



PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DEL SENA

Código:
GCCON-M-003

Versión 06

Febrero de 2024

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 9

OBJETIVO 10

ALCANCE..... 11

MARCO NORMATIVO 12

DEFINICIONES 14

NATURALEZA JURÍDICA DEL SENA Y RÉGIMEN JURÍDICO CONTRACTUAL 21

PRINCIPIOS 23

RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERÉS 25

CAPÍTULO I..... 26

1. COMPETENCIAS..... 26

1.1 ORDENADOR DEL GASTO 26

1.1.1 REFERENCIAS NORMATIVAS..... 26

1.1.2 DELEGACIONES EN MATERIA CONTRACTUAL..... 26

1.1.3 FACULTADES DEL ORDENADOR DEL GASTO..... 27

1.2 COMITÉ ESTRUCTURADOR..... 27

1.3 COMITÉ(S) DE CONTRATACIÓN 28

1.4 UNIDAD DE CONTRATACIÓN..... 30

1.5 LÍDER DEL PROCESO CONTRACTUAL 31

1.6 COMITÉ(S) EVALUADOR(ES) 31

1.7 SUPERVISOR E INTERVENTOR 33

CAPÍTULO II – ETAPA PREPARATORIA O PRECONTRACTUAL..... 34





2.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 34

2.2 ESTUDIOS PREVIOS 36

2.2.1 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD E INCLUSIÓN EN EL PAA 38

2.2.2 ANÁLISIS DEL SECTOR..... 39

2.3 OBJETO 42

2.3.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 42

2.3.2 DETERMINACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES 44

2.4 PLAZO DE EJECUCIÓN 44

2.5 LUGAR DE EJECUCIÓN..... 45

2.6 OBLIGACIONES DE LAS PARTES 45

2.7 VALOR 45

2.8 CONCEPTOS TÉCNICOS, CERTIFICACIONES Y AUTORIZACIONES 46

2.9 LICENCIAS Y PERMISOS 46

2.10 MODALIDADES DE SELECCIÓN 46

2.10.1 LICITACIÓN PÚBLICA 47

2.10.2 SELECCIÓN ABREVIADA 48

2.10.3 CONCURSO DE MÉRITOS 50

2.10.4 CONTRATACIÓN DIRECTA..... 51

2.10.5 MÍNIMA CUANTÍA 52

2.10.6 CONTRATACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES 53

2.10.7 OTRAS TIPOLOGÍAS NEGOCIALES 53

2.11 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y VIGENCIAS FUTURAS 54

2.11.1 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL 55

2.11.2 VIGENCIAS FUTURAS..... 55

2.11.3 PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC) 55

2.12 CRITERIOS DE SELECCIÓN..... 56

2.12.1 REQUISITOS HABILITANTES 56

2.12.2 FACTORES TÉCNICOS Y ECONÓMICOS DE ESCOGENCIA 57





2.12.3 CRITERIOS PREFERENCIALES O DIFERENCIALES..... 57

2.12.4 FACTORES DE DESEMPATE 57

2.13 ANÁLISIS DE RIESGOS..... 57

2.14 GARANTÍAS NECESARIAS..... 58

2.15 PERTINENCIA DE ACUERDOS COMERCIALES INTERNACIONALES..... 59

2.15.1 PLIEGO DE CONDICIONES 59

2.16 TRÁMITE DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN 61

2.16.1 SOLICITUD DEL TRÁMITE CONTRACTUAL..... 61

2.16.2 PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES Y ESTUDIOS PREVIOS . 62

2.16.3 APERTURA DEL PROCESO CONTRACTUAL..... 63

2.16.4 CIERRE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 63

2.16.5 AUDIENCIA DE ACLARACIÓN DE PLIEGOS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS 64

2.16.6 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 64

CAPÍTULO III – ETAPA CONTRACTUAL..... 66

3.1 ELABORACIÓN DEL CONTRATO 66

3.2 PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO 66

3.3 FIRMA..... 67

3.4 RADICACIÓN 67

3.5 PUBLICACIÓN DEL CONTRATO 68

3.6 SOLICITUD CERTIFICADO BLACKBOX 68

3.7 REGISTRO PRESUPUESTAL – CRP 69

3.8 APROBACIÓN DE GARANTÍAS..... 70

3.9 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR..... 71

3.10 ACTA DE INICIO..... 71

3.11 SEGUIMIENTO DEL CONTRATO 71

3.12 PROCEDIMIENTO DE PAGO DE CONTRATISTAS 72

3.13 LUGAR DE EJECUCIÓN..... 72

3.14 MODIFICACIONES DEL CONTRATO 72





3.14.1	ADICIÓN Y PRÓRROGA	73
3.14.2	SUSPENSIÓN	74
3.14.3	CESIÓN DEL CONTRATO	75
3.15	TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO	75
3.16	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES	76
3.17	PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO CONTRACTUAL DE IMPOSICIÓN DE MULTAS, CLAUSULA PENAL, DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, CADUCIDAD Y/O AFECTACIÓN DE LAS GARANTÍAS	76
3.17.1	CLASIFICACIÓN Y RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO Y SANCIONES	77
3.17.2	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	79
3.18	BUENAS PRÁCTICAS DEL PROCEDIMIENTO	86
CAPÍTULO IV – ETAPA POST-CONTRACTUAL		87
4.1	INFORMES FINALES	87
4.2	LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	87
4.2.1	LIQUIDACIÓN BILATERAL O DE MUTUO ACUERDO	88
4.2.2	LIQUIDACIÓN UNILATERAL	88
4.2.3	LIQUIDACIÓN JUDICIAL	89
4.3	TRÁMITE PARA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	89
4.4	RESPONSABLES DE LA PUBLICACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN	90
4.5	CIERRE DEL EXPEDIENTE	91
4.6	VARIOS	91
4.6.1	DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES	91
4.6.2	DEBER DE REPORTAR INFORMACIÓN CONTRACTUAL A CONFECÁMARAS	92
CAPITULO V – BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN CONTRACTUAL		94
5.1	RECOMENDACIONES PARA LA ETAPA DE PLANEACIÓN	94
5.2	RECOMENDACIONES PARA OTORGAR PUNTAJES EN EL PROCESO CONTRACTUAL	95
5.3	RECOMENDACIONES EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	96



5.4	RECOMENDACIÓN EN LOS CONTRATOS DE OBRA	96
CAPITULO VI – CONVENIOS		97
5.1	NORMATIVIDAD	97
5.2	OBJETO	98
5.3	ÁMBITO DE APLICACIÓN	98
5.4	SUJECCIÓN A LAS NORMAS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y EL MANUAL DE CONVENIOS	98
5.5	PRINCIPIOS RECTORES	98
5.6	COMPETENCIA Y DELEGACIÓN	99
5.7	COMPETENCIA Y DELEGACIONES EN MATERIA DE CONVENIOS	99
5.7.1	DIRECTOR GENERAL SENA	99
5.7.2	DIRECTORES DE ÁREA Y JEFES DE OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL	99
5.7.3	DIRECTORES REGIONAL Y SUBDIRECTORES DE CENTRO	100
5.8	CONSEJOS Y COMITÉS QUE INTERVIENEN EN LA VIABILIZACIÓN DE CONVENIOS	100
5.8.1	CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL	100
5.8.2	COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y CONVENIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL	101
5.8.3	CONSEJOS REGIONALES O DISTRITAL	101
5.8.4	COMITÉ COORDINADOR DE CONVENIOS A NIVEL REGIONAL PARA EL PROGRAMA DE AMPLIACIÓN DE COBERTURA	102
5.9	TIPOLOGÍA DE CONVENIOS A SUSCRIBIR	102
5.9.1	CONVENIO MARCO	102
5.9.2	CONVENIO DERIVADO	103
5.9.3	CONVENIO DE EJECUCIÓN DIRECTA	103
5.9.4	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	103
5.9.5	CONVENIOS DE ASOCIACIÓN	103
5.9.6	CONVENIOS ESPECIALES DE COOPERACIÓN	103
5.9.7	CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	104
5.9.8	CONVENIOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA NACIONAL E INTERNACIONAL	104



5.9.9	CONVENIOS DE FORMACIÓN CONTINUA ESPECIALIZADA	105
5.9.10	CONVENIOS DE ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA EDUCATIVO	105
5.10	MEMORANDOS DE ENTENDIMIENTO	106
5.11	ETAPA PRECONVENCIONAL.....	107
5.11.1	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	107
5.11.2	ESTUDIOS PREVIOS	107
5.11.3	DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO.	107
5.11.4	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONVENIR, ALCANCE Y SUS ESPECIFICACIONES	108
5.11.5	LA MODALIDAD DE SELECCIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.....	108
5.11.6	EL VALOR TOTAL DEL CONVENIO Y CUANTIFICACIÓN DE LOS APORTES	108
5.11.7	DESEMBOLSOS.....	108
5.11.8	RENDIMIENTOS FINANCIEROS.....	109
5.11.9	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.....	109
5.11.10	VIGENCIAS FUTURAS.....	109
5.11.11	MESAS TÉCNICAS	109
5.11.12	CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN OBJETIVA DEL CONVINIENTE	110
5.11.13	ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO	110
5.11.14	TRÁMITE DEL CONVENIO.....	110
5.11.15	PERFECCIONAMIENTO DEL CONVENIO	111
5.11.16	GARANTÍAS	111
5.11.17	PLAZO DE EJECUCIÓN.....	111
5.11.18	SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	112
5.11.19	COMITÉ TÉCNICO COORDINADOR	112
5.11.20	PLANES OPERATIVOS.....	112
5.11.21	REQUISITOS AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	112
5.11.22	MANEJO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	113
5.11.23	DE LAS INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES....	113



5.11.24	LOS PROTOCOLOS DE COMUNICACIONES.....	113
5.11.25	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.....	113
5.12	ETAPA CONVENCIONAL	113
5.12.1	EJECUCIÓN DEL CONVENIO	113
5.12.2	APROBACIÓN DE GARANTÍAS	114
5.12.3	REGISTRO APLICATIVO CRM	114
5.12.4	ADICIONES	114
5.12.5	PRÓRROGAS.....	115
5.12.6	MODIFICACIONES	115
5.12.7	SUSPENSIONES.....	115
5.12.8	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE INCUMPLIMIENTO DE CONVENIOS	115
5.12.9	TERMINACIÓN DEL CONVENIO	123
6.13	ETAPA POST CONVENCIONAL	123
6.13.1	LIQUIDACIÓN DE LOS CONVENIOS.....	123
6.13.2	TÉRMINOS DE LA LIQUIDACIÓN.....	124
6.13.3	SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN.....	124
6.13.4	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN BILATERAL	124
6.13.5	LIQUIDACIÓN UNILATERAL.....	126
6.13.6	LIQUIDACIÓN JUDICIAL	127
6.13.7	CIERRE DEL EXPEDIENTE CONVENCIONAL	127
6.13.8	PÉRDIDA DE COMPETENCIA	127
6.14	RECONSTRUCCIÓN EXPEDIENTE CONVENCIONAL.....	128
	CONTROL DE CAMBIOS	130



INTRODUCCIÓN

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 conformidad con lo previsto en el artículo 1 de la Ley 119 de 1994.

