR LAS GARANTÍAS

Dirección General, Direcciones Regionales o Centros de Formación Integral

El Supervisor o Interventor del Contrato es el responsable de informar sobre cualquier novedad que se presente durante la ejecución, con el fin de que se tomen las medidas necesarias para garantizar su cumplimiento. El Grupo Integrado de Gestión Contractual o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales o Centros de Formación, debe realizar los trámites para la audiencia sancionatoria y proyectará los actos que fueren pertinentes. La audiencia debe estar presidida por el Ordenador del Gasto. La citación para el inicio del procedimiento sancionatorio, el acto administrativo que lo decide y la resolución de su eventual reposición deben ser suscritos por el Ordenador del Gasto.

-Referencias normativas: Resolución 0773 de 2015, art. 4º (modificado por Resolución 1918 de 2015, art. 1º), 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. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, (CPACA), art. 47 ss. Procedimiento Administrativo Sancionatorio, en los aspectos no previstos por el procedimiento especial de la Ley 1474 de 2011.

33.1. CLASIFICACIÓN Y RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO Y SANCIONES

Todo proceso administrativo sancionatorio puede arrojar uno de los siguientes resultados:

- a) Archivo de la actuación.
- b) Declaratoria de incumplimiento parcial.
- c) Declaratoria de incumplimiento total.



En consecuencia, EL SENA podrá:

- a) Imponer una multa.
- b) Declarar la caducidad del contrato.
- c) Hacer efectiva la cláusula penal.
- d) Hacer efectiva la póliza de cumplimiento.
- e) Declarar el siniestro (Art. 2.2.1.2.3.1.19. del Decreto 1082 de 2015)

1.1 Clasificación de la sanción

33.1.1. Multa

El objeto de la imposición de las multas consiste en apremiar al contratista para que se apreste a dar cumplimiento de sus obligaciones, so pena de la imposición de una sanción 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 y 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 del contrato.
- 3) Realizarse el respectivo análisis de proporcionalidad.

33.1.2. Aplicación de la cláusula penal

El objeto de la aplicación de la cláusula penal consiste en sancionar al 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.

Debido a que la aplicación de esta sanción obedece a situaciones de orden objetivo, es decir, si se presentó o no el incumplimiento de alguna de las obligaciones, esta no será tasada, pues su aplicación se realizará de conformidad con lo establecido en el contrato.

33.1.3. Declaratoria de Caducidad

Es una de las llamadas cláusulas excepcionales. En virtud de esta, 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 por medio de acto administrativo, debidamente motivado, lo dará por terminado 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.

33.2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

33.2.1. Actores del procedimiento

Ordenador del Gasto.

- Área sustanciadora: grupo encargado de llevar a cabo el trámite del proceso sancionatorio, sustanciar el proceso y adelantar las audiencias. Este proceso es competencia en Dirección General del Grupo Integrado de Gestión Contractual (GIGC), de conformidad con



el artículo 1 de la Resolución 1918 de 2015. o quien haga sus veces en las Regionales y Centros de Formación.

- Área técnica: colectivo designado por el Ordenador del gasto que se encarga de apoyar técnicamente el proceso sancionatorio.
- Contratista presuntamente Incumplido.
- Aseguradora garante de las obligaciones del contrato.

33.2.2. Requerimientos previos

Celebrado y legalizado el contrato estatal y una vez evidenciado el presunto incumplimiento y previo a la elaboración del informe necesario para dar inicio al procedimiento administrativo sancionatorio, el interventor y/o supervisor del contrato requerirá previamente al contratista.

En dicho(s) requerimiento(s) se le señalará al contratista:

- a) El hecho que genera el presunto incumplimiento.
- b) La cláusula presuntamente incumplida.
- c) La fecha desde cuando se evidenció.

Los requerimientos se podrán realizar a través de correos electrónicos (mediante Comunicación Interna – C.I.), actas de reunión con el contratista, oficios, entre otros. Adicionalmente, se enviará copia al garante de los requerimientos realizados al contratista.

Toda la evidencia documental generada con ocasión de la ejecución del contrato y del inicio del procedimiento administrativo sancionatorio reposará por escrito en el expediente correspondiente. Para ello, el Ordenador allegará con la solicitud de inicio de proceso, el informe de supervisión para efectos de determinar la viabilidad de iniciar el proceso

En el caso de los convenios interadministrativos, el trámite será igual al descrito previamente.



