CIRCULAR

739226

Ibagué,

SENA - CFP 739226
COMUNICACION PRODUCIDA
Nº 73-2-2024-000043
25/01/2024 12:32 p.m.

PARA: Coordinadores, Instructores, Profesionales y Técnicos líderes de procesos Centro de Industria y Construcción

ASUNTO: Lineamientos para radicar una solicitud de contratación de bienes y servicios

El Centro de Industria y Construcción adelanta procesos contractuales con el fin de satisfacer necesidades puntuales concernientes a bienes y servicios para su normal funcionamiento y efectiva prestación del servicio.

De acuerdo con lo anterior, se emiten lineamientos necesarios para la radicación de la necesidad en aras de propender por un proceso contractual efectivo, satisfactorio y sin reprocesos.

Por lo anterior, la Solicitud para iniciar el proceso de contratación deberá ser radicada a la Subdirección del Centro de formación y deberá contener los siguientes ítems:

1. **Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer:**

Se debe exponer que es lo que necesita el Centro de formación respondiendo preguntas como:

- Detallar la necesidad en qué consiste
- Si pertenece a algún programa, área, proyecto detallarlo
- ¿por qué y para qué se requiere esta contratación?
- ¿Quiénes se beneficiarán de este proceso contractual? En caso de tratarse de comunidad de aprendices precisar el número de ellos y los programas de formación a los que pertenecen.
- ¿En qué o como se beneficiará el Centro con esta contratación? Indicar los objetivos o metas que atiende el proceso de contratación que se pretende adelantar, cuando sea resultado del cumplimiento de una norma o resolución SENA indicarla.

2. **Tipo de contrato**

Indicar si se trata de una Compraventa, Suministro, Prestación de servicios, Consultoría, prestación de servicios, obra pública. (Si la totalidad de los bienes se requieren en una sola entrega establecer que se trata de una compraventa, si por el contrario se requiere entregas parciales establecer que se requiere un suministro y las condiciones de entrega, como numero de entregas, periodicidad de las mismas y cantidades en cada entrega).

3. Rubro presupuestal

Rubro y valor destinado para el presente proceso contractual, indicar rubro y dependencia. Si se pretende afectar varios rubros, indicar uno a uno y el valor a afectar de cada uno. (Validar apoyo a la Coordinación Misional).

4. Inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones:

Toda contratación deberá estar incluida en el Plan Anual de Adquisiciones, para ello se recomienda previo a la radicación de la solicitud, validar con el apoyo a la Coordinación Misional la inclusión del objeto contractual en el PAA.

5. Plazo de ejecución:

Indicar el plazo previsto para la ejecución del contrato, analizar que el plazo sea un plazo prudente para el cumplimiento del objeto y que no podrá exceder de la presente vigencia. deberá discriminarse en días calendario o en meses.

6. Especificaciones técnicas:

Corresponde a la parte **más importante de la solicitud**, se deberá relacionar de manera clara y detallada los bienes o servicios que se pretenden contratar, descripción detallada (importante no se puede incluir marca), unidad de medida, cantidad solicitada, descripción código UNSPSC. Importante tener en cuenta para los materiales de formación que los mismos deben ser de consumo final, bienes fungibles los cuales se consumen o se extinguen por su uso o aquellos que al agregarlos o aplicarlos a otros desaparecen como unidad independiente y entran a formar parte constitutiva de otro, consignando.

ITEM	CÓDIGO UNSPC	NOMBRE OBJETO A CONTRATAR	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL ÍTEM A CONTRATARSE (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1					

ITEM	CÓDIGO UNSPC	NOMBRE OBJETO A CONTRATAR	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL ÍTEM A CONTRATARSE (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
2					

7. Códigos UNSPSC

www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios

Deberá detallar el código de cada uno de los bienes o servicios a contratar en la siguiente tabla:

UNSPSC – Decreto 1082 de 2015 (o norma vigente)						
ITEM	GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN
1	(X) XXXXX	XX000000	xxxx0 000	xxxxx x00	xxxxxxxx	XXXX

8. Certificado inexistencia almacén:

Se deberá enviar al área de almacén el listado, unidad de medida y cantidad de elementos a contratar con el fin que esta área corrobore y expida el certificado de inexistencia en almacén, certificado que deberá anexarse a la solicitud (solo aplica para compras o suministros, no aplica para prestación de servicios, mantenimientos, obras).

9. Análisis del sector

Describir el sector al cual pertenece los bienes o servicios a contratar, ejemplo: sector ferretería, sector metalmecánico, Sector salud.

