PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, marzo 2024

Doctor
JUAN PABLO ESPINEL CÁRDENAS
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5869030
Profesional G02
Coordinador
Gestión Administrativa – SENA

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2024.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5869030 del año 2024.

JUAN CARLOS NOVOA BUENDIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13.742.384 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Oficina Jurídica, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CIENTO VEINTINUEVE MILLONES CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS $ 129.056.000 COP incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista. Esta suma será pagada al contratista de la siguiente manera: Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2024 por el valor de DIEZ MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (10.256.000) y diez (10) pagos iguales por los meses de marzo a diciembre del 2024 por el valor de ONCE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (11.880.000), cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales con el fin de apoyar los trámites jurídicos, contractuales y administrativos que se adelantan desde el grupo de gestión administrativa de la secretaría general.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Brindar apoyo a la Secretaría General en la asesoría jurídica, así como acompañar jurídicamente al SENA en la absolución de consultas verbales y/o escritas en temas de derecho administrativo laboral, función pública y asuntos disciplinarios, según requerimiento y conveniencia estimada por la Secretaría General.	1.1Se brindó apoyo en la proyección de la circular sobre conflicto de interés de los ordenadores del gasto y supervisores de contratos estatales y/o recursos públicos.	Pantallazo del envío del correo electrónico y documento
2	Brindar acompañamiento al SENA en la absolución de consultas verbales y/o escritas en asuntos relacionados con el derecho colectivo del trabajo, según requerimiento y conveniencia estimada por la Secretaría General.	2.1Se brindó apoyo jurídico en la proyección manual de contratación remitido el día 05 de febrero al Dr. Juan Pablo Espinel Cárdenas, Coordinador grupo de Gestión Administrativa.	Pantallazo del envío del correo electrónico y documento.
3	Apoyar jurídicamente a la Secretaría General en la sustanciación de documentos, respuesta a peticiones internas de la Entidad en temas de derecho administrativo laboral, derecho colectivo, función pública, en especial en peticiones o quejas formuladas por las organizaciones	**Brinde apoyo jurídico en la secretaria general en la revisión y proyección de las siguientes resoluciones:** 3.1Se brindó apoyo jurídico en la secretaría general en la proyección de la resolución de cumplimento de sentencia que reconoció y ordenó el	Pantallazo del Correo electrónico de envió y resoluciones con visto bueno y ajustes correspondientes.

	sindicales de empleados públicos o trabajadores oficiales, así como para atender requerimientos de terceros en temas de derecho colectivo del trabajo.	pago de prestaciones sociales a favor de la señora Yolanda Polanco.	
4	Brindar acompañamiento en las reuniones identificadas por la Entidad como claves o 22 GTH-F-075 V.07 trascendentes, para atender asuntos propios y relacionados con el objeto contractual.	Durante este mes de ejecución contractual no se convocó a reuniones relacionadas con el objeto contractual.	N/A
5	Apoyar en el seguimiento y revisión jurídica a los procesos contra el SENA sobre asuntos sindicales y ejercer todas las actuaciones pertinentes que sean requeridas ante el Ministerio del Trabajo o cualquier entidad, cuando se le otorgue poder,relacionados con las obligaciones en su objeto contractual. Para el mes de febrero de 2023, el contratista deberá entregar un documento que contenga el análisis técnico jurídico, relacionado con el proceso de liquidación de vacaciones de servidores públicos causadas durante comisiones de servicios, teniendo en cuenta los conceptos emitidos por el DAFP.	Durante el mes de ejecución no se requirió el apoyo jurídico en el seguimiento de los procesos contra el SENA.	N/A

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron

las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.74076238 de la planilla, miplanilla.com de enero de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (134) folios.

Cordialmente,



JUAN CARLOS NOVOA BUENDIA
Contratista
C.C. No. 13.742.384 de Bucaramanga.

Recibí a satisfacción:

JUAN PABLO ESPINEL CÁRDENAS
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5869030 del año 2024
Profesional G02

Gmail

Obligación # 1: Actividad 1.1 - Anexo

NOVOA BUENDIA SAS <novoabuendiasas@gmail.com>

Circular conflicto de interés en supervisión de contrato de prestación de servicios

NOVOA BUENDIA SAS <novoabuendiasas@gmail.com> 9 de febrero de 2024, 2:33 p.m.
Para: jespinelc@sena.edu.co
CCO: JUAN CARLOS NOVOA BUENDIA <novoabuendia@gmail.com>

Doctor
JUAN PABLO ESPINEL CÁRDENAS
Coordinador Grupo de Gestión Administrativa
Secretaría General
Dirección General
SENA

Cordial saludo, por medio del presente y en atención a su solicitud adjunto remito proyecto de circular respecto al conflicto de intereses en la supervisión y ordenación del gasto en temas contractuales.

Atentamente,

Juan Carlos Novoa Buendia
Representante legal
Novoa Buendia SAS

CIRCULAR CONFLICTO DE INTERES .docx
211K

CIRCULAR

2 a 3 interlíneas

Código de dependencia y número

2 a 3 interlíneas

Ciudad de origen y fecha

3 interlíneas

PARA: Ordenadores de gasto y supervisores de contratos

ASUNTO: Conflicto de Interés de los Ordenadores del Gasto y Supervisores de contratos estatales y/o con recursos públicos

3 interlíneas

En virtud de la importancia que reviste el manejo ético y transparente de los recursos públicos y las actuaciones administrativas en el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), nos dirigimos a ustedes para proporcionar información detallada sobre el concepto de conflicto de interés y las causales de impedimento y recusación, tal como se establece en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 44 del Código General Disciplinario, ello en desarrollo de los principios de moralidad e imparcialidad de la función administrativa establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.

¿Qué es un conflicto de interés?

Un conflicto de interés puede ser definido como una situación en la cual los intereses personales o privados de un individuo, especialmente de un servidor público, entran en conflicto o pueden entrar en conflicto con el ejercicio imparcial y objetivo de sus responsabilidades oficiales. En términos simples, esto ocurre cuando los intereses personales directos de un funcionario chocan con el deber de promover el interés general propio de su función pública. Estas situaciones comprometen la integridad y la imparcialidad en la toma de decisiones y acciones, ya que el juicio del individuo puede verse indebidamente influenciado por consideraciones económicas o personales adicionales, lo que puede llevar a decisiones parciales o injustas que no reflejen el mejor interés de la institución o la comunidad a la que sirve.

¿Cuándo puede encontrarse el servidor público en una situación de conflicto de interés?

De acuerdo con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 44 del Código General Disciplinario, un servidor público puede encontrarse en causal de conflicto de interés en los siguientes casos:

1. Tener interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión del asunto, o tenerlo su cónyuge, compañero o compañera permanente, o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

2. Haber conocido del asunto, en oportunidad anterior, el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral precedente.

3. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes arriba indicados, curador o tutor de persona interesada en el asunto.

4. Ser alguno de los interesados en la actuación administrativa: representante, apoderado, dependiente, mandatario o administrador de los negocios del servidor público.

5. Existir litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales entre el servidor, su cónyuge, compañero permanente, o alguno de sus parientes indicados en el numeral 1, y cualquiera de los interesados en la actuación, su representante o apoderado.

6. Haber formulado alguno de los interesados en la actuación, su representante o apoderado, denuncia penal contra el servidor, su cónyuge, compañero permanente, o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, antes de iniciarse la actuación administrativa; o después, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos a la actuación y que el denunciado se halle vinculado a la investigación penal.

7. Haber formulado el servidor, su cónyuge, compañero permanente o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, denuncia penal contra una de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado, o estar aquellos legitimados para intervenir como parte civil en el respectivo proceso penal.

8. Existir enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable entre el servidor y alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado.

9. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil, acreedor o deudor de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado, salvo cuando se trate de persona de derecho público, establecimiento de crédito o sociedad anónima.

10. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral anterior, socio de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado en sociedad de personas.

11. Haber dado el servidor consejo o concepto por fuera de la actuación administrativa sobre las cuestiones materia de la misma, o haber intervenido en esta como apoderado, Agente del Ministerio Público, perito o testigo. Sin embargo, no tendrán el carácter de concepto las referencias o explicaciones que el servidor público haga sobre el contenido de una decisión tomada por la administración.

12. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral 1, heredero o legatario de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa.

13. Tener el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad o primero civil, decisión administrativa pendiente en que se controvierta la misma cuestión jurídica que él debe resolver.

14. Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular inscritas o integradas también por el interesado en el período electoral coincidente con la actuación administrativa o en alguno de los dos períodos anteriores.

15. Haber sido recomendado por el interesado en la actuación para llegar al cargo que ocupa el servidor público o haber sido señalado por este como referencia con el mismo fin.

16. Dentro del año anterior, haber tenido interés directo o haber actuado como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de Junta Directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación o grupo social o económico interesado en el asunto objeto de definición.

¿en que casos pueden presentarse las causales de conflicto de interés en los ordenadores de gasto y supervisores de contratos?

Las causales de conflicto de intereses pueden manifestarse de diversas formas en los ordenadores de gasto y supervisores de contratos. Algunas de estas manifestaciones incluyen:

Favoritismo en la adjudicación de contratos: Los ordenadores de gasto o supervisores podrían ver afectada su imparcialidad, cuando en un proceso de selección de contratistas, incluyendo los procesos de contratación directa intervengan como proponentes personas con quienes tengan relación personal de amistad o enemistad, familiaridad, o económicas.

Beneficios personales derivados de contratos: Existe el riesgo de que los ordenadores de gasto o supervisores reciban beneficios personales, como regalos, comisiones o favores, de parte de proveedores o contratistas, lo que podría influir en su capacidad para tomar decisiones imparciales.

Uso indebido de información privilegiada: Los ordenadores de gasto o supervisores podrían utilizar información confidencial para beneficiarse personalmente o para favorecer a determinados proveedores en la adjudicación de contratos, en detrimento de otros competidores.

Conflicto de roles: Algunos ordenadores de gasto o supervisores podrían tener roles duales, como ser propietarios o directivos de empresas privadas mientras ocupan un cargo público, lo que puede generar conflictos de interés al momento de tomar decisiones relacionadas con contratos o gastos públicos.

En la supervisión contractual: La existencia de conflicto de interés en el caso del supervisor de contratos, pude generar graves afectaciones a la entidad, en razón a que el servidor público podría abstenerse de ***i)*** ejercer un objetivo seguimiento al cumplimiento del objeto contractual, ***ii)*** Reportar las circunstancias que constituyan incumplimientos contractuales con miras al inicio de los procesos administrativos sancionatorios establecidos en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 ***iii)*** garantizar que el contratista entregue los productos o servicios en las condiciones de calidad, cantidad e idoneidad requeridas por la entidad.

Conviene precisar que las causales de conflicto de interés son diferentes al régimen de inhabilidad e incompatibilidades señaladas en la Constitución Política y en la ley, y para el caso del proceso contractual, las establecidas en el artículo 8º de la Ley 80 de 1993, las cuales tienen un tratamiento diferente.

¿Qué hacer cuando el servidor público pueda encontrarse inmerso en un causal de conflicto de interés?

Cuando un servidor público se encuentre inmerso en un causal de conflicto de interés, debe seguir el trámite establecido en el artículo 12 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el cual se detalla a continuación:

Dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento del conflicto, el servidor deberá manifestar el impedimento, indicando la causal o causales en las que cree estar inmerso (artículo 11 de la Ley 1437 de 2011), adjuntando las pruebas si las hubiere, y enviarla mediante comunicación por escrito y motivada al superior jerárquico.

El superior jerárquico deberá decidir sobre el impedimento dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de su recibo. Si el impedimento es aceptado, se determinará quién asumirá el conocimiento del asunto, pudiendo designar un funcionario ad hoc si es necesario. Además, se ordenará la entrega del expediente contractual correspondiente.

Así mismo, cualquier persona que considere que el servidor público se encuentra inmerso en una causal de conflicto de interés, podrá presentar una recusación, caso en el cual, el servidor público recusado deberá manifestar si acepta o no la causal invocada en un plazo de cinco (5) días a partir de su formulación. Una vez vencido este término, se seguirá el trámite señalado anteriormente para el impedimento, es decir, debe remitirse al superior jerárquico para que se resuelva la solicitud y decida si la niega o acepta, y en este último caso designe un funcionario ad hoc.

Es importante tener en cuenta que la actuación administrativa se suspenderá desde el momento en que se manifieste el impedimento o se presente la recusación, hasta que se tome una decisión al respecto.

¿Cuáles son las consecuencias jurídicas para el servidor público que actúa a pesar de estar incurso en una causal de conflicto de interés?

Al respecto tenemos que el Código General Disciplinario establece en el catálogo de las faltas gravísimas las siguientes conductas que serán sancionables:

> ***Artículo 56***. Faltas relacionadas con el régimen de incompatibilidades, inhabilidades, impedimentos y conflictos de intereses.
>
> *1. Actuar u omitir, a pesar de la existencia de causales de incompatibilidad, inhabilidad y conflicto de intereses, de acuerdo con las previsiones constitucionales y legales.*
>
> *2. Nombrar, designar, elegir, postular o intervenir en la postulación de una persona a sabiendas de que en ella concurre causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses.*
>
> *5. No declararse impedido oportunamente, cuando exista la obligación de hacerlo, demorar el trámite de las recusaciones, o actuar después de separado del asunto.*

La sanción a la que expone el servidor público por la incursión en cualquiera de estas faltas disciplinarias será las destitución del cargo, así como inhabilidad general, es decir, la imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función, por el término señalado en el fallo sancionatorio.

Texto –(en Calibri 10)

---

2 y 3 cm
2 interlíneas
Texto –(en Calibri 10)

2 interlíneas
Despedida,

4 a 6 interlíneas

Firma
Nombres y apellidos del Remitente
(Director General/Secretario General/ Directores de Área/Jefes de Oficina/ Director Regional/Subdirector de Centro)

2 interlíneas

Anexo:

3 interlíneas

Proyectó: (Juan Carlos Novoa Buendia - Contratista – Secretaría General

Revisó: (nombres y apellidos en Calibri 8) - Cargo: (nombre del cargo - Dependencia o Grupo)

Gmail

Obligación # 2: Actividad 2.1 - Anexo

NOVOA BUENDIA SAS <novoabuendiasas@gmail.com>

Fwd: CPM No. 8-2024-000215 - OBSERVACIONES O COMENTARIOS MANUALES DE CONTRATACIÓN Y CONVENIOS, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

NOVOA BUENDIA SAS <novoabuendiasas@gmail.com> 5 de febrero de 2024, 10:31 a.m.
Para: jespinelc@sena.edu.co, rgarciaa@sena.edu.co

Doctor Ricardo buenos días, remito manual de contratación con algunas observaciones y control de cambios

Juan Carlos Novoa Buendia
Representante legal
Novoa Buendia SAS
[Texto citado oculto]

Obligación # 2: Actividad 2.1 - Anexo

PROCESO DE
GESTIÓN CONTRACTUAL

MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DEL SENA

Código:
GCCON-M-003

Versión 06

Noviembre de 2023

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN
OBJETIVO
ALCANCE
MARCO NORMATIVO
DEFINICIONES
NATURALEZA JURÍDICA DEL SENA Y RÉGIMEN JURÍDICO CONTRACTUAL
PRINCIPIOS

CAPÍTULO I

1. COMPETENCIAS
1.1 ORDENADOR DEL GASTO
1.1.1 DELEGACIONES EN MATERIA CONTRACTUAL
1.1.2 FACULTADES DEL ORDENADOR DEL GASTO
1.2 COMITÉ ESTRUCTURADOR
1.3 COMITÉ DE CONTRATACIÓN
1.4 UNIDAD DE CONTRATACIÓN
1.5 LIDER DEL PROCESO CONTRACTUAL
1.6 COMITÉ EVALUADOR
1.6 SUPERVISOR E INTERVENTOR

CAPÍTULO II

ACTIVIDAD CONTRACTUAL

2. ETAPA PREPARATORIA O PRE-CONTRACTUAL
2.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
2.2 ESTUDIOS PREVIOS
2.2.1DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD E INCLUSIÓN EN EL PAA
2.2.2. ANÁLISIS DEL SECTOR
2.3 OBJETO
2.3.1ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
2.3.2 DETERMINACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES
2.4 PLAZO DE EJECUCIÓN
2.5 LUGAR DE EJECUCIÓN
2.6 OBLIGACIONES DE LAS PARTES
2.7 VALOR

2.8 CONCEPTOS TÉCNICOS, CERTIFICACIONES Y AUTORIZACIONES
2.9 LICENCIAS Y PERMISOS
2.10 MODALIDADES DE SELECCIÓN
2.10.1 LICITACIÓN PÚBLICA
2.10.2 SELECCIÓN ABREVIADA
2.10.2.1 SUBASTA INVERSA
2.10.2.2 MENOR CUANTÍA
2.10.2.3 ACUERDO MARCO DE PRECIOS
2.10.2.4 BOLSA DE PRODUCTOS
2.10.3 CONCURSO DE MÉRITOS
2.10.4 CONTRATACIÓN DIRECTA
2.10.5 MÍNIMA CUANTÍA
2.10.5.1 OTROS INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA
2.10.6 CONTRATACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES
2.10.7). OTRAS TIPOLOGÍAS NEGOCIALES
2.10.7.1 ORDEN DE COMPRA
2.11 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - VIGENCIAS FUTURAS
2.12 CRITERIOS DE SELECCIÓN
2.12.1 REQUISITOS HABILITANTES
2.12.2 FACTORES TÉCNICOS Y ECONÓMICOS DE ESCOGENCIA
2.12.3 CRITERIOS PREFERENCIALES
2.12.4 FACTORES DE DESEMPATE
2.13 ANÁLISIS DE RIESGOS
2.14 GARANTÍAS NECESARIAS
2.15 PERTINENCIA DE ACUERDOS COMERCIALES INTERNACIONALES
2.15.1 PLIEGO DE CONDICIONES
2.16 TRÁMITE DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN
2.16.1 SOLICITUD DEL TRÁMITE CONTRACTUAL
2.16.2 PUBLICACIÓN PROYECTO DE PLIEGO CONDICIONES Y ESTUDIOS PREVIOS
2.16.3 APERTURA DEL PROCESO CONTRACTUAL
2.16.4 CIERRRE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN
2.16.5 AUDIENCIA DE ACALARACIÓN DE PLIEGOS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS
2.16.6 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS
2.16.7 ADJUDICACIÓN DEL PROCESO
3. ETAPA CONTRACTUAL
3.1 ELABORACIÓN DEL CONTRATO
3.2 PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO
3.3 FIRMA
3.4 RADICACIÓN
3.5 PUBLICACIÓN
3.6 SOLICITUD CERTIFICADO BLACKBOX
3.7 REGISTRO PRESUPUESTAL
3.8 APROBACIÓN DE GARANTÍAS
3.9 DESIGNACIÓN SUPERVISOR
3.10 ACTA DE INICIO
3.11 SEGUIMIENTO DEL CONTRATO

3.12 PRECEDIMIENTO DE PAGO DE CONTRATISTAS
3.13 VARIACIÓN DEL LUGAR DE EJECUCIÓN
3.14 MODIFICACIONES DEL CONTRATO
3.14.1 ADICIÓN Y PRÓRROGA
3.14.2 SUSPENSIÓN
3.14.3 CESIÓN
3.15 TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO
3.16 PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO DE IMPOSICIÓN DE MULTAS, CLAUSULA PENAL, DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, CADUCIDAD Y/O AFECTACIÓN DE LAS GARANTÍAS
3.16.1. CLASIFICACIÓN Y RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO Y SANCIONES
3.16.1.1. CLASIFICACIÓN DE LA SANCIÓN
3.16.1.1.1. MULTA
3.16.1.1.2. APLICACIÓN DE LA CLÁUSULA PENAL
3.16.1.1.3. DECLARATORIA DE CADUCIDAD
3.17. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO
3.17.1. ACTORES DEL PROCEDIMIENTO
3.17.1.2. REQUERIMIENTOS PREVIOS
3.17.1.3. ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO QUE RELATA EL PRESUNTO INCUMPLIMIENTO
3.17.2 INICIO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO
3.17.3 CITACIÓN A LA AUDIENCIA
3.17.4 LA AUDIENCIA
3.17.5. PERIODO DE PRUEBAS.
3.17.6 ALEGATOS DE CONCLUSIÓN.
3.17.7. DECISIÓN.
3.17.7.1 RECURSO DE REPOSICIÓN.
3.17.8. TERMINACIÓN ANORMAL DEL PROCESO.
3.17.10. CADUCIDAD DE LA FACULTAD SANCIONATORIA
3.17.10. PROCEDIMIENTOS ADICIONALES
3.18BUENAS PRÁCTICAS DEL PROCEDIMIENTO
4. ETAPA POST-CONTRACTUAL
4.1 INFORMES FINALES
4.2 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO
4.2.1 LIQUIDACIÓN BILATERAL O DE MUTUO ACUERDO
4.2.2 LIQUIDACIÓN UNILATERAL
4.2.3 LIQUIDACIÓN JUDICIAL
4.3 TRÁMITE PARA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO
4.4 RESPONSABLES DE LA PUBLICACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN
4.5 CIERRE DEL EXPEDIENTE
5. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES
6. VARIOS
6.1.1 DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES
6.1.2 DEBER DE REPORTAR INFORMACIÓN CONTRACTUAL A CONFECAMARAS

CAPÍTULO III
RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERÉS

CAPITULO IV
BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN CONTRACTUAL
RECOMENDACIONES PARA LA ETAPA DE PLANEACIÓN
RECOMENDACIONES PARA OTORGAR PUNTAJES EN EL PROCESO CONTRACTUAL
RECOMENDACIONES EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL
RECOMENDACIÓN EN LOS CONTRATOS DE OBRA

CONTROL DE CAMBIOS

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2° de la Ley 80 de 1993[1], el régimen jurídico de contratación aplicable al SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA, es el consagrado en la Ley 80 de 1993, incluyendo sus reformas, modificaciones o adiciones, sus decretos reglamentarios, así como las disposiciones civiles y comerciales que sean aplicables**: los lineamentos, guías, circulares y/o Manuales adoptados mediante acto administrativo expedidos por Colombia Compra Eficiente, los lineamientos internos emitidos por el SENA y el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol de la entidad, así como las demás normas complementarias en materia contractual.**

De acuerdo con lo señalado por la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente en adelante CCE[2], los manuales de Contratación deben buscar que: (i) los procesos de contratación adelantados por las distintas entidades del Estado garanticen los principios de la contratación pública, tales como eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del Riesgo y publicidad y transparencia; (ii) dar a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual y (iii) servir también de instrumento de Gestión Estratégica puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional de cada Entidad Estatal.