33.2.3. Elaboración del Informe técnico que relata el presunto incumplimiento

Realizados los requerimientos mencionados en el numeral anterior y si el contratista no subsanó los mismos, es decir, que persiste el incumplimiento, el interventor y/o supervisor del contrato elaborará un informe técnico del incumplimiento y lo radicará oficialmente ante el Ordenador del gasto.

33.2.4. Inicio del proceso administrativo sancionatorio

El Ordenador del gasto elaborará un memorando solicitando al GIGC el acompañamiento en el inicio del procedimiento sancionatorio. Anexo al referido memorando se adjuntará el informe técnico correspondiente, de acuerdo con los parámetros establecidos en el numeral anterior.

El apoyo que prestará el GIGC será es netamente legal, absteniéndose de intervenir en cualquier aspecto técnico del proceso administrativo que requiera de conocimiento o intervención especializada, siendo esta competencia exclusiva del Ordenador y del área técnica.

Una vez recibido el memorando, el GIGC:

- Contará con cinco (5) días hábiles para revisar los soportes que originen el presunto incumplimiento contractual.
- El día hábil posterior a este plazo, se llevará a cabo una reunión de trabajo en donde se incluirá al ordenador del gasto, al supervisor o interventor junto con sus apoyos, en caso de que existan. Si como resultado de la reunión los participantes concluyen que se debe continuar con el procedimiento sancionatorio, se concertará entre los asistentes la fecha estimada para realizar la audiencia, la cual no podrá ser citada en plazo inferior a 10 días hábiles. En caso contrario, se responderá mediante C.I., las razones jurídicas por las cuales no se adelantará el procedimiento.

De la reunión citada se dejará constancia mediante acta.

- Acordada la fecha de la audiencia, se oficiará a la Oficina de Comunicaciones para que esta disponga los recursos necesarios para la grabación de la audiencia en video y audio.



33.2.5. Citación a la audiencia

La citación a la Audiencia se realizará mediante oficio elaborado por el GIGC o quien haga sus veces en las Regionales y Centros de Formación el cual será suscrito por el Ordenador del Gasto y deberá ser notificada por correo certificado.

El oficio contendrá, como mínimo, los siguientes parámetros:

- a) Nombre y dirección de notificación del contratista, objeto del contrato, número de la póliza y su garante. En caso de que el contratista sea una Sociedad, Unión Temporal o Consorcio, se citará al Representante Legal.
- b) Además, deberá:
 - Contener la fecha, lugar y hora para la realización de la audiencia.
 - Hacer mención expresa y detallada de los hechos que soportan el presunto incumplimiento.
 - Señalar las facultades de la administración en que se fundamenta la citación.
 - Tasar el perjuicio al que se vio sometido la entidad por el presunto incumplimiento y calcular la multa correspondiente.
 - Informar la declaratoria de ejecución de la cláusula penal, en el entendido en que esta no es necesario tasarla.
 - Adjuntar el informe técnico, en copia física o digital, con sus respectivos anexos.
 - Señalar las normas y cláusulas posiblemente violadas.
 - Mencionar las posibles consecuencias para el contratista, en caso tal de que sea declarado el incumplimiento.

La citación se remitirá al Grupo de Administración de Documentos junto con el informe técnico y sus anexos. Asimismo, el GIGC verificará que la enlistada documentación haya sido correcta y debidamente entregada, en aras de garantizar el debido proceso.

Del oficio de citación al contratista se remitirá copia al garante, en caso de que exista y se citará al supervisor y/o interventor.



33.2.6. La audiencia

Es de advertir que todos los actos administrativos que se produzcan con ocasión de la Audiencia se notificarán por el Ordenador del gasto.

La audiencia será instalada por el Ordenador del gasto, quien será apoyado por la persona designada por el GIGC, o el responsable asignado en la Regional o Centro de Formación, para realizar el acompañamiento del procedimiento administrativo sancionatorio. La audiencia se desarrollará de conformidad con lo señalado en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Durante el desarrollo de la audiencia, el Ordenador del gasto podrá suspender esta de oficio o a petición de parte, cuando en su criterio esta situación sea necesaria para allegar o practicar las pruebas que estime pertinentes o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, de adoptarse esta decisión, se notificará por estrados la nueva fecha y hora para la reanudar la audiencia.