¿cómo se encuentra actualmente el sector?

¿existen proveedores dentro de la región o el país que puedan proveer los bienes o servicio?

Económico: En este aspecto se debe analizar el sector al que pertenece, los gremios o asociaciones que componen el sector, las ventas anuales del sector, perspectivas de crecimiento, inversión y ventas, variables que afectan al sector como inflación, tasa de cambio, variación del SMLMV, materias primas para su producción y la variación de precios, exportaciones e importaciones y si el contrabando afecta el precio.

Técnico: Se debe analizar la calidad del producto y sus innovaciones o cambios tecnológicos que puedan generar nuevos productos y/o afectar el precio, condiciones especiales para la entrega y tiempos de entrega.

Estudio de la Oferta: Este aspecto debe analizar básicamente:

Quién vende: Se debe buscar los proveedores del bien, obra o servicio agrupándolos por tamaño empresarial, esquemas de producción y ubicación, para establecer si existe riesgo y/o prácticas de monopolio u oligopolio. El poco número de proveedores hace que tengan un mayor poder de negociación en el mercado, lo que se traduce en mayores precios para la entidad.

Es primordial consultar las bases de datos del SIREM, de las Cámaras de Comercio, de los Gremios y cualquier otra base de datos que permitan conocer la información financiera del sector y de algunos de sus miembros en particular, para que la dependencia pueda establecer los requisitos habilitantes y demás condiciones del proceso precontractual.

Producción: Se recomienda conocer los métodos de producción de los potenciales proveedores. Por un lado, muchos proveedores manejan su producción únicamente bajo pedido, es decir, tienen poca flexibilidad en caso de alguna adición a un pedido planeado.

Esta situación implica que si la Entidad está comprando un producto que requiere suministro constante, debe realizar pedidos con un margen de inventario de respaldo. Por el contrario, en caso de que el proveedor maneje una producción constante o un inventario de producto terminado disponible para suministrar en todo momento, la Entidad debe conocer el costo de adquirir productos por fuera de un pedido planeado pues probablemente estos van a ser más altos.

• Distribución: La Entidad debe conocer cómo funciona el transporte y cuáles son los tiempos de entrega que manejan los potenciales proveedores. Conocer el costo de transportar y entregar un producto es decisivo a la hora de determinar la frecuencia prudente de los pedidos o la posibilidad de contratar el servicio de transporte de forma independiente.

¿El producto permite ser almacenado o necesita de condiciones especiales para conservar sus propiedades?

Estudio de la demanda. Es necesario analizar cómo en el pasado se ha conseguido el bien, obra o servicio, teniendo en cuenta la modalidad de contratación, el objeto del contrato, la cantidad, los permisos y licencias que fueron requeridos para su ejecución, valor contratado y forma de pago, número de contratos y su vigencia, rubro presupuestal al que se ha cargado el valor de los contratos y si se hicieron con vigencias futuras; oferentes y contratistas que han participado, sanciones impuestas a los contratistas, tiempos y entregas acordados y garantías exigidas.

10. Cotizaciones

Una vez se cree el evento de cotización en SECOP II, se compartirá el link a los apoyos técnicos con el fin que contacten a las empresas para que presenten las cotizaciones en la plataforma SECOP o al correo electrónico

11. Apoyo técnico:

Establecer dentro de la solicitud la persona responsable con conocimiento técnico para resolver cualquier duda o inquietud con su número de contacto y correo electrónico y que pueda apoyar con la evaluación técnica y observaciones técnicas.

12. Especificaciones adicionales

Acá se deberá indicar si se requiere para la evaluación que el proponente aporte alguna certificación, ficha técnica del fabricante, muestra o requerimientos con el fin de verificar la idoneidad para el proceso contractual.

13. Formatos

La documentación deberá ser radicada en la subdirección del Centro de formación y ser remitida en Word o Excel al área de contratación.

14. Supervisor

Deberá sugerir a la Subdirección la persona que cuente con las capacidades para ejercer la supervisión, sugerencia que será estudiada por la Subdirección y decidirá si la atiende o por el contrario designa a otro funcionario. (Debe ser de planta)

15. Firma

la solicitud deberá ser firmada por el funcionario de planta designado para adelantar la solicitud de la necesidad.

Cordialmente,

Firmado digitalmente por Alexander Montealegre Ramirez

Alexander Montealegre Ramírez
Subdirector Centro de Industria y Construcción

Proyectó: Laura Catalina Avila Cruz – Abogada contratación

Revisó: Miguel Ángel Sotomayor Segrera – Profesional Grado 09