Designación de la unidad de contratación, evaluadores, supervisor del proceso de selección de mínima cuantía cuyo objeto es "Suministrar materia prima para el programa Producción de Centros en lo relacionado con insumos (ABARROTES, CÁRNICOS y otros elementos) destinados a fortalecer los diferentes programas relacionados con el sector gastronómico y hotelero; y programa bienestar al aprendiz que atiende el Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial."

LA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA- REGIONAL BOYACÁ

En uso de las facultades legales y en especial las que le confiere el Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional y Resolución No. 1-00319 del 23 de enero de 2026 y Acta de Posesión No. 040 del 23 de enero de 2026 demás normas legales vigentes.

CONSIDERANDO

1. Que, el numeral 9 del artículo 25 de la Ley 80/1993 establece: En los procesos de contratación intervendrán el jefe y las unidades asesoras y ejecutoras de la entidad que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento."

2. Que, se hace necesario designar la unidad de contratación y evaluadores jurídico, económico y técnico Resolución No. 1-0075 de 2025, a través del cual se adopta el manual de contratación administrativo del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, y en uso de las atribuciones legales que me corresponden, a través del presente me permito designar la unidad de contratación.

3. Que, se hace necesario designar al supervisor del contrato.

Que en mérito de lo expuesto decide,

Primero: Designar unidad de contratación, comité evaluador y supervisor del presente proceso de selección así;

COMITÉ ESTRUCTURADOR		
DESIGNACIÓN	**NOMBRE Y APELLIDOS**	**ÁREA DONDE PERTENECE**
LÍDER DEL PROCESO	María Clemencia Pérez Zarate	Coordinador Académico

SUPERVISOR	Diana Cristina Chaparro Alarcón	Instructor
APOYO A SUPERVISIÓN	Andrés Leonardo Pardo Manrique	Instructores
COMITÉ TÉCNICO	Sandra Patricia Montañez Sánchez Juan Carlos Molina	Instructores
COMITÉ ECONÓMICO	Julián Alonso Rodríguez Barón	Coordinación Administrativa
COMITÉ JURÍDICO	Eliana Vanessa Peña Suarez	Coordinación Administrativa
COMITÉ AMBIENTAL	Angela Patricia Rincón Silva	Coordinación Administrativa
COMITÉ SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ESTRUCTURADOR	Laura Natalia Neira	Coordinación Administrativa

COMITÉ EVALUADOR		
DESIGNACIÓN	**NOMBRE Y APELLIDOS**	**ÁREA DONDE PERTENECE**
COMITÉ TÉCNICO	Sandra Patricia Montañez Sánchez Juan Carlos Molina	Coordinación Administrativa
COMITÉ ECONÓMICO	Julián Alonso Rodríguez Barón	Coordinación Administrativa
COMITÉ JURÍDICO	Eliana Vanessa Peña Suarez	Coordinación Administrativa
COMITÉ AMBIENTAL	Angela Patricia Rincón Silva	Coordinación Administrativa
COMITÉ SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ESTRUCTURADOR	Laura Natalia Neira	Coordinación Administrativa

Segundo: Los miembros de los comités deberán dar cumplimiento a lo siguiente:

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

Obligaciones propias del objeto de contrato y las establecidas en el Manual de Supervisión e interventoría GCCON-M-002:

1. No iniciar la ejecución del contrato, sin haberse verificado que la (s) póliza (s) exigida (s) en el mismo se encuentre (n) aprobada (s) por parte del Ordenador dispuesto por el artículo 41 de la ley 80 de 1993 que dispone *"para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes",* lo cual genera SANCIONES DISCIPLINARIAS.
2. Una vez verifique lo anterior, deberá suscribir el ACTA DE INICIO en conjunto con el contratista y solicitarle ajustar las garantías a dicha fecha, en caso de que así se requiera, por cuanto solo hasta que se inicie la ejecución es que empiezan a correr los riesgos asegurados.
3. Informar sobre cualquier incumplimiento o demora de parte del contratista y en consecuencia dar inicio al Procedimiento de Multas señalado en el contrato, de acuerdo al procedimiento establecido en el MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA.
4. Cargar a la plataforma de SECOP II (para los contratos suscritos a partir de la vigencia de 2018), los siguientes documentos en PDF, previamente entregados los físicos al Área de Presupuesto y/o Almacenes para su respectivo pago, los cuales llevaran el recibido por parte de la dependencia correspondiente, con el fin de que estos obren en la plataforma de SECOP II.

a. El acta de iniciación la cual debe tener como fecha, la última que tenga alguno de los siguientes documentos: CONTRATO, REGISTRO PRESUPUESTAL Y/O APROBACION POLIZAS. Si se requiere según lo establecido en el texto del contrato.
b. Las constancias de entrada al Almacén, si se requiere según lo establecido en el texto del contrato.
c. Los informes de supervisión mensuales que se produzcan en el desarrollo del contrato.
d. Todas las certificaciones de cumplimiento.
e. Acta de terminación y recibo a satisfacción firmada por el Contratista y el Supervisor.
f. De igual forma en el ACTA FINAL o ACTA DE CIERRE se debe especificar número de facturas, altas, obligaciones, giros y valor por el cual ingreso al Almacén (Contratos de Suministro).