33.2.7. Periodo de pruebas

En la audiencia deberá haber pronunciamiento sobre los requisitos de pertinencia, conducencia y eficacia tanto de las pruebas aportadas como las solicitadas. Lo anterior, a efectos de determinar si es procedente su incorporación y/o decretar su práctica. La entidad expondrá las razones por las cuales se considera que se cumplen o no los requisitos mencionados.

La entidad dará absoluta claridad de las pruebas negadas y decretadas. Tratándose de pruebas documentales se deberá tener especial cuidado al momento de relacionar aquellas cuya incorporación se decretó y que, por ende, hacen parte de la actuación administrativa sancionatoria. Lo anterior contribuirá a tener claridad respecto de qué pruebas recaerá el ejercicio de valoración probatoria.

En el caso de que se soliciten declaraciones de parte o testimonios de terceros en el marco del procedimiento administrativo sancionatorio, de manera previa a la diligencia, el Ordenador del gasto o a quién este le otorgue la palabra, deberá seguir las pautas establecidas en el artículo 208 y siguientes del Código General del Proceso para la práctica del interrogatorio y declaración de



terceros, así mismo los testimonios y declaraciones deberán ser grabados en audio o video por la Entidad e incorporarse en el expediente. Los testigos o declarantes deberán firmar una constancia en la cual aceptan la grabación de sus testimonios, en los cuales se dará fe que sus declaraciones se encuentran contenidas en dichas grabaciones, actas que harán parte del expediente contractual.

Contra la decisión que deniegue total o parcialmente las pruebas solicitadas no procede ningún recurso, así como tampoco contra el auto que de oficio ordena la práctica de pruebas. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el Artículo 40 del CPACA.

Para la práctica de pruebas se tendrá en cuenta el término contemplado en el Artículo 48 del CPACA. No obstante, lo anterior, el plazo para la práctica de pruebas será determinado por el Ordenador del Gasto dependiendo de la complejidad de estas

La audiencia se podrá suspender por un término máximo de veinte (20) días hábiles, con el fin de que tanto la supervisión como la interventoría del contrato (si la hay) se pronuncien respecto de las pruebas decretadas y/o incorporadas, así como de los descargos emitidos por el contratista y/o el garante.

Finalizado el plazo anterior se reanudará la audiencia para emitir el fallo. El fallo será notificado en estrados y contará con el recurso de reposición, el cual se deberá interponer y sustentar en audiencia. Si el ordenador lo considera, y previa solicitud del contratista o el garante, se suspenderá la audiencia hasta por cinco (5) días hábiles, con el fin de que el recurso sea sustentado y presentado de forma escrita.

33.2.8. Alegatos de conclusión

El contratista o el garante podrán presentar ante el SENA los alegatos de conclusión de forma oral, previos al fallo o de forma escrita, caso en el cual estos deberán ser radicados debidamente. Los alegatos de conclusión deberán ser tenidos en cuenta en el momento del fallo.



33.2.9. Acto administrativo de fallo

Una vez culminen todas las etapas de la audiencia, el GIGC remitirá mediante correspondencia interna al ordenador del gasto dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, copia íntegra del expediente, el cual deberá contener (i) los descargos presentados en la audiencia, (ii) las pruebas decretadas y practicadas y (iii) los alegatos de conclusión, si los hubiere si los hay; con el propósito de que el Ordenador los remita al área técnica para que analicen el expediente en su integridad y manifiesten técnicamente si es procedente o no la aplicación de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento.

El área técnica tendrá un término máximo de diez (10) días hábiles para remitir, de forma escrita, el análisis técnico de los documentos aportados al ordenador y manifestar si en su concepto procede la multa o incumplimiento.

Una vez remitido el anterior concepto, el Ordenador deberá analizar si se encuentra de acuerdo y conforme con el mismo, caso en el cual lo remitirá al GIGC, para que esta lo tenga en cuenta e incorpore en el Acto Administrativo a proferir.

Una vez culmine el periodo probatorio, EL SENA, mediante Resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en el proceso administrativo sancionatorio, procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento.

El fallo será notificado en estrados y contará con el recurso de reposición, el cual se deberá interponer y sustentar en audiencia. Si el ordenador lo considera, y previa solicitud del contratista o el garante, se suspenderá la audiencia hasta por cinco (5) días hábiles, con el fin de que el recurso sea sustentado y presentado de forma escrita.