De otro lado, el artículo 38 de la Ley 489 de 1998 señala que el **SENA**, dada su naturaleza jurídica, forma parte de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional en el nivel descentralizado.

En ese sentido, 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.



OBJETIVO

El presente Manual está dirigido a todos los servidores públicos, contratistas y 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 establecen 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, 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 y sus estipulaciones 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 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.”
- 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 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”.



- Decreto 342 de 2019 “por el cual se adiciona la Sección 6 de la Subsección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”.
- 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 2046 de 2020, “Por la cual se establecen mecanismos para promover la participación de pequeños productores locales agropecuarios y de la agricultura campesina, familiar y comunitaria en los mercados de compras públicas de alimentos.”
- Ley 2069 de 2020, “Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”.
- 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”.
- Decreto 724 de 2021 “Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, con el fin de incorporar la política de Compras y Contratación Pública a las políticas de gestión y desempeño institucional”.
- 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”.
- 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”.
- Lineamientos, guías, circulares, instructivos y/o manuales adoptados mediante acto administrativo expedidos por Colombia Compra Eficiente – CCE y demás normas complementarias en materia contractual¹.

¹ <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>



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.

Para los procesos desarrollados en SECOP II en los que no se pacte la suscripción del acta de inicio se tendrá en cuenta el procedimiento señalado por Colombia Compra Eficiente en lo concerniente a la administración del contrato: “Botón dar inicio al contrato”.

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

Adenda: 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 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: 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 registro presupuestal. En consecuencia, se deberá llevar un registro de estos que permita determinar los saldos de apropiación disponible para expedir nuevas disponibilidades.

Certificado de registro presupuestal – RP: Operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta 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.

Cierre expediente contractual: Constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación de acuerdo con los lineamientos y circulares que expida Colombia Compra Eficiente, que se origina al cumplimiento de las obligaciones poscontractuales y/o culminación de las vigencias de los amparos de las garantías que se constituyeron.

Colombia Compra Eficiente: 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): Órgano encargado de configurar, construir y elaborar los estudios previos, estudios de mercado, matriz de riesgos y demás documentos previos técnicos requeridos.

15



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, serán estructurados por servidores públicos y/o contratistas de la Dirección Administrativa y Financiera.

Comité(s) Evaluador(es): 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 caso de requerirse, 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) al cumplimiento de determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

Estudios del Sector o del mercado: 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: Documento de justificación y análisis en donde se plasma la descripción de la necesidad, el objeto y alcance del contrato, 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, en las etapas precontractual, contractual y poscontractual.

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 máximo. El lance 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. En él se consignan el conjunto de reglas para definir el procedimiento de selección objetiva del contratista. La invitación pública debe contar, como mínimo 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: 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 interés².

Pliego(s) de condiciones: Documento definido por el SENA mediante el cual establecen las condiciones del contrato, así como las condiciones de los proponentes, los criterios de selección y el desarrollo del procedimiento de selección.

Propuesta habilitada: Calificación que recibe una oferta presentada por un proponente y que 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: 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: Pérdida de oportunidad para participar en la asignación de puntaje, diligencia de subasta o ubicación en el orden elegibilidad por menor precio, debido a que la oferta presentada 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. Una propuesta puede ser rechazada de plano al momento en que se identifica que un requisito de participación no puede ser subsanado. Ante esta situación, la entidad estatal debe informar la causal de rechazo que se configura, la imposibilidad de subsanar por parte del proponente y es posible que no se evalúe la totalidad de la propuesta.

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

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

² Su naturaleza particular, elaboración y seguimiento, así como sus referencias normativas están tratadas en el presente Manual.



Registro Único de Proponentes – RUP: 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: 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.

Riesgos: 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 4 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: 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 3 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: Sistema integrado de información financiera del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Unidades de contratación: Áreas de compras o grupos contractuales de la entidad. En la plataforma SECOP II cada Área de compras o Grupo contractual de la Entidad debe estructurarse en Unidades de Contratación; dentro de estas deben estar las personas (usuarios) que adelantan el trámite para

19



los procesos de compra pública-. Deberán crearse las unidades de contratación que correspondan de conformidad con la organización de cada cuenta.

Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC: 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: 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 Unidas³ y sus modificaciones.

³ https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_clasificador/manualclasificador.pdf



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 1 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.

Por su parte, el artículo 2 de la Ley 80 de 1993⁴ establece que el régimen jurídico de contratación aplicable al 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 lineamientos, 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 otro lado, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en adelante CCE⁵, señala que 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.

Así las cosas, en materia de contratación el SENA se rige por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública⁶ y sus normas reglamentarias, salvo los contratos que se celebren para el

⁴ Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

⁵ 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

⁶ Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007



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

⁷ Acuerdo 0010 de 2019, Por el cual se establece 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 Resolución 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



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 la 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 administrativo⁸.

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, todo proceso de contratación que se adelante deben 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 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,

⁸ Artículos 23, 24, 25, 26 y 28 de la Ley 80 de 1993.



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. 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 esta 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, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

Imparcialidad: El SENA adelantará los procesos de contratación asegurando que, en ningún caso, sus funcionarios realicen consideraciones subjetivas o de índole personal que 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 conmutativos⁹.

⁹ Artículo 28 de la Ley 80 de 1993.



RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERÉS

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.

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.

Conflicto de Intereses¹⁰

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 este 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.

¹⁰ Los conflictos de intereses deberán ser identificados y gestionados de conformidad con las guías publicadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.



CAPÍTULO I

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 o equivalente 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 con miras a poder celebrar válidamente contratos en representación del SENA.

1.1.1 REFERENCIAS NORMATIVAS

- Constitución Política, Art. 211. Delegación de funciones.
- Ley 489 de 1998, Art. 9 y ss. Delegación de funciones (normatividad general).
- Decreto 249 de 2004, Art. 4. Funciones del Director General del SENA y Art. 9 Funciones del Secretario General del SENA.
- Ley 80 de 1993: Art. 11. Competencia para dirigir procesos contractuales y celebrar contratos y Art. 12: delegación de competencias en materia contractual.
- Resolución 2406 de 2023. Delegación ordenación del gasto: Art. 1, 2, 5 y 8.
- Resolución 0054 de 2018. Delegaciones en materia de contratación administrativa.
- Resolución 1-00225 de 2024. Por la cual se delegan funciones en materia de contratación
- Resolución 1-00256 de 2024. Modifica la Resolución 2406 de 2023 Funciones Delegadas en materia de contractual
- Resolución 1901 de 2018. Funciones del comité estructurador.

1.1.2 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, los Directores de área y los Jefes de Oficina de la Dirección General son delegatarios para la ordenación del gasto y del pago, organizar, adelantar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos, procedimientos y actividades propias de las	Resoluciones 2406 de 2023, Art. 1.





FUNCIONARIO	REFERENCIA NORMATIVA
etapas precontractual, contractual y poscontractual, 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 2406 de 2013, art. 2 y 5 : 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 2406 de 2013, art. 2 y 5 : Delegación de funciones contractuales.

1.1.3 FACULTADES DEL ORDENADOR DEL GASTO

Son facultades del ordenador del gasto:

- 1) La estructuración 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, cláusula penal
- 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.
- 10) 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 a través del aplicativo Blackbox, para el caso de los contratos de adquisición de bienes y servicios.

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.

En el caso de la Dirección General el Comité estará integrado por servidores públicos y/o contratistas de cada unidad de contratación, los cuales estarán 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.

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 250 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 1-00198 de 2024, arts. 2 (Conformación del Comité), 3 (Funciones), 4 (Secretaría Técnica del Comité), 5 (Funciones secretaria Técnica del Comité), 6 (Sesiones y 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	Este Comité tiene por función de analizar y verificar la conveniencia de la contratación a partir de los Estudios Previos, en los procesos que se adelanten, independientemente de la modalidad, cuando su cuantía supere los 250 SMLMV o cuando el 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 -00198 de 2024, Art. 73 (Conformación de los Comités en las Regionales), Art. 8 (Conformación de los Comités en los Centros), Arts. 3 y 9 (Funciones), Arts. 3 y 10, (Funcionamiento). Todas las sesiones 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.

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 por parte del área técnica, quien deberá subsanar las observaciones realizadas por el Comité y volverá a presentarlo para su aprobación.



Las decisiones del Comité no son de carácter obligatorio, debido a que el mismo corresponde a un órgano asesor. El ordenador del gasto podrá apartarse de la decisión que emita el Comité y deberá enviar un informe justificando su decisión al Director General, de conformidad con lo establecido en la Resolución 1-00198 de 2024 o a aquella que la modifique o sustituya.

La Secretaría técnica del Comité ejercerá las funciones descritas en el artículo 5 de la Resolución 1-00198 de 2024, personal que será designado por la Dirección Jurídica en la Dirección General, y para los centros de formación y Regionales por el director de la Regional o Subdirector, en virtud a las disposiciones contenidas en el artículo 4, 7 y 8 de la Resolución 198 de 2024.

1.4 UNIDAD DE CONTRATACIÓN

Las unidades de contratación son las áreas de compras de la entidad o grupos contractuales que estarán integrados con el Nombre de la cuenta de la entidad SECOP II. Por lo tanto, en la plataforma SECOP II cada Área de compras o Grupo contractual de la Entidad debe estructurarse en Unidades de Contratación.

DIRECCIÓN GENERAL	a) Secretaría General b) Dirección Jurídica c) Oficina de Control Interno Disciplinario d) Oficina de Sistemas e) Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo: Contratos de bienes y servicios. f) Dirección Administrativa y Financiera g) Dirección de Empleo y Trabajo h) Dirección de Formación Profesional i) Dirección Sistema Nacional de Formación para el Trabajo j) Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas
REGIONALES Y CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	Grupo de apoyo administrativo mixto o quien haga sus veces.

Los ordenadores del gasto son responsables de reportar la información contractual a la Dirección General a través del aplicativo Blackbox, para el caso de los contratos de adquisición de bienes y servicios.



1.5 LÍDER DEL PROCESO CONTRACTUAL

DIRECCIÓN GENERAL	La coordinación a cargo del proceso contractual de cada unidad de contratación designará un líder del proceso quien será el encargado de publicar la fase precontractual en la plataforma SECOP conforme con los documentos generados. 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, el 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. En el caso que se designe un contratista para integrar este Comité, 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 y subsanaciones 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 deberá justificar su decisión en los términos establecidos en el presente Manual.



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 o por un Comité plural, en caso de requerirse.

