Plan de Acción para la Liquidación de Convenios del SENA, Cierre en SECOP y Designación de Supervisiones

Entidad: Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA.

Dependencia solicitante: Coordinación Nacional de Relaciones Estratégicas-Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas.

Fecha de elaboración: 09 de Marzo del 2026.

El Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, enfrenta una problemática derivada de la no liquidación oportuna de los convenios una vez vencido su plazo de ejecución. Esta situación ha generado un indebido reporte de la información convencional, la pérdida de competencia en algunos convenios y un impacto negativo en el indicador de gestión pública que se encuentra bajo la responsabilidad de las direcciones regionales.

Actualmente, se evidencia un rezago significativo: 198 convenios permanecen sin liquidar y aproximadamente 138 han perdido competencia, lo que compromete, la eficiencia y l eficacia administrativa, así como el cumplimiento normativo.
En consecuencia, se hace necesario implementar un plan de acción que permita atender de manera prioritaria la liquidación de convenios, el cierre de expedientes en SECOP I y II, y la designación de supervisores en aquellos casos que carezcan de esta figura.

Este plan busca restablecer fortalecer la gestión institucional y garantizar el cumplimiento de los lineamientos normativos, contribuyendo así a mejorar los indicadores de gestión pública y a liquidar en tiempo los convenios.

1. OBJETIVO

Definir y ejecutar un plan de acción para la gestión postconvencional orientado a garantizar la liquidación oportuna de los convenios con plazo de ejecución vencido o en riesgo de pérdida de competencia.

1.1 Objetivos específicos.

- Identificar los convenios vigentes para su seguimiento y preparar la liquidación de los convenios terminados de manera oportuna.

- Aplicar los procedimientos de liquidación bilateral o, en su defecto, unilateral, respetando el debido proceso y los términos de la Ley 1150 de 2007, en aras de garantizar la seguridad jurídica.

- Sanear expedientes en SECOP I y II, la regularización de las supervisiones, asegurando el cumplimiento normativo.

1.2 Alcances del Objeto

- Identificar y liquidar oportunamente los convenios vigentes y terminados;
- Realizar el cierre de expedientes contractuales en SECOP I y SECOP II; Y
- Designar supervisores para convenios que carezcan de designación, conforme al marco normativo aplicable.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente plan de acción aplica a todos los convenios suscritos por el SENA (Dirección General, Direcciones Regionales y Subdirecciones de Centro) que:

- Se encuentren en ejecución y requieran designación y/o ajuste de supervisión;
- Hayan finalizado y requieran liquidación bilateral, unilateral o judicial; y
- Deban cerrar su expediente en SECOP I o SECOP II una vez cumplidas las obligaciones postcontractuales.

3. MARCO NORMATIVO APLICABLE.

- Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración pública): Articulo. 60 De la ocurrencia y contenido de la liquidación y sobre liquidación de contratos que la requieren.
- Ley 1150 de 2007 Por medio del 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: Articulo 11 sobre procedimiento y plazos para la liquidación (mutuo acuerdo y supletivos).
- Decreto 1082 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional: definiciones del proceso de contratación y obligaciones posteriores a la liquidación (cierre de expediente).
- Guía para la liquidación de contratos estatales – Colombia Compra Eficiente (CCE).

- Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría – CCE (designación y funciones).
- Circulares externas de Colombia Compra Eficiente (CCE) Guias y Manuales expedidos para el cierre de contratos en SECOP II (
- Manual para la Gestión de Convenios en el SENA.

4. ROLES Y RESPONSABILIDADES.

Ordenadores del gasto: Expedir actos de designación de supervisión e imponer actos de liquidación unilateral cuando aplique. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.1 del Decreto 1082 de 2015, la entidad deberá designar un **supervisor idóneo**, responsable del seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del convenio, acorde con su objeto y naturaleza.

Dirección Jurídica: Conceptos, revisión de actas y actos; conducción del trámite de liquidación y cierre; soporte en SECOP.

Supervisor/Interventor: Seguimiento técnico, administrativo, financiero; informes; soportes para liquidación y cierre; certificaciones.

Dirección Administrativa y Financiera: Paz y salvos, cruces de cuentas, certificaciones presupuestales y contables.

Grupo Administración de Documentos: Organización del expediente y archivo definitivo (físico y electrónico).

5. METODOLOGÍA DE EJECUCIÓN POR FASES

En virtud de la facultad conferida por la RESOLUCIÓN 1-02862 DE 2025, Por la cual se delegan funciones en materia de contratación y convenios estatales, ordenación del gasto y se dictan otras disposiciones. SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA. Debido a que la responsabilidad de cada Regional el cronograma se organiza en 4 fases de dos semanas por fase para mitigar el riesgo de pérdida de competencia.

Fase 1. Alistamiento y depuración de universo de convenios (Semana 1- Semana 2)

- Extraer reporte maestro de convenios (Aplicativo Power Apps + SECOP I/II).