33.3. Del recurso de reposición

Una vez se presentado el recurso, EL SENA deberá dar trámite y respuesta al mismo dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la presentación de este, sin perjuicio del término establecido en el artículo 52 de la ley 1434 de 2011.



Los descargos y demás elementos que se presenten junto con el recurso de reposición serán remitidos al GIGC por parte del Ordenador dentro de los dos (2) días siguientes al recibo de este, a través de una comunicación interna. Asimismo, el Ordenador remitirá copia al área técnica para estos los analicen y manifiesten si técnicamente es procedente o no el recurso de reposición.

El área técnica tendrá un término máximo de diez (10) días hábiles para remitir el análisis técnico del expediente al ordenador y manifestar si en su concepto técnicamente procede o no el recurso de reposición. Una vez remitido el concepto técnico, el Ordenador deberá analizar si se encuentra de acuerdo y conforme con el mismo, caso en el cual lo remitirá al área sustanciadora, para que esta lo tenga en cuenta e incorpore en el Acto Administrativo a proferir y en el cual se decida sobre el recurso interpuesto.

33.4. Terminación anormal del procedimiento.

EL SENA podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento. Lo anterior de conformidad con el inciso final del literal d) del artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

33.5. Caducidad de la Facultad Sancionatoria

La facultad que tiene la Entidad para imponer una sanción caduca a los tres (3) años de haber ocurrido los hechos de presunto incumplimiento, dentro de este tiempo el acto administrativo que impone la sanción debe haber sido expedido y notificado por la Entidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 52 de la ley 1437 de 2011.

33.6. Procedimientos adicionales

Una vez proferido el fallo sancionatorio en el cual se imponga una multa o se declare la caducidad del contrato, la Entidad deberá realizar los siguientes procedimientos adicionales en aras de dar cumplimiento a lo establecido en el Acto Administrativo:



- a) Comunicar a la Dirección Administrativa y Financiera, o al área que resulte competente, la resolución mediante las cuales se declaró el incumplimiento a cargo del contratista y se impuso la sanción respectiva.
- b) Adelantar los trámites de cobro correspondiente, efectuándose previamente la debida compensación de las sumas adeudadas al contratista o en su defecto la efectividad de la garantía constituida, previendo la aplicación del riesgo respectivo.
- c) Si una vez se haya efectuado el requerimiento de pago al contratista o de la revisión de los saldos adeudados a estos, se tenga que los mismos no resultan suficientes para cubrir la medida impuesta, deberán adelantarse las respectivas gestiones de orden jurídico o legales, previa remisión al área respectiva para su cobro.
- d) Remitir a la Cámara de Comercio en donde se encuentre inscrito el contratista sancionado, de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.5.7. del Decreto 1082 de 2015, copia de del Actos administrativo en firme, por medio de los cuales impuso la sanción y de las inhabilidades resultantes de los contratos que hayan suscrito. Este procedimiento actualmente se surte en línea, de tal manera que la Dirección Jurídica deberá adelantarlo para el caso de la Dirección General.
- e) Informar a la Procuraduría General de la Nación del fallo proferido, de conformidad con lo establecido en el artículo 31 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 218 del Decreto 019 de 2012.

Si el fallo es absolutorio o de archivo, no será necesario adelantar el anterior procedimiento.

BUENAS PRÁCTICAS DEL PROCEDIMIENTO

- 1) Cualquier 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 la posibilidad de paralización de este.



- 3) La declaratoria de caducidad no impedirá al SENA tomar posesión de la obra o continuar inmediatamente la ejecución del objeto contratado a través de garante o de otro contratista, a los cuales también es posible declarar la caducidad si a ello hubiere lugar.
- 4) Todo el procedimiento se adelantará con observancia al debido proceso. Igualmente, fundará sus decisiones 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 la legislación procesal civil.
- 5) Si una vez iniciada la ejecución del contrato y/o convenio el supervisor observa un presunto incumplimiento, a la mayor brevedad pondrá en conocimiento de tal situación al ordenador del gasto, quien dará traslado al Grupo Integrado de Gestión Contractual solicitado el inicio del procedimiento, adjuntando los documentos y el acervo probatorio correspondiente.