DIRECCIÓN GENERAL	El Ordenador del gasto designará mediante acto administrativo el Comité Evaluador, quienes deberán contar con la idoneidad y competencia para evaluar las ofertas. El Comité evaluador estará integrado así: 1. Evaluador jurídico: Del área de donde surge la necesidad. 2. Evaluador Económico o Financiero: Dirección Administrativa y Financiera¹¹. 3. Evaluador Técnico: Del área de donde surge la necesidad. La Dirección administrativa y Financiera informará mediante CI al ordenador del gasto del área de donde surge la necesidad las personas que fueron designadas. El líder de proceso 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.	Referencias normativas: Decreto 1082 de 2015 art. 2.2.1.1.2.2.3. Resolución 1901 de 2018, Art. 7 (Designación del Comité, competencias para las evaluaciones jurídicas, financieras, económicas y técnicas) y Art. 8 (Funciones específicas del Comité)
--------------------------	--	--

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.



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.	Referencias normativas: Resolución 2406 de 2023, Art. 3.
---	---	---

1.7 SUPERVISOR E INTERVENTOR¹²

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 – ETAPA PREPARATORIA O PRECONTRACTUAL

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 para la adquisición de bienes, obras y servicios.

De acuerdo con la normatividad vigente¹³, las entidades estatales deben elaborar un PAA con el fin de describir los bienes, obras y servicios que pretendan adquirir durante cada vigencia y en consonancia 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, quien además hará seguimiento al PAA respecto de las contrataciones que se celebren.

El PAA es independiente del rubro presupuestal que se afecte, ya sea de funcionamiento o de inversión, y por ello su elaboración está enmarcada dentro de lo establecido en el Art. 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos que expida Colombia Compra Eficiente¹⁴.

Para su elaboración se deberá tener en cuenta lo siguiente:

¹³ Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

¹⁴ Ver enlace: [Guía para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones](#).



- 1) El clasificador de bienes y servicios UNSPSC, así como las instrucciones para su uso¹⁵.
- 2) 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 PAA de la Dirección general será elaborado por cada dependencia de la Dirección general y será remitido a la Secretaría General para su consolidación, aprobación, publicación y actualización en la plataforma SECOP II. La publicación y actualización del PAA en la plataforma SECOP II se registrará con el usuario del Ordenador del gasto de la Secretaría general. Las dependencias de la Dirección general remitirán el PAA y sus actualizaciones a la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo para su verificación frente al plan de acción institucional, conforme a los lineamientos que para el efecto emita la Dirección de Planeación.	Referencias normativas: Resolución 2407 de 2023.
--------------------------	---	--

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_v1_4_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



DIRECCIONES REGIONALES Y CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	Las Direcciones regionales elaborarán, aprobarán, publicarán y actualizarán su respectivo PAA. Así mismo, corresponde a las Direcciones regionales la aprobación de los Planes elaborados por los Centros de Formación Profesional Integral. La publicación y actualización del PAA en la plataforma SECOP II se registrará con el usuario del Ordenador del gasto de la regional. Las Direcciones regionales del SENA remitirán el PAA y sus actualizaciones a la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo para su verificación frente al plan de acción institucional, conforme a los lineamientos que para el efecto emita la Dirección de Planeación. De igual forma enviarán el PAA a la Secretaría general.	Referencias normativas: Resolución 2407 de 2023 Num. 2, Art. 9 del Decreto 249 de 2004
---	--	---

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 II para la consolidación, elaboración y actualización de los respectivos planes.

2.2 ESTUDIOS PREVIOS

Los Estudios Previos reflejan 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 contratación¹⁷.

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

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.



indispensable para permitir la presentación de ofertas, de manera que los proponentes valoren adecuadamente el alcance de la necesidad del SENA, así como la distribución de riesgos¹⁸.

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 deben contener como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 y para mínima cuantía lo consignado en el artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015. Se dispone en el aplicativo Compromiso Sena en el Módulo de Documentos a través del Proceso de Gestión Contractual, en la pestaña denominada “Formatos” documentos guía para la estructuración de la etapa precontractual.

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 instrucciones:

DIRECCIÓN GENERAL	La Coordinación de cada unidad de contratación revisará los Estudios Previos y anexos necesarios, de acuerdo a la modalidad de contratación seleccionada por el Comité estructurador, y realizará las observaciones, sugerencias y solicitudes pertinentes. El Comité de Contratación verificará la coherencia e integridad de los Estudios previos y demás documentos acreditados en el proceso precontractual. Los Estudios previos serán suscritos por el Ordenador del gasto de cada unidad de contratación.	Referencias normativas: Resolución 2406 de 2023 Resolución 1-00256 de 2024.
--------------------------	---	---

^e El formato corresponderá al publicado en el aplicativo Compromiso accediendo al Módulo de Documentos a través del Proceso de Gestión Contractual, en la pestaña denominada “Formatos”.



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. Los Grupos de Apoyo Administrativo, el Comité estructurador o quien haga sus veces, corresponderán a la instancia de elaboración y/o 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 2407 de 2023 Resolución 1-00198 de 2014, art. 3 y 9 Comités de Contratación de Regionales y Centros de Formación Profesional Integral.
---	--	---

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

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?. Todo lo anterior, con la finalidad de justificar y soportar la inversión de los recursos del Estado y como evidencia de la debida planeación.

Es fundamental describir la necesidad de elaborar 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 esta a través del ajuste respectivo.
- 4) Descripción completa de la necesidad real, expresando 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	La Coordinación de cada unidad de contratación y el líder del proceso verificarán que la necesidad del área solicitante esté contemplada en el PAA.	Referencia normativa: Resolución 2406 de 2023 Resolución 1-00256 de 2024
DIRECCIONES REGIONALES Y CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	Los Grupos de Apoyo Administrativo verificarán que el servicio, bien u obra esté incluido en el <u>Plan Anual de Adquisiciones</u> del respectivo Centro o Despacho Regional.	Referencia normativa: Resolución 442 de 2005, Art. 4, 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 Eficiente¹⁹.

DIRECCIÓN GENERAL	El Comité estructurador del proceso elaborará 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 mercado, cotizaciones dentro del estudio del mercado, precios de catálogo y el Modelo de Abastecimiento Estratégico de Colombia Compra Eficiente.	Referencia normativa: Resolución 2406 de 2023 Resolución 1-00256 de 2024.
DIRECCIONES REGIONALES Y CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	El área técnica interesada elaborará 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 1-00198 de 2024, Art. 3 y 9 Comités de Contratación de Regionales y Centros de Formación Profesional Integral

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





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 dinero²¹. Además del MAE y según las circunstancias específicas de tiempo, modo y lugar, se podrá recurrir a los siguientes mecanismos:

- a) **Solicitud de cotizaciones:** Se deberá realizar a través de la plataforma SECOP II mediante el módulo de solicitud de información a proveedores. En caso que no se reciban cotizaciones, el área en donde se origina la necesidad podrá solicitarlas, bajo su discreción a (i) a los correos electrónicos que tenga el área, Dirección regional, Centro de formación en su base de datos de proveedores o (ii) por medio de la publicación de solicitud de cotizaciones en la página web del SENA.

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

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 componente técnico del Comité Estructurador.

- b) **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 y actualizada 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.
- c) **Tarifas Reguladas:** Verificar la existencia de tarifas reguladas por el gobierno nacional (ejemplo: vigilancia, combustible) respecto del bien y/o servicio a contratar. En caso de ser aplicable, bastará con referir las mismas.

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=eyJrjoiMGY4MWZmZmUtNGJlYy00YTBlTGZyYmYtZGE2NGRkZDA1YTJlIiwidCI6IjdiMDkwNDkFILTIONTEtNDkMc04Y2lxlTc5ZDVIM2Q4YzFiZSIsImMiOiR9&pageName=ReportSection17ad17361e56dd6a009c>

- d) **Base de datos especializadas:** Datos de calidad e idoneidad tratada y recopilada por una fuente especializada de confianza, información que debe guarda relación con la necesidad de compra.

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 e incluidos en los estudios técnicos, señalando 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 contratación²².

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. 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 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 proceso²³.
- 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.

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

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>.



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 contratación²⁴, 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.

Se debe 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 8 de la Ley 819 de 2003, la programación, elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto de cada vigencia fiscal, se hace de tal manera que solo se programen compromisos que se puedan recibir a satisfacción antes del 31 de diciembre de cada anualidad.

Se recomienda para los procesos de “Ejecución instantánea” establecer en el contrato dos cláusulas diferentes: “PLAZO” y “VIGENCIA”, para que en el caso en que se presente, se declare INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO dentro de la VIGENCIA, una vez se vence el PLAZO.

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

²⁴ Ver enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce-eicp-ma-04_manual_requisitos_habilitantes_v3_29-09-2023.pdf



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

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: Precisar 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, 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 sustituyan²⁵.

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 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 2015²⁶ así como las demás normas que las complementen, reformen o

²⁵ Decreto 249 de 2004, art. 8. 9, Decreto 1737 de 1998, art. 21, Resolución 2406 de 2023, 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.

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





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 Comité estructurador recomendará la modalidad de selección, con base en la información analizada de acuerdo con la necesidad requerida.	Referencias normativas: Resolución 2406 de 2023 Resolución 1-00256 de 2024
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, Inciso a), Num. IV, Art. 5

Para una mejor comprensión respecto de las generalidades de las modalidades enunciadas se deberán tener en cuenta los lineamientos que aquí se describen.

2.10.1 LICITACIÓN PÚBLICA

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 numeral 1 del artículo 2 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 deberá 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 descrita 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 del artículo 2 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.

2.10.2.1 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 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.

La subasta inversa tiene como único factor de selección el precio, de conformidad con lo señalado en el numeral 3 del artículo 5 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. No obstante, 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.

2.10.2.1 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.

2.10.2.2 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 Eficiente²⁷.

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 es la encargada de la administración de los Instrumentos de Agregación de Demanda y, en consecuencia, ofrece a los Proveedores y a las Entidades Compradoras la Tienda Virtual del Estado Colombiano una plataforma para adelantar transacciones electrónicas para la adquisición de bienes y servicios.

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. 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 el valor del contrato.

2.10.2.3 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 los artículos 2.2.1.2.1.2.11 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 2 del Decreto 310 de 2021.

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



2.10.2.4 OTRAS CAUSALES

De igual forma, el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 señala que se utilizará la modalidad de selección abreviada cuando la contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto o la enajenación de bienes del Estado, entre todos.

2.10.3 CONCURSO DE MÉRITOS

Proceso de selección establecido por el legislador para la contratación de servicios consultoría exclusivamente. El numeral 2 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, programación 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 y **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:

- a) **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.
- b) **Concurso de Méritos con precalificación:** Consiste en la conformación de una lista limitada de oferentes para el proceso, previa iniciación del mismo. Para la contratación de los servicios de

50



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 acudir a la conformación de una lista.

2.10.4 CONTRATACIÓN DIRECTA

Es la modalidad de selección contemplada en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. 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. Ante este evento, deberá acreditarse que solo existe una persona que está autorizada para proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor o que es un proveedor exclusivo en el territorio nacional.
- 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 Entidad²⁸.