- Clasificar por estado: en ejecución, vencidos sin liquidar, liquidados sin cierre en SECOP, con obligaciones postcontractuales pendientes.
- Identificar convenios sin supervisor designado o con designación vencida; preparar borradores de acto de designación o ajuste con ayuda de los profesionales en Derecho de la Coordinación Nacional de Relaciones Estratégicas.
- Verificar garantías, actas de recibo, informes finales, y obligaciones postcontractuales (Pólizas).

Fase 2. Designación/ajuste de supervisiones (Semana 3- Semana 4)

- Elaborar acto administrativo firma y notificación, cargar la de designación de supervisor en el SECOP de ser el caso.
- Publicar y notificar la designación; dejar constancia en el expediente electrónico y en SECOP.
- Socializar con supervisor obligaciones, periodicidad de informes y checklist de cierre/liquidación con el apoyo de los profesionales en Derecho de la Coordinación Nacional de Relaciones Estratégicas.

Fase 3. Liquidación de convenios (Semana 5 – Semana 6)

3.1 Liquidación bilateral (preferente):

Proveer la información depurada a las áreas y regionales para que ejecuten el trámite.

3.2 Liquidación unilateral (subsidiaria):

- Brindar apoyo y asesoría a la dirección de la dirección general, direcciones regionales y centros en la suscripción y publicación del acta de liquidación unilateral la cual procede si no hay acuerdo o inasistencia del conviniente; expedir acto motivado dentro de los términos legales.
- Garantizar debido proceso (traslado, descargos, recursos); publicar y ejecutar decisiones; actualizar SECOP.

3.3 Liquidación judicial (excepcional):

- Brindar apoyo y asesoría a la dirección de la dirección general, direcciones regionales y centros promoviendo medio de control de controversias contractuales cuando sea necesario.

Fase 4. Cierre de expediente en SECOP (Semana 7 - Semana 8)

Según la carga documental y la cantidad de convenios que lleguen a esta etapa.

- SECOP I: cargar acta de liquidación/actos y documentos finales; elaborar constancia de cierre del expediente.
- SECOP II: utilizar la modificación "Cerrar el contrato" y anexar soportes (acta, paz y salvo, certificación de garantías).

6. ENTREGABLES Y PRODUCTOS

- Matriz maestra de convenios con estado, responsable y fecha objetivo de liquidación/cierre.
- Actos de designación de supervisión y sus comunicaciones.
- Actas de liquidación (bilateral) y resoluciones de liquidación (unilateral) con soportes.
- Publicaciones y constancias de cierre en SECOP I/II.
- Informe de cierre.

7. INDICADORES DE GESTIÓN Y CONTROL

- Tasa de convenios liquidados vs. universo objetivo (%).
- Tiempo promedio de liquidación (días) desde terminación.
- Porcentaje de expedientes cerrados en SECOP I/II (%).
- Número de designaciones de supervisor emitidas / pendientes.
- Reclamaciones post cierre (número) y hallazgos de control (número).

8. RIESGOS Y MEDIDAS DE MITIGACIÓN

- Vencimiento de términos sin liquidar → cronograma con alertas y responsables.
- Falta de soportes → checklist documental por convenio y requerimientos formales.
- Controversias en cruce de cuentas → mesas técnicas y actas de salvedades concretas.
- Errores en SECOP → doble validación y evidencia de publicación/cierre.

9. MODELOS Y CHECKLISTS

Anexo 1. Modelo de acto de designación de supervisor (extracto)
Formato en Compromiso

Anexo 2. Checklist para liquidación (bilateral/unilateral)

- Acta de terminación/recibo final a satisfacción
- Informe final del supervisor
- Paz y salvo financiero y de aportes
- Verificación y vencimiento de garantías
- Cálculo de saldos a favor/en contra y conciliaciones
- Acta de liquidación firmada / Resolución motivada (unilateral)
- Publicación en SECOP y constancia de cierre del expediente

Anexo 3. Guía rápida para cierre en SECOP II

1. Ingresar al contrato en SECOP II → "Crear Modificación" → seleccionar "Cerrar el contrato".
2. Desmarcar "requiere aprobación del proveedor" (acto propio dl estructurador del cierre).
3. Adjuntar acta de liquidación bilateral/o acta de liquidación unilateral, además de una certificación que constate que no existen garantías vigentes y todo se encuentra a paz y salvo.
4. Aprobación por Ordenador del Gasto/Representante Legal → Publicar → Verificar estado "Cerrado".

Proyectó: Yaneth Vanegas Rincón - Contratista Coordinación Nacional de Relaciones Estratégicas
Proyectó: Denises Naiduth Largo Delgado - Contratista Coordinación Nacional de Relaciones Estratégicas
Revisó: Maria Fernanda Duarte- Contratista Coordinación Nacional de Relaciones Estratégicas