5. Conceptuar sobre las solicitudes presentadas por el Contratista y someter a consideración del Ordenador del gasto cualquier solicitud y/o recomendación de modificación, prórroga o adición del contrato, remitiendo a la Subdirección Jurídica la solicitud FIRMADA POR EL ORDENADOR DEL GASTO.

6. Verificar que los amparos contenidos en las pólizas o en la garantía única exigida en el contrato se encuentren vigentes durante su ejecución y hasta el término de liquidación, de encontrar que esto no se cumple, debe informar inmediatamente al Área Gestión Contratos, para que de ser necesario se suscriba un Otrosí al contrato solicitando la ampliación de la vigencia de los amparos contenidos en la Póliza.
7. En caso de ser necesario, prorrogar el término del contrato o adicionar el valor, se deberá observar el trámite y términos previstos en el Manual de Supervisión e Interventoría.
8. Si al finalizar el contrato, la vigencia fiscal y el saldo se constituye en reserva presupuestal es su responsabilidad solicitar al Área Gestión Contratos la modificación de este en lo correspondiente al plazo de ejecución.
9. Proyectar el acta liquidación del contrato, la cual debe suscribir dentro de los términos previstos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.
10. Verificar que el oferente tramite la renovación de la certificación de exclusividad, con quince días de antelación al vencimiento.
11. Realizar las coordinaciones del caso con el Área Gestión Contratos, con el fin de asignarle usuario y contraseña para ingresar a la plataforma del SECOP II, y así pueda subir el acta de inicio y los informes de supervisión que determinaran la ejecución de los contratos, objeto de la liquidación.

FUNCIONES DE LA UNIDAD JURÍDICA ESTRUCTURADORA

a) Liderar el proceso de selección.
b) Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyecto los estudios y documentos previos bajo los lineamientos y parámetros establecidos en Decreto 1082 de 2015, formulándole a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas, exigencias económicas, financieras y legales.
c) Elaborar la invitación publica con la mayor responsabilidad, eficiencia, técnica profesional, y diligencia, respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.
d) Consolidar los aspectos técnicos, económicos, financieros y jurídicos suministrados por los comités.
e) Establecer las condiciones de orden jurídico necesarias para la escogencia objetiva de los oferentes.
f) Estudiar y evaluar las solicitudes e inquietudes presentadas por los interesados en la invitación publica con relación a los aspectos de orden legal y preparar las explicaciones y respuestas que se requieren según el caso, respecto al contenido de la invitación pública.
g) Propender por la actualización en las normas jurídicas para que sean incluidas en la

invitación pública.

h) Analizar y proponer cuando sea el caso las modificaciones de orden legal a la invitación publica, a fin de expedir adendas.

i) Analizar, verificar y responder las inquietudes de carácter jurídico presentadas por los interesados en todo el proceso de selección.

j) Analizar y proponer cuando sea el caso las modificaciones de orden técnico a la invitación pública, a fin expedir adendas.

k) Participar en el cierre del proceso de contratación.

l) Incluir en la invitación, previo análisis, las especificaciones técnicas, los factores de verificación y su ponderación matemática según corresponda la asignación de puntajes.

m) Las demás que sean propias del proceso de estructuración del proceso de contratación a cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ JURÍDICO EVALUADOR

a) Verificar que las ofertas que participen en el proceso de selección cumplan con los requisitos de carácter jurídico establecidos en la invitación pública.

b) Estudiar y conceptuar sobre las observaciones que formulen los oferentes a la invitación publica, una vez presentadas las propuestas.

c) Estudiar y dar respuesta a las observaciones formuladas por los oferentes con relación a la evaluación de los aspectos jurídicos de las propuestas.

d) Sustentar los estudios y conceptos correspondientes ante el Comité de Adquisiciones del SENA.

e) Revisar entre otros los siguientes documentos dependiendo de la naturaleza del proceso de selección:

- Carta de presentación
- Certificado de Existencia y Representación Legal o Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil o documento que haga sus veces.
- Garantía de Seriedad de la Propuesta.
- Certificación sobre el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y de seguridad social.
- Compromiso anticorrupción
- Certificaciones antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación
- Certificación antecedente judiciales
- Verificación del boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República
- Certificado de inscripción en el registro único de proponentes (RUP)
- Fotocopia de cedula del Representante Legal y/o persona natural
- Formulario de Inhabilidades e incompatibilidades
- Fotocopia Registro Único Tributario (RUT)

- Realizar carta de aceptación

f) Proyectar resolución de adjudicación y/o declaratoria de desierto

FUNCIONES DE LA UNIDAD JURÍDICO - FINANCIERA ESTRUCTURADORA

a) Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyecto los estudios y documentos previos bajo los lineamientos y parámetros establecidos en Decreto 1082 de 2015 formulándole a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas, exigencias económicas, financieras y legales.