En esta modalidad de selección la escogencia de los contratistas tendrá en cuenta como único factor

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. (...)



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.

2.10.5.2 INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA EN LA TVEC HASTA EL MONTO DE LA MÍNIMA CUANTÍA

Procedimiento que autoriza hasta por el monto de la mínima cuantía la adquisición de bienes y/o servicios contenidos en el catálogo dispuestos por grandes almacenes y MiPymes en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Para el uso del instrumento deberá remitirse a la Guía dispuesta por Colombia Compra Eficiente con sus respectivas publicaciones actualizadas.

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 demás normatividad aplicable.

2.10.7 OTRAS TIPOLOGÍAS NEGOCIALES

2.10.7.1 ORDEN DE COMPRA



Es el instrumento jurídico a través del cual el SENA puede adquirir bienes y/o servicios en la Tienda virtual del Estado Colombiano²⁹ (herramienta en línea del Sistema de Compra Pública).

Esta plataforma permite hacer compras cuando:

- a) Exista un Acuerdo Marco de Precios – AMP suscrito por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, que cubra las necesidades de la Entidad, independientemente de la cuantía.
- b) Se trate de un proceso de Mínima cuantía y los bienes a adquirir se encuentren en el catálogo de las Grandes Superficies.
- c) Exista un Contrato o Instrumento de Agregación de Demanda – IAD diferente al AMP, suscrito por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.
- d) 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

²⁹ <https://www.colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual>



2.11.1 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

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 compromiso³⁰.

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.

2.11.2 VIGENCIAS FUTURAS

Son un instrumento presupuestal para contraer compromisos con cargo a presupuestos de vigencias fiscales posteriores con el objeto de ejecutar gastos 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 excepcionales³¹.

2.11.3 PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC)

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 PAC³².

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. 8: contratos suscritos en la vigencia fiscal siguiente a la de realización del procedimiento de selección, Decreto 111 de 1996, Art. 23; Ley 819 de 2003, Art. 10 y ss: vigencias futuras; Art. 12: para entidades territoriales.

El Ministerio de Hacienda tiene una concepción restringida de las reservas presupuestales previstas en la Ley 819 de 2003, Art. 8 (Ver. Guía de operación de la categoría de ejecución de reservas presupuestales de la Dirección de apoyo fiscal), Trato particular de vigencias futuras para contratos que incluyan varias obligaciones (diseño, construcción, mantenimiento) y deban ejecutarse en distintas vigencias fiscales Decreto 3629 de 2004, Circular 63 de 2017, (vigencias futuras) (Incluidas las que la modifiquen o deroguen).

³² Decreto 111 de 1996, Art. 73 (noción del PAC); Dto. 26 de 1998, Art. 20 (Compilado en el Decreto 1068 de 2015, Art. 2.8.4.3.1.)



DIRECCIÓN GENERAL	Los Directores, Jefes de oficina o la Secretaría General a cargo del proceso de selección y del contrato, serán los encargados de solicitar la disponibilidad presupuestal al Grupo de Presupuesto de la Dirección General. Cuando se necesiten 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.	Referencias 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 este expida el CDP o el Registro Presupuestal, según el caso.	Referencias normativas: Resolución 442 de 2005, Art. 5 y 6.

2.12 CRITERIOS DE SELECCIÓN

En virtud del principio de selección objetiva, la escogencia del contratista debe fundarse en el ofrecimiento más 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 experiencia³³. En estricto sentido no son criterios de selección, sin embargo, su identificación puede

³³ Numeral 1 del Art. 5 de la Ley 1150 de 2007 y el Art. 6 del Decreto 399 de 2021.



afectar los criterios de selección y, por ello, 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 reglamentarios³⁴.

2.12.3 CRITERIOS PREFERENCIALES O DIFERENCIALES

Los criterios preferenciales o diferenciales responden al apoyo a ciertos sectores económicos o de la población, así como al respeto de los compromisos internacionales³⁵ reconocidos en la ley o reglamento.

2.12.4 FACTORES DE DESEMPATE

En caso de empate entre dos o más ofertas, el reglamento ha establecido la jerarquía de los factores de desempate. Los Pliegos de Condiciones remitirán al reglamento en la materia³⁶.

2.13 ANÁLISIS DE RIESGOS

³⁴ Ley 80 de 1993, Art. 4, num. 5; Ley 1150 de 2007, Art. 5. De la selección objetiva. Decreto 1082 de 2015, Art. 2.2.1.1.2.2.2.

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

Criterios diferenciales para MiPymes y emprendimiento y empresa de mujeres: Decreto 1082 de 2015, Art. 2.2.1.2.4.2.15. y 2.2.1.2.4.2.18.

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, modificatorio del Decreto 1082 de 2015.

Trato nacional: En el caso de los procesos regidos por los Acuerdos Comerciales Internacionales en el presente Manual se hace una explicación del tema.

³⁶ Art. 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021.



Conforme con el artículo 4 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 contratación³⁷.

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 y en atención a lo siguiente: (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 consultadas³⁸.

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 solicitadas 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 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

³⁷ Ley 1150 de 2007, Art. 4: 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



contratos de obra y en aquellos en que por su objeto o naturaleza el Sena lo considere necesario, con ocasión de los Riesgos del contrato³⁹.

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, riesgo cibernético, entre otras.

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 CCE⁴⁰.

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 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 Pública 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 extranjeros⁴².

2.15.1 PLIEGO DE CONDICIONES

Los pliegos de condiciones se elaborarán a partir del Estudio del sector y los estudios previos. En él se definen las condiciones del contrato a celebrar y los distintos pasos específicos para el desarrollo del proceso contractual, respetando los parámetros establecidos por las normas legales y reglamentarias.

³⁹ Ley 1150 de 2007, Art. 7 del 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 y 2.2.1.2.4.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.



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 la referida plataforma 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 Integral⁴³.

Respecto de 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 concreto⁴⁴.

Los pliegos de condiciones también 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 reglamentarias⁴⁵.

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 estas realizan en desarrollo de estos:

ACTIVIDAD	ÁREA 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 y Art. 2.2.1.2.1.2.19: Supervisión de la ejecución de las operaciones de la bolsa de productos.



ACTIVIDAD	ÁREA ENCARGADAS
Los Estudios de sector y los Estudios de mercado.	
La estimación y cobertura de los Riesgos.	
Proyección de acto administrativo de delegación y centralización contractual.	
Fichas técnicas y documentos que hacen parte del proceso.	
Proyección de actos administrativos: Apertura del proceso, designación del comité evaluador, adjudicación o declaratoria de desierta.	Dirección General: Ordenadores de gasto del área donde se origina la necesidad. 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: Ordenadores de gasto del área donde se origina la necesidad. 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 00198 de 2024, la Resolución 2407 de 2023, la Resolución 2406 de 2023 y la Resolución 1-00256 de 2024 o aquellas que las que las modifiquen o sustituyan; las áreas estructuradoras del proceso interesadas en la celebración de contrato deberán adjuntar 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.

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 00198 de 2024 (o la que la modifique). Si el comité aprueba los Estudios previos sujetos a ajustes, el área solicitante procederá a realizar los ajustes correspondientes.

Una vez el Grupo o coordinación donde se genere la necesidad cuente con el estudio previo aprobado y firmado (en versión final) procederá a realizar el trámite correspondiente, de conformidad con la modalidad de selección respectiva.

En el caso de las Regionales y Centros de Formación Profesional Integral se aplicarán los mismos 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

DIRECCIÓN GENERAL	La unidad de contratación en donde se origina la necesidad tiene la responsabilidad de publicar del proyecto de Pliegos de Condiciones ⁴⁶ y Estudios Previos de las distintas modalidades de procesos en el SECOP.	Referencias normativas: Resolución 2406 de 2023 Resolución 1-00256 de 2024.
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 II.	

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”.

⁴⁶ Ley 1150 de 2007, Art. 8 y Art. 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015: Contenido general de los estudios y documentos previos; Art. 2.2.1.2.1.4.3: Eventos en los que no se publican los estudios y documentos previos; Art. 2.2.1.2.1.5.1: Estudios Previos en la mínima cuantía; Art. 2.2.1.2.1.5.2: Procedimiento para la mínima cuantía; Art. 2.2.1.2.2.2.1: Publicación de proyecto de pliegos en enajenación directa de bienes



En los procesos de Licitación pública, Selección abreviada y Concurso de méritos se podrá limitar la convocatoria a las MiPymes, en los casos que establece el Decreto 1860 de 2021 y las normas que lo modifiquen, aclararen o deroguen⁴⁷.

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 líder el proceso proyectará el acto de apertura para firma del Ordenador del Gasto.	Referencias normativas: Resolución 570 de 2023.
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 se proyectará invitación pública, en el caso de la Dirección General por el área Técnica solicitante⁴⁸.

2.16.4 CIERRE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL	Cada unidad de contratación tiene a cargo el cierre de los procesos de contratación en la plataforma SECOP II.	Referencias normativas: Resolución 1-00256 de 2024
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.

⁴⁷ Decreto 1860 de 2021: Convocatorias limitadas a MiPymes.

⁴⁸ Ley 1150 de 2007, art. 2, num. 5 y Decreto 1860 de 2021, modificatorio del Decreto 1082 de 2015.



2.16.5 AUDIENCIA DE ACLARACIÓN DE PLIEGOS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

En los procesos de Licitación pública esta audiencia tiene dos funciones: aclaración de pliegos y asignación de riesgos. En los procesos de Selección abreviada y los Concursos de méritos se programará la audiencia de asignación de riesgos cuando se considere pertinente⁴⁹.

2.16.6 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

DIRECCIÓN GENERAL	Los Comités evaluadores designados por el Ordenador del gasto evaluarán las ofertas, proyectarán y consolidarán las respuestas a las observaciones y subsanaciones y recomendarán al Ordenador del gasto el sentido de la decisión.	Referencias normativas: Resolución 1901 de 2018, arts. 7 (conformación), 8º (funciones) Resolución 1-00256 de 2024 Art. 1 (Designación).
DIRECCIONES REGIONALES Y CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	Los Comités evaluadores designados por el Ordenador del gasto evaluarán de las ofertas, proyectarán y consolidarán las respuestas a las observaciones y subsanaciones y recomendarán al Ordenador del gasto respectivo el sentido de la decisión.	Referencias normativas: Resolución 1901 de 2018, arts. 7 (conformación), 8º (funciones) Resolución 1-00256 de 2024 Art. 1 (Designación).

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

Para la evaluación jurídica y para el consolidado de las evaluaciones se sugiere hacer uso de los formatos publicados en el aplicativo Compromiso, 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 los procesos de Licitación pública la adjudicación se deberá hacer en audiencia pública en la que el Ordenador del gasto estará acompañado del Comité Evaluador y estructurador. En los demás

⁴⁹ Ley 1150 de 2007, art. 4: Distribución de riesgos; Decreto 1082 de 2015, art. 2.2.1.2.1.1.2: Desarrollo de las audiencias.





casos no es obligatorio realizar audiencia pública.