El presente Manual de Contratación Administrativa, determina y prescribe las actividades y actuaciones, necesarias para la adquisición de bienes, obras y servicios en el cumplimiento de los objetivos del Sena durante las etapas: precontractual, contractual y postcontractual.

Acorde con las exigencias fijadas en el Estatuto General de Contratación y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, este Manual hace especial énfasis en la planeación de los procesos contractuales, con el fin de mitigar y controlar los riesgos para la Entidad, contratistas y terceros gestores de la contratación, señalando, los aspectos más relevantes para tener en cuenta por parte de los funcionarios partícipes o responsables de la gestión contractual de la entidad.

---

[1] Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

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

OBJETIVO

El presente Manual está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas, partícipes en los procesos de contratación estatal en el SENA, con el fin de convertirse en un instrumento ágil y sencillo que ilustre de manera clara el proceder de la Entidad en su actividad precontractual, contractual y post contractual, para el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos institucionales, determinando competencias y responsabilidades de las diferentes áreas.

Las directrices aquí señaladas se establecieron con pleno cumplimiento de los principios de la función pública y de la contratación estatal, señalados en la Constitución Política, en la ley, en los decretos y demás normas que regulen la contratación estatal, así como, lo que para el efecto señale la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente – CCE., como ente rector de la política de compras y contratación del Estado.

ALCANCE

El presente manual debe ser aplicado por los servidores públicos, contratistas y por todos los intervinientes en el proceso de gestión contractual del SENA, estipulaciones que regirán desde la etapa de planeación contractual, ejecución y hasta la etapa post contractual, que incluye hasta el cierre del expediente contractual.

MARCO NORMATIVO

- Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.”

- Ley 412 de 1997, “Por la cual se aprueba la Convención Interamericana contra la Corrupción.”

- Ley 489 de 1998 “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.”.

- Ley 816 de 2003 “Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.”.

- Ley 970 de 2005, “Por medio de la cual se aprueba la “Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, adoptada por la Asamblea General de las

Naciones Unidas.”.

- Ley 1150 de 2007 “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.”.

- Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”.

- Ley 1573 de 2012, “por medio de la cual se aprueba la Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales”.

- Decreto ~~Decreto~~ - Ley 19 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”.

- Ley 1508 de 2012 “Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones.”.

- Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.”.

- Decreto 092 de 2017 “Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.”.

- Ley 1882 de 2018. “Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.”.

- Decreto 392 de 2018 “Por medio del cual se reglamentan los incentivos en los procesos de contratación a favor de personas con discapacidad previstos en la Ley 1618 de 2013.”.

- Ley 2013 de 2019 “Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés”.

- Ley 2069 de 2020, “Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”

- Decreto 1860 de 2021 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones.".

- Decreto 310 de 2021, “Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.”.

- Ley 2195 de 2022, **“**Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.

- Decreto 142 de 2023 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto número 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional para promover el acceso al sistema de Compras Públicas de las Mipymes, las Cooperativas y demás entidades de la economía solidaria, se incorporan criterios sociales y ambientales en los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales, se incluye el Título de emprendimiento comunal y se dictan otras disposiciones.

- Decreto 444 de 2023 “Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2023 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación”.

- Plan Nacional de Desarrollo – Colombia Potencia de la Vida.

- Lineamentos, guías, circulares, instructivos y/o manuales adoptados mediante acto administrativo expedidos por Colombia Compra Eficiente- CCE y demás normas complementarias en materia contractual[3].

DEFINICIONES

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

Acuerdos Comerciales: Tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en

[3] https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias

los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

Acuerdo Marco de Precios: Es un contrato con vigencia determinada, celebrado entre (i) Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, y (ii) uno o más proveedores, mediante el cual se seleccionan a los proveedores y se regulan los términos y condiciones para la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes o no uniformes de común utilización.

Adendas: Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones. ~~Bienes Nacionales: Bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.~~

Bienes Nacionales: Bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

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

Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP: El certificado de disponibilidad es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.

Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registró presupuestal. En consecuencia, los órganos deberán llevar un registro de éstos que permita determinar los saldos de apropiación disponible para expedir nuevas disponibilidades.

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

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): Está encargado de configurar, construir y elaborar los estudios previos, estudios de mercado, matriz de riesgos y demás documentos previos técnicos requeridos. Estará integrado por servidores públicos y/o contratistas designados por el ordenador del gasto, vinculados al área técnica solicitante para los aspectos jurídico, financiero o económico y técnico; Los estudios previos estructurados en la Dirección General en lo que respecta al factor económico y financiero, es estructurado por servidores públicos y/o contratistas de la Dirección Administrativa y Financiera.

Comité(s) Evaluador(es): Es la instancia encargada de verificar y evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés presentadas dentro de los procesos de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía, en sus aspectos económico, financiero, técnico, jurídico y los demás definidos en la Invitación Pública o en el Pliego de Condiciones (Para los procesos por mínima cuantía este comité estará conformado por los aspectos técnicos y jurídicos). El comité evaluador estará conformado por servidores públicos y/o por particulares contratados para el efecto quienes, de forma motivada, recomiendan al Ordenador del Gasto el sentido de la decisión a adoptar.

Comité de Contratación: Instancia de definición de los lineamientos que regirán la actividad contractual. Este comité funciona en la Dirección General, Regionales y Centros de Formación Profesional Integral.

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.

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

Estudios previos: Es el documento de justificación y análisis de las diferentes necesidades de la entidad, donde se plasma la descripción de la necesidad, el objeto y alcance del contrato, así como los requerimientos técnicos, económicos o financieros, y jurídicos. Cuenta con el análisis del sector que incluye el estudio del mercado, el valor estimado del contrato, la modalidad de selección y el procedimiento adaptado, es decir, todos los aspectos que aseguran la correcta definición y estructuración de la necesidad que posteriormente se materializará en el contrato.

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

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

Grandes superficies: Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por el Sena.

Lance: Cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

Margen mínimo: Valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

Mipyme: Micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable

Invitación Pública: Constituye el reglamento del proceso de contratación de mínima cuantía y es el equivalente al pliego de condiciones, por tanto, en él se consignan el conjunto de reglas para definir el procedimiento de selección objetiva del contratista. La invitación pública debe contar con: i) la descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, ii) las condiciones técnicas exigidas y iii) el valor estimado del contrato y su justificación.

Plan Anual de Adquisiciones - PAA: El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta de planeación que permite a la Entidad facilitar, identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios. El PAA también permite a los proveedores potenciales conocer las compras que la Entidad planea realizar y que corresponden a temas de su interés. 4

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.

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 perdida 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.

---

[4] 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.

Ordenador(es) del gasto: Es el servidor público responsable de la contratación para cada proyecto.

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

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 por parte de la Cámara de Comercio respectiva.

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

Servicio Electrónico de Contratación Pública – SECOP -: Es el sistema electrónico de contratación pública administrado por la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente –CCE. Es el medio de información oficial de toda la contratación realizada con cargo a recursos públicos. Es el único punto OFICIAL de ingreso de información y de generación de reportes para las Entidades Estatales, los entes de control y la ciudadanía en general, el cual garantiza que se cumplan los principios de publicidad y transparencia en la gestión contractual. Permite a los interesados participar en los procesos de contratación, proponentes, veedurías y a la ciudadanía en general, consultar el estado de los mismos, en el marco de lo establecido en el artículo 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 y cierre. También permite a las Entidades Estatales y al sector privado tener una comunicación abierta y reglada sobre los Procesos de Contratación.

SIIF: Es el sistema integrado de información financiera del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

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

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, por lo cual, se recomienda consultar la Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas [5] y sus modificaciones.

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 el **SENA** se rige por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública[6] y sus normas reglamentarias, salvo los contratos que se celebren para el funcionamiento y cumplimiento del objeto del **Fondo Emprender**[7] los cuales se regirán por las reglas del derecho privado, sin perjuicio del deber de selección objetiva de

[5] https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_clasificador/manualclasificador.pdf
[6] Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007
[7] Acuerdo 0010 de 2019 , Por el cual se establce el reglamento interno del Fondo Emprender (FE) y deroga en su totalidad el acuerdo 00006 de 2017 https://www.fondoemprender.com/SitePages/Acuerdo_0010_de_2019.aspx y Reolución 1472 de 2020 Por la cual se expide la Guía de Contratación parte integral del Manual de Financiación del Fondo Emprender. https://normograma.sena.edu.co/normograma/docs/resolucion_sena_1472_2020.htm

los contratistas y del ejercicio del control por parte de las autoridades competentes y órganos de control, de conformidad con el art. 40 de la Ley 789 de 2002.

PRINCIPIOS

Las actuaciones de quienes intervengan en la gestión contractual de la Entidad deberán regirse con arreglo a los principios constitucionales, de la función administrativa y contratación Estatal, la gestión fiscal y la función pública. Igualmente, se aplicarán las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo[8].

Los principios rectores se definirán de la siguiente forma:

• **Transparencia:** Los documentos emitidos dentro de los procesos contractuales que adelante el SENA serán de carácter público, excluyendo aquellos que cuenten con reserva legal, a fin de que los interesados tengan la oportunidad de conocer y controvertir las decisiones durante las etapas previstas por la Entidad. De igual forma, en todo proceso de contratación que se adelante, debe establecerse reglas objetivas, justas, claras y completas que busquen la libre concurrencia e igualdad de oportunidades, para quienes intervengan en él.

• **Economía:** En los procesos de contratación del SENA se deberá procurar el establecimiento de los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para garantizar la selección objetiva de la propuesta más favorable en términos de relación costo-beneficio. Igualmente se deben adoptar medidas que garanticen la solución directa de controversias y diferencias de manera ágil y eficiente.

• **Eficacia:** Los procesos de contratación del SENA deben alcanzar su finalidad, y en todo caso las actuaciones que adelanten los funcionarios dentro de la gestión contractual deberán estar encaminadas al cumplimiento de los fines estatales.

• **Eficiencia:** La Entidad velará porque sus procesos de contratación cumplan con los procedimientos establecidos en la Ley, se adelanten en el menor tiempo posible y con el menor costo posible.

• **Responsabilidad:** Los servidores públicos que intervengan en la gestión contractual responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ellas, por lo que deberán dar cumplimiento a los fines de la contratación, vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los

[8] Artículo 23 de la Ley 80 de 1993

derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

• **Planeación:** La decisión de contratar por parte de la Entidad debe ser el resultado del estudio, revisión, planeación y previsión con la debida antelación por parte de los funcionarios que intervengan en la gestión contractual, con la única finalidad de lograr los cometidos estatales y la prevalencia del interés general. Es decir, este principio busca que el contrato estatal no sea el resultado de la improvisación.

• **Selección objetiva:** En los procesos de selección que adelante la Entidad se procurará la selección del oferente que haga el ofrecimiento más favorable a los fines que ésta busca, conforme a las reglas previas establecidas en el pliego de condiciones y demás documentos precontractuales.

• **Publicidad:** En los procesos de selección que adelante la entidad se deberá dar a conocer sus decisiones mediante las comunicaciones, notificaciones o publicaciones que ordena el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública a través de la plataforma SECOP.

• **Imparcialidad:** El SENA adelantará los procesos de contratación asegurando que, en ningún caso, sus funcionarios realicen consideraciones subjetivas o de índole personal guíen o influyan en la toma de decisiones. Para tal efecto se dará aplicación al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones previsto en la Constitución Política y en la ley.

• **Debido proceso:** La Entidad debe garantizar al contratista el conocimiento y la posibilidad de controvertir las decisiones que toma la administración mediante el ejercicio de su derecho de defensa y presentando las pruebas que considere pertinentes previo al cierre de cada una de las etapas del proceso de selección, o antes de imponer las sanciones pactadas en el contrato.

Cuando se requiera la interpretación de las normas sobre contratos estatales, deberá tenerse en consideración los fines y los principios del Estado, los mandatos de la buena fe, la igualdad y el equilibrio entre las prestaciones y derechos que caracteriza a los contratos conmutativos[9].

CAPÍTULO I

[9] Artículo 28 de la Ley 80 de 1993

1. COMPETENCIAS

1.1 ORDENADOR DEL GASTO

Son ordenadores del gasto los servidores públicos, facultados legalmente para autorizar la ejecución del presupuesto, 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 y pueden celebrar válidamente contratos en representación del SENA.

Referencias normativas:

- Constitución Política, art. 211. Delegación de funciones
- Ley 489 de1998, 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.

1.1.1 DELEGACIONES EN MATERIA CONTRACTUAL

De conformidad con las Leyes 80 de 1993 y 489 de 1998, la competencia contractual de la entidad radica en cabeza del Director General del SENA, quien ha efectuado las siguientes delegaciones en materia contractual:

FUNCIONARIO	REFERENCIA NORMATIVA
El Secretario General es delegatario de la ordenación del gasto y de la gestión contractual de: (i) los contratos que se requieran para los servicios generales; (ii) los relacionados con actividades de bienestar de los servidores públicos de la Dirección General; (iii) los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión del nivel central.	Resolución 54 de 2018
El Secretario General, los Directores	Resoluciones 54 y 1901 de 2018.

de área y los Jefes de Oficina de la Dirección General son delegatarios para la ordenación del gasto y del pago, la celebración de contratos, la ejecución y liquidación, que se requieran para el normal desarrollo de las funciones administrativas de sus dependencias, independiente de la naturaleza y cuantía.	
Los Directores Regionales son delegatarios de la ordenación del gasto y del pago y de toda la gestión contractual de la Regional, independientemente de la naturaleza y cuantía de los contratos.	Resolución 0069 de 2014, art. 7º: Delegación de funciones contractuales
Los Subdirectores de los Centro de Formación Profesional Integral, son delegatarios de la ordenación del gasto y del pago y de toda la gestión contractual del respectivo Centro, independientemente de la naturaleza y cuantía de los contratos.	Resolución 0069 de 2014, art. 8º: Delegación de funciones contractuales

1.1.2 FACULTADES DEL ORDENADOR DEL GASTO

Son facultades del ordenador del gasto:

1. La realización y dirección de los procedimientos de selección,
2. La adjudicación o declaratoria desierta,
3. La celebración del contrato, sus prórrogas, modificaciones y actos administrativos que se requieran expedir dentro de la ejecución del mismo,
4. La aprobación de las garantías,
5. La terminación del contrato,
6. La imposición de multas,
7. La aplicación de las cláusulas excepcionales al derecho común, ~~como~~ la declaratoria de incumplimiento y caducidad,
8. La liquidación, tanto bilateral como unilateral, y
9. 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.

Teniendo en cuenta la autonomía de los ordenadores del gasto respecto a la delegación otorgada por el Director General del SENA, estos son responsables de reportar la información contractual a la Dirección General, para el caso de los contratos de adquisición de bienes y servicios a través del aplicativo Blackbox.

1.2 COMITÉ ESTRUCTURADOR

Está encargado de configurar, construir y elaborar los estudios previos, estudios de mercado, matriz de riesgos y demás documentos requeridos de la etapa preparatoria de los procesos contractuales, así como la estructuración de las respuestas a las observaciones que se realicen en el marco del proceso de selección y hasta la presentación de las ofertas.

Estará integrado por servidores públicos y/o contratistas designados por el ordenador del gasto, vinculados al área técnica solicitante para los aspectos jurídico y técnico; para aspectos económicos y financiero por servidores públicos y/o contratistas de la Dirección Administrativa y Financiera, en el caso de la Dirección General.

El comité estructurador deberá estar conformado por tres componentes:

COMPONENTE	ACTIVIDAD
TÉCNICO	Estructurar y suscribir los estudios previos, análisis del sector, estudio de mercado y el análisis de riesgo conjunto con sus anexos desde el punto de vista técnico.
JURÍDICO	Apoyar la construcción de los estudios previos, estudios de mercado, matriz de riesgos, entre otros, desde el punto de vista jurídico.
FINANCIERO	Apoyar en la construcción de los indicadores financieros y viabilidad económica, cuando haya lugar.

DIRECCIÓN GENERAL.	El comité estructurador será designado por el Coordinador del Grupo que tenga la competencia según la necesidad, de servidores públicos y/o contratistas de su dependencia, para los

	componentes: técnico y jurídico. Para el componente financiero, serán designados servidores públicos y/o contratistas de la Dirección Administrativa y Financiera. Se hará mediante comunicación interna o correo electrónico o documento equivalente.
REGIONALES Y CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	El comité estructurador recae en los servidores públicos y/o contratistas designados por el Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto a través de comunicación interna, correo electrónico o documento equivalente.

1.3 COMITÉ(S) DE CONTRATACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL	Este comité analizará 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 deben contar con un acta de reunión, la cual debe reposar en el expediente del proceso contractual junto con la lista de asistencia en el formato aprobado por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol de la Entidad.

REGIONALES Y CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	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, y así mismo la justificación de la modalidad de selección que se empleará acorde con las necesidades de la Entidad, procurando la observancia y aplicación de los principios de la contratación estatal.	**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). 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 asistencia en el formato aprobado por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol de la Entidad.

El Comité de Contratación tiene la responsabilidad de aprobar o rechazar el proyecto de acuerdo con el análisis que realicen sobre el mismo; en caso de ser rechazado deberá ajustarse, el área técnica deberá subsanar las observaciones realizadas por el comité y volverá a presentarlo para su aprobación. En ningún caso se adelantará el proceso contractual sin aprobación del comité de contratación, cuando aplique, de conformidad con lo establecido en la resolución interna 1901 de 2018, o la resolución que la modifique o sustituya.

1.4 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.

	a. **Dirección Jurídica:** Contratos de bienes y servicios.

[10] Resolución 1-00402 de 2023 "Coordinación nacional de Gestión de Convenios"

DIRECCIÓN GENERAL - G - .	b. **Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas: Convenios**[10] c. **Secretaria General:** contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión del nivel central.
REGIONALES Y CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	Grupo de apoyo administrativo mixto o quien haga sus veces.

Teniendo en cuenta la autonomía de los ordenadores del gasto respecto a la delegación otorgada por el Director General del SENA, estos son responsables de reportar la información contractual a la Dirección General. Para el caso de los contratos de adquisición de bienes y servicios a través del aplicativo Blackbox.

1.5 LIDER DEL PROCESO CONTRACTUAL

DIRECCIÓN GENERAL	El Coordinador del Grupo Integrado de Gestión Contractual de la Dirección General, designará un líder del proceso quien será el encargado de publicar la fase precontractual en la plataforma SECOP conforme con los documentos que se alleguen por el área técnica. El líder del proceso realizará el acompañamiento en la plataforma SECOP hasta la suscripción del contrato o la declaratoria de desierto del proceso contractual. La etapa de ejecución, liquidación y cierre del expediente contractual, será responsabilidad del supervisor del contrato.
DIRECCIONES REGIONALES Y CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	En las Regionales y Centros de Formación Profesional Integral, será facultativo para el Ordenador del Gasto, Coordinador Administrativo o quien haga sus veces, la designación del líder del proceso.

1.6 COMITÉ(S) EVALUADOR(ES)

Los Comités Evaluadores son designados por el ordenador del gasto para los procesos licitatorios, de selección abreviada y el concurso de méritos y estarán conformados por servidores públicos de la entidad y/o particulares contratados para el efecto. El ordenador del gasto deberá corroborar que dicha función esté contemplada dentro de sus obligaciones contractuales.

Son funciones del comité evaluador: (i) evaluar las propuestas en sus aspectos: jurídico, financiero, económico y técnico; (ii) responder las observaciones realizadas por los proponentes, a la evaluación de las ofertas y (iii) recomendar 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 Estudio Previo Invitación pública o Pliego de Condiciones Definitivos, Adendas y demás documentos del proceso.

El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual el Ordenador del Gasto no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.

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

La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural

DIRECCIÓN GENERAL	El Ordenador del Gasto designará mediante acto administrativo el Comité Evaluador, a personal idóneo y competente para evaluar las ofertas. El comité evaluador estará integrado así: 1. **Evaluador jurídico**: Dirección Jurídica, por el Grupo Integrado de Gestión Contractual. 2. **Evaluador Económico o Financiero:** Dirección Administrativa y Financiera[11].3. **Evaluador Técnico**: Del área de donde surge la necesidad.	**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

[11] *Es importante precisar que en los procesos de Mínima Cuantía, los que se tramiten por la Tienda Virtual del Estado Colombiano, Bolsa de Productos y Contratación Directa, se realiza una verificación de la oferta económica, y según la autonomía del Ordenador del Gasto esta verificación la podrá realizar el área técnica o quien considere.*

	El ordenador del gasto informará mediante CI al Grupo Integrado de Gestión Contractual las personas que fueron designadas. El líder de proceso designado, proyectará el acto administrativo de designación del comité evaluador y lo remitirá para su revisión y formalización por parte del Ordenador del Gasto. Una vez firmada, fechada y numerada la resolución de designación del comité evaluador, el Ordenador del Gasto deberá notificar remitiendo correo a los designados, a la dirección electrónica autorizada para la notificación, adjuntando el respectivo acto administrativo.	Comité),
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. o correo electrónico para evaluar las ofertas en los procesos de selección.	**Referencias normativas:** Resolución 069 de 2014, art. 3º. Par.