b) Establecer todas las condiciones económicas y financieras necesarias que permitan realizar la selección objetiva del oferente, en el estudio del sector.

c) Establecer las formas de pago que sean más beneficiosa, así mismo establecer las fórmulas costo beneficios cuando haya lugar y la forma de ponderación de los aspectos económicos a evaluar.

d) Determinar precio de referencia de los bienes y/o servicios a adquirir.

e) Revisar la legislación tributaria y contable, previa a establecer el precio base de la adquisición del bien y/o servicio, con el fin de que se tengan en cuenta impuestos tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual.

f) Unificar criterios entre el gerente de proyecto y el Comité Técnico en cuanto a plazos y formas de entrega.

g) Analizar, verificar y resolver las inquietudes de carácter económico-financiero presentadas en el proceso de selección por parte de los oferentes.

h) Analizar y proponer cuando sea el caso las modificaciones en los aspectos económicos-financieros a la invitación pública, a fin de expedir adendas.

i) Las demás que sean propias del proceso de estructuración del proceso de contratación a cargo.

FUNCIONES GENERALES DEL COMITÉ EVALUADOR

a) Recibir las ofertas presentadas por los proponentes.

b) Verificar las ofertas de acuerdo al a la invitación pública.

c) Emitir conceptos en orden de elegibilidad en cada una de las ofertas presentadas (caso en que aplique)

e) Dar respuestas a las observaciones de las evaluaciones emitidas.
f) Proyectar y avalar la resolución de adjudicación y/o declaratoria de desierto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ TÉCNICO EVALUADOR

a) Estudiar y analizar las ofertas de los proponentes desde el punto de vista técnico, de acuerdo con la invitación pública.
b) Estudiar las propuestas en relación con la calidad y las características técnicas de los bienes y/o servicios requeridos por la entidad, así como el que contienen las muestras, emitiendo los conceptos respectivos, respaldados en estudios y análisis realizados.
c) Otorgar puntaje a cada oferente por cumplimiento de condiciones técnicas (Caso en que aplique)
d) Realizar evaluación de las ofertas presentadas en las adquisiciones que se pretendan realizar.
e) Verificar la capacidad técnica, experiencia, organización y equipo de los licitantes, conforme a su inscripción o a lo señalado en la invitación publica; para calificar y clasificar la propuesta que se considere más conveniente.
f) Calificar y clasificar las muestras de acuerdo a los parámetros establecidos en la invitación publica, presentándolos y sustentándolos en reunión del Comité de Adquisiciones del SENA.
g) Estudiar y conceptuar sobre las observaciones de índole técnica que formulen los oferentes a la invitación, una vez se han presentado las propuestas.
h) Estudiar y dar respuesta a las observaciones formuladas por los oferentes con relación a la evaluación de los aspectos técnicos de las propuestas.
i) Sustentar los estudios y conceptos correspondientes ante el Comité de Adquisiciones.
j) Verificar el cumplimiento de las normas técnicas colombianas oficiales y obligatorias

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ ECONÓMICO/FINANCIERO EVALUADOR

b) Estudiar y analizar las ofertas efectuando la comparación financiera y económica de acuerdo a los parámetros preestablecidos en la invitación pública., dándole la calificación y clasificación a cada una de las ofertas en estos conceptos.
c) Indicadores Financieros del Proponente: De conformidad con lo establecido en el Título 1 Capítulo 1 Sección 1 subsección 5 Artículo 2.2.1.1.1.5.3. Requisitos Habilitantes Contenidos en el RUP del Decreto 1082 de 2015, el SENA verificará directamente el cumplimiento de la capacidad financiera y capacidad organizacional con la información contenida en el Registro

Único de Proponentes de la Cámara de Comercio.

d) Verificar la solvencia económica de los oferentes, teniendo en cuenta el balance general y los estados de pérdidas y ganancias, conforme a su inscripción en el Registro de Proponentes, o a las fórmulas y documentos señalados en la invitación pública para calificar este factor.

e) Verificar la información sobre rentas y patrimonio aportadas por parte de los oferentes en su declaración de renta, a fin de determinar su capacidad líquida, recomendando u objetando de acuerdo con el resultado de este análisis.

f) Estudiar y analizar las ofertas desde el punto de vista económico, frente a los decretos vigentes reglamentarios cuando se pretenda celebrar contratos de créditos.

g) Calificar, clasificar y recomendar u objetar las ofertas presentadas en concordancia con los parámetros establecidos en la invitación pública.

h) Estudiar y conceptuar sobre las observaciones de índole económico-financiera que presenten los oferentes a la invitación publica, una vez presentadas las propuestas.

i) Sustentar los estudios y conceptos correspondientes ante el Comité de Adquisiciones del SENA.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Tunja, el día 13 de abril de 2026.

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ PARRA ROCIO DEL MAR

Rocío del Mar Rodríguez Parra
Subdirectora (E)
Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial

Proyectó: Eliana Vanessa Peña Suarez
Apoyo Jurídico Gestión Contractual

Revisó: Gustavo Enrique Cely Camargo
Coordinador Administrativo