Adjudicado el proceso de contratación, la unidad de contratación 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.



CAPÍTULO III – ETAPA CONTRACTUAL

3.1 ELABORACIÓN DEL CONTRATO

DIRECCIÓN GENERAL	El líder del proceso designado elaborará el formato anexo al contrato o aceptación de oferta y lo remitirá para revisión de la coordinación, previa suscripción del ordenador del gasto y del contratista, haciendo uso de las plataformas de Colombia Compra Eficiente.
DIRECCIONES REGIONALES Y CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	El Grupo de Apoyo Administrativo elaborará el contrato o aceptación de oferta para la suscripción del Director o 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.

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 que hacen las partes de los requisitos exigidos legal o reglamentariamente para dar inicio a la ejecución.

Previo celebración del contrato, el proponente adjudicatario o futuro contratista debe acreditar que 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 normativa⁵⁰. De igual forma, deberá acreditar 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.

Previo 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

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



contratación con recursos de vigencias fiscales futuras; (ii) la aprobación de las garantías, cuando el contrato lo requiera.

De conformidad con lo previsto en párrafo 1 del Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el Artículo 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.

Para la suscripción del contrato en la plataforma SECOP II deberá adjuntarse en documento anexo las condiciones generales y particulares que no estén consignadas en los módulos contractuales del contrato electrónico⁵¹.

3.3 FIRMA

El Ordenador del gasto suscribirá el contrato a través de las plataformas establecidas por Colombia Compra Eficiente con posterioridad a la aceptación del contratista y dentro del 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 la misma, previa comunicación al contratista y a la aseguradora para conocer su justificación y en aras de garantizar el debido proceso. Lo precedente, sin que deba adelantarse el procedimiento del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, por no constituir una sanción⁵².

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

⁵¹ Formato que se podrá consultar en la página Compromiso del SENA.

⁵² 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.



del 29 de junio de 2022⁵³ 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 para sus plataformas: El sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP o la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

DIRECCIÓN GENERAL	El líder de proceso de cada unidad de contratación publicará el contrato en los términos de ley	Referencias normativas: Resolución 1-00256 de 2024
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. De igual forma, permite descargar reportes como fuente para brindar respuesta a los diferentes interesados internos y externos, incluyendo entes de control.

Las unidades de contratación en la Dirección General, Direcciones regionales y Centros de formación deberán adjuntar la certificación que emite el aplicativo Blackbox a la solicitud de expedición del Registro Presupuestal. 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 Ordenador del gasto 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,

⁵³ Lineamientos generales y conformación de Expedientes de Contratos celebrados por el SENA a través de SECOP II.



deberá publicar el certificado de registro de información en Blackbox en el expediente electrónico del contrato.

Por lo anterior, la información de los procesos 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 SENA⁵⁴.

3.7 REGISTRO PRESUPUESTAL – CRP

DIRECCIÓN GENERAL	Una vez suscrito el contrato, la unidad de contratación en donde se originó la necesidad deberá solicitar al Grupo de Presupuesto la expedición del Registro Presupuestal, remitiendo el certificado	Referencias normativas: Resolución 1670 de 2004, art. 8: Funciones del Grupo de Presupuesto.
--------------------------	--	--

⁵⁴ 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.



	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.	Resoluciones 2450 de 2017 Resolución 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, Art. 6. Funciones del Coordinador. Resolución 2450 de 2017 Resolución 75 de 2022.

3.8 APROBACIÓN DE GARANTÍAS

DIRECCIÓN GENERAL	El Secretario General, Directores de área y Jefes de oficina de la Dirección General, como ordenadores del gasto, tendrán a 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. 3 de la Resolución 2406 de 2023.
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. 3 de la Resolución 2406 de 2023.

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 suscriban mediante la plataforma transaccional del SECOP II, se podrá consultar el formato publicado en el aplicativo CompromISO el cual debe ser suscrito por el ordenador del gasto.

El ordenador del gasto podrá validar las pólizas acreditadas por los contratistas utilizando las herramientas tecnológicas dispuestas por la empresa aseguradora que expide la garantía.

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 Interventoría⁵⁵.

3.10 ACTA DE INICIO

En caso de haberse pactado la suscripción del acta de inicio dentro de los requisitos de ejecución del contrato, esta 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. La referida acta se deberá elaborar y publicar en la plataforma SECOP II, en el numeral que corresponda, por parte del supervisor del contrato, de conformidad con el formato publicado en Compromiso.

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 de carácter técnico, administrativo, económico y jurídico del contrato. Para el efecto, deberán elaborar y publicar en la plataforma SECOP II todos los documentos necesarios para la efectiva ejecución de los mismos. De igual forma, suscribirán los informes periódicos de ejecución del contrato usando los formatos de Informe de Supervisión, Informe de supervisión para modificaciones y e Informe final de Supervisión, descargables en la plataforma Compromiso.

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 explícito desde los Estudios previos el alcance de cada seguimiento⁵⁶.

⁵⁵ Manual de Supervisión e Interventoría Versión 5 del 2020
<http://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/descarga.php?id=1749>

⁵⁶ Ley 1474 de 2011: Art. 82. Responsabilidad de los interventores, Art. 83. Alcance de la supervisión y de la interventoría,



3.12 PROCEDIMIENTO DE PAGO DE CONTRATISTAS

En la plataforma CompromISO, en el Proceso de Apoyo Gestión de Recursos Financieros, se encuentra publicado el Procedimiento Trámite de Pagos – Adquisición Bienes, Obras, Servicios e Interventorías junto con las instrucciones que deben llevarse a cabo para el respectivo pago a Contratistas de acuerdo con cada caso.

3.13 LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del contrato se refiere directamente en la sección de “Lugar de ejecución” del Estudio previo.

Cuando los contratos de prestación de servicios con persona natural deban ejecutarse por fuera del lugar de ejecución establecido, para garantizar el cumplimiento del objeto del contrato, requerirán que el supervisor y el Ordenador del gasto apruebe dichos desplazamientos, de conformidad 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 se encuentre en ejecución y que, así mismo, 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 supervisor deberá solicitar al Ordenador del gasto toda modificación, adición, prórroga, cesión o suspensión, señalando la justificación de tal situación y la conveniencia para la entidad.

Art. 84. Facultades y deberes de los supervisores y los interventores. Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad.

72



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 unitarias, 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.

A cada modificación se debe anexar todos los documentos soporte para realizar el Otrosí y el formato Informe de supervisión para modificaciones. De modificar apartes o condiciones no previstas en el contrato electrónico, deberá hacerse uso del formato establecido en la plataforma CompromISO para incorporar el anexo modificadorio.

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 este 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, es decir, 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.

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, 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. En la referida acta deberá señalarse la fecha en la cual se reanudará el contrato. La reanudación de la ejecución de actividades debe realizarse una vez cumplida la condición o plazo pactado en la suspensión.

Durante el período de suspensión, las obligaciones contractuales no se ejecutan y, por ende, esto no implica el incumplimiento de las mismas.

El supervisor del contrato deberá solicitar por escrito al ordenador del gasto, la suspensión requerida. Al reanudarse 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. De igual forma, se deberá 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.



3.14.3 CESIÓN DEL CONTRATO

Es la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan del contrato en un tercero, para que este continúe con la ejecución del negocio jurídico bajo las condiciones pactadas. 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 si el posible cesionario (nuevo contratista) cumple con tales condiciones. Es requisito obligatorio contar con el concepto técnico favorable del supervisor del contrato, el cual debe indicar el estado de ejecución del contrato. Previa cesión del contrato, se deberá garantizar que no se afecte la ejecución del contrato.

El supervisor del contrato deberá 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 mismo. El contratista cesionario deberá reunir como mínimo las mismas características exigidas al contratista que propone la cesión y deberá anexar todos los documentos físicos o digitales que acrediten dichas condiciones.

El Ordenador del gasto deberá pronunciarse respecto de la solicitud de cesión dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su radicación.

En todo caso, y previa autorización de la cesión contractual en la plataforma SECOP, el Ordenador del gasto debe estimar la justificación para aceptar el cambio de posición con una persona ajena al contrato, así como verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos que se le exigió al contratista cedente al momento de celebrar el contrato.

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 por parte del supervisor ante el Ordenador del gasto, en el caso de la Dirección General, y ante los Grupos de apoyo, en lo que respecta a las Direcciones regionales y Centros de Formación Profesional Integral. La solicitud deberá radicarse 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

75



un solo acto.

3.16 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

El SENA buscará 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, su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación. En el documento de compromiso que se suscriba se señalará la materia objeto del arbitramento, la designación de árbitros, el lugar de funcionamiento del tribunal y la forma de proveer los costos de este.

3.17 PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO CONTRACTUAL DE IMPOSICIÓN DE MULTAS, CLAUSULA PENAL, DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, CADUCIDAD Y/O AFECTACIÓN DE LAS GARANTÍAS⁵⁷

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

⁵⁷ Resolución 0773 de 2015, Art. 4, modificado por el Art. 1 de la Resolución 1918 de 2015; 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.



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. La Dirección Jurídica o quien haga sus veces en las Direcciones regionales o Centros de Formación Profesional Integral deberá realizar los trámites para dar inicio al proceso de incumplimiento.

La audiencia debe estar presidida por el (la) Director (a) Jurídico (a) para la Dirección General o por el Ordenador del gasto en el caso de las Direcciones regionales o Centros de Formación Profesional Integral. La citación para el inicio del procedimiento sancionatorio, el acto administrativo que lo decide y la resolución de su eventual reposición debe ser suscrita por el (la) Director (a) Jurídico (a), en el caso de la Dirección General, o por el Ordenador del gasto cuando se trate de las Direcciones Regionales o Centros de Formación Profesional Integral, según el caso.

Todo lo anterior, en coherencia con el procedimiento de Proceso Sancionatorio e Incumplimientos en la contratación de bienes o servicios que se encuentra publicado en el aplicativo CompromISO⁵⁸.

3.17.1 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) Declarar el siniestro⁵⁹.
- b) Imponer una multa.
- c) Hacer efectiva la cláusula penal.
- d) Declarar la caducidad del contrato.

⁵⁸ Módulo de Documentos del Proceso de Gestión Contractual.

⁵⁹ Art. 2.2.1.2.3.1.19. del Decreto 1082 de 2015.



3.17.1.1 CLASIFICACIÓN DE LA SANCIONES

Multa

Medida por medio de la cual se busca 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.

Cláusula penal

Medida que busca 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.

Declaratoria de caducidad

Es una de las llamadas clausulas excepcionales⁶⁰. En virtud de esta, si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización

⁶⁰ Artículo 18 Ley 80 de 1993.



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.