El comité evaluará las cotizaciones presentadas y seleccionará a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptará la mejor oferta de acuerdo a lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

FACTOR		MODALIDAD DE SELECCIÓN	CRITERIO DE EVALUACIÓN
CUANTÍA O VALOR DEL PROCESO		LICITACIÓN PÚBLICA	CALIDAD Y PRECIO
		SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	CALIDAD Y PRECIO
		MINIMA CUANTÍA	PRECIO
OBJETO DEL	CONSULTORÍA	CONCURSO DE MERITOS	CALIDAD

CONTRATO			
OBJETO DEL CONTRATO	CARACTERÍSTICAS DE COMÚN 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	EXCEPCIÓN A LA REGLA GENERAL	CONTRATACION DIRECTA	SEGÚN EL CASO

1.7 SUPERVISOR E INTERVENTOR[12]

El **Supervisor** es el empleado público de la Entidad 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 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.

El **Interventor** es la persona natural o jurídica contratada por la Entidad para desarrollar las actividades de vigilancia y seguimiento del cumplimiento de un contrato o convenio tendiente a asegurar su correcta ejecución. La Interventoría consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio realice la persona natural o jurídica contratada para tal fin, cuando el seguimiento del contrato o convenio suponga conocimiento especializado en la materia. También, es posible contratar una interventoría cuando: la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde con la naturaleza del contrato principal, podrá contratar la interventoría con alcance del seguimiento administrativo, técnico, jurídico, financiero, contable, ambiental, de seguridad industrial y de salud ocupacional del objeto del contrato o convenio. En los Estudios Previos deberá justificarse la necesidad de interventoría cuando la misma no sea obligatoria por disposición legal.

En todo caso, el SENA debe contar con interventoría en los contratos de obra pública, cuya selección corresponda según lo determine la Ley.

[12] Remitirse al Manual de Supervisión e Interventoría Sena.

CAPÍTULO II

ACTIVIDAD CONTRACTUAL

2. ETAPA PREPARATORIA O PRE-CONTRACTUAL

2.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

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

De acuerdo con la normatividad vigente[13], las entidades estatales deben elaborar un PAA con el fin de describir los bienes, obras y servicios que se pretendan adquirir durante cada vigencia, de acuerdo con los lineamientos y los formatos que establezca Colombia Compra Eficiente. Su contenido permite dar cumplimiento al principio de transparencia, por ello, su naturaleza es informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Dicha información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados; sin embargo, la inclusión, supresión o modificación de los mismos siempre deberá guiarse por el principio de planeación.

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

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

Las modificaciones al PAA que se efectúen durante la vigencia fiscal respectiva estarán bajo la responsabilidad de cada Ordenador del Gasto de la Entidad, además de lo anterior, deben hacer seguimiento al PAA respecto de las contrataciones de su competencia.

El Plan Anual de Adquisiciones es independiente del rubro presupuestal que se afecte, ya sea de funcionamiento o de inversión, por ello su elaboración está enmarcado dentro de

[13] Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 art. 2.2.1.1.1.4.1 y según los lineamientos que establezca Colombia Compra Eficiente[14].

Para su elaboración se deberá tener en cuenta lo siguiente:

(a) El clasificador de bienes y servicios UNSPSC, así como las instrucciones para su uso[15].

(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)[16].

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 Direccionamiento Corporativo para que proceda a su aprobación; posteriormente el Grupo de	**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).

[14] Ver enlace: Guía para la elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

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

[16] Ver enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_clasificador/manualclasificador.pdf).

	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.	
DIRECCIONES REGIONALES Y CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	Las Direcciones Regionales elaborarán y aprobarán 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 por parte del Despacho Regional, se procederá a su envío al Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones de la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, quien lo presentará a la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo para su verificación respecto al Plan de Acción de la Entidad. Una vez aprobado, el Director de Planeación y Direccionamiento Corporativo devolverá la información ya consolidada a la Secretaría General, de	**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°

	acuerdo con lo previsto en el numeral 2 del artículo 9 del Decreto 249 de 2004, para que 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, elaboración y actualización de los respectivos planes.

La publicación del PAA en la plataforma SECOP II, debe ser realizada únicamente por parte de la Dirección General, teniendo en cuenta que el SENA es una Entidad del Orden Nacional.

2.2 ESTUDIOS PREVIOS

Por estudios previos se debe entender aquel conjunto de documentos que en la etapa precontractual le permiten a la Entidad establecer la necesidad, conveniencia y oportunidad de realizar una contratación.

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[17].

Los estudios y documentos previos están conformados por todo documento definitivo que sirva de soporte para la elaboración y estructuración del proyecto de Pliego de Condiciones, o documento idóneo según se trate, incluyendo diseños y proyectos necesarios, así como toda la información indispensable para permitir la presentación de

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

ofertas, de manera que los proponentes valoren adecuadamente el alcance de la necesidad del SENA, así como la distribución de riesgos.[18]

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.

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 (GIGC) revisará los Estudios Previos y anexos necesarios de acuerdo a la modalidad de contratación, para lo cual realizará las observaciones, sugerencias y solicitudes pertinentes **respecto al componente jurídico y demás condiciones de justificación de la necesidad**. Sin embargo, el GIGC no suscribirá los respectivos estudios previos puesto que no tiene 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 GIGC el Comité de Contratación	**Referencias normativas:** Resolución 570 de 2023) Funciones del Grupo Integrado de Gestión Contractual.

[18] Se dispone del "formato Estudios Previos" (GCCON-F-046), publicado en el aplicativo CompromISO accediendo al Módulo de Documentos a través del Proceso de Gestión Contractual, en la pestaña denominada *"Formatos"*.

	verificará la coherencia e integridad de los Estudios Previos.	
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, y son los Grupos de Apoyo Administrativos o quien haga sus veces, la instancia de elaboración y revisión de los estudios previos. Los Comités de Contratación de las Direcciones Regionales y de los Centros de Formación Profesional Integral, verificarán 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, realizarán las recomendaciones y modificaciones a que haya lugar y solicitarán los informes e información necesaria.	**Referencias normativas:** Resolución 54 de 2018, Resolución 442 de 2005. Resolución 069 de 2014, art. 3º Comités de Contratación de Regionales y Centros de Formación Profesional Integral

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 acápites siguientes.

2.2.1 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD E INCLUSIÓN EN EL PAA

El comité estructurador de la dependencia que requiere la satisfacción de la necesidad elaborará su descripción mediante la expresión escrita y detallada de las razones que justifican el contrato respondiendo los siguientes cuestionamientos: ¿qué se requiere?, ¿por qué? y ¿para qué?, indicando clara y detalladamente las razones que justifican la contratación. Además, tendrá en cuenta la relación directa entre las funciones asignadas al solicitante y la necesidad que origina el requerimiento, por lo que incluirá el ¿por qué se necesita contratar? y el ¿qué se espera obtener con la contratación a celebrar?, 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–enumerar los problemas, dificultades y complicaciones que se están presentando o que podrían llegar a presentarse en caso de no llevarse a cabo la contratación.

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

1. Ubicación dentro de los objetivos misionales del SENA o funciones asignadas por la Ley.
2. Ubicación de la necesidad en el Plan de Desarrollo.
3. Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones del SENA o que se realice la inclusión de ésta a través del ajuste respectivo.
4. 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
5. Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado.
6. Opción más favorable para resolver la necesidad desde los puntos de vista técnico, jurídico y económico. Efectuar el análisis de las diferentes alternativas o soluciones que satisfacen la necesidad de la entidad frente a los costos, beneficios y desventajas de cada una de ellas (outsourcing, leasing, arrendamiento, etc.)
7. Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

DIRECCIÓN GENERAL	El GIGC revisará la integralidad de los Estudios Previos y verificará que la necesidad del área solicitante esté contemplada en el PAA.	**Referencia normativa:** Resolución 570 de 2023.)

DIRECCIONES REGIONALES Y CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	Los Grupos de Apoyo Administrativo respectivos verificarán que el servicio, bien u obra esté en el Plan Anual de Adquisiciones del respectivo Centro o Despacho Regional.	**Referencia Normativa:** Resolución 442 de 2005, art. 4º, lit. a). Competencia de los Grupos de Apoyo Administrativo.

2.2.2.ANÁLISIS DEL SECTOR

Para la elaboración del Análisis de Sector se debe cumplir con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 el artículo 2.2.1.1.1.6.1. y la "**Guía para la elaboración de Estudios de Sector** de Colombia Compra Eficiente, la función de compras debe estar orientada a satisfacer las necesidades de la Entidad Estatal y a obtener el mayor valor por el dinero público. En consecuencia, las áreas de la entidad deben entender claramente y conocer: (i) cuál es su necesidad y cómo puede satisfacerla; (ii) cómo y quiénes pueden proveer los bienes, obras y servicios que necesita; y (iii) el contexto en el cual los posibles proveedores desarrollan su actividad.

El artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 del 2015 establece el deber de las Entidades Estatales de analizar el sector, es decir, conocer el mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo, así como la estimación, tipificación y asignación de los riesgos. El resultado del análisis **debe plasmarse en los estudios** y documentos previos físicos o digitales del Proceso de Contratación, señalando el método utilizado, con los datos pertinentes, para que la información pueda ser verificada por terceros interesados.

Para dicho fin se recomienda verificar el contenido de los documentos que para el efecto expida la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente[19].

DIRECCIÓN GENERAL	El comité estructurador del proceso realizará el estudio del sector para lo cual analizará la conveniencia de contratar y las fuentes del estudio del sector, las cuales pueden ser: precios históricos de la entidad y otras entidades; precios de	**Referencia normativa**: Resolución Resolución 570 de 2023.l

[19] Ver enlace: https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/cce-eicp-gi-18._gees_v.2_2.pdf

	mercado; cotizaciones dentro del estudio del mercado; precios de catálogo y el Modelo de Abastecimiento Estratégico de Colombia Compra Eficiente.	
DIRECCIONES REGIONALES Y CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	El área técnica interesada realizará el estudio del sector y los Comités de Contratación de las Direcciones Regionales y de los Centros de Formación Profesional Integral verificarán 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.	**Referencias normativas**: Resolución 069 de 2014, art. 3º Comités de Contratación de Regionales y Centros de Formación Profesional Integral

En la estructuración del análisis del mercado la **Metodología Abastecimiento Estratégico – MAE realizada por Colombia Compra Eficiente**[20] es obligatoria a efectos de garantizar la transparencia, eficiencia y generación de valor por dinero[21]. Además del MAE y según las circunstancias específicas de tiempo, modo y ~~luegar~~lugar, se podrá recurrir a 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.

[20] https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/files_2020/mae_2.0_version_final_com.pdf

[21] https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiMGY4MWZmZmUtNGJlYy00YTBlLTgzYmYtZGE2NGRkZDA1YTJlIiwidCI6IjdiMDkwNDFlLTI0NTEtNDlkMC04Y2IxLTc5ZDVlM2Q4YzFiZSIsImMiOjR9&pageName=ReportSection17ad17361e56dd6a009c

En virtud de los principios de publicidad y transparencia, la plataforma SECOP II facilita los procesos de solicitud de cotizaciones y aunque no sea la única metodología, ni obligatorio su uso, se recomienda tenerla como una opción preferente. Sin perjuicio de lo anterior, la no participación de proponentes en la solicitud de cotización puede ser razón para no emprender el proceso de selección, lo cual debe evaluarlo el Comité Estructurador componente Técnico.

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.

2.3 OBJETO

Es uno de los requisitos esenciales del contrato estatal, puesto que describe la solución a la necesidad identificada por la entidad. El objeto debe ser real, posible, lícito y determinado.

DIRECCIÓN GENERAL	Definido por el Director de Área o Jefe de Oficina interesada en contratar.	**Referencias normativas:** Ley 80 de 1993, art. 25.12 (modificado Ley 1474 de 2011, art. 87): elaboración de estudios, diseños y proyectos requeridos
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 Integral, con el apoyo de los Grupos de Apoyo Administrativo.	**Referencias normativas:** Ley 80 de 1993, art. 25.12 (modificado Ley 1474 de 2011, art. 87): elaboración de estudios, diseños y proyectos requeridos

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

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

2.3.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La definición técnica de la necesidad y su correspondiente soporte, así como las condiciones del contrato a celebrar deben ser analizados en los estudios técnicos al 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[22].

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 de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización la ficha de las especificaciones técnicas deberá 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 - CCE. Teniendo en cuenta que un único proceso contractual puede incluir la compra de múltiples bienes y/o servicios, 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

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

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[23].

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, como la altura, potencia, peso, entre otros.

En los casos en que se requiera incluir un proceso de instalación y/o mantenimiento como proceso de selección de bienes de características técnicas uniformes, es necesario que estas actividades sean un componente menor y de especificaciones comunes del bien o servicio a adquirir.

Cuando se trate de una obra, esto es_cuando el contrato incluya diseño y construcción se deberán adjuntar los respectivos documentos técnicos, por ejemplo: cálculos, planos, entre otros.

2.3.2 DETERMINACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

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[24], cuya consulta es necesaria realizar para tener claro los parámetros y criterios a tenerse en cuenta

2.4 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.

[23] 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.

[24] Ver enlace https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_requisitos_habilitantes.pdf

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 INCUMPLIMENTO 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, solo si los recursos fueron autorizados con vigencias futuras o se encuentran expresamente autorizados en las directrices y políticas expedidas cada año por el Consejo Superior de Política Fiscal (CONFIS).

2.5 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.

2.6 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

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

2.7 VALOR

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, entre otros.

Para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado se tendrá en cuenta:

a. El Estudio del sector: Tener en cuenta las observaciones realizadas en el presente Manual.
b. Las 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.

c. La 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).
d. Análisis de los precios unitarios. En el caso de contrato por precios unitarios, 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.

DIRECCIÓN GENERAL	Definido por el Director de área o Jefe de oficina interesada.
DIRECCIONES REGIONALES Y CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	Definido por el área de la Dirección Regional y/ o Centro de Formación Profesional Integral que genera la necesidad, con el apoyo de los Grupos de Apoyo Administrativo.

2.8 CONCEPTOS TÉCNICOS, CERTIFICACIONES Y AUTORIZACIONES

El área técnica que identifica la necesidad debe revisar el soporte normativo que comprende los distintos conceptos técnicos, certificaciones y autorizaciones requeridas de conformidad con lo señalado en el Decreto 249 de 2004, las resoluciones, directrices y circulares que las desarrolles, modifiquen, aclaren o sustituyan.[25]

2.9 LICENCIAS Y PERMISOS

DIRECCIÓN GENERAL	El Grupo de Construcciones debe incluir en los estudios previos, según sea el caso, la responsabilidad de la entidad o el contratista de tramitar las licencias y/o permisos que se requieran para la ejecución del proyecto.
DIRECCIONES REGIONALES Y CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	Los encargados de la elaboración de los Estudios Previos deben incluir en el citado documento, según sea el caso, la responsabilidad de la entidad o del contratista de tramitar las licencias y/o

[25] Decreto 249 de 2004, art. 8. 9, Decreto 1737 de 1998, art. 21Resolución 069 de 2014, art. 7º, par. 2, Circular. 115 de 2014, art. 2º Resolución 751 de 2014 y Circular 115 de 2014. Incluidas aquellas que las modifiquen, aclaren o sustituyan

	permisos que se requieran para la ejecución del proyecto, sin perjuicio de la normatividad que aplica en cada caso particular, de acuerdo con las condiciones de cada Regional, Centro de Formación Profesional Integral, Sedes y Subsedes, para las obras de construcción, ampliación, adecuaciones locativas y mantenimiento de sedes.

2.10 MODALIDADES DE SELECCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y el Decreto Nacional 1082 de 2015[26] así como las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan, el SENA seleccionará a los contratistas a través de las modalidades de selección: a) licitación pública, b) selección abreviada, c) concurso de méritos, d) contratación directa, e) mínima cuantía. Para determinar cuál es la modalidad aplicable al respectivo proceso es necesario analizar la naturaleza del contrato, la cuantía, el objeto y las partes que suscribirán el acuerdo.

DIRECCIÓN GENERAL	El Grupo Integrado de Gestión Contractual recomendará la modalidad de selección, con base en la información suministrada por el área que genera la necesidad.	**Referencias normativas:** Resolución Resolución 570 de 2023.
DIRECCIONES REGIONALES Y CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	El Grupo de Apoyo Administrativo o quien haga sus veces, recomendará 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

Para una mejor comprensión respecto de las generalidades de las modalidades

[26] Ley 1150 de 2007, art. 2º: Modalidades de selección, Decreto 1082 de 2015, art. 2.2.1.2.1.1.1 y ss.

anunciadas se deberá tener en cuenta los siguientes lineamientos:

2.10.1 LICITACIÓN PÚBLICA

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

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

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

2.10.2 SELECCIÓN ABREVIADA

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

Son causales de selección abreviada:

a. La adquisición y el suministro de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

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

De acuerdo con lo establecido en la Ley 1150 de 2007, para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos:

2.10.2.1 SUBASTA INVERSA

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

2.10.2.2 MENOR CUANTÍA

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

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

2.10.2.3 ACUERDOS MARCO DE PRECIOS

El acuerdo marco de precios es un contrato celebrado entre el representante de los compradores y uno o varios proveedores que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo.

Para la aplicación de esta modalidad de contratación, se remitirá a la Guía para Atender los Acuerdos Marco de Precios con sus respectivas actualizaciones publicada por Colombia Compra Eficiente[27].

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

[27] https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/acuerdos_marco.pdf

Compradoras la Tienda Virtual del Estado Colombiano, a través del cual deben adelantarse las transacciones derivadas de estos.

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

2.10.2.4 PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN EN BOLSA DE PRODUCTOS

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

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

2.10.3 CONCURSO DE MÉRITOS

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

Las actividades que comprende la labor de consultoría pueden ser:

a. Realización de los estudios necesarios para la ejecución de un proyecto de inversión.
b. Realización de estudios de preinversión. (Diagnóstico, Prefactibilidad, Factibilidad)
c. Realización de actividades de interventoría, asesoría o gerencia de obra o proyectos.
d. Asesorías técnicas de control y supervisión.

e. Interventoría, asesoría o gerencia de obras de proyectos.
f. Realización de actividades de dirección, programació y ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.
g. Proyectos de arquitectura a través del procedimiento establecido en el Decreto 2326 de 1995.

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

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

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

1. **Concurso de Méritos abierto:** Es aquel, en el cual la entidad no realiza un procedimiento previo de precalificación, permitiendo que todos los interesados en el mismo puedan presentar propuesta.

2. **Concurso de Méritos con precalificación:** Consiste en la conformación de una lista limitada de oferentes para el proceso, previa a la iniciación del mismo. Para la contratación de los servicios de consultoría, la dependencia interesada en dicho trámite fijará en los pliegos de condiciones y en los estudios y documentos previos físicos o digitales el sistema de concurso de méritos a utilizar, concurso de méritos abierto o de precalificación, en este último caso podrá acudirse a la conformación de una lista

2.10.4 CONTRATACIÓN DIRECTA

Es la modalidad de selección contemplada en el numeral 4 del artículo 2o de la Ley 1150 de 2007, y las causales de contratación directa son:

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.
j. La contratación de bienes y servicios de la Dirección Nacional de Inteligencia (DNI), que requieran reserva para su adquisición.
k. La selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales.
l. Los contratos o convenios que las entidades estatales suscriban con los Cabildos Indígenas, las asociaciones de Cabildos Indígenas y/o Autoridades Tradicionales Indígenas, Consejos Indígenas y Organizaciones Indígenas con capacidad para contratar cuyo objeto esté relacionado con la ejecución de programas, planes y proyectos del plan de desarrollo relacionados con el fortalecimiento del gobierno propio, la identidad cultural, el ejercicio de la autonomía, la garantía de los derechos, satisfacción de necesidades y/o servicios públicos de los pueblos y comunidades indígenas. En el marco de dichos objetos se contemplará la ejecución de obras públicas que impliquen actividades de mantenimiento y/o mejoramiento de infraestructura social y de transporte, así como suministrar bienes y/o servicios para los que se acredite idoneidad, la cual deberá ser valorada teniendo en cuenta un enfoque diferencial.
m. Los contratos que las entidades estatales suscriban con los consejos comunitarios de las comunidades negras, regulados por la Ley 70 de 1993, que se encuentren incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del gobierno propio, la identidad étnica y cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los derechos de los pueblos de las mismas comunidades.
n. Los contratos que las entidades estatales suscriban con las organizaciones de base de personas pertenecientes a poblaciones afrocolombianas, raizales y palenqueras o con las demás formas y expresiones organizativas, que cuenten con diez (10) años o más de haber sido incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento de sus organizaciones, la identidad étnica y cultural, y/o la garantía de los derechos de las poblaciones de las mismas organizaciones.
o. En situaciones de emergencia y desastres y dentro de sus territorios las Entidades Estatales comprarán de manera preferencial y directa productos agropecuarios a los pueblos y comunidades indígenas y a las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, organizaciones y asociaciones campesinas, los cuales podrán ser donados al Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

2.10.5 MÍNIMA CUANTÍA

Esta modalidad de selección se encuentra contemplada en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 del 2020, para los casos de adquisición

de bienes, obras o servicios cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía de la Entidad[28].