COPIA NO CONTROLADA



34. INFORMES FINALES

Los Supervisores o Interventores deberán presentar los informes finales de valoración de la ejecución del contrato, incluyendo la gestión de ejecución y finalización del contrato que debe hacer el contratista y el supervisor en la plataforma SECOP II, adjuntando las facturas y publican do las evidencias correspondientes.

-Referencias normativas:

- Manual de Supervisión e Interventoría Versión No. 4 del 30 de Abril de 2018
<http://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/descarga.php?id=1749>

- Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado – Colombia Compra Eficiente.

COPIA NO CONTROLADA



35. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

El interventor o supervisor una vez finalizado el contrato verificará y dejará constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista y presentará el informe sobre el balance final de ejecución de este, y elaborará el acta de liquidación respectiva. Los documentos de ejecución deberán reposar en la plataforma de SECOP II.

Para su revisión se allegará o revisará en la plataforma SECOP II los siguientes documentos:

- Contrato con sus respectivas pólizas y actas de aprobación.
- OTROSIES, prórrogas y/o adiciones realizadas al contrato con sus respectivas pólizas y actas de aprobación (cuando haya lugar a ello).
- Designación de supervisor en SECOP II
- Informes o certificaciones del supervisor del contrato durante la ejecución del contrato.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y del Registro Presupuestal (RP)
- Estado de ejecución presupuestal del contrato expedido por el grupo de presupuesto. (Pagos).
- Facturas.
- Informe final del supervisor del contrato.
- En caso de saldos al finalizar el contrato se requiere presentar la respectiva justificación.

Dirección General

El expediente con el informe del balance final de ejecución del contrato rendido por el Interventor o Supervisor del contrato, se remitirá por parte del área interesada al Grupo Integrado de Gestión Contractual junto con el proyecto de acta de liquidación.

-Referencias normativas: Resolución 0773 de 2015, art. 4º (modificado por Resolución 1918 de 2015, art. 1º)



Centros de Formación Profesional Integral

El expediente con el informe del balance final de ejecución del contrato rendido por el Interventor o Supervisor del contrato, se remitirá al Grupo de Apoyo Administrativo junto con el proyecto de acta de liquidación.

-Referencias normativas: Resolución [442](#) de 2005, art. 5º IV, literal a. numeral 6.

En los dos casos anteriores, el acta será suscrita por el Ordenador del Gasto, juntamente con el Contratista, con el visto bueno del supervisor o interventor.

-Referencias normativas sobre liquidación: Ley 80 de 1993, art. [60](#) (mod.): Liquidación bilateral. Ley 1150 de 2007, art. [11](#): Plazos de liquidación, liquidación bilateral y unilateral. Resolución [1901](#) de 2018, art. 9.

COPIA NO CONTROLADA



36. CIERRE DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Presentado el informe por parte del supervisor o interventor del contrato, el Ordenador del Gasto realizará el cierre del expediente.

-Referencias normativas: Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.1.2.4.3. Obligaciones posteriores a la liquidación.

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 (generalmente 30 meses), ya no es jurídicamente viable adelantar el proceso de liquidación.

Establecida la pérdida de competencia para liquidar el contrato, debe elaborarse un acta denominada *Acta de Finalización y Cierre Financiero*, donde se dejará constancia de tal hecho. El acta será suscrita mediante SECOP II por las partes. La elaboración del documento estará a cargo del respectivo Ordenador del Gasto o el Grupo de Apoyo Administrativo en las Direcciones Regionales o Centros de Formación Profesional, con base en lo establecido en el respectivo Informe Final de la Supervisión y/o Interventoría, en donde deberá constar la ejecución presupuestal del contrato, así como el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

COPIA NO CONTROLADA



37. SOLUCIÓN DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

El SENA debe buscar 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 haya 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 por razón de la celebración del contrato y su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación. En el documento de compromiso que se suscriba se señalarán la materia objeto del arbitramento, la designación de árbitros, el lugar de funcionamiento del tribunal y la forma de proveer los costos de este.



38. VARIOS

38.1. DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES

Dirección General

El Grupo Integrado de Gestión Contractual, consolida la documentación y los expedientes contractuales para el Grupo de Gestión Documental.

- **Referencias normativas:** Resolución 0773 de 2015, art. 4º (modificado por Resolución 1918 de 2015, art. 1º).