3.17.2 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

3.17.2.1 ACTORES DEL PROCEDIMIENTO

- a) Director del procedimiento, que podrá ser el Ordenador del Gasto o el Director jurídico.
- b) 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 Nacional de Proceso judiciales, Conciliaciones y Sancionatorios, de conformidad con el artículo 2 de la Resolución 1-00264 de 2024. O quien haga sus veces en las Regionales y Centros de Formación Profesional Integral.
- c) Área técnica: Supervisor y/o Interventor designado por el Ordenador del gasto encargado de apoyar técnicamente el proceso sancionatorio.
- d) Contratista presuntamente Incumplido.
- e) Aseguradora garante de las obligaciones del contrato.

3.17.2.2 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:

- 1) El hecho que genera el presunto incumplimiento.
- 2) La cláusula presuntamente incumplida.
- 3) 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

79



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 en el expediente correspondiente.

3.17.2.3 ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO DEL 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 respectivo.

3.17.2.4 INICIO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

El Ordenador del Gasto de cada Unidad de Contratación en la Dirección general remitirá a la Dirección Jurídica la solicitud de inicio del proceso, el informe de supervisión o interventoría, junto con los demás documentos que solicita sean estudiados para determinar la viabilidad de iniciar el proceso administrativo sancionatorio. En las Direcciones regionales o Centros de Formación, el supervisor o interventor del contrato será quien presente al Ordenador del Gasto o quien haga sus veces los documentos ya citados y con la misma finalidad.

La Dirección Jurídica de la Dirección general o el Ordenador del Gasto de las Direcciones regionales o Centros de Formación se abstendrán de intervenir en cualquier aspecto técnico del proceso administrativo que requiera de conocimiento o intervención especializada, ya que dicha competencia es exclusiva del área técnica.

Una vez recibida la solicitud de incumplimiento, la Dirección Jurídica de la Dirección General o el Ordenador del Gasto en las Direcciones regionales o Centros de formación adelantará las siguientes actividades:

- a) Contará con cinco (5) días hábiles para revisar los soportes que originen el presunto incumplimiento contractual. Respecto de los casos en donde se avizore una mayor complejidad, la Dirección Jurídica de la Dirección General o el Ordenador del gasto de las Direcciones regionales o Centro de formación, informarán al solicitante la ampliación del término hasta en un término igual, es decir, cinco (5) días hábiles más.
- b) El día hábil posterior a la finalización plazo señalado en el literal anterior, 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

80



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 informarán mediante C.I., las razones jurídicas por las cuales no se adelantará el procedimiento. De la reunión citada se dejará constancia mediante acta.

- c) 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.

3.17.2.5 CITACIÓN A LA AUDIENCIA

La citación a la Audiencia se realizará mediante oficio suscrito por el director del procedimiento. La citación deberá ser notificada en debida forma.

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 esta no es necesario tasarla.
 - Adjuntar el informe técnico, en copia física o digital, con sus respectivos anexos.
 - Señalar las normas y cláusulas posiblemente violadas.
 - Mencionar las posibles consecuencias para el contratista, en caso tal de que sea declarado el incumplimiento.

La citación se remitirá al Grupo de Administración de Documentos junto con el informe técnico y sus anexos. Asimismo, el director del procedimiento verificará que la documentación haya sido correcta y debidamente entregada. Lo anterior, 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.

3.17.2.6 LA AUDIENCIA

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

La audiencia será instalada por el director del procedimiento, quien estará apoyado por el personal designado 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.

El director del procedimiento podrá suspender la misma, 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.

3.17.2.7 PERIODO DE PRUEBAS

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

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

En el caso de que se soliciten declaraciones de parte o testimonios de terceros en el marco del procedimiento administrativo sancionatorio, de manera previa a la diligencia, el director del procedimiento o a quién este le otorgue la palabra, deberá seguir las pautas establecidas en el artículo 208 y siguientes del Código General del Proceso⁶¹ para la práctica del interrogatorio y declaración de terceros. 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

⁶¹ Ley 1564 de 2012.



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 estas.

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

Finalizado el plazo anterior, se reanudará la audiencia para emitir el fallo.

3.17.2.8 ALEGATOS DE CONCLUSIÓN

Culminada la etapa probatoria y previo a emitir fallo, el SENA concederá al contratista o al garante el término para presentar ante el SENA los alegatos de conclusión de forma oral o escrita. Los alegatos de conclusión deberán ser radicados debidamente y deberán ser tenidos en cuenta en el momento del fallo.

3.17.2.9 DECISIÓN

Una vez culminen todas las etapas de la audiencia, el personal designado por la Dirección Jurídica 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. Lo anterior, 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,

83



el análisis técnico de los documentos aportados al ordenador y manifestar si en su concepto procede la multa o incumplimiento.

Remitido el anterior concepto, el Ordenador del Gasto deberá analizar si está de acuerdo y conforme con el mismo, caso en el cual lo remitirá a la Dirección Jurídica, 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 notificada en estrados procede el recurso de reposición. Este se deberá interponer y sustentar en audiencia. Si el director del procedimiento así 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.

3.17.2.10 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 se remitirán con 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 al Director del procedimiento, manifestando si, en su concepto técnico, deben acogerse o no los argumentos expuestos en el recurso de reposición. Una vez remitido el concepto técnico, el Director del procedimiento remitirá el mismo al área sustanciadora para que se tenga en cuenta y se incorpore en el acto administrativo que debe expedirse para resolver el recurso interpuesto.

3.17.2.11 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.



3.17.2.12 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 que originaron el presunto incumplimiento. Dentro de este término 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.

3.17.2.13 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 y 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 de la Dirección Jurídica deberá adelantarlos, para el caso de la Dirección General, y para el caso de las Direcciones regionales y Centros de Formación Profesional Integral, conforme al artículo 3 de la Resolución 2406 de 2024, le corresponderá al Director correspondiente 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 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 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 a la Dirección Jurídica o quien haga sus veces en la Dirección regional y Centros de formación para que inicie el procedimiento correspondiente, adjuntando los documentos y el acervo probatorio correspondiente.

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
		Mínima cuantía	Precio
Objeto del contrato	Consultoría	Concurso de méritos	Calidad
Objeto del contrato	Características de común utilización	1. Acuerdo marco 2. Subasta inversa 3. Bolsa de productos	Precio
Objeto del contrato	Enajenación de bienes	Abreviada: procedimientos especiales	Calidad y precio
Objeto del contrato	Excepción a la regla general	Contratación directa	Según el caso



CAPÍTULO IV – ETAPA POST-CONTRACTUAL

4.1 INFORMES FINALES

Los Interventores y/o Supervisores deberán presentar el informe final en el que se consigna una valoración integral de la ejecución del contrato, en el formato descargable en la plataforma CompromISO, incluyendo la gestión de ejecución y finalización del contrato, y publicar el mismo 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 interventores y/o supervisores en coordinación con el contratista.

4.2 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación es el procedimiento a través del cual, una vez finalizado el plazo el contrato, esto es con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato, las partes hacen un balance económico, técnico y 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 de la garantía del contrato, a efectos de garantizar las obligaciones que se deban cumplir con posterioridad a la finalización del mismo. En todo caso, el contratista tiene el deber de mantener vigente la garantía hasta la liquidación efectiva del negocio jurídico⁶².

El SENA adelantará la liquidación de los contratos que:

- a) Su ejecución sea de tracto sucesivo y

⁶² Art. 2.2.1.2.3.1.12. del Decreto 1082 de 2015.



- b) Los demás que, según analizada la conveniencia⁶³ 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.

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 incurso 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.

4.2.1 LIQUIDACIÓN BILATERAL O DE MUTUO ACUERDO

La liquidación por mutuo acuerdo se constituye como un acuerdo, elevado por 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.

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.

4.2.2 LIQUIDACIÓN UNILATERAL

⁶³ 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



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, respetando, en todo momento, el debido proceso.

4.2.3 LIQUIDACIÓN JUDICIAL

Se podrá solicitar la liquidación judicial del contrato a través de la acción de controversias contractuales cuando la liquidación del el mismo no se haya logrado de mutuo acuerdo y el SENA no lo haya liquidado unilateralmente. El término para formular la acción en cita es de dos (2) años⁶⁴.

El supervisor del contrato garantizará, que 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). Para la liquidación podrá consultarse el formato que encuentre publicado en la plataforma CompromISO en el Proceso Gestión Contractual.

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, el supervisor y/o el interventor deberá proyectar y remitir a la Unidad de contratación de cada Ordenador del gasto de la Dirección General o al Grupo de Apoyo Administrativo en las Direcciones regionales y/o Centros de Formación Profesional Integral para que revisen el documento.

En caso que se requieran cambios o ajustes, los mismos serán informados por correo electrónico con el fin de subsanar las observaciones. Una vez subsanados, el supervisor o interventor remitirá para firma del Ordenador del gasto de la unidad de contratación, por medio de Comunicación interna, el Acta de liquidación o la Resolución de liquidación unilateral para que este proceda con la revisión del citado documento. Lo anterior, previa remisión del documento al contratista, en caso de liquidación bilateral para que este, si así lo considera, formule sus observaciones.

Una vez aprobada el Acta por parte del personal de la Unidad de contratación de cada Ordenador del gasto en la Dirección General o del Grupo de Apoyo Administrativo en las Direcciones regionales

⁶⁴ Literal j) del numeral 2 del Art. 164 del CPACA.



y/o Centros de Formación Integral, se devolverá al supervisor para suscripción por las partes que intervienen.

Dentro de los (10) días calendario siguientes al envío del acta, el supervisor o interventor la devolverá a la Unidad de contratación de cada Ordenador del gasto en la Dirección General o del Grupo de Apoyo Administrativo en las Direcciones regionales y/o Centros de Formación Integral, debidamente suscrita por el ordenador del gasto y el contratista o solo por el ordenador del gasto, cuando corresponda a una liquidación unilateral. Si finalizado este término no se allega el documento suscrito, la Unidad de contratación o el Grupo de Apoyo Administrativo, por medio de comunicación interna, oficiará al supervisor para que de impulso al trámite.

El acta de liquidación de común acuerdo será suscrita por el Ordenador del Gasto y el Contratista, además deberá contar con el visto bueno del supervisor y/o interventor. Para los contratos suscritos en la plataforma SECOP II la liquidación se firmará y aprobará de manera transaccional.

El acta de liquidación del contrato debe identificar la representación legal de cada una de las personas que suscriben la misma.

Los documentos que soportan la liquidación, así como el Informe final de supervisión, deben estar publicados en la plataforma en donde se encuentre el expediente electrónico (SECOP I, SECOP II o TVEC).

Para el caso de la liquidación unilateral, el acto administrativo debidamente motivado lo suscribirá el Ordenador del gasto y este deberá ser notificado al contratista en la forma prevista en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Este trámite y términos también serán aplicables a las Direcciones regionales y Centros de Formación Profesional Integral, de acuerdo con sus estructuras internas y las funciones asignadas a cada grupo de trabajo.