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

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

2.10.5.1 Adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía

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

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

2.10.6 CONTRATACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES

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

2.10.7 OTRAS TIPOLOGÍAS NEGOCIALES

2.10.7.1 Orden de Compra

---

[28] Ver conceptos C-496 del 3 de agosto de 2021, C-105 del 18 de febrero de 2022, C-496 del 3 de agosto de 2021 y C – 316 de 2022 del 18 de mayo de 2022, emitidos por la Agencia Pública de Contratación Colombia Compra Eficiente, en los que se clara que existen las siguientes tres (3) submodalidades:

> *(…) 1. Adquisiciones en grandes almacenes cuando se trate de mínima cuantía de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.3. del Decreto 1860 de 2021.*
> *2. Instrumentos de agregación de demanda en la Tienda Virtual del Estado » Colombiano para adquisiciones hasta el monto de la mínima cuantía con Mipyme y con grandes almacenes de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1860 de 2021*
> *3. Y finalmente adelantar un proceso de selección de mínima cuantía de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020. (…)*

Es el instrumento jurídico a través del cual el SENA debe adquirir bienes y/o servicios en la Tienda virtual del Estado Colombiano[29] (herramienta en línea del Sistema de Compra Pública). Con lo cual es la plataforma que permite hacer compras cuando:

b. Exista un ACUERDO MARCO DE PRECIOS, suscrito por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, que cubra las necesidades de la Entidad, independientemente de la cuantía.
c. Se trate de una Mínima cuantía y los bienes a adquirir se encuentren en el catálogo de las GRANDES SUPERFICIES.
d. Exista un CONTRATO o INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA diferente al AMP, suscrito por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
e. Las demás establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

El ordenador del gasto de la Entidad Compradora es el encargado de “Aprobar” o “Rechazar” la solicitud de compra que realiza el área donde surge la necesidad.

Si la Entidad Compradora hace parte del SIIF, dentro de la hora siguiente a la aprobación de la solicitud de compra, el sistema verifica el CDP registrado.

El área donde surge la necesidad será la encarga de elaborar los estudios y documentos previos (incluido el simulador), teniendo en cuenta lo siguiente: (i) Si la Entidad Compradora va a pagar el valor de la Orden de Compra con una combinación de recursos de inversión y funcionamiento, debe señalar la opción que mayor porcentaje de recursos aporta; (ii) Si el origen de los recursos es una combinación entre SGP, regalías, recursos propios, y presupuesto nacional debe señalar la opción que mayor porcentaje de recursos aporta; (iii) Debe establecer una fecha de vencimiento de la Orden de Compra.

Finalmente, la Entidad Compradora debe aceptar los términos y condiciones contenidos en el Acuerdo Marco de Precios o Instrumento de Agregación de demanda correspondiente y el supervisor deberá al vencimiento del plazo de la misma proceder con la liquidación que corresponda, tanto en los trámites internos como en la plataforma Tienda Virtual.

2.11 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y VIGENCIAS FUTURAS

Disponibilidad presupuestal

[29] https://www.colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual

El ordenador del gasto solicitará al Grupo de Presupuesto en la Dirección General o al Grupo de Apoyo Administrativo en las Regionales y Centros de Formación Profesional Integral, según sea el caso, el respectivo **Certificado de Disponibilidad Presupuestal** - **CDP-** instrumento a través del cual el SENA asegura la existencia y ubicación de recursos suficientes con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal, para asumir los gastos del contrato a celebrar. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso[30].
El **Certificado de Registro Presupuestal -CRP**- es el instrumento que afecta definitivamente los recursos del presupuesto, de forma que no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.

Vigencias futuras

Son un instrumento presupuestal para contraer compromisos con cargo a presupuestos de vigencias fiscales posteriores, con el objeto de ejecutar gatos de funcionamiento y/o inversión mayores a un año, lo que exige el trámite de vigencias futuras con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Este trámite exige procedimientos particulares, requiere suficiente anticipación y se clasifican en ordinarias y excepcionales[31] .

Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC)

Es el mecanismo que permite a la Dirección del Tesoro Nacional – DTN, distribuir entre todos los órganos ejecutores los fondos disponibles para la vigencia, con el fin de cumplir los compromisos. La ejecución del programa de gastos del presupuesto se hace con sujeción al PAC.[32]

	Los Directores, Jefes de	**Referencias**

[30] 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

[31] Decreto 111 de 1996 art. 89: principio de anualidad del presupuesto, Ley 819 de 2003, art. 8º: 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. 8º (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).
[32] 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.).

DIRECCIÓN GENERAL	Oficina o la Secretaría General a cargo del proceso de selección y del contrato, solicitará la disponibilidad presupuestal al Grupo de Presupuesto de la Dirección General. Cuando se necesitan vigencias futuras los Directores de Área o los Jefes de Oficina o la Secretaría General solicitante del contrato, realizarán el requerimiento a la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo.	**normativas:** Resolución 1670 de 2004. **Referencias normativas:** Circular 63 de 2017, (vigencias futuras)
DIRECCIONES REGIONALES Y CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	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

2.12 CRITERIOS DE SELECCIÓN

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

habilitantes; (ii) factores técnicos y económicos de escogencia; (iii) criterios preferenciales y (iv) criterios de desempate.

2.12.1 REQUISITOS HABILITANTES

Los requisitos habilitantes son la aptitud del proponente para participar en un proceso de contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia.[33] En estricto sentido no son criterios de selección, sin embargo su identificación puede afectar los criterios de selección y por ello en el presente Manual en el acápite Determinación de los requisitos habilitantes se exponen los lineamientos para asegurar su definición técnica y objetiva.

2.12.2 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.[34]

2.12.3 CRITERIOS PREFERENCIALES

Los criterios preferenciales responden al apoyo a ciertos sectores económicos o de la población, así como al respeto de los compromisos internacionales[35] reconocidos en la ley o reglamento.

2.12.4 FACTORES DE DESEMPATE

[33] Numeral 1º art. 5o de la Ley 1150 de 2007. Art. 6º del Decreto 399 de 2021.

[34] Ley 80 de 1993 art. 4 num. 5º; 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.

[35] Convocatorias limitadas a MiPymes , Ley 1150 de 2007, art. 12 (mod) y decreto 1860 de 2021. 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 Decreto 680 de 2021, Apoyo a la industria nacional a través de la contratación pública. Ley 2069 de 2020 por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia. Decreto 1860 de 2021 Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones.
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.

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[36].

2.13 ANÁLISIS DE RIESGOS

Conforme con el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, en los Estudios Previos la entidad debe incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación.[37]

El análisis debe ser técnico, sin pretender una atribución injustificada o genérica de riesgos al contratista de conformidad con las particularidades del contrato y la experiencia. Se deberá tener en cuenta, además, los posibles riesgos en cada una de las etapas establecidas en los procesos de contratación (precontractual, contractual y postcontractual).

Se recomienda que el análisis se efectúe de conformidad con el proceso contractual que se adelanta considerando: (i) el histórico de ejecución, es decir, las experiencias que tuvo el supervisor que afectaron la ejecución contractual y que se pueden plasmar en la matriz de riesgos; (ii) el análisis de la modalidad de contratación y tipología contractual, pues cada contrato y su forma de adjudicación cambian las condiciones de análisis, estimación y tratamiento; y (iii) las actividades adicionales que se considere por el área que tiene la necesidad contractual y demás herramientas establecidas en el presente manual y en las guías de Colombia Compra Eficiente, las cuales deben ser consultadas.[38]

2.14 GARANTÍAS NECESARIAS

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

Los proponentes o contratistas para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones frente al SENA pueden otorgar, a su elección, cualquiera de las siguientes garantías: (i) contrato

---

[36] Art, 34 de Ley 2069 de 2020. **Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia**https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=160966 -:~:text=Documentos del Proceso.-,PARÁGRAFO 1.,sean micro, pequeñas o medianas..

[37] 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.

[38] https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf

de seguro, (ii) fiducia mercantil de garantía o (iii) garantías bancarias o cartas de crédito *stand by*. La suficiencia y vigencia de las garantías deben ser las establecidas en los artículos 2.2.1.2.3.1.9 a 2.2.1.2.3.1.16 del Decreto 1082 de 2015.

En las modalidades de selección de contratación directa y mínima cuantía así como en la contratación de seguros, la Entidad debe justificar la necesidad de exigir o no la constitución de garantías. En las demás modalidades de selección son obligatorias las garantías de seriedad de la oferta y cumplimiento. La garantía de responsabilidad civil extracontractual es obligatoria en los contratos de obra y en aquellos en que por su objeto o naturaleza el Sena lo considere necesario, con ocasión de los Riesgos del contrato[39].

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

Para determinar el tipo de amparo y la cobertura se deberán atender las prescripciones contenidas en la Sección 3 Garantías del Decreto 1082 de 2015 y consultar la Guía que para el efecto expide CCE. [40]

2.15 PERTINENCIA DE ACUERDOS COMERCIALES INTERNACIONALES

Los ordenadores del gasto en la Dirección General, Directores Regionales y Subdirectores de Centro de Formación Profesional Integral, a través de sus grupos de apoyo, deberán verificar establecer si el proceso de contratación está sujeto a un Acuerdo Comercial internacional para lo cual se remitirán al "Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación[41]", publicado por la Agencia Nacional de Contratación Publica o el documento que lo modifique o sustituya, aplicando las reglas y principios allí establecidos.

Así mismo, deben verificar la procedencia de trato nacional por reciprocidad en la evaluación de los proponentes extranjeros[42].

2.15.1 PLIEGO DE CONDICIONES

[39] 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.

[40] https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_garantias.pdf
[41] https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_acuerdos_comerciales_web.pdf
[42] Artículos 2.2.1.1.1.3.1, 2.2.1.2.4.1.1. y ss del Decreto 1082 de 2015

Los pliegos de condiciones se elaborarán a partir del estudio del sector y los estudios previos. 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.

En la plataforma SECOP II, los pliegos de condiciones serán electrónicos y la entidad podrá generar documentos anexos al pliego para especificar aquello que el formulario de SECOP no permita. Su consolidación está a cargo de los designados en el presente Manual en el acápite de Estudios previos, a nivel de la Dirección General, de las Direcciones Regionales y los Centros de Formación Profesional Integra[43]l.

En la elaboración de los pliegos de condiciones, los documentos tipo que ha elaborado Colombia Compra Eficiente son modelos orientadores que deben ser consultados y ajustados a cada caso en concreto[44].

Los pliegos de condiciones, además 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[45].

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

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.

[43] 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.

[44] 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, , Contrato de prestación de servicios, Contrato de compra de equipos de cómputo estándar, Contrato de arrendamiento de inmuebles

[45] 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 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 Plan Anual de Adquisiciones del respectivo Centro de Formación Profesional Integral.
Proceso contractual: Publicación de pliego, invitación publica, 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 Plan Anual de Adquisiciones del respectivo Centro de Formación Profesional Integral.

2.16 TRÁMITE DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

2.16.1 SOLICITUD DEL TRÁMITE CONTRACTUAL

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 estructuradoras del proceso, 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 Comunicación de la Dirección Jurídica, o quien haga sus veces en las Regionales y Centros de Formación Profesional Integral, 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, 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 deberá reiniciar el procedimiento.

Una vez recibida la totalidad de la documentación, un designado (a) del Grupo Integrado de Gestión Contractual de la Dirección Jurídica, procederá 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, se devolverán al área solicitante por correo electrónico, la cual contará con un término de tres (3) 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 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 deberá reiniciar el procedimiento.

Una vez se verifique que los documentos se encuentran conforme con la Ley y disposiciones aplicables, se citará al Comité de Contratación en los casos contemplados en la Resolución 1901 de 2018 (o la que la modifique). 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 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 deberá 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 respectiva.

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

2.16.2 PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES Y ESTUDIOS PREVIOS[46]

[46] 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,

DIRECCIÓN GENERAL	El Grupo Integrado de Gestión Contractual tiene la responsabilidad de publicar del proyecto de Pliegos de Condiciones y Estudios Previos de las distintas modalidades de procesos, en el SECOP.	**Referencias normativas:** Resolución Resolución 570 de 2023, art. 5.
DIRECCIONES REGIONALES Y CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	Los Grupos de Apoyo Administrativo tienen la responsabilidad de publicar el proyecto de Pliego de Condiciones y Estudios Previos de las distintas modalidades de procesos, en el SECOP.	

En los procesos contractuales desarrollados mediante la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, todos los documentos de la etapa contractual deben publicarse en la vista pública llamada “documentos adicionales”.

En los procesos de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos de cuantías se limitará la convocatoria a las MiPymes, en los casos que establece el Decreto 1860 de 2021 y las normas que lo modifiquen, aclararen o deroguen[47].

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.

2.16.3 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 Resolución 570 de 2023.

art. 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la mínima cuantía, art. 2.2.1.2.2.2.1. Publicación de proyecto de pliegos en enajenación directa de bienes

[47] Decreto 1860 de 2021. Convocatorias limitadas a MiPymes.

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 comienzan directamente con la invitación pública a ofertar proyectada, en el caso de la Dirección General por el área Técnica solicitante[48].

2.16.4 CIERRRE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL	El Grupo Integrado de Gestión contractual tiene a cargo el cierre de los procesos de contratación, en la plataforma SECOP.	**Referencias normativas:** Resolución Resolución 570 de 2023, art. 5, num. 7
DIRECCIONES REGIONALES Y CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	El Grupo de Apoyo Administrativo tiene a cargo el cierre de los procesos de contratación en la plataforma SECOP.	**Referencias normativas:** Resolución 442 de 2005

2.16.5 AUDIENCIA DE ACALARACIÓN 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[49].

2.16.6 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

DIRECCIÓN GENERAL	Los Comités Evaluadores designados por el Ordenador del Gasto	**Referencias normativas:** Resolución 1901 de 2018, arts. 7 (conformación), 8º

[48] Ley 1150 de 2007, art. 2º, núm. 5º (adicionado). Decreto 1860 de 2021.
[49] Ley 1150 de 2007, art. 4º: Distribución de riesgos. Decreto 1082/15, art. 2.2.1.2.1.1.2: Desarrollo de las audiencias.

	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.	(funciones).
DIRECCIONES REGIONALES Y CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	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 069 de 2014, art. 3º, parágrafo.

El soporte de estas evaluaciones debe cargarse en la plataforma SECOP II en el espacio destinado para su registro, para conocimientos de todos los participantes.

Para la evaluación jurídica se sugiere hacer uso del formato GCCON-F-038 y para el consolidado de las evaluaciones el formato GCCON-F-039 publicados en el aplicativo Compromiso Sena accediendo al Módulo de Documentos a través del Proceso de Gestión Contractual, en la pestaña denominada ***"Formatos"***.

2.16.7 ADJUDICACIÓN DEL PROCESO

El Ordenador del Gasto adjudicará el proceso de contratación. En las Licitaciones Públicas la adjudicación se deberá hacer en audiencia pública, en la que el ordenador del gasto estará acompañado del Comité Evaluador, en el caso de las Regionales y Centros de Formación Profesional Integral; y por el Grupo Integrado de Gestión Contractual, en la Dirección General. En los demás casos no es obligatorio realizar audiencia pública.

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 Profesional Integral, los Ordenadores del Gasto

realizarán las gestiones para la publicación a través de los Grupos de Apoyo Administrativo o quien haga sus veces.

3. ETAPA CONTRACTUAL.

3.1 ELABORACIÓN DEL CONTRATO

DIRECCIÓN GENERAL	El líder del proceso designado del Grupo Integrado de Gestión Contractual elaborará el formato anexo al contrato o aceptación de oferta para la suscripción del ordenador del gasto y del contratista, haciendo uso de las plataformas de Colombia Compra Eficiente.	**Referencias normativas:** Resolución Resolución 570 de 2023.
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, haciendo uso de las plataformas de Colombia Compra Eficiente. En los Centros de Formación Profesional Integral 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.

3.2 PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

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

Antes del inicio del contrato, deben cumplirse los siguientes requisitos: (i) La expedición de las disponibilidades y registros presupuestales correspondientes (CDP y CRP), salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras; (ii) la aprobación de las garantías, cuando el contrato lo requiera y (iii) la acreditación de que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, en los términos que establezca la normativa[50] y (iv) La publicación y divulgación de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, cuando aplique de conformidad con lo establecido en la Ley 2013 de 2019.

De conformidad con lo previsto en parágrafo 1 del art. 41 de la ley 80/93, modificado por el art. 23 de la ley 1150 de 2007, la acreditación de que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, **también deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal**. El servidor público que sin justa causa no verifique el pago de los aportes a que se refiere el presente artículo, incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente..

3.3 FIRMA

El Ordenador del Gasto suscribirá el contrato a través de las plataformas establecidas por Colombia Compra Eficiente 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 de siniestro. Para los procesos contractuales donde se haya constituido Garantía de seriedad de la oferta se hará efectiva previa comunicación al contratista y a la aseguradora para conocer su justificación, en aras de garantizar el debido proceso. Esto sin que deba adelantarse el procedimiento del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, por no constituir una sanción[51].

---

[50] https://colombiacompra.gov.co/content/cuales-son-los-requisitos-de-perfeccionamiento-y-de-ejecucion-del-contrato-estatal

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

3.4 RADICACIÓN

Los contratos suscritos por la Entidad en uso de las plataformas de Colombia Compra Eficiente contarán con la numeración que asigne la plataforma. Lo anterior en aplicación de la Circular 124 del 29 de junio de 2022 “Lineamientos generales y conformación de Expedientes de Contratos celebrados por el SENA a través de SECOP II” expedida por Secretaría General y la Dirección Jurídica, o la que la modifique, adicione, derogue o sustituya.

3.5 PUBLICACIÓN DEL CONTRATO

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

DIRECCIÓN GENERAL	El Grupo Integrado de Gestión Contractual publicará el contrato en los términos de ley	**Referencias normativas:** Resolución Resolución 570 de 2023.
DIRECCIONES REGIONALES Y CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	Los Grupos de Apoyo Administrativo deben garantizar la publicación del contrato en los términos de ley.	**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)

3.6 SOLICITUD CERTIFICADO BLACKBOX

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

Los Grupos de trabajo encargados en la Dirección General, Direcciones Regionales y Centros de Formación, cuando un contrato se suscriba y/o se adicione mediante la modalidad de: Licitación Pública, Selección Abreviada (Acuerdo Marco de Precios, Subasta Inversa, Menor cuantía y Bolsa de Productos), Concurso de Méritos, Mínima cuantía (También contratos de grandes superficies) y Contratación Directa (Contratos

interadministrativos, contratos con proveedor exclusivo, contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con personas jurídicas) deberán exhibir la certificación que emite el aplicativo Blackbox previo a la solicitud de expedición del Registro Presupuestal (RP). Dicho certificado debe ser verificado y firmado por la persona que tiene a su cargo el ingreso de la información en el aplicativo.

Este certificado debe ser expedido para los contratos de la Dirección General por el Grupo de Integrado Gestión Contractual, y por el Grupo de Apoyo Administrativo o quien haga sus veces para los contratos de las Direcciones Regionales y Centros del Formación. El ordenador del gasto y/o supervisor del contrato, deberá publicar el certificado de registro de información en Blackbox en el expediente electrónico del contrato.

Por lo anterior, la información de losprocesos de contratación debe ser actualizada, conforme con las siguientes actuaciones:

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

Para su utilidad, uso y aplicabilidad se deben consultar las resoluciones de la entidad, directrices, lineamientos, circulares, manuales y/o instructivos expedidos por la Dirección Jurídica, publicados en la plataforma Compromiso y/o Normograma SENA. [52]

3.7 REGISTRO PRESUPUESTAL - CRP

DIRECCIÓN GENERAL	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 Blackbox y el enlace del proceso dentro del cual se generó el contrato. El ordenador del gasto o supervisor del contrato, deberán publicar el CRP en el expediente electrónico del contrato.	**Referencias normativas:** Resolución 1670 de 2004, art. 8º: Funciones del Grupo de Presupuesto. Resoluciones 2450 de 2017 y 75 de 2022.
DIRECCIONES REGIONALES Y CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	Una vez suscrito el contrato, el Grupo de Apoyo Administrativo, deberá expedir el CRP, luego de haber expedido el certificado Blackbox. El ordenador del gasto o supervisor del contrato, deberán publicar el CRP en el expediente electrónico del contrato..	**Referencias normativas:** Resolución 442 de 2005, arts. 6. Funciones del Coordinador. Resoluciones 2450 de 2017 y 75 de 2022.

3.8 APROBACIÓN DE GARANTÍAS

	El Secretario General, Directores de área y Jefes de Oficina de la Dirección General, como ordenadores del gasto tendrán a

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

DIRECCIÓN GENERAL	cargo la aprobación de todas las garantías que se constituyan con ocasión de los procesos contractuales de su competencia, conforme con la delegación contenida en el art. 11 de la Resolución 1901 de 2018. 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.
DIRECCIONES REGIONALES Y CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	El Ordenador del Gasto, esto es, Directores Regionales y los Subdirectores de los Centros de Formación Profesional Integral tendrán a su cargo la aprobación de las garantías de los contratos de su competencia, conforme con la delegación contenida en el art. 10 de la Resolución 069 de 2014.

La aprobación de garantías se hará en la plataforma Secop II debiendo dejar constancia de la validación de la misma a la fecha en que se efectúa dicho trámite. Para los contratos que no se desarrollen mediante la plataforma transaccional del SECOP II, se proyectará el formato GCCON-F-072 “Acta de Aprobación de Garantías”, publicado en el aplicativo CompromISO el cual debe ser suscrito por el ordenador del gasto.

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

3.9 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

Cuando se requiera designar supervisor(es) en algún contrato el Ordenador del Gasto deberá realizarlo acorde con lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría[53]

3.10 ACTA DE INICIO

[53] Manual de Supervisión e Interventoría Versión No. 5 del 2020 http://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/descarga.php?id=1749

En caso de haberse pactado la suscripción del acta de inicio dentro de los requisitos de ejecución del contrato, esta se deberá elaborar y publicar por parte del supervisor del contrato, de conformidad con el formato publicado en Compromiso Sena GCCON-F-018. Así mismo se suscribirá por parte del supervisor y/o interventor y el contratista, para lo cual se deberá verificar previamente el cumplimiento de los demás requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

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

3.11 SEGUIMIENTO DEL CONTRATO

Los supervisores y/o interventores de los contratos deben realizar el seguimiento permanente técnico, administrativo, económico y jurídico del contrato. Para el efecto, deberán elaborar y publicar en la plataforma Secop todos los documentos necesarios para la efectiva ejecución de los contratos. Así mismo, suscribirán los informes periódicos de ejecución del contrato usando los formatos GCCON-F-031 Informe de Supervisión, GCCON-F-071 Informe de supervisión para modificaciones y GCCON-F-030 Informe final de Supervisión, descargables en Compromiso Sena.