Toda la documentación que se produzca dentro 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 y a los Grupos de Apoyo Administrativo en las Regionales y Centros de Formación Profesional Integral de la entidad, con el fin de que sean archivados en el expediente único de contratos, atendiendo los procedimientos establecidos para el manejo de la documentación contractual, señalados en la Resolución No. 2340 de 2010, modificada por la Resolución No. 2360 de 2012.

COPIA NO CONTROLADA



39. NORMOGRAMA DEL SENA

En el enlace que se indica a continuación encontrarán la normatividad interna del SENA.

- <http://normograma.sena.edu.co/docs/arbol/1000.htm>

40. NORMAS GENERALES DE CONTRATACIÓN

- Constitución Política
- Ley 80 de 1993, Estatuto General de contratación de la Administración Nacional
- 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.
- Código Civil colombiano (art. 13 de la Ley 80 de 1993).
- Código de Comercio colombiano (art. 13 de la Ley 80 de 1993). 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.
- Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional
- Ley 1882 de 2018

COPIA NO CONTROLADA



41. MANUALES

- Manual de Supervisión e Interventoría vigente:
<http://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/descarga.php?id=1749>
- [Resolución 751 de 2014](#), Actualización de la tabla de autorizaciones para contratar.

42. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL SENA

- [Decreto 249 de 2004](#), Por el cual se modifica la estructura del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA
- Manuales de Funciones y Requisitos – www.sena.edu.co

COPIA NO CONTROLADA



43. PRINCIPAL NORMATIVIDAD INTERNA DEL SENA

- 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.
- Decreto 249 de 2004 *“Por el cual se modifica la estructura del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA.”*
- Resolución 1670 de 2004, Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo en la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General del SENA. Modificada por las Resoluciones 1973 de 2006, 1944 de 2009, 2569 de 2010, 1128 de 2012 y 1871 de 2013.
- Resolución 442 de 2005, Por la cual se crean Grupos de Apoyo Administrativo en los Centros de Formación Profesional, se crean Grupos de Atención en Subsedes de Centros, se determina la conformación y funciones de estos Grupos y se dictan otras disposiciones.
- Se elimina la Resolución 202 de 2014 Resolución 2882 de 2016, Por la cual se modifica la lista de chequeo y las actas de verificación de la Resolución 3069 de 2008, con la finalidad de compilar los mecanismos de control y vigilancia de la actividad precontractual, contractual y post contractual, y de la celebración, ejecución y liquidación de convenios en la entidad.
- Manual de Supervisión e Interventoría Versión No. 5
- Resolución 751 de 2014, Por el cual se derogan las Resoluciones [242](#) y [727](#) de 2014
- Resolución 2800 de 2014, Por la cual se deroga la Resolución No. [1958](#) de 2013 y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 2569 de 2010, Por la cual se modifica un Grupo de Trabajo y se crea un Grupo permanente en la Dirección Administrativa y Financiera del SENA, y se dictan otras disposiciones.
- [Resolución 54 de 2018](#), Delegaciones en materia de contratación administrativa
- Resolución 069 de 2014, Comités de contratación a nivel Regional y de Centros de Formación, delegaciones del gasto en Regionales y Centros y de materias contractuales.
- Resolución 773 de 2015, Por la cual se adscribe a la Dirección Jurídica de la Dirección General del SENA el Grupo Integrado de Gestión Contractual, adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera
- [Resolución 1901 de 2018](#), Delegaciones en la ordenación del gasto
- [Resolución 1918 de 2015. Modifica la Resolución 773 de 2015. Asigna funciones al Grupo Integrado de Gestión Contractual.](#)



- Se elimina Circular 63 de 2017
- Circular 115 de 2014, Autorizaciones y Conceptos Técnicos (Incluidas las que la modifiquen o deroguen).
- Circular 25 de 2015, Vigencias futuras. (Incluidas las que la modifiquen o deroguen)
- Circular 192 de 2015, Contratación Prestación de Servicios Personales 2016 (Incluidas las que la modifiquen o deroguen).

COPIA NO CONTROLADA

44. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ACTO ADMINISTRATIVO	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN
V01	Resolución 661 /	23 de marzo	Expedir y adoptar el Manual de



VERSIÓN	ACTO ADMINISTRATIVO	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN
	2012	de 2012	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 No. 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 No. 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 No. 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 No. 1853 de 2017.

COPIA NO CONTROLADA