Las actas de liquidación que provengan de 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	Unidad de contratación.	Referencias normativas: Resolución 1-00256 de 2024.
--------------------------	-------------------------	---



DIRECCIONES REGIONALES Y CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	Grupo de Apoyo Administrativo.	Referencias normativas: Resolución 442 de 2005, art. 5 IV, literal a. numeral 6.
---	--------------------------------	---

4.5 CIERRE DEL EXPEDIENTE

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

- 1) Vencimiento del plazo de cobertura definido en los amparos de las garantías.
- 2) Pérdida 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 que no 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* mediante la cual se dejará constancia del cierre del expediente contractual, sea híbrido o electrónico. El acta tendrá como base lo establecido en el respectivo Informe final de la interventoría y/o supervisión y deberá incluirse en el acta de cierre la ejecución presupuestal del contrato, así como el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

El acta será suscrita por el Ordenador del Gasto y deberá publicarse en la plataforma en donde repose el contrato. La elaboración del documento estará a cargo de la Unidad de Contratación en la Dirección General o el Grupo de Apoyo Administrativo en las Direcciones regionales o Centros de Formación Profesional Integral.

4.6 VARIOS

4.6.1 DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES

Cada unidad de contratación, en coordinación con el Grupo de Gestión Documental, consolidará la documentación y la totalidad del expediente contractual, para el caso de la Dirección General. Para las Direcciones 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.

El encargado de la custodia, consolidación y almacenamiento de la documentación correspondiente a la ejecución de los contratos será el Ordenador del Gasto y/o el Supervisor – Interventor. En todo caso, deberán cumplirse las directrices documentales expedidas por la Dirección General.

Toda la documentación que se produzca al interior 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 o a los Grupos de Apoyo Administrativo, cuando se trate de Direcciones regionales y Centros de Formación Profesional Integral de la entidad. En todo momento, se atenderán los procedimientos establecidos para el manejo de la documentación contractual y, para el caso de contratos suscritos físicamente, se atenderá lo señalado en la Resolución 2340 de 2010, modificada por la Resolución 2360 de 2012.

4.6.2 DEBER DE REPORTAR INFORMACIÓN CONTRACTUAL A CONFECÁMARAS

De conformidad con el Artículo 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 con arreglo a lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.1.5.7 del Decreto 1082 de 2015. Esta información deberá reportarse a través del aplicativo de Confecámaras dispuesto para tal fin.

De otro lado, se advierte que las sanciones y medidas administrativas 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 responsable deberá enviar el reporte dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes. El servidor público que incumpla esta obligación incurrirá en causal de mala conducta, conforme al inc. 3 de Artículo 6.2 de la Ley 1150 de 2011. Los responsables de este reporte son:

DIRECCIÓN GENERAL	Ordenador del gasto
DIRECCIONES REGIONALES Y CENTROS DE FORMACIÓN	Grupo de Apoyo Administrativo mixto



PROFESIONAL INTEGRAL	
-------------------------	--

CAPITULO V – BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN CONTRACTUAL

5.1 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:

- 1) Asistir a las capacitaciones programadas por 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.
- 2) Evitar que las adquisiciones se realicen al final de la vigencia presupuestal. Muchas fallas de planeación de adquisiciones se originan en la falta de tiempo. Por ello, es importante que se aplique la Circular 91 de 2015 *“Lineamientos presupuestales asociados a la Contratación de bienes y servicios”* o aquella que se encuentre vigente.
- 3) 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 pretender adquirir el mismo bien o servicio, debe analizarle la posibilidad de estructurar un solo proceso de contratación. Lo anterior minimiza el desgaste administrativo, toda vez que puede generar mayor valor y obtenerse mejor precio final, haciendo uso de las economías de escala.
- 4) Al momento de estructurar un proceso contractual no se centre únicamente en satisfacer la necesidad, por ejemplo, si se va a adquirir un bien, cuestiónese también:
 - ¿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?
- 5) 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.
- 6) Se deben redactar las especificaciones técnicas y las obligaciones específicas de forma clara para facilitar la comprensión. Cuando termine de redactar lo anterior, pregúntese: ¿Se han escrito con suficiente claridad y nivel de detalle para que un posible proponente pueda entender lo que se busca?
- 7) Especificar las necesidades de manera que promueva la competencia y hasta donde sea factible, exprese los requisitos en términos de: (i) Funciones por realizar; (ii) Desempeño requerido y (iii) Características físicas o de servicio esenciales.

5.2 RECOMENDACIONES PARA OTORGAR PUNTAJES EN EL PROCESO CONTRACTUAL

El SENA debe incentivar:

- 1) Ahorros y/o control de costos.
- 2) Mayor calidad y 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 lo siguiente:
 - 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).

5.3 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, si fuere posible, con 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 el plazo de ejecución pactado se cumplió en término y se presentaron incumplimientos al contrato y cuál fue el resultado del proceso.
- 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) Programar 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. Igualmente, tener en cuenta las observaciones formuladas 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.

5.4 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 VI – CONVENIOS

Este Manual de Convenios permite dar a conocer la forma en que opera la gestión de convenios en el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA. Además, el Manual se convierte en un instrumento de gestión estratégica, pues sirve de apoyo al cumplimiento del objetivo misional de la Entidad.

Específicamente, en materia de convenios, entendidos estos 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. De igual forma sirven 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 formula un capítulo independiente para la celebración de Convenios en el SENA. En el presente acápite se encuentran desagregados los componentes atinentes a las etapas preconventional, convencional y posconventional, 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 conforme a las facultades que le otorga el Decreto 249 de 2004.

5.1 NORMATIVIDAD

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

- Constitución Política de Colombia
- Ley 489 de 1998.
- Ley 115 de 1994.
- Ley 119 de 1994.
- Decreto 49 de 2004.
- Ley 1064 de 2006.
- Ley 80 de 1993.
- Ley 1150 de 2007.
- Ley 1607 de 2012.
- Decreto 1082 de 2015.
- Decreto 092 de 2017.
- Ley 1474 de 2011.



- Decreto 591 de 1991 artículos 2 y 17
- Decreto 393 de 1991 artículos 6, 7 y 8

5.2 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.

5.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presente reglas serán aplicables 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, además de las normas previamente citadas, junto con aquellas normas reglamentarias y/o complementarias que las modifiquen o complementen.

5.4 SUJECCIÓN 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, así como a aquellas contenidas en el presente Manual de Convenios.

5.5 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.



5.6 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.

5.7 COMPETENCIA Y DELEGACIONES EN MATERIA DE CONVENIOS

5.7.1 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 4 del Decreto 249 de 2004, posee las siguientes:

- 1) Celebrar convenios de cooperación técnica nacional e internacional (Numeral 4 del artículo 4 del Decreto 249 de 2004).
- 2) Celebrar convenios de asociación con sectores productivos (Numeral 7 Ibidem).
- 3) 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).
- 4) 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).
- 5) Celebrar convenios con las instituciones bancarias y financieras para el recaudo de los aportes y otros servicios financieros (Numeral 22 Ibidem).
- 6) Suscripción convenios marco. (Parágrafo del artículo 1 de la Resolución 2406 del 2023)
- 7) Celebrar convenios de cooperación técnica con Instituciones de Educación Superior (IES) (Acta 1574 de 2020 proferida por el Consejo Directivo Nacional)

5.7.2 DIRECTORES DE ÁREA Y JEFES DE OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 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 se celebren en la Dirección General del SENA deberán 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.

5.7.3 DIRECTORES REGIONAL Y SUBDIRECTORES DE CENTRO

De conformidad con el artículo 2 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, en el artículo 3 de la Resolución en cita se relacionan las funciones delegadas en los Directores regionales y en los Subdirectores de Centro de Formación Profesional con ocasión de la delegación establecida en el artículo 2.

5.8 CONSEJOS Y COMITÉS QUE INTERVIENEN EN LA VIABILIZACIÓN DE CONVENIOS

5.8.1 CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL

De atención a 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, en concordancia con el 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 expuesto, las direcciones, jefaturas, directores regionales y subdirectores de centro deberán atender lo dispuesto en las normas anteriormente citadas.

5.8.2 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. El referido Comité se rige por lo establecido en la Resolución 1901 del 30 de octubre de 2018 y/o aquella(s) que la modifiquen o adicionen.

El Comité sesionará según la necesidad de las áreas y respecto de los procesos de convencionales que superen los 250 SMLMV. El Comité deberá aprobar los estudios previos que se elaboren para la suscripción de convenios que ejecuten recursos del SENA. A su vez, los Directores de área, si no han remitido el concepto técnico de viabilidad, lo emitirán en la sesión del comité de contratación y convenios

De conformidad con el párrafo primero del artículo sexto de la Resolución 1-00198 de 2024 ningún miembro del comité de contratación y convenios podrá delegar su asistencia.

5.8.3 CONSEJOS REGIONALES O DISTRITAL

De conformidad con lo establecido en el artículo 21 del Decreto 249 de 2004, en cada Departamento y en el Distrito Capital de Bogotá, existirá un Consejo Regional o Distrital.

A su vez el artículo 22 del Decreto referido establece 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 1996⁶⁵.

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 1996⁶⁶.”

De otra parte, el numeral 3 del artículo 24 del Decreto 249 de 2004 hace referencia a las autorizaciones impartidas por el Consejo Directivo regional o del Distrito Capital así:

“3. Promover, coordinar, articular y suscribir alianzas y convenios con las demás entidades públicas y privadas, para aunar esfuerzos, recursos e impacto de los programas de formación, previa autorización impartida por el Consejo directivo regional o del Distrito Capital, en consonancia con las disposiciones presupuestales y las normas de contratación.”

Con ocasión a la delegación otorgada a las Direcciones 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 la Resolución 1-00198 de 2024.

5.8.4 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.

Este Comité 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.

5.9 TIPOLOGÍA DE CONVENIOS A SUSCRIBIR

5.9.1 CONVENIO MARCO

Acuerdo mediante el cual se plasma la voluntad de las partes involucradas estableciendo las condiciones generales en que se desarrollará la relación convencional, sin que ello implique el

⁶⁵ Modificado por el artículo 32 de la Ley 1607 del 2012

⁶⁶ Modificado por el artículo 32 de la Ley 1607 del 2012



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. Sin embargo, se debe realizar un cronograma general de actividades y conformar el Comité de Dirección o Coordinación.

5.9.2 CONVENIO DERIVADO

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.

5.9.3 CONVENIO DE EJECUCIÓN DIRECTA

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.

5.9.4 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.

5.9.5 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 ESAL⁶⁷ se adelanta a través de un proceso competitivo cuando los recursos en dinero equivalen al menos del 30% del valor total del proyecto.

5.9.6 CONVENIOS ESPECIALES DE COOPERACIÓN

⁶⁷ Entidad sin ánimo de lucro.

Se trata de convenciones que tienen como objeto unir esfuerzos a efectos de realizar una actividad de interés público con entidades públicas o privadas. Este acuerdo se encuentra sujeto a las normas de derecho privado, a saber, aquellas contenidas en el Código Civil, Código de Comercio y, de igual forma, a las señaladas en el Estatuto General de la Contratación de la administración Pública. Lo anterior, 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, no comportan un régimen de solidaridad entre quienes los suscriben y no dan lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica.