En los casos en que por la particularidad del objeto se requiera especificar funciones en la supervisión y/o interventoría, deberá estipularse claramente el alcance que tiene cada una de ellas en la designación y estudios previos. Así mismo, en los casos donde se requieran funciones de interventoría y supervisión, deberá quedar explicito desde los estudios previos el alcance de cada seguimiento[54].

3.12 PROCEDIMIENTO DE PAGO DE CONTRATISTAS

El procedimiento para pago a contratistas está en la página Compromiso del SENA en el Proceso de Apoyo Gestión de Recursos Financieros, donde se encuentra el Procedimiento Trámite de Pagos – Adquisición Bienes, Obras, Servicios e Interventorías (GRF-P-033) con las instrucciones que deben llevarse a cabo para el respectivo pago a Contratistas de acuerdo con cada caso.

3.13 VARIACIÓN DEL LUGAR DE EJECUCIÓN

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

Respecto al lugar de ejecución del contrato, 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 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.

3.14 MODIFICACIONES DEL CONTRATO

Las modificaciones contractuales son las variaciones que puede tener un contrato durante su ejecución, las cuales no podrán consistir en cambios en el objeto contractual o desmejoramiento de las condiciones de la propuesta adjudicada. Según la intervención de las partes, estas pueden ser por mutuo acuerdo o unilaterales. Estas últimas se producen cuando el SENA emite actos administrativos en virtud de sus facultades excepcionales previstas en el artículo 16 de la Ley 80 de 1993 y con el cumplimiento de los requisitos allí señalados.

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

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

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

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.

En la Dirección General, la solicitud de modificación debe ser dirigida mediante CI a la Coordinación del GIGC de la Dirección Jurídica, por lo menos quince (15) días hábiles antes de que venza el plazo de ejecución del contrato, so pena que sea responsabilidad del ordenador del gasto y del supervisor el contrato. En caso de que se radique fuera del término del Manual, el Grupo Integrado de Gestión Contractual – GIGC, creará los

espacios y flujos dentro de las plataformas de compra pública que sean de su manejo como SECOP II y la configuración, desarrollo y puesta en marcha de las actuaciones contractuales serán de responsabilidad del área solicitante.

A la solicitud se debe anexar todos los documentos soporte para realizar las modificación [55]y el formato GCCON-F-071 Informe de supervisión para modificaciones.

En caso de requerir ajustes, se devolverá por correo electrónico al área solicitante, la cual tendrá un plazo de tres (3) días hábiles 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 coordinador del GIGC de la Dirección Jurídica, por medio de CI, hará la devolución al área solicitante, la cual debe reiniciar el proceso.

Una vez el GIGC 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 respectiva.

Referencias normativas: Ley 80 de 1993, art. 40, par. (Límites de la adición de contratos).
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. Ciruclar 060 de 2023 de la Dirección Jurídica de Término para tramites contractuales y responsabilidad en el procedimiento contractual, (Incluidas las que las aclaren, modifiquen o deroguen).

En las **DIRECCIONES REGIONALES y CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL,** Se aplicarán los mismos términos y procedimientos de acuerdo con los grupos internos de trabajo que cuenten con las funciones determinadas.

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

[55] De conformidad con la Lista de Chequeo de Modificaciones, contemplada en el Formato GCCON-F-054, descargable en Compromiso Sena.

que la modifiquen o deroguen), Circular 63 de 2017, sobre Vigencias futuras para prórrogas servicio médico asistencial. (Incluidas las que la modifiquen o deroguen).

3.14 MODIFICACIONES DEL CONTRATO

3.14.1 ADICIÓN Y PRÓRROGA

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

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

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

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

Cuando con posterioridad a la celebración del contrato, se presenten circunstancias que hacen imperativo modificar el plazo del mismo, las partes suscribirán el documento respectivo, el cual deberá contener la correspondiente justificación técnica. Este documento deberá suscribirse antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

El Supervisor o interventor deberá presentar la solicitud de adición o prórroga como se indicó en el artículo que antecede, con su respectiva justificación jurídica, técnica y económica (cuando corresponda), acompañada de la oferta del contratista, si a ello hay lugar, de acuerdo a los tiempos establecidos en el procedimiento y teniendo en cuenta la fecha de vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

Si por causas imputables al contratista se requiere prorrogar el plazo del contrato, para lograr el fin del contrato y evitar un perjuicio mayor a la Entidad, todos los costos que se generen por esta prórroga serán por cuenta del contratista, es decir que el SENA no reconocerá mayores valores o costos que se causen durante el plazo de la misma.

3.14.2 SUSPENSIÓN

Si se presentan circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o por causas no imputables al contratista que impidan en forma temporal la normal ejecución de los contratos, las partes de común acuerdo (Contratante y Contratista) podrán suspender la ejecución del contrato, mediante la suscripción de un acta en la cual conste el evento que motivó la suspensión, previa recomendación del supervisor del contrato.

Durante el período de suspensión, las obligaciones contractuales no se ejecutan, sin que ello implique un incumplimiento de las mismas.

El Supervisor del contrato, deberá solicitar por escrito al ordenador del gasto, la suspensión requerida; al reiniciarse la ejecución del contrato, el interventor o supervisor, según el caso, deberá exigir al contratista que ajuste la vigencia de la garantía, si hubiere lugar a ello.

Acorde con lo establecido en el acta de suspensión, el contratista deberá remitir la copia del acta de suspensión a la compañía aseguradora para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza y cargar en la plataforma Secop II el respectivo anexo modificatorio de la garantía, si a ello hubiere lugar, para la respectiva aprobación.

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

3.14. 3 CESIÓN DEL CONTRATO

La cesión, consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan del contrato en un tercero, para que este continúe con la ejecución del contrato en las mismas condiciones; para ello el cedente (contratista original) deberá contar con la autorización previa y escrita de la Entidad, evento en el cual el supervisor o interventor deberá evaluar sí el posible cesionario (nuevo contratista) cumple con tales condiciones.

El Supervisor del contrato podrá solicitar al Ordenador del Gasto la cesión del contrato, a través de una comunicación escrita, proponiendo una tercera persona idónea, para que continúe con la ejecución del contrato. El Contratista cesionario deberá reunir como mínimo las mismas características exigidas al contratista que propone la cesión y, anexar todos los documentos físicos o digitales que acrediten dichas condiciones. Es requisito obligatorio contar con el concepto técnico favorable del supervisor del contrato. En estos eventos se debe garantizar que no se afecte el servicio.

3.15 TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO

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

La solicitud deberá radicarse ante el GIGC, en el caso de la Dirección General, y ante los grupos de apoyo en los de las Direcciones Regionales y Centros de Formación Profesional Integral por parte del supervisor, con una antelación no inferior a **cinco (5) días hábiles** a la fecha en que se solicita se termine anticipadamente el contrato.

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

3.16 PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO CONTRACTUAL DE IMPOSICIÓN DE MULTAS, CLAUSULA PENAL, DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, CADUCIDAD Y/O AFECTACIÓN DE LAS GARANTÍAS[56].

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

El Supervisor y/o Interventor del Contrato es el responsable de informar sobre cualquier novedad que se presente durante la ejecución al Ordenador del Gasto, con el fin de que se tomen las medidas necesarias para garantizar su cumplimiento. El Grupo Integrado de Gestión Contractual o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales o Centros de Formación Profesional Integral, 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

[56] 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 (CPACA), art. 47 ss. Procedimiento Administrativo Sancionatorio, en los aspectos no previstos por el procedimiento especial de la Ley 1474 de 2011.

administrativo que lo decide y la resolución de su eventual reposición deben ser suscritos por el Ordenador del Gasto.

Todo lo anterior, en coherencia con el procedimiento de Proceso Sancionatorio e Incumplimientos en la contratación de bienes o servicios (GCCON-P-011) que se encuentra publicado en el aplicativo CompromISO accediendo al Módulo de Documentos a través del Proceso de Gestión Contractual, en la pestaña denominada “Documentos del Proceso”.

3.16.1. 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).

3.16.1.1. CLASIFICACIÓN DE LA SANCIÓN

3.17.1.1.1. 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.

3.17.1.1.2. 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.

3.17.1.1.3. DECLARATORIA DE CADUCIDAD

Es una de las llamadas clausulas excepcionales[57]. En virtud de ésta, si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización del servicio, la Entidad 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.

3.17 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO.

3.17.1. 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 Profesional Integral.
- Área técnica: colectivo designado por el Ordenador del gasto que se encarga de apoyar técnicamente el proceso sancionatorio.

[57] Artículo 18 Ley 80 de1993.

- Contratista presuntamente Incumplido.
- Aseguradora garante de las obligaciones del contrato.

3.17.1.2. REQUERIMIENTOS PREVIOS

Celebrado y legalizado el contrato estatal, 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 del Gasto allegará con la solicitud de inicio de proceso, el informe de supervisión para efectos de determinar la viabilidad de iniciar el proceso.

3.17.1.3. 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, 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.

3.17.2 INICIO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

El Ordenador del gasto elaborará un memorando solicitando al Grupo Integrado de Gestión Contractual (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 netamente legal, absteniéndose de intervenir en cualquier aspecto técnico del proceso administrativo que requiera de conocimiento o

intervención especializada, cuya competencia es exclusiva del Ordenador del Gasto y del área técnica.

Una vez recibido el memorando, el Grupo Integrado de Gestión Contractual adelantará las siguientes actividades:

- 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.

3.17.3 CITACIÓN A LA AUDIENCIA

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

El oficio contendrá, como mínimo, lo siguiente:

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

ésta 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 Grupo Integrado de Gestión Contractual -GIGC - verificará que la 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.

3.17.4 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 Coordinador del Grupo Integrado de Gestión Contractual GIGC, o el responsable asignado en la Regional o Centro de Formación Profesional Integral, 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 suspenderla 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.

3.17.5 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[58] 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 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (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 éstas

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 presentados 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 del gasto 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.

3.17.6. 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, los cuales deberán ser radicados

[58] Ley 1564 de 2012.

debidamente. Los alegatos de conclusión deberán ser tenidos en cuenta en el momento del fallo.

3.17.7 DECISIÓN.

Una vez culminen todas las etapas de la audiencia, el Coordinador del Grupo Integrado de Gestión Contractual -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 del Gasto 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 del Gasto deberá analizar si se encuentra de acuerdo y conforme con el mismo, caso en el cual lo remitirá al Grupo Integrado de Gestión Contractual GIGC, para que lo tenga en cuenta e incorpore en el acto administrativo a expedir.

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.

La decisión será notificada en estrados y contra la cual procederá el recurso de reposición. Este se deberá interponer y sustentar en audiencia. Si el Ordenador del Gasto 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.

3.17.7.1 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 1437 de 2011.

Los descargos y demás elementos que se presenten junto con el recurso de reposición serán remitidos al Grupo Integrado de Gestión Contractual GIGC por parte del Ordenador del Gasto dentro de los dos (2) días siguientes a su recibo, a través de una comunicación interna. Asimismo, el Ordenador del Gasto remitirá copia al área técnica para estos los que analicen los documentos y manifiesten si técnicamente son válidos los argumentos

expuestos en el recurso de reposición.

El área técnica tendrá un término máximo de diez (10) días hábiles para remitir el análisis técnico del recurso al Ordenador del Gasto y manifestar si en su concepto, técnicamente, deben acogerse o no los argumentos expuestos en el recurso de reposición. Una vez remitido el concepto técnico, el Ordenador del Gasto lo remitirá al área sustanciadora, para que se tenga en cuenta y se incorpore en el acto administrativo que debe expedirse para resolver el recurso interpuesto.

3.17.8 TERMINACIÓN ANORMAL DEL PROCESO.

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.

3.17.9 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.

3.17.10 PROCEDIMIENTOS ADICIONALES

Una vez expedido el acto sancionatorio en el cual se imponga una multa o se declare la caducidad del contrato, la Entidad deberá realizar las siguientes actividades para el cumplimiento del acto administrativo:

1. 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.
2. 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.
3. Si una vez se haya efectuado el requerimiento de pago al contratista o de la revisión de los saldos adeudados, si los mismos no resultan suficientes para cubrir la medida impuesta, deberán adelantarse las respectivas gestiones de carácter legal, previa remisión al área respectiva para su cobro.
4. 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 del acto administrativo en firme por medio del cual se 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 el Grupo Integrado de Gestión Contractual de la Dirección Jurídica deberá adelantarlo para el caso de la Dirección General, y para el caso de las Regionales y Centros de Formación Profesional Integral conforme al artículo 11 de la Resolución 69 de 2014 le corresponderá al Director Regional y Subdirectores de Centros de Formación Profesional, en el área de su jurisdicción.

5. 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 el acto administrativo no declara el incumplimiento y no impone sanción y ordena el archivo del expediente, no será necesario adelantar el anterior procedimiento.

3.18 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 su paralización.
3. La declaratoria de caducidad no impedirá al SENA tomar posesión de la obra o continuar inmediatamente la ejecución del objeto contratado a través del garante o de otro contratista, a los cuales también será posible declarar la caducidad, si a ello hubiere lugar.
4. Todo el procedimiento se adelantará con observancia al del debido proceso. Igualmente, las decisiones que se adopten se fundarán en las normas jurídicas vigentes aplicables al contrato y en las pruebas incorporadas al proceso, las cuales se ceñirán a los principios de necesidad, pertinencia, conducencia y oportunidad, de conformidad con el Código General del Proceso o la norma que le aplique.
5. Si una vez iniciada la ejecución del contrato el supervisor observa un presunto incumplimiento, a la mayor brevedad pondrá en conocimiento de tal situación al ordenador del gasto, quien dará traslado al Grupo Integrado de Gestión Contractual para que inicie el procedimiento correspondiente, adjuntando los documentos y el acervo probatorio correspondiente.

4. ETAPA POST-CONTRACTUAL

4.1 INFORMES FINALES

Los Supervisores y/o Interventores deberán presentar el informe final de valoración integral de la ejecución del contrato, en el formato GCCON-F-030 descargable en Compromiso Sena, incluyendo la gestión de ejecución y finalización del contrato, dejando registro en la plataforma Secop, así como de todos los documentos de seguimiento y soportes durante la ejecución del contrato.

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

4.2 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

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

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

El Sena adelantará la liquidación de los contratos que:

1. Su ejecución sea de tracto sucesivo y
2. Los demás que según analizada la conveniencia[59], por parte del Ordenador del gasto, se requiera adelantar este tipo de acto.

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

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

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

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

Las liquidaciones de los Contratos suscritos por el Sena se adelantarán de la siguiente manera:

4.2.1 LIQUIDACIÓN BILATERAL O DE MUTUO ACUERDO.

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

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

4.2.2 LIQUIDACIÓN UNILATERAL

En los eventos en los que el Contratista no se presente a la liquidación por mutuo acuerdo previa convocatoria que le haga el Sena en cabeza del Supervisor, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el Sena tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes con base en el proyecto de liquidación que elabore y presente el Supervisor.

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

4.2.3 LIQUIDACIÓN JUDICIAL

Se podrá solicitar la liquidación judicial del Contrato a través de la pretensión de controversias contractuales cuando la liquidación del Contrato no se haya logrado de mutuo acuerdo y el Sena no lo haya liquidado unilateralmente.

DIRECCIÓN GENERAL	La documentación de ejecución del contrato debe estar publicada en su totalidad en la plataforma correspondiente donde se encuentre el expediente electrónico (SECOP I, SECOP II o TVEC). El Ordenador del Gasto o supervisor del contrato remitirá por parte del área interesada a través de Comunicación Interna (CI) al Grupo Integrado de Gestión Contractual la solicitud de liquidación junto con el proyecto del formato GCGON-F-027 *"Acta de liquidación",* el cual se encuentra publicado en la plataforma Compromiso en el Proceso Gestión Contractual.	**Referencias normativas:** Resolución Resolución 570 de 2023.
DIRECCIONES REGIONALES Y CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	El supervisor del contrato garantizará~~,~~ que la documentación de ejecución esté publicada en su totalidad en la plataforma correspondiente donde se encuentre el expediente electrónico (SECOP I, SECOP II o TVEC). El Grupo de Apoyo Administrativo proyectará el formato GCGON-F-027 *"Acta de liquidación"* el cual se encuentra publicado en la plataforma Compromiso en el Proceso Gestión Contractual	**Referencias normativas:** Resolución 442 de 2005, art. 5º IV, literal a. numeral 6.

4.3 TRÁMITE PARA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Una vez se identifique que el plazo de ejecución del contrato ha culminado y se ha realizado la revisión de los documentos requeridos[1], el supervisor y/o el área que requirió

la contratación deberá remitir el proyecto del formato GCCON-F-027 *"Acta de liquidación"* o la resolución de liquidación unilateral por CI (Comunicación interna), con el fin de proceder con la revisión jurídica del citado documento, previa remisión al contratista para que, si lo considera, realice sus observaciones al trámite de liquidación bilateral.

Así mismo, se debe garantizar que el formato GCCON-F-030 *"Informe final de supervisión"* se encuentre publicado en la plataforma correspondiente donde se encuentre el expediente electrónico (SECOP I, SECOP II o TVEC), respecto a 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 que evidencien su facultad para formalizar la liquidación), según sea el caso; , acta que se debe remitir por correo electrónico[2].

Una vez recibida la comunicación referida, el Grupo Integrado de Gestión Contractual en la Dirección General o el Grupo Administrativo en las Direcciones Regionales y/o Centros de Formación Integral verificarán el proyecto del acta de liquidación o resolución; en caso que se requieran cambios o ajustes, los mismos serán remitidos por correo electrónico al área con el fin de buscar subsanarlos; una vez subsanados, el área deberá informar mediante correo electrónico de los mismos al Grupo Integrado de Gestión Contractual o al Grupo Administrativo. En caso que los ajustes requeridos requieran un tiempo superior a los tres (3) días hábiles el(la) coordinador(a) del Grupo Integrado de Gestión Contractual de la Dirección Jurídica o del Grupo Administrativo de la Dirección Regional o Centro de Formación Integral, por medio de CI (comunicación interna radicada), hará la devolución al área solicitante, la cual debe reiniciar el proceso.

Una vez avalada el acta por parte del profesional asignado del Grupo Integrado de Gestión Contractual o del Grupo Administrativo, se remitirá al supervisor para su suscripción por las partes. El supervisor dentro de los (10) días calendario 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 documento suscrito, el (la) coordinador (a) del Grupo Integrado de Gestión Contractual de la Dirección Jurídica o del Grupo Administrativo de la Dirección Regional o Centro de Formación Integral, por medio de CI (comunicación interna radicada), oficiará al área solicitante del trámite sin terminar.

Cuando se trate de liquidación unilateral se aplicarán los mismos términos para el trámite de la liquidación bilateral.. El acto administrativo debidamente motivado deberá ser suscrito por el ordenador del gasto, y deberá ser notificado al contratista en la forma prevista en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011). Este trámite y términos también serán aplicables a las Regionales y Centros de Formación Profesional Integral de acuerdo con sus estructuras internas y las funciones asignadas a cada grupo de trabajo.

El cumplimiento de los términos aquí señalados son responsabilidad de las áreas que generan el proceso.

El acta de liquidación será suscrita por las partes (el Ordenador del Gasto y el Contratista), además deberá contar con el visto bueno del supervisor y/o interventor. Para los contratos por medio de la plataforma SECOP II la liquidación se firmará y aprobará de manera transaccional, mediante el flujo de aprobación.

Las actas de liquidación que correspondan a Contratos publicados a través del SECOP I deben remitirse a publicacionesweb@sena.edu.co para su publicación oportuna.

4.4 RESPONSABLES DE LA PUBLICACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL	El Grupo Integrado de Gestión Contractual.	**Referencias normativas:** Resolución Resolución 570 de 2023.
DIRECCIONES REGIONALES Y CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	En las Regionales y Centros de Formación Profesional Integral, la gestión será realizada por el Grupo de Apoyo Administrativo**.**	**Referencias normativas:** Resolución 442 de 2005, art. 5º IV, literal a. numeral 6.

4.5 CIERRE DEL EXPEDIENTE

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

1. Por vencimiento del plazo de cobertura definido en los amparos de las garantías.
2. Perdida de competencia frente a la liquidación de un contrato, si se ha superado el plazo de los dos (2) años contados desde el vencimiento del término en que debió adelantar la liquidación bilateral o unilateral (generalmente 30 meses), puesto qu eno es legalmente viable adelantar el proceso de liquidación.

En cualquiera de los dos escenarios anteriores, debe elaborarse un acta denominada *Acta de Finalización y Cierre Financiero*, donde se dejará constancia de tal hecho en el

expediente contractual sea hibrido o electrónico. El acta será suscrita por el Ordenador del Gasto o las partes cuando aplique, y debe publicarse en la plataforma correspondiente donde repose el contrato. 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 Integral, 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.

5.SOLUCIÓN DE 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.

6.VARIOS

6.1.1 DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES

El Grupo Integrado de Gestión Contractual GIGC, consolidará la documentación y la totalidad del expediente contractual de la Dirección General en coordinación con el Grupo de Gestión Documental.

En las Regionales y Centros de Formación Profesional Integral la consolidación de la documentación y los expedientes contractuales corresponderá al Grupo de Apoyo Administrativo o quien haga sus veces.
[4]Para la documentación correspondiente a la ejecución de los contratos, será el Ordenador del Gasto y/o el Supervisor - Interventor los encargados de la custodia, consolidación y almacenamiento de la misma. En todo caso, deberán cumplirse las directrices documentales expedidas por la Dirección General.

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, atendiendo los procedimientos establecidos para el manejo de la documentación contractual, que para el caso de contratos suscritos físicamente se atenderá lo señalado en la Resolución No. 2340 de 2010, modificada por la Resolución No. 2360 de 2012.

6.1.2 DEBER DE REPORTAR INFORMACIÓN CONTRACTUAL A CONFECAMARAS

De conformidad con el art. 6.2 de la Ley 1150 de 2007, es deber de las entidades estatales reportar a las cámaras de comercio de su domicilio toda la información concerniente a los contratos, su cuantía, cumplimiento, multas y sanciones relacionadas con los contratos que hayan sido adjudicados de acuerdo con lo reglamentado en el art. 2.2.1.1.1.5.7. de Decreto 1082 de 2015. Esta información deberá reportarse a través del aplicativo de Confecámaras dispueto para tal fin.

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

El servidor público responsble, deberá enviar el reporte detro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes. Se precisa que el servidor público encargado de remitir la infomración que incumpla esta obligación, incurrirá en causal de mala conducta, conforme al inc. 3º de artículo 6.2 de la Ley 1150 de 2011. Los responsables de este reporte son:

DIRECCIÓN GENERAL	Grupo Integrado de Gestión Contractual
DIRECCIONES REGIONALES Y CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	Grupo de Apoyo Administrativo mixto.

CAPÍTULO III
RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERÉS

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

2. **Prohibiciones:** Los servidores públicos y contratistas del Sena , en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la ley y en especial las consagradas en el Código Disciplinario Único.

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

CAPITULO IV

7 BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN CONTRACTUAL

RECOMENDACIONES PARA LA ETAPA DE PLANEACIÓN

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

La planeación contractual determina las actividades y medidas previas a celebrar el contrato, en la cual se deben determinar los objetivos, metas y acciones acordes con la

misionalidad de la Entidad, con el fin de determinar las condiciones contractuales, estudios de factibilidad, conveniencia y oportunidad del contrato, lugar de ejecución, disponibilidad de recursos, fuentes de información, análisis del mercado, estrategias de contratación, perfil de los proponentes y requisitos que deben acreditar, todo dentro del marco de la necesidad que tiene la Entidad.

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

Para ello se recomienda:

6. Asistir a las capacitaciones programadas por el Grupo Integrado de Gestión Contractual de la Dirección Jurídica, con el objetivo de reforzar los conocimientos jurídicos básicos necesarios, discutir cambios normativos o despejar las dudas que puedan existir acerca del proceso contractual.
7. Evitar que las adquisiciones se realicen 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”, o la circular vigente.
8. Minimizar los costos operativos administrativos: Si varias jefaturas o dependencias de la Dirección General o en varios o un Centro de Formación Profesional Integral y la Dirección Regional, van a adquirir lo mismo (bien o servicio), 4. intentarse hacer un solo proceso de contratación. Esto minimiza el desgate administrativo, toda vez que puede generar mayor valor y obtenerse mejor precio final, haciendo uso de las economías de escala.
9. 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?
    - ¿Cuál es la relación costo-beneficio, en la forma de adquisición?

10. Se sugiere implementar el Modelo de Abastecimiento de Colombia Compra Eficiente, así como sus herramientas para la realización del estudio de mercado del proceso contractual.
11. Redactar las especificaciones de forma clara 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? .
12. Especificar las necesidades de manera que promueva la competencia y hasta donde sea factible, exprese los requisitos en términos de: (i)Funciones por realiza; (ii) Desempeño requerido y (iii) Características físicas o de servicio esenciales.

RECOMENDACIONES PARA OTORGAR PUNTAJES EN EL PROCESO CONTRACTUAL

El Sena debe incentivar:

1. Ahorros y/o control de costos
2. Mayor calidad- Mejores especificaciones técnicas
3. Incluir criterios de sostenibilidad ambiental cuando sea apropiado
4. Mayor valor agregado
5. Características propias de las regiones con el ánimo de promover el empleo local y demás disposiciones establecidas por la normatividad vigente.
6. Teniendo en cuenta la modalidad de selección, por imperio legal deberán establecer los siguientes:

a) Puntaje para estimular la industria colombiana cuando los proponentes oferten bienes o servicios nacionales, para lo cual deberán tener en cuenta la Ley 816 de 2003 y las normas que la han reglamentado.
b) Puntaje adicional para proponentes con trabajadores con discapacidad, para lo cual deberán tener en cuenta el Decreto 392 de 2018.

7. Para evaluar el costo de ciclo de vida del producto en un proceso contractual, se podrá tener en cuenta:

a) Mismo período de evaluación (días, semanas, meses, años de servicio esperados).
b) Mismo requisito funcional.
c) Misma capacidad de soporte del dueño (garantías de calidad)

RECOMENDACIONES EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

1. Fortalecer las actividades de vigilancia y control durante todas las etapas del proceso de contratación.
2. Revisar al detalle el Manual de Supervisión e Interventoría de Contratos expedido por la Entidad.

3. Realizar reuniones informativas con los usuarios finales del bien o servicio contratado, y de los supervisores en contratos pasados. Preguntar y dejar constancia de la actividad con sus respuestas:
    - ¿Cómo les pareció aquello que se contrató?
    - ¿Qué aspectos les parecieron positivos del producto final contratado?
    - ¿Qué mejorarían para próximas adquisiciones frente a aquello que se contrató?
    - Indagar si el bien o servicio adquirido, cubrió la necesidad satisfactoriamente.
    - Consultar si en el criterio del usuario, el bien o servicio se entregó a tiempo

4. Al obtener retroalimentaciones significativas, se pueden realizar mejores procesos de contratación a futuro, ya que luego será posible exigir mejores condiciones técnicas a los oferentes, que ayuden a satisfacer de mejor manera las necesidades del SENA.
5. Reuniones informativas con los contratistas. Luego de realizarse reuniones con los usuarios finales del bien y/o servicio, informar al contratista las acciones de mejora que podría implementar, para optimizar la entrega de los bienes y/o servicios adquiridos por parte del SENA, y tener en cuenta las observaciones hechas para próximos procesos.
6. Dar información significativa y útil sobre fortalezas y debilidades a los contratistas, mejorar la prestación de los servicios y/o fortalecer la entrega de mejores bienes.
7. Realizar la verificación permanente sobre el presupuesto, plazo, garantías y demás aspectos relacionados con su ejecución.

RECOMENDACIÓN EN LOS CONTRATOS DE OBRA

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

CAPITULO V

8. CONVENIOS

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Convenios es un documento que permite dar a conocer la forma como opera la gestión de convenios en el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA. Adicionalmente, el Manual se convierte en un instrumento de gestión

estratégica, pues tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del objetivo misional de la Entidad.

Específicamente, en materia de convenios, entendidos como herramienta para la consolidación de relaciones con los sectores público y privado, se exalta la importancia de contar con una herramienta diferenciada frente al manual de contratación, con el propósito de unificar criterios y aclarar los procedimientos internos en los que intervienen los partícipes de la gestión convencional en el SENA, así como también, servir de soporte al cumplimiento de los principios que rigen la contratación pública y a la observancia de los objetivos del sistema de compras y contratación pública.

Por lo anterior y atendiendo que se expide el presente **MANUAL PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE -SENA-**, en el cual se encuentran desagregados los componentes atinentes a las etapas preconvencional, convencional y posconvencional, apuntando hacia el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos institucionales, derivando ello en la debida prestación del servicio, por lo que su aplicabilidad será de obligatorio cumplimiento y así lo dispondrá la Resolución que emita el Director General del SENA, conforme a las facultades que le otorga el Decreto 249 de 2004.

NORMATIVIDAD

Se fundamenta el procedimiento convencional en las normas que a continuación se relacionan:

- Constitución Política de Colombia
- Ley 115 de 1994
- Ley 119 de 1994 y Decreto 294 de 2004
- Ley 1064 de 2006
- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007.
- Ley 1607 de 2012
- Decreto 1082 de 2015

ARTÍCULO 1. OBJETO.

Establecer las directrices, políticas, lineamientos, criterios generales y reglas básicas que deben cumplir los funcionarios, contratistas y demás colaboradores de la administración, que adelanten procesos para la celebración de convenios en el SENA, atendiendo a los principios constitucionales de la función administrativa, con el fin de facilitar, agilizar y garantizar la transparencia y objetividad en la gestión de convenios.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Manual de Convenios se aplicará a todos los procesos y procedimientos para la celebración de convenios originados en las necesidades planteadas por las Direcciones, Dependencias o áreas del SENA, conforme las directrices emanadas de la Dirección General. Estas necesidades deberán estar previstas en el Plan Anual de Adquisiciones de la correspondiente vigencia, ser suplidas con recursos del Presupuesto General de la Nación y sometidos al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública , es decir la Ley 80 de 1993, Ley 1150 De 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1437 de 2011, Decreto No. 092 de 2017, Decreto Ley No. 019 de 2012, Decreto No. 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018, demás normas reglamentarias y/o complementarias y aquellas que las modifiquen o complementen.

ARTÍCULO 3. SUJECIÓN A LAS NORMAS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y EL MANUAL DE CONVENIOS.

La contratación pública es el instrumento jurídico para el cumplimiento de las finalidades de la misionalidad del SENA, dentro del marco del interés general. En dicha instrumentación, los funcionarios y contratistas de todas las dependencias y aquellos que intervengan directa o indirectamente en el proceso de celebración de convenios, deberán dar estricto cumplimiento a las normas vigentes aplicables en materia de convenios, y a aquellas contenidas en el presente Manual de Convenios.

ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS RECTORES.

Las actuaciones de quienes intervengan en la gestión de convenios se ceñirán, entre otros, a los principios de planeación, economía, eficiencia, eficacia, selección objetiva, celeridad, igualdad, imparcialidad, publicidad, transparencia, responsabilidad y moralidad administrativa, y por los postulados que orientan la buena fe administrativa.

ARTÍCULO 5. COMPETENCIA Y DELEGACIÓN.

La facultad para ordenar y dirigir los procesos contractuales y de convenios está asignada al Representante Legal, sin perjuicio de la facultad que la ley le otorga para delegar total o parcialmente la ordenación del gasto y la capacidad de contratación, en los funcionarios que desempeñen cargos del nivel directivo, o equivalentes.

ARTÍCULO 6º. COMPETENCIA Y DELEGACIONES EN MATERIA DE CONVENIOS

1. **Director General SENA**

Respecto a las competencias asignadas para la celebración de convenios al Director General del SENA, además de las señaladas en el artículo 78 de la Ley 489 de 1998, Los artículos 35 y 36 de la Ley 119 de 1994 y el artículo 4º del Decreto 249 de 2004, posee las siguientes:

-Celebrar convenios de cooperación técnica nacional e internacional (Numeral 4 del artículo 4º del Decreto 249 de 2004).
-Celebrar convenios de asociación con sectores productivos (Numeral 7 Ibidem).
-Celebrar convenios para que los cursos o programas de formación o de formación por proyectos que imparte el SENA, sea desarrollada en la respectiva sede de producción de bienes y servicios de las empresas, pudiendo el SENA destinar los instructores y los materiales de formación necesarios (Numeral 8 Ibidem).
-Suscribir convenios con entidades educativas, cadenas productivas o empresas para desarrollar acciones de formación profesional integral en nombre y bajo las condiciones administrativas y técnico-pedagógicas establecidas por el SENA (Numeral 19 Ibidem).
-Celebrar convenios con las instituciones bancarias y financieras para el recaudo de los aportes y otros servicios financieros (Numeral 22 Ibidem).
-Suscripción convenios marco. (Parágrafo del artículo 1 de la Resolución 2406 del 2023)
- Celebrar convenios de cooperación técnica con Instituciones de Educación Superior (IES) (Acta 1574 de 2020 proferida por el Consejo Directivo Nacional)

2. Directores de área y Jefes de Oficina de la Dirección General

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 1º de la Resolución 01-2406 de 2023 “Por la cual se delegan funciones en materia de contratación y convenios estatales, ordenación del gasto y se dictan otras disposiciones”, se encuentra delegado en:

“ (…)el(la) Secretario(a) General, Directores de área y Jefes de Oficina de la Dirección General la ordenación del gasto y la competencia para realizar en todo tipo de contratos y convenios, las actuaciones contractuales que de ellos se deriven independiente de su naturaleza y cuantía, para el desarrollo de las funciones asignadas a sus dependencias, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 119 de 1994, el Decreto 249 de 2004, los Acuerdos expedidos por el Consejo Directivo y las demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan en el marco funcional de cada área. (…)”

Por lo tanto, los convenios que deban ser suscritos en la Dirección General del SENA, deben ser firmados y serán de responsabilidad de los directores y/o jefes de cada área de conformidad con las funciones asignadas a su dependencia, independiente a la naturaleza y cuantía del mismo.

3. Directores Regional y Subdirectores de Centro

De acuerdo con el artículo 2º de la Resolución 01-2406 de 2023 “Por la cual se delegan funciones en materia de contratación y convenios estatales, ordenación del gasto y se dictan otras disposiciones” está en cabeza de los Directores Regionales y de los Subdirectores de Centro de Formación Profesional Integral, la “…competencia para realizar en todo tipo de contratos y convenios, las actuaciones contractuales y convencionales que de ellos se deriven, independientemente de su naturaleza y cuantía, dentro del área de su jurisdicción, para el desarrollo de las funciones asignadas, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 249 de 2004, los Acuerdos expedidos por el Consejo Directivo y las demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan…”

Así mismo, de conformidad con el artículo 3º de la Resolución 01-2406 de 2023 ibidem, las funciones delegadas en los Directores Regionales y en los Subdirectores de Centro de Formación Profesional Integral en dicha resolución comprenden: la facultad para adelantar los trámites y actuaciones preconvencionales, convencionales y pos convencionales, hasta su cierre, la expedición de actos administrativos que se requieran en el marco de los procesos los trámites sancionatorios y declaratorias de incumplimiento, la aprobación de garantías y de sus modificaciones, la designación de los equipos evaluadores de los procesos convencionales y todas las demás actuaciones de los trámites preconvencionales, convencionales y pos convencionales de los procesos hasta su efectivo cierre, conforme las normas y directrices que rigen cada proceso.

ARTÍCULO 7º. CONSEJOS Y COMITÉS QUE INTERVIENEN EN LA VIABILIZACIÓN DE CONVENIOS

1- Consejo Directivo Nacional

De acuerdo con lo contemplado en el literal h del numeral 9 del artículo 10 de la 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",* entre las funciones del Consejo Directivo Nacional del SENA se encuentran las de: Autorizar las propuestas del Director General sobre *“h) Los programas y convenios de cooperación técnica nacional e internacional.”*

En el mismo sentido, atendiendo la disposición del Artículo 36 de la Ley en cita, el Consejo Directivo Nacional emitirá concepto favorable para que el Director

General del SENA pueda suscribir convenios de cooperación técnica con organismos nacionales públicos y privados.

De igual forma, en los numerales 3, 4 y 9 del artículo 3° del Decreto 249 del 2004, se establecen las funciones del Consejo Directivo Nacional del SENA, respecto a la gestión y aprobación de los convenios que desee suscribir la entidad.

Por lo tanto, las direcciones, jefaturas, directores regionales y subdirectores de centro, deberán atender lo dispuesto en las normas anteriormente citadas.

2- **Comité de Contratación y Convenios de la Dirección General**

El Comité de Contratación y Convenios de la Dirección General del SENA es creado como una instancia de definición de los lineamientos que gobiernan la actividad contractual y de convenios en la Dirección General del SENA, se rige por lo establecido en la Resolución No. 1901 del 30 de octubre de 2018 y/o la (s) que la modifiquen o adicionen.

El Comité sesionará según la necesidad de las Áreas, para los procesos de convenios que superen los 500 SMLMV y deberá aprobar los estudios previos que se elaboren para la suscripción de convenios que ejecuten recursos del SENA.

3- Consejos Regionales o Distrital

De conformidad con lo establecido en los artículos 21 y 22 del Decreto 249 de 2004, en cada Departamento y en el Distrito Capital de Bogotá, habrá un Consejo Regional o Distrital, el cual tendrá entre sus funciones:

“ 4. Promover la formulación de proyectos de ciencia y tecnología, con el fin de que los mismos obtengan financiación a través de los programas diseñados por la entidad, en aplicación de los recursos de que trata el artículo 16 de la Ley 344 de 1996[60].
5. Recomendar la financiación de los proyectos de la jurisdicción que apliquen a los programas financiados con los recursos de que trata el artículo 16 de la Ley 344 de 1996[61].”

[60] Modificado por el artículo 32 de la Ley 1607 del 2012
[61] Modificado por el artículo 32 de la Ley 1607 del 2012

Con ocasión a la delegación dada a las regionales y centros de formación en la Resolución 2406 de 2023, los Consejos Regionales, deben tener en cuenta en el ejercicio de sus funciones lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 3 de la Resolución Nro. 1901 del 2018.

4. **Comité Coordinador de convenios a Nivel Regional para el Programa de Ampliación de Cobertura**

De conformidad con lo establecido en la Resolución 1061 de 2019, existirá un Comité Coordinador del convenio que será elegido por el Director Regional y el representante legal o delegado de la institución educativa o entidad, que podrá recomendar con la debida justificación el traslado del presupuesto inicialmente aprobado, que no sea utilizado en los rubros de contratación de gestión académica, materiales de formación o bienestar al aprendiz, para que puedan ser trasladados a uno de estos rubros o a gastos de administración.

ARTÍCULO 8º. TIPOLOGÍA DE CONVENIOS A SUSCRIBIR.

1- De acuerdo con la ejecución: Marco, Derivado y Ejecución Directa.

2- Según normatividad aplicable y Naturaleza jurídica de las partes:

2.1 Interadministrativos
2.2 De Asociación
2.3 Especiales de Cooperación (ciencia, tecnología e innovación)
2.4 Cooperación Internacional
2.5 De cooperación técnica nacional e Internacional.

3- Regulación Especial en el SENA.

3.1 Formación Continua Especializada
3.2 Articulación con el Sistema Educativo
- Ampliación de Cobertura
- Cadena de Formación
- Convenios de Articulación con la Media
- Docente-Servicios

8.1 CONVENIO MARCO

El Convenio Marco plasma la voluntad de las partes involucradas estableciendo las condiciones generales en que se desarrollará la relación convencional, sin que ello implique el compromiso de recursos. Las actividades a desarrollar se efectúan a través de la suscripción de convenios derivados.

Para la suscripción de los convenios marco no será necesaria la elaboración de un Plan Operativo, más sin embargo se debe realizar un cronograma general de actividades, y conformar el Comité de Dirección o Coordinación.

8.2 CONVENIO DERIVADO

Son aquellos mediante los cuales las partes establecen compromisos determinados para el desarrollo y ejecución del objeto de un Convenio Marco, existiendo compromiso de recursos de cualquier índole.

8.3 CONVENIO DE EJECUCIÓN DIRECTA

Los convenios de ejecución directa son acuerdos que no surgen de un convenio marco y establecen los detalles tanto generales como específicos para llevar a cabo un objeto convencional particular sin limitación a la cuantía.

8.4 CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS

Se adelanta entre dos entidades públicas en desarrollo de relaciones interadministrativas cuyo objeto es coordinar, cooperar, colaborar o distribuir competencias en la realización de funciones administrativas de interés común se puede adelantar mediante la modalidad de la contratación directa, siempre que las obligaciones estén directamente relacionadas con el objeto de la entidad ejecutora.

8.5 CONVENIOS DE ASOCIACIÓN

Son aquellos que pueden celebrar las entidades públicas con **entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad,** con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional de Desarrollo y con los Planes Seccionales de Desarrollo. La selección de la ESAL se adelanta a

través de un proceso competitivo cuando los recursos en dinero equivalen al menos del 30% del valor total del proyecto.

8.6 CONVENIOS ESPECIALES DE COOPERACIÓN.

Se trata de convenciones que tienen como objeto unir esfuerzos a efectos de realizar una actividad de interés público con entidades públicas o privadas y está sujeto a las normas de derecho privado, teniendo en cuenta las reglas contenidas en el Código Civil, Código de Comercio y Estatuto General de la Contratación de la administración Pública (EGCAP) sin perjuicio de la observancia de los principios contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y de acuerdo con lo previsto en el Decreto-Ley 393 de 1991.

Con estos convenios se busca fomentar o desarrollar alguna de las actividades de ciencia, tecnología e innovación definidas en el Decreto 591 de 1991 (arts. 2 y 17). Se encuentran exentos de las cláusulas exorbitantes y no comportan un régimen de solidaridad entre quienes los suscriben. Estos No dan lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica.

8.7 CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Estos convenios[62] se celebran únicamente con organismos internacionales de cooperación, asistencia o ayudas internacionales o con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional.

8.7.1 Tipos de Proyectos aplicables a la Cooperación Internacional.

- **Atención o prestación de servicios:** con la ejecución de sus actividades se entrega directamente un servicio a los beneficiarios.
- **Productivos:** su finalidad es el apoyo de procesos productivos, que promuevan mejores ingresos a las comunidades más vulnerables.
- **Fortalecimiento institucional:** en estos proyectos se pretende que la entidad o entidades incrementen su capacidad de gestión para cumplir su función pública en forma más efectiva.

[62] Departamento Administrativo para la Prosperidad Social Manual denominado como "La Cooperación Internacional y su Régimen Jurídico en Colombia", https://www.apccolombia.gov.co/

- **Investigación y desarrollo tecnológico:** su característica es crear o ampliar el conocimiento, así como apropiar tecnologías cuyos resultados contribuyen al desarrollo de la población.
- **Prevención:** buscan mitigar el impacto de fenómenos de diversa índole en la población. Son proyectos que incluyen capacitación a grupos de población, asistencia técnica a personas vulnerables y campañas de divulgación, entre otros aspectos.
- **Capacitación o entrenamiento:** tienen como objetivo mejorar la capacidad de los funcionarios o de la población de un área específica.