5.9.7 CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Estos convenios⁶⁸ se celebran únicamente con organismos internacionales de cooperación, asistencia o ayudas internacionales o con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional.

5.9.7.1 *TIPOS DE PROYECTOS APLICABLES A LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL*

- a) **Atención o prestación de servicios:** con la ejecución de sus actividades se entrega directamente un servicio a los beneficiarios.
- b) **Productivos:** su finalidad es el apoyo de procesos productivos, que promuevan mejores ingresos a las comunidades más vulnerables.
- c) **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.
- d) **Investigación y desarrollo tecnológico:** su característica es crear o ampliar el conocimiento, así como apropiar tecnologías cuyos resultados contribuyen al desarrollo de la población.
- e) **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.
- f) **Capacitación o entrenamiento:** tienen como objetivo mejorar la capacidad de los funcionarios o de la población de un área específica.

5.9.8 CONVENIOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA NACIONAL E INTERNACIONAL

⁶⁸ Departamento Administrativo para la Prosperidad Social Manual denominado como “La Cooperación Internacional y su Régimen Jurídico en Colombia”, <https://www.apccolombia.gov.co>



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 presupuestales⁶⁹.

5.9.9 CONVENIOS DE FORMACIÓN CONTINUA 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.

5.9.10 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, el SENA suscribe los siguientes convenios:

5.9.10.1 *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.

⁶⁹ Ver: Sentencia C-239 de 2006



5.9.10.2 *CONVENIOS DE CADENA DE FORMACIÓN*

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.

5.9.10.3 *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.

5.9.10.4 *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.

5.10 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. Las cláusulas o compromisos van orientados a meras expectativas y buenas intenciones, pero en ningún caso se podrán establecer cláusulas 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.

Los memorandos de entendimiento serán suscritos por el Director del área interesada y no requerirá de la suscripción de Estudio previo.



5.11 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:

5.11.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES⁷⁰

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 contratación⁷¹.

El Plan Anual de Adquisiciones del SENA, será elaborado, aprobado, actualizado y publicado por todos los ordenadores del gasto en la plataforma SECOP II⁷².

5.11.2 ESTUDIOS PREVIOS

Documento soporte para elaborar el convenio. En él 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 deberán 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 los estudios previos:

5.11.3 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO.

⁷⁰ Colombia Compra Eficiente, Concepto Rad. RS20230615006170 del 28 de septiembre del 2022

⁷¹ Resolución 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”

⁷² Ibidem.



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.

5.11.4 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.

5.11.5 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.

5.11.6 EL VALOR TOTAL DEL CONVENIO Y CUANTIFICACIÓN DE LOS APORTES

Cuando sea aplicable, en los Estudios previos se especificará 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 incluirá en los Estudios previos el detalle y la cuantificación en valores, cantidades, calidades y especificaciones.

5.11.7 DESEMBOLSOS

Este contenido está incluido en los convenios con afectación presupuestal. La Entidad está en el deber de señalar los porcentajes que determine y los valores a desembolsar por aportes al Conviniente contra la ejecución pactada en el convenio.

Para proceder al desembolso del aporte deberá existir el informe y aval de supervisión y/o interventoría con sus requisitos. En el informe se debe incluir entregables, productos, actas (proporcionadas por el Comité Coordinador del Convenio, en los casos que aplique) o evidencias de ejecución,



5.11.8 RENDIMIENTOS FINANCIEROS

Corresponderán a 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 este es de la Nación, al producirse tales rendimientos acrecen al Tesoro Nacional y si es de un establecimiento público, al de este.

5.11.9 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Documento mediante el cual se garantiza la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.

5.11.10 VIGENCIAS FUTURAS

En el evento que se pretendan suscribir 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.

5.11.11 MESAS TÉCNICAS

Son equipos de trabajo integrados por servidores públicos asignados por áreas de las instituciones o entidades interesadas en la suscripción del convenio. Son los encargados 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.



5.11.12 CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN OBJETIVA DEL CONVINIENTE

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

5.11.13 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.

5.11.14 TRÁMITE DEL CONVENIO

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

El Anexo 1, denominado minuta del convenio, deberá contener en su clausulado como mínimo:

- 1) Identificación de las partes
- 2) Objeto del convenio
- 3) Valor del convenio
- 4) Desembolsos (si aplica)
- 5) Plazo de ejecución
- 6) Lugar de ejecución
- 7) Obligaciones de las partes
- 8) Certificado de disponibilidad presupuestal
- 9) El nombre o cargo del supervisor o interventor según sea el caso
- 10) Descripción de las garantías, cuando hubiera lugar
- 11) Las cláusulas tendientes al cumplimiento de los disposiciones legales y reglamentarias de seguridad y salud en el trabajo y ambientales



En general, las demás disposiciones que sean necesarias y las que se hayan identificado en los estudios previos, las cuales quedaran establecidas en el convenio y su documento complementario a través de la plataforma transaccional en el SECOP II

A su vez deberá reposar en la plataforma SECOP II los siguientes documentos:

- a) Estudios previos los cuales deben contener la matriz de riesgo
- b) CDP, si el convenio involucra ejecución de recursos
- c) Aavales y conceptos técnicos que se hayan requerido
- d) Planes operativos según sea el caso
- e) Plan anual de adquisiciones
- f) El acta de aprobación del Comité de Convenios cuando este se requiera
- g) Y los demás que se requieran para el trámite del convenio (ver lista de chequeo, atendiendo la tipología del convenio a celebrar)

5.11.15 PERFECCIONAMIENTO DEL CONVENIO

El 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.

5.11.16 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.

5.11.17 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.

5.11.18 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.

5.11.19 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.

5.11.20 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 esté presente, deberá detallar los productos y resultados obtenidos.

5.11.21 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.

5.11.22 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.

5.11.23 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.

5.11.24 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 oficialmente por el conviniente ante el Grupo de Administración de Documentos del SENA o través del Gestor Documental que disponga la Entidad. Las comunicaciones deben ser suscritas por el Representante Legal o de la persona que este designe legalmente.

5.11.25 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.

5.12 ETAPA CONVENCIONAL

5.12.1 EJECUCIÓN DEL CONVENIO

Para iniciar la ejecución del convenio se requiere de la expedición del Registro Presupuestal 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.

5.12.2 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.

5.12.3 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 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, conforme a las formalidades legales dispuestas para tal fin, y deberán consignarse en el aplicativo CRM de Convenios en el momento de su ocurrencia.

5.12.4 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 se justifiquen las nuevas actividades que se van a ejecutar en correspondencia con la adición.

5.12.5 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 mismo y en las condiciones que se fijen en el clausulado convencional y en atención 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.

5.12.6 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.

5.12.7 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.

5.12.8 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.

5.12.8.1 ACTORES DEL PROCEDIMIENTO

- a) Ordenador del Gasto.
- b) Área sustanciadora: grupo encargado de llevar a cabo el trámite del proceso sancionatorio, sustanciar el proceso y adelantar las audiencias. Este proceso es competencia de la Coordinación Nacional de Convenios de la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas, de conformidad con los artículos 9 y 10 de la Resolución 2747 de 2023. o quien haga sus veces en las Regionales y Centros de Formación Profesional Integral.
- c) Área técnica: Supervisor y/o interventor designado por el Ordenador del gasto que se encarga de apoyar técnicamente el proceso sancionatorio.
- d) Conviniente presuntamente Incumplido.
- e) Aseguradora garante de las obligaciones del convenio si la hay.

5.12.8.2 REQUERIMIENTOS PREVIOS

Celebrado y legalizado el convenio, 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 requerirá previamente al conviniente.

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

- 1) El hecho que genera el presunto incumplimiento.
- 2) La(s) cláusula(s) presuntamente incumplida(s).
- 3) La fecha desde cuando se evidenció el presunto(s) hecho(s) de incumplimiento.

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



Toda la evidencia documental generada con ocasión de la ejecución del convenio 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.

5.12.8.3 ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO QUE RELATA EL PRESUNTO INCUMPLIMIENTO

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

5.12.8.4 INICIO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

El Ordenador del gasto elaborará un memorando solicitando a la Coordinación Nacional de Convenios 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 la CNC 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, la Coordinación Nacional de Convenios adelantará las siguientes actividades:

- a) Revisará los soportes que originen el presunto incumplimiento convencional dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción.
- b) 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.
- c) 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.

5.12.8.5 CITACIÓN A LA AUDIENCIA



La citación a la Audiencia se realizará mediante oficio elaborado por la Coordinación Nacional de Convenios 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 conviniente, objeto del convenio, número de la póliza y su garante (cuando aplique). En caso de que el conviniente sea una Sociedad, Unión Temporal o Consorcio, se citará al representante legal.
- b) Además, deberá:
 - Contener la fecha, lugar y hora para la realización de la audiencia.
 - Hacer mención expresa y detallada de los hechos que soportan el presunto incumplimiento.
 - Señalar las facultades de la administración en que se fundamenta la citación.
 - Tasar el perjuicio al que se vio sometido la entidad por el presunto incumplimiento y calcular la multa correspondiente.
 - Informar la declaratoria de ejecución de la cláusula penal, en el entendido en que esta no es necesario tasarla.
 - Adjuntar el informe técnico, en copia física o digital, con sus respectivos anexos.
 - Señalar las normas y cláusulas posiblemente violadas.
 - Mencionar las posibles consecuencias para el conviniente, 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. Así mismo, la Coordinación Nacional de Convenios verificará que la documentación haya sido correcta y debidamente entregada, en aras de garantizar el debido proceso.

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

5.12.8.6 LA AUDIENCIA

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



La audiencia será instalada por el Ordenador del gasto, quien será apoyado por la persona designada por el Coordinador de la Coordinación Nacional de Convenios o el responsable asignado en la Dirección 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.

5.12.8.7 PERIODO DE PRUEBAS

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

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

En el caso de que se soliciten declaraciones de parte o testimonios de terceros en el marco del procedimiento administrativo sancionatorio, de manera previa a la diligencia, el Ordenador del gasto o a quién este le otorgue la palabra, deberá seguir las pautas establecidas en el artículo 208 y siguientes del Código General del Proceso para la práctica del interrogatorio y declaración de terceros, así mismo los testimonios y declaraciones deberán ser grabados en audio o video por la Entidad e incorporarse en el expediente. Los testigos o declarantes deberán firmar una constancia en la cual aceptan la grabación de sus testimonios, en los cuales se dará fe que sus declaraciones se encuentran contenidas en dichas grabaciones, actas que harán parte del expediente convencional.

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 estas.

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

5.12.8.8 ALEGATOS DE CONCLUSIÓN

Culminada la etapa probatoria y previo a emitir fallo, el SENA concederá al conviniente o al garante para que allegue sus alegatos en el término de diez (10) días. Los alegatos de conclusión deberán ser tenidos en cuenta en el momento del fallo.

5.12.8.9 DECISIÓN