8.8 CONVENIOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA NACIONAL E INTERNACIONAL

Los convenios de cooperación técnica son acuerdos con entidades nacionales o internacionales que aportan bienes, servicios o recursos, sin contraprestación económica a cargo del Estado, para el diseño o implementación de planes, programas o proyectos de desarrollo, a través de la formación del recurso humano de las entidades vinculadas al convenio.

Se regulan por normas especiales que establecen excepciones a las reglas de contratación administrativa e, incluso, a las normas tributarias o presupuestales. **(**Sentencia C-239/06)

8.9 CONVENIOS DE FORMACIÓN CONTÍNUA ESPECIALIZADA

El propósito de estos convenios es fomentar la formación y actualización de conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas, de sus trabajadores y/o trabajadores de las empresas afiliadas a los gremios de todos los niveles ocupacionales y trabajadores de empresas que hagan parte de su sector o cadena productiva, que conlleven al desarrollo tecnológico productivo, innovación e incremento de la competitividad de las empresas.
Estos convenios se adelantan a través de convocatorias públicas abiertas o limitadas para la participación de los empleadores aportantes al SENA.

8.10 CONVENIOS DE ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA EDUCATIVO:

La articulación es un proceso que integra los contenidos curriculares, pedagógicos, didácticos y recursos humanos, económicos y de infraestructura de la educación media con los de la educación superior, la formación profesional integral y la educación para el trabajo y el desarrollo humano.

En desarrollo del programa de articulación con el sistema educativo, en el SENA, se suscriben los siguientes convenios:

8.10.1 CONVENIOS DE AMPLIACIÓN DE COBERTURA

Son convenios que se celebran con el sector público y privado para incrementar la cobertura, calidad y pertinencia de la formación profesional, en el marco definido por la priorización de la demanda, por el Subsistema de Acreditación y por el Subsistema de Pertinencia del Sistema Nacional de Formación Para el Trabajo. Estos convenios se suscriben con Instituciones o Entidades que estén inscritas en el Banco de Instituciones.

8.10.2 CONVENIOS DE CADENA DE FORMACIÓN

La cadena de formación es un programa que integra la formación profesional impartida por el SENA con la educación superior, mediante la homologación de sus títulos, con el fin de que los egresados de los programas del nivel técnico y tecnológico continúen en la vida académica y se cualifiquen para la inserción al mundo del trabajo.

8.10.3 CONVENIOS DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA

Este convenio permite el acceso de estudiantes de la educación media de establecimientos educativos públicos y privados a la formación del nivel técnico que ofrece el SENA, desarrollándola en el plantel educativo.

8.10.4 CONVENIOS DOCENCIA-SERVICIOS

Estos convenios se celebran para desarrollar los programas de formación del talento humano en salud, se adelantan con instituciones educativas e instituciones prestadoras o aseguradoras de servicios de salud, instituciones de servicios de investigación o espacios comunitarios que intervienen en la atención integral en salud de la población. Se suscriben por un término no inferior a 10 años.

ARTÍCULO 9. MEMORANDOS DE ENTENDIMIENTO

Este instrumento, no es un convenio propiamente dicho, por lo cual aquí no es posible asumir obligaciones que impliquen compromisos presupuestales por

ninguno de los firmantes, y las cláusulas o compromisos, van orientados a meras expectativas y buenas intenciones, pero en ningún caso se podrán establecer clausulas o condiciones que generen una fuerza vinculante por parte del SENA.

El memorando de entendimiento no se erige como acto jurídico bilateral generador de obligaciones, incluyendo en su lugar referencias netamente programáticas, de intención, exhortaciones o declaraciones generales, excluyendo así la referencia a afectaciones presupuestales y las connotaciones o términos imperativos, por lo cual no se encuadra en la categoría de contrato estatal definido en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

Para la suscripción de memorandos de entendimiento, no se requerirá de estudio previo y el documento será proyectado por el director del área interesada.

ARTÍCULO 10º ETAPA PRECONVENCIONAL

Previo al envío de documentos para revisión al Grupo Gestión de Convenios en la Dirección General, Grupo de Promoción, Relaciones Corporativas y Convenios en la Regional o su homólogo en los centros de formación, el Ordenador del Gasto del área que genera la necesidad de suscribir el convenio deberá allegar las autorizaciones y conceptos que se requiera para adelantar el proceso convencional; entre ellos están los siguientes:

1- Plan Anual de Adquisiciones[63]

Es el instrumento de planeación contractual de carácter estimativo, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir durante el año, identificados mediante el Clasificador de Bienes y Servicios. También debe contener el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual iniciará el proceso de contratación.[64]

El Plan Anual de Adquisiciones del SENA, será elaborado, aprobado, actualizado y publicado por todos los ordenadores del gasto en la plataforma Secop II.[65]

---

[63] Colombia Compra Eficiente, Concepto Rad. RS20230615006170, del 28 de septiembre del 2022

[64] Resolución Nro.1-02407 del 24 de noviembre del 2023 "Por la cual se reglamenta la elaboración, aprobación, actualización y publicación del plan anual de adquisiciones del Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA–"

[65] Ibidem

2. Estudios Previos

Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el convenio, en ellos se hace el análisis jurídico previo de la conveniencia, pertinencia y oportunidad de la celebración del acuerdo de voluntades.

Los estudios previos deben ser elaborados por la Dirección del área técnica que requiera el convenio y deben incluir autorizaciones, aprobaciones, estudio de mercado, diseños, análisis del sector, matriz de riesgos y el CDP, además del análisis de los aspectos ambientales y de seguridad y salud en el trabajo que sirvan de soporte para la celebración del mismo.

Componente de lo estudios previos:

2.1 Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con la suscripción del convenio.

Aquí se consignarán las razones que motivan la celebración del convenio y lo que se espera con ello, en aras de justificar y soportar la inversión de los recursos del Estado, como evidencia de la debida planeación. En esta se debe incluir la necesidad de la entidad que se pretende satisfacer con la suscripción del convenio y la justificación.

2.2 Descripción del objeto a convenir, alcance y sus especificaciones

Es la forma en que la Administración establece el proyecto o programa a ejecutar para satisfacer una necesidad, el cual se define de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta el tipo de convenio a celebrar. Este debe indicar las condiciones de tiempo, modo y lugar en que se desarrolla.

2.3 La modalidad de selección y su justificación incluyendo los fundamentos jurídicos

En todo convenio se indican las razones o argumentos que justifican su celebración, de acuerdo con las tipologías de convenios establecidas en la normatividad vigente.

2.4 El valor total del convenio y cuantificación de los aportes de cada parte

Cuando sea aplicable, en los estudios previos se especifica de manera diferenciada la cuantificación de los aportes en dinero de la Entidad y del Conviniente, seguido de la definición y formulación de la correspondiente estructura de desembolsos, acompañado de la respectiva justificación.

De existir aportes en especie, se incluye en los estudios previos el detalle y la cuantificación, en valores, cantidades, calidades y especificaciones.

2.5 Desembolsos

Este contenido está incluido en los convenios con afectación presupuestal. La entidad está en el deber de señalar los porcentajes que determine, los valores a desembolsar por aportes al Conviniente contra la ejecución pactada en el convenio, para lo cual deberá existir el informe y aval de supervisión y/o interventoría con sus requisitos, entre ellos: entregables, productos, actas (proporcionadas por el Comité Coordinador del Convenio, en los casos que aplique) o evidencias de ejecución, para proceder al desembolso de aporte.

2.6 Rendimientos financieros

Por rendimientos financieros se entiende los frutos civiles de los recursos (entendidos como un capital que produce intereses). Los rendimientos financieros pertenecen al dueño del capital, de manera que, si éste es de la Nación, al producirse tales rendimientos acrecen al Tesoro Nacional, y si es de un establecimiento público, al de éste.

2.7 Disponibilidad Presupuestal

El Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), es el documento mediante el cual se garantiza la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.

2.8 Vigencias futuras

En el evento que se realicen convenios con vigencias futuras se debe aportar la autorización emitida por la autoridad competente, por parte de la dirección, área o

regional que solicita la elaboración de minuta del convenio. Se regirán por las normas y directrices vigentes al momento de ser constituidas.

2.9 Mesas Técnicas

Son equipos de trabajo integrados por servidores públicos asignados por áreas de las instituciones o entidades interesadas en la suscripción del convenio; se encargan de analizar, discutir y definir el objeto, su alcance, obligaciones específicas, el plazo, los posibles beneficiarios, la procedencia de aportes en dinero y/o en especie y las viabilidades de suscribir el convenio. Las viabilidades deben ser debidamente sustentadas y suscritas por los ordenadores de gasto en documento individual.

Previo a la convocatoria de la mesa técnica debe ser radicada en la entidad la carta de intención del cooperante. La convocatoria a la mesa técnica se adelantará con una anticipación mínima de 5 días hábiles.

Formará parte de la mesa técnica un servidor público delegado por el ordenador del gasto quien prestará acompañamiento a este ejercicio, con la finalidad de absolver las dudas jurídicas que se presenten en la etapa introductoria. En la Dirección General la asignación de este servidor la realizará la coordinación del Grupo Nacional de Convenios.

2.10 Criterios para la selección objetiva del conviniente

Son criterios para la selección objetiva del conviniente la capacidad jurídica, financiera y técnica del Conviniente.

2.11 Análisis del riesgo y la forma de mitigarlo

La entidad identifica los aspectos tales como su objeto y la normatividad aplicable, los partícipes del proceso de contratación, la ciudadanía beneficiaria del mismo, la suficiencia del presupuesto oficial, las condiciones geográficas y de acceso al lugar en el cual se cumplirá el objeto, la capacidad de la entidad entendida como la disponibilidad de recursos y conocimientos para el Proceso de Contratación, el entorno socio-ambiental y los factores ambientales, las condiciones políticas, el sector del objeto del Proceso de Contratación y su mercado, la experiencia propia

y de otras entidades en Procesos de Contratación del mismo tipo y mencionar los posibles efectos adversos que estos aspectos pueden generar.

Una vez establecido el contexto, la Entidad los identifica e incluye en la matriz para la identificación y cobertura del Riesgo.

2.12 Garantías

De acuerdo con el análisis de riesgos, el objeto o la naturaleza y complejidad del convenio y la existencia de aportes de recursos del SENA, en los estudios previos, se debe determinar y justificar la necesidad de exigir o no garantías que amparen dichos riesgos.

Los proponentes o conviniente podrán otorgar cualquiera de las siguientes garantías: (i) contratos de seguro, (ii) fiducia mercantil de garantía o (iii) garantías bancarias o cartas de crédito stand by.

2.13 Plazo de ejecución

El Ordenador del Gasto determina el tiempo real y cierto establecido en el que espera que se cumplan las obligaciones y/o actividades a desarrollar en el convenio.

El plazo del convenio de ejecución inicia cuando se haya dado cumplimiento a los requisitos de perfeccionamiento y/o ejecución.

2.14 Supervisión y/o interventoría

El ejercicio de la supervisión es la actividad a cargo de la persona designada por la entidad, orientada a ejercer el control y seguimiento permanente e integral a los convenios asignados, con el propósito de lograr el cabal desarrollo del objeto convencional y las actividades de índole post convencional a cargo del SENA, apuntando al cumplimiento de sus objetivos y la sujeción a las normas y procedimientos que regulan tales actividades.

En igual sentido, cuando el supervisor del convenio esté próximo a abandonar su designación por circunstancias prevenibles, que le impidan continuar con la supervisión del convenio, debe informar por escrito al ordenador del gasto

acompañado del informe de supervisión, donde se indique de manera, clara y precisa, el grado de avance y ejecución del convenio; lo anterior, en aras de que el nuevo supervisor, tenga conocimiento del estado del convenio.

2.15 Comité técnico coordinador

El ordenador del gasto del respectivo convenio podrá determinar, de acuerdo con la magnitud o complejidad del convenio, la conveniencia de conformar un Comité Técnico Coordinador, que, para todos los efectos, se encargará del apoyo de seguimiento a la ejecución técnica del convenio que no sean de resorte del supervisor o interventor.

2.16 Planes operativos

Atendiendo los compromisos específicos adquiridos en los convenios derivados y en los convenios de ejecución directa, en cualquiera de las tipologías indicadas en el presente Manual, el área técnica elabora un plan operativo, el cual contempla un esquema de ejecución del convenio.

Dicho plan tiene que contemplar los entregables que genera el convenio (manuales, equipos, licencias, certificaciones y los demás que se estipulen en el convenio) para lo cual el supervisor corrobora la entrega de estos y en los informes que éste presente detallando los productos y resultados obtenidos.

2.17 Requisitos ambientales y de seguridad y salud en el trabajo

El convenio deberá especificar las normas que se deben cumplir en materia ambiental y de seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución del mismo y de las cuales el supervisor y/o interventor del convenio debe constatar su cumplimiento.

2.18 Manejo de la propiedad intelectual

El convenio deberá determinar la forma en que se protegerá la titularidad de los derechos que surjan en caso de producción intelectual.

De ser necesario, se recomienda estudiar la necesidad de que los derechos patrimoniales sean cedidos al SENA, para el uso de los programas de formación que imparta la entidad.

2.19 De las inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.

Las inhabilidades e incompatibilidades son situaciones establecidas por la Constitución o la Ley donde se encuentran señaladas como limitaciones a la capacidad jurídica que tienen las personas para contratar con el estado.

2.20 Los protocolos de comunicaciones

Para el manejo de comunicaciones generadas con ocasión de la ejecución del convenio únicamente se tienen como válidas y recibidas las radicadas por el Conviniente oficialmente ante el SENA, Grupo de Administración de Documentos a través del Gestor Documental que disponga la Entidad, las cuales son suscritas por el Representante Legal o de la persona que este designe legalmente.

2.21 Solución de controversias

Para la solución de las diferentes discrepancias que surjan de la celebración, ejecución y terminación del convenio y en el caso de ser necesario se puede acudir a los procedimientos de transacción, amigable composición o conciliación. Sin perjuicio de lo dispuesto, el juez competente para conocer de las controversias derivadas de los convenios estatales y de los procesos de ejecución o cumplimiento corresponde al de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

2.22 TRÁMITE DEL CONVENIO

Todos los convenios del SENA deberán tramitarse a través de la plataforma SECOP II.

2.23 Perfeccionamiento del Convenio

El contrato o convenio se perfecciona con el acuerdo de voluntades plasmado con la firma electrónica de las partes, conforme se establece en la plataforma transaccional SECOP II.

Si la entidad utiliza el SECOP II como herramienta de publicidad, en el módulo régimen especial debe publicar todos los documentos de gestión del convenio, incluido el convenio con firma manuscrita, mediante la opción modificaciones al proceso.

ARTÍCULO 11 ETAPA CONVENCIONAL

11.1. Ejecución del Convenio

Para iniciar la ejecución del convenio, se requiere de la expedición del Registro Presupuestal, previa solicitud de este por parte del ordenador del gasto y de la aprobación de la garantía única señalada en el mismo, si es el caso, así como de la suscripción del acta de inicio, cuando así se pacte.

11.2 Aprobación de Garantías

Las garantías deben ser constituidas e incluidas en el SECOP II de conformidad con las normas vigentes, con el fin de garantizar el oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas del convenio.

La aprobación de la garantía y de sus modificaciones, estará a cargo del ordenador del gasto respectivo y/o quien haya sido delegado mediante acto administrativo.

11.3 Registro Aplicativo CRM

Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento de ejecución del convenio se adelanta el registro en el aplicativo CRM de CONVENIOS, herramienta informática desarrollada para el registro, trazabilidad del estado y reporte de los convenios de la entidad a nivel nacional. De igual manera, deben tener claro que el diligenciamiento del aplicativo CRM nos los exime de la responsabilidad de rendir informes a la Dirección Administrativa y Financiera y a sus respectivos grupos.

Durante la ejecución del convenio y conforme al clausulado, pueden presentarse variaciones en el mismo entre las cuales están: adiciones, modificaciones, prórrogas, cesiones y suspensión del convenio. Para que puedan llevarse a cabo, debe hacerse de común acuerdo de las partes de manera previa y conforme a las formalidades legales dispuestas para tal fin y deberán consignarse en el aplicativo CRM de Convenios en el momento de su ocurrencia.

11.4 Adiciones

Se presentan cuando se incrementa el valor inicialmente pactado en el convenio. Para el cual se tiene en cuenta el monto de los aportes del SENA y no el monto total del convenio.

Frente a los **convenios** en los cuales existen aportes en dinero y en especie de dos o más intervinientes, se genera el interrogante del mecanismo adecuado para la determinación del "valor inicial" a tener en cuenta en la adición. Por lo anterior, se recomienda que, en virtud del principio de planeación, se determine como "valor inicial" el aporte en dinero o en especie (cuantificado) de cada una de las partes que pretende adicionar (aportar) recursos y sea calculado sobre la base determinada por la Ley, es decir hasta el 50% del valor del convenio, y deberán justificarse las nuevas actividades que se van a ejecutar en correspondencia con la adición.

11.5 Prórrogas

Aunque en la actualidad NO hay norma expresa que prohíba las prórrogas automáticas o de hecho, se entienden prohibidas en aplicación de los principios de la contratación estatal, especialmente el de libre concurrencia, igualdad, imparcialidad, de prevalencia del interés general y de transparencia, por lo que los hechos que se desarrollen con posterioridad a su vencimiento no encuentran sustento en el convenio.

En consecuencia, las partes están sujetas a lo acordado en la cláusula de plazo del convenio, por lo que la prórroga deberá realizarse durante la ejecución del convenio, en las condiciones que se fijen en el clausulado del mismo y conforme a las formalidades establecidas en la Ley, para lo cual se debe justificar la ampliación del plazo de ejecución, con la respectiva recomendación por parte del supervisor o interventor.

11.6 Modificaciones

Las modificaciones de los convenios son excepcionales ya que el principio de planeación exige evaluar adecuadamente el alcance y la duración de los convenios estatales desde la etapa precontractual.

11.7 Suspensiones

Se presentan cuando ocurren circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes, que impiden en forma temporal la normal ejecución de este.

11.8 Procedimiento para el trámite de Incumplimiento de Convenios

Una vez el interventor o el supervisor evidencie situaciones sobre posibles incumplimientos al convenio, deberá adelantar todas las acciones para requerir por escrito el cumplimiento de las obligaciones advirtiéndole al conviniente sobre la necesidad de tomar los correctivos de manera inmediata, so pena de solicitar el inicio del proceso de incumplimiento según las estipulaciones del Manual de Supervisión e interventoría de la entidad al tenor de lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Teniendo en cuenta las funciones definidas al Grupo de Convenios, está la adelantar los trámites necesarios para la celebración y desarrollo de la audiencia de que tratan los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 1° del Decreto Legislativo 440 de 2020, incluida la práctica de pruebas que se requieran para evaluar la procedencia de la declaración de incumplimientos, imposición de multas y sanciones y hacer efectiva la cláusula penal por parte de los ordenadores del gasto, en los convenios que suscriban los funcionarios competentes de la Dirección General del SENA. En las regionales, la competencia para este fin es de resorte del ordenador del gasto.

11.9 Terminación del Convenio

1- Terminación anticipada de los convenios por mutuo acuerdo de las partes

Procede cuando las partes de común acuerdo terminan la relación convencional antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado.

2- Terminación unilateral

El SENA a través de su Representante podrá dar por terminado de manera unilateral los convenios mediante acto administrativo debidamente motivado.

ARTÌCULO 12 ETAPA POST CONVENCIONAL

12.1 **Liquidación de los Convenios**

La entidad que va a liquidar el convenio debe realizar todas las gestiones necesarias para proceder dentro de los plazos que no supere los 30 meses a realizar la respectiva liquidación - garantizando siempre el debido proceso.

No se puede liquidar un convenio cuando no existan los debidos soportes de su ejecución, informes, pagos, prorrogas e informe final de ejecución en la plataforma establecida para tal fin (Secop I y II), es decir, que de nada sirve tener todo el expediente en su integridad, si este no se encuentra publicado en la plataforma respectiva.

Perdida de competencia - se debe establecer quienes son los llamados a responder en el proceso sancionatorio y como se lleva a cabo este proceso.

12.2 Términos de la Liquidación

Todos los convenios que se suscriban son liquidados bilateralmente dentro de los cuatro (4) meses siguientes o el que se haya pactado a la fecha de terminación de su plazo de ejecución. En el evento de que las partes no lleguen a un acuerdo se podrá liquidar unilateralmente de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente.

12.3 Solicitud de liquidación

El Ordenador del Gasto remite al Grupo Gestión de Convenios, cuando corresponda a las diferentes áreas de la Dirección General, al Grupo Administrativo Mixto en las Direcciones Regionales, la minuta de liquidación, acompañada del informe final de supervisión y/o interventoría y demás información que soporte y evidencie el cumplimiento del objeto y de la totalidad de las obligaciones pactadas.

12.4 Procedimiento interno de liquidación bilateral:

Una vez finalizado el plazo de ejecución del Convenio y dentro del término establecido para la liquidación, el Supervisor y/o Interventor emite el informe final, dentro del cual se debe establecer el grado de cumplimiento del objeto y de las obligaciones pactadas por las partes y presentación del informe de la ejecución financiera verificando la totalidad de los desembolsos del Convenio.

El Supervisor y/o Interventor, da traslado al Conviniente del Informe Final de Ejecución del Convenio, por un término de ocho (8) días hábiles, con el fin de obtener su pronunciamiento sobre el mismo, anexando los documentos que soporten sus afirmaciones y, de haber lugar a ello, proceda al reintegro de las sumas de dinero del aporte del SENA no ejecutados, así como los rendimientos financieros generados por las mismas, hasta su consignación.

Si transcurridos los ocho (8) días hábiles del traslado, el Conviniente no se pronuncia sobre el Informe Final de Ejecución del convenio, al Supervisor y/o Interventor, se entiende que acepta el contenido de dicho informe y se procederá a elaborar el Acta de Liquidación de Mutuo Acuerdo.

Si dentro del término fijado para el traslado, el Conviniente presenta observaciones al Informe Final de Ejecución, el Supervisor o Interventor cuenta con el término de ocho (8) días hábiles para revisar las manifestaciones efectuadas y documentación presentada por el Conviniente, con el fin de ajustar o ratificar su informe, remitiendo la respuesta correspondiente al Conviniente, con copia al Ordenador del Gasto.

El Ordenador del Gasto del área técnica responsable del convenio, solicita al supervisor o interventor la elaboración del Acta de Liquidación de Mutuo Acuerdo del convenio y una vez sea suministrada por el Supervisor o Interventor al ordenador del gasto, la remite al Coordinador del Grupo de Convenios en la Dirección General o Grupo de Apoyo de la Regional y/o Centro de formación a través de radicado- ONBASE, con el fin que este proceda a realizar la revisión jurídica de dicha acta, para lo cual se anexa los soportes respectivos.

Una vez recibida la comunicación referida, el Grupo Nacional de Convenios o el Grupo de Apoyo en la Regional o Centro de Formación, verifica la minuta de liquidación del convenio frente al expediente objeto de la misma.

El profesional asignado del Grupo Nacional de Convenios en la Dirección General o el Coordinador del Grupo de Apoyo en la Regional o Centro de Formación, según corresponda, aprobará el Acta de Liquidación de Mutuo Acuerdo y brindará respuesta a la comunicación interna radicada en ONBASE siempre que no haya inconsistencias en el contenido del informe final, caso en el cual, se solicita al supervisor y/o interventor la aclaración respectiva.

El Coordinador designado por el Director Regional o Subdirector de Centro, mediante oficio dirigido al lugar de notificación del Supervisor o Interventor, remite el Acta de Liquidación de Mutuo Acuerdo, para que dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción del documento, la devuelva debidamente suscrita.

El Ordenador del Gasto es el competente para firmar el acta de liquidación.

El Conviniente contará con un término de cinco (5) días hábiles para la devolución del Acta de liquidación debidamente suscrita al SENA. De no recibirse en el término antes señalado, se entenderá que no hay voluntad de liquidarse de mutuo acuerdo, evento en el cual deberá procederse a la liquidación de manera unilateral.

Una vez se encuentre debidamente firmada la liquidación del convenio, el supervisor envía copia del Acta al Grupo de Contabilidad o el que haga sus veces en las Direcciones Regionales, en caso de verificarse una devolución de recursos por no ejecución o ejecución parcial de los aportes del SENA y depurar los saldos contables.

El supervisor y/o interventor del convenio remitirá la totalidad del expediente físico del convenio al Grupo de Administración de Documentos, para la respectiva guarda y conservación de los documentos y para que el mismo sea consultado en el aplicativo OnBase.

12.5 Liquidación unilateral

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad tendrá la facultad de liquidar el convenio en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

1- Procedimiento de la liquidación unilateral

Solicitud del Ordenador del Gasto al Grupo Nacional de Convenios en la Dirección General o al Grupo de Apoyo designado por el Director Regional o Subdirector de Centro, a través de radicado- ONBASE, con el fin que este proceda a realizar la revisión jurídica de dicho acto administrativo de la liquidación unilateral

Envío del proyecto de Acto administrativo de liquidación unilateral y solicitud de revisión, por parte del Ordenador del Gasto al Grupo Nacional de Convenios en la Dirección General o al Grupo de Apoyo asignado.

El profesional asignado del Grupo Nacional de Convenios en la Dirección General o el Coordinador del Grupo de Apoyo asignado por el Director Regional o Subdirector de Centro, según corresponda, aprobando el Acta de Liquidación de Mutuo Acuerdo, dando respuesta a la comunicación interna radicada en ONBASE, siempre que no haya inconsistencias en el contenido del informe final, caso en el cual, se solicita al supervisor y/o interventor la aclaración respectiva.

El Coordinador del Grupo Nacional de Convenios en la Dirección General o el Coordinador del Grupo de Apoyo asignado por el Director Regional o Subdirector de Centro le da traslado de la Resolución de Liquidación Unilateral por medio de un CI (comunicación Interna radicada- ONBASE al Ordenador del Gasto para que sea suscrita por el ordenador del gasto respectivamente, la cual debe ser devuelta a la dependencia pertinente dentro de los ocho (8) días siguientes a la radicación.

Una vez suscrita, el Grupo de Gestión de Convenios en la Dirección General o el Coordinador del Grupo de Apoyo asignado por el Director Regional o Subdirector de Centro, solicita la radicación y asignación de fecha del Acto administrativo de Liquidación Unilateral en el Grupo de Administración de Documentos en la Dirección General o en la Unidad de Correspondencia en las Direcciones Regionales.

El Coordinador del Grupo Gestión de Convenios en la Dirección General o el Coordinador del Grupo de Apoyo asignado por el Director Regional o Subdirector de Centro, luego de contar con la Resolución de Liquidación Unilateral debidamente firmada surte los trámites de notificación personal.

El Grupo Gestión de Convenios de la Dirección General del SENA publica el Acto administrativo de Liquidación Unilateral en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP I o SECOP II según corresponda.

12.6 Liquidación judicial:

Si la administración no liquida unilateralmente un convenio durante los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes, el interesado podrá acudir a la jurisdicción para obtener la liquidación en sede judicial a más

tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación a liquidar.

12.7 Cierre del Expediente convencional

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

Esta acta procederá siempre y cuando no exista reclamación o demanda laboral alguna que active o determine el uso de la garantía por parte del SENA, en una posible vinculación al proceso.

Esta acta de cierre del expediente convencional deberá ser suscrita por el ordenador del gasto previo visto bueno de quien haya ejercido la supervisión.

El acta de cierre del expediente contractual no suple el requisito de liquidación del convenio.

12.8 Perdida de Competencia

Una vez cumplidos los términos legales para la liquidación del convenio, si la entidad no ha adelantado el trámite respectivo se pierde la competencia para liquidar, por lo que el ordenador del gasto deberá expedir el respectivo acto administrativo donde manifiesta la situación presentada[66].

ARTICULO 13. RECONSTRUCCIÓN EXPEDIENTE CONVENCIONAL.

En caso que el expediente convencional haya perdido su integridad, parcial o totalmente por extravío, deterioro o que se encuentren incompleto, se procederá de conformidad con lo señalado en el ***acuerdo No 07 de 2014 proferido por el Archivo General de la Nación (AGN),*** en concordancia con la Ley 594 de 2000 y la Ley 1712 de 2014 y los lineamientos estipulados en el Manual de Supervisión e Interventoría.

---

[66] Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil. Concepto 1453 de 6 de agosto de 2003. Magistrado Ponente: Augusto Trejos Jaramillo

Por lo anterior, en primer término, se debe poner en conocimiento de la Entidad propietaria de la información, de la pérdida de esta, sea total o parcial, dejando constancia de lo actuado, procedimiento que realizará la persona que tenga a su cargo el expediente supervisor, interventor, subdirector, al secretario general o el funcionario de igual o superior jerarquía.

Como medida siguiente, advertida la pérdida total o parcial de los expedientes y su identificación, se realizará un diagnóstico integral de los mismos para determinar, cuáles son los documentos que deben ser intervenidos y, posteriormente reconstruidos (art. 5, acuerdo 07 de 2014 AGN)

- Se procederá a elaborar el Acto administrativo, de apertura de la investigación por pérdida de expediente que debe incluir la declaración de pérdida del expediente y la información que se debe reconstruir
- Con las copias de los documentos obtenidos debidamente certificadas o autenticadas según el caso, se procederá a conformar el o los expedientes dejando constancia del procedimiento realizado, el cual hará parte integral del mismo.
- Cuando se identifique en los diferentes instrumentos archivístico; que la información para la reconstrucción de los expedientes se encuentra en poder de, terceros, el funcionario competente solicitará a quién la tiene en su poder; expida copia autentica o copia con la anotación que “el documento es fiel copia del que reposa o se encuentra en sus archivos”, para que forme parte del expediente reconstruido.
- El funcionario competente, practicará las pruebas que estime conducentes y pertinentes, conforme lo reglamentado en el Código de Procedimiento Civil o en su defecto el Código General del Proceso, con el fin de lograr la integridad, veracidad y autenticidad de la información contenida en los expedientes.
- La práctica de pruebas puede consistir en visitas de inspección a archivos y/o sistemas de información donde se pueda encontrar información que sea pertinente para la correspondiente reconstrucción.

Por último, inmediatamente conocida la pérdida de los expedientes, se dará inicio al proceso de reconstrucción. De no ser el funcionario competente, comunicará quién tenga la competencia para su reconstrucción. Cuando se advierta la pérdida total o parcial de los expedientes y no sea posible su reconstrucción por no contar la Entidad o Institución, con los correspondientes instrumentos archivísticos o haber incumplido con la función archivística “ésta será sancionada conforme lo

ordena el literal a, art. 35 de la ley 594 de 2000. lo anterior sin perjuicio de las demás sanciones que se le puedan imponer por tal omisión

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ACTO ADMINISTRATIVO	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN
V01	Resolución 661 / 2012	23 de marzo de 2012	Expedir y adoptar el Manual de Contratación Administrativa para el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA.
V02	Resolución 844 / 2012	27 de abril de 2012	Expedir y adoptar el Manual de Contratación Administrativa para el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA. Se deroga el adoptado mediante la Resolución 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.
V5	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.
V6	XXXXXXX	2024	Expedir y adoptar el Manual de Contratación Administrativa para el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, bajo el código GCCON-M-001, versión 6. Se deroga el adoptado mediante la Resolución No. 1470 de 2020.

Gmail Obligación # 3: Actividad 3.1 - Anexo

NOVOA BUENDIA SAS <novoabuendiasas@gmail.com>

RV: CRF D.G. N? 1-2024-000100 - DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO RESOLUCIONES 1-2555 DE 2022 Y 1-01406 DE 2023

NOVOA BUENDIA SAS <novoabuendiasas@gmail.com> 13 de febrero de 2024, 4:25 p.m.
Para: Juan Pablo Espinel Cárdenas <jespinelc@sena.edu.co>
CC: JUAN CARLOS NOVOA BUENDIA <novoabuendia@gmail.com>

Doctor Juan Pablo, en adjunto remito proyecto de Resolución para su revisión y comentarios.

Quedo atento.

Juan Carlos Novoa Buendia
Representante legal
Novoa Buendia SAS

El jue, 8 feb 2024 a la(s) 8:29 p.m., Juan Pablo Espinel Cárdenas (jespinelc@sena.edu.co) escribió:
[Texto citado oculto]

Proyecto de Resolución.docx
38K

Obligación # 3: Actividad 3.1 - Anexo

Por medio de la cual se resuelve una solicitud de aclaración, corrección y revocatoria directa de las Resoluciones No. 1-2555 del 22 diciembre de 2022 y 1-01406 de 24 de julio de 2023

RESOLUCIÓN No. XXXXX DE 2024

Por medio de la cual se resuelve una solicitud de aclaración, corrección y revocatoria directa de las Resoluciones No. 1-2555 del 22 diciembre de 2022 y 1-01406 de 24 de julio de 2023

LA SECRETARIA GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA

En uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas mediante el numeral 1 del articulo 1° de la Resolución No. 1725 de 2014 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 2628 del 23 de diciembre de 2015, la Secretaría General del SENA dio cumplimiento a la Sentencia de tutela contra providencia judicial T- 437 de 2015, en contra del fallo proferido por el Tribunal Administrativo de Cundinamarca y la Sección Segunda del Consejo de Estado.

Que, en la mencionada resolución, se reconoció y ordenó el pago de prestaciones sociales a favor de la señora Yolanda Polanco Polanco, con ocasión de la demanda de nulidad y restablecimiento del Derecho radicada en contra del SENA.

Que específicamente el fallo mencionado decidió en su articulo quinto lo siguiente: "O*rdenar al Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA- que pague a la accionante a titulo de indemnización, el equivalente a los salarios y prestaciones sociales dejados de percibir hasta el momento en que sea notificada la presente sentencia, según las reglas establecidas en la consideración 40.2 de misma."*

Que la mencionada consideración indicó: "*En conclusión y atendiendo al precedente antedicho, se ordenará al SENA pagar, a titulo indemnizatorio, el equivalente a los salarios y prestaciones dejados de percibir hasta el momento de notificarse esta sentencia, descontando de ese monto las sumas que, por cualquier concepto laboral, público o privado, dependiente o independiente, haya recibido la accionante. En todo caso, esta suma no podrá ser inferior a lo equivalente a seis (6) meses del salario que la señora Polanco percibía al momento de ser despedida, con su respectiva indexación, ni deberá exceder lo equivalente a veinticuatro (24) meses del mismo salario, traídos a valor presente.*

Que la Resolución N. 2628 del 23 de diciembre de 2015, estableció entre otros, una indemnización equivalente a 24 meses del salario devengado con la correspondiente indexación.

Que la señora Polanco a través de apoderado interpuso recurso de reposición en contra de la mencionada resolución la cual se resolvió mediante Resolución No.0402 del 18 de marzo de 2016.

Que la Resolución No. 402 del 18 de marzo de 2016 dispuso reponer la Resolución frente al tema de la retención en la fuente aplicado y en consecuencia ordenó el pago de $ 12.373.580.

Por medio de la cual se resuelve una solicitud de aclaración, corrección y revocatoria directa de la Resolución No. 1-2555 del 22 diciembre de 2022

Que mediante Resoluciones Nos. 1067 y 1155 del 13 y 17 de junio de 2016, respectivamente, se reconoció y ordenó el pago de aportes al Fondo de Pensiones Colpensiones.

Que mediante Resolución No. 1558 del 11 de septiembre de 2017 el SENA ordenó el reintegro sin solución de continuidad de la señora Yolanda Polanco Polanco.

Que el Consejo de Estado, sala de lo Contencioso Administrativo- Sección cuarta mediante auto del 28 de mayo de 2028 dispuso lo siguiente:

> "*Requerir a la señora Yolanda Polanco Polanco para que, ante el Sena y este despacho judicial, aporte los certificados correspondientes sobre el dinero que devengó por ingresos laborales públicos o privados, dependientes o independientes de toda índole o por indemnizaciones laborales, desde la fecha de retiro del Sena (2 de julio de 2002) y hasta la fecha de reintegro efectivo al Sena (11 de septiembre de 2007) SIC, informaciónque ha sido requerida por el Sena en múltiples ocasiones."*

Que después de varios requerimientos tanto a la señora Polanco como al patrimonio autónomo de remanentes de la Comisión Nacional de Televisión, éste último certificó mediante oficio 15595 del 05 de julio de 2018, las prestaciones sociales devengadas por un Profesional II Grado 2 en el cual se encontraba la señora Polanco.

Que, disponiendo de los documentos completos, el SENA procedió a realizar una nueva liquidación por el periodo comprendido entre el 03 de julio de 2022 al 28 de agosto de 2015, conforme lo ordenado por la Corte Constitucional, lo que generó valores adicionales por aportes a seguridad social toda vez que la liquidación realizada en la Resolución No. 2628 del 23 de diciembre y Resolución No. 0402 del 18 de marzo de 2018, se liquidó por un periodo de dos años.

Que es importante señalar como se indicó en la Resolución No. 1-2555 del 22 de diciembre de 2022, que la liquidación se realizó conforme las reglas establecidas en la Sentencia Constitucional Sala Novena T-437 del 10 de Julio de 2015 *"En conclusión y atendiendo al precedente antedicho, se ordenará al SENA pagar, a titulo indemnizatorio, el equivalente a los salarios y prestaciones dejados de percibir hasta el momento de notificarse esta sentencia, descontando de ese monto las sumas que por cualquier concepto laboral, público o privado, dependiente o independiente, haya recibido la accionante. En todo caso, esta suma no podrá ser inferior a lo equivalente a seis (6) meses del salario que la señora Polanco percibía al momento de ser despedida, con su respectiva indexación, ni deberá exceder lo equivalente a veinticuatro (24) meses del mismo salario, traídos a valor presente.*

Que en virtud de lo anterior, se procedió a descontar las sumas que la demandante percibió durante el tiempo que estuvo desvinculada de la Entidad, teniendo en cuenta la información allegada por la Comisión Nacional del Servicio Civil y por el Distrito de

Bogotá, y en consecuencia se determinó que la señora Yolanda Polanco Polanco actualmente debe reintegrar al SENA la suma de SIETE MILLONES SETECIENTOS VEINTISÉIS MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS ($7.726.965) y el valor de CUARENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL CIEN PESOS ($49.840.100) por concepto de ajustes de aportes a seguridad social, para un total de CINCUENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y SIETE MIL SESENTA Y CINCO ($57.567.065).

Que la Resolución No. 1-2555 del 22 de diciembre de 2022 fue comunicada mediante correo electrónico a la señora Polanco el 12 de abril de 2023.

Que mediante radicado No. 01-1-20233-001069 del 25 de mayo de 2023, el doctor Carlos Javier Santamaria Ovalle actuando como apoderado de la señora Yolanda Polanco solicito presentó solicitud de aclaración, ampliación, corrección o revocatoria, siendo resuelta mediante la Resolución 1-01406 de del 24 de julio de 2023, mediante la cual se resolvió negar lo solicitado.

Que mediante oficio radicado 0-1-2024-000100 de 23 de enero de 2023 la señora Yolanda Polanco Polanco presentó nuevamente solicitud de aclaración, ampliación, corrección o revocatoria.

Que sería del caso resolver la solicitud de revocatoria directa planteada por parte del apoderado, de no ser porque el mismo resulta improcedente conforme lo dispuesto en el artículo 94 del CPACA, por cuanto el término de caducidad ya se encuentra más que cumplido frente a los actos administrativos contra los que se presenta. La norma en cita señala:

> "*ARTÍCULO 94. IMPROCEDENCIA. La revocación directa de los actos administrativos a solicitud de parte no procederá por la causal del numeral 1 del artículo anterior, cuando el peticionario haya interpuesto los recursos de que dichos actos sean susceptibles, ni en relación con los cuales haya operado la caducidad para su control judicial*".

Frente a la referida improcedencia, el Consejo de Estado al interpretar la norma transcrita precisó[1]:

> "*… en el nuevo código, artículo 94, tal prohibición se conserva únicamente respecto de la primera causal de revocatoria, a saber, cuando sea manifiesta su oposición a la Constitución Política o a la ley y, en términos generales, se erige la prohibición de solicitar la revocatoria cuando haya operado el fenómeno de la caducidad frente al acto administrativo, sin importar la causal que se invoque para su revocatoria. Bajo estos supuestos, en vigencia del nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo el interesado en obtener la revocatoria de un acto administrativo podrá solicitarla entre su ejecutoria y la oportunidad para hacer uso del medio de control correspondiente, o hasta la eventual notificación del auto admisorio como se verá más adelante*".

En el presente caso, si bien los actos administrativo respecto de los cuales se solicitó la revocatoria directa son en principio de ejecución, lo cierto, es que si la solicitante

[1] SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO SECCION SEGUNDA. SUBSECCION "B". Consejero ponente: GERARDO ARENAS MONSALVE Bogotá, D.C., quince (15) de agosto de dos mil trece (2013). Radicación número: 25000-23-25-000-2006-00464-01(2166-07). Actor: AMELIA GUIO VERGARA. Demandado: DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL

consideraba que el mismo podía constituir una decisión de carácter particular y concreto que permitiera su control jurisdiccional, lo cierto es que dejó fenecer el término de 4 meses con que contaba tanto para presentar la correspondiente solicitud de revocatoria directa, como para demandarla ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

Aunado a lo anterior, se aclara que en lo que respecta a la decisión contenida en la Resolución No. 1-2555 del 22 diciembre de 2022, la solicitud de revocatoria directa ya fue resuelta inclusive de oficio, por lo que deberá estarse a lo resuelto en la Resolución 1-01406 de del 24 de julio de 2023.

Así mismo, frente a la solicitud de aclaración, complementación o corrección de los citados actos administrativos, no se evidencian disposiciones de la parte resolutiva que ofrezcan un verdadero motivo de duda, por lo que también deviene en improcedente la solicitud planteada.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

Articulo 1º: Rechazar por improcedente la solicitud de revocatoria directa planteada en contra de las Resoluciones No. 1-2555 del 22 diciembre de 2022 y 1-01406 de 2023, y por lo tanto debe estarse a lo resuelto en la resolución 1-01406 de 2023, de conformidad con las razones expuestas en los considerandos de esta Resolución.

Articulo 2º: Negar la solicitud de aclaración, complementación o corrección de las Resoluciones No. 1-2555 del 22 diciembre de 2022 y 1-01406 de 2023, de conformidad con las razones expuestas en los considerandos de esta Resolución.

Articulo 3º. El Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA salva cualquier responsabilidad de tipo penal, civil, administrativo, patrimonial, disciplinario o fiscal derivado por la aplicación del presente acto administrativo por cuanto se obra en cumplimiento a órdenes judiciales.

Articulo 4º. Comunicar el presente acto administrativo al doctor Carlos Javier Santamaria, al correo electrónico carlossantamariaabogado@gmail.com, de conformidad con la autorización contenida en la solicitud 0-1-2024-000100 de 23 de enero de 2023, haciéndolesaber que contra la presente no procede ningún recurso.

Articulo 4º: La presente Resolución rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C.,

GIGIOLY KATERINE GRIMALDOS ROBAYO
Secretaria General

Proyectó: Juan Carlos Novoa Buendía – Contratista Despacho Secretaría General

Por medio de la cual se resuelve una solicitud de aclaración, corrección y revocatoria directa de la Resolución No. 1-2555 del 22 diciembre de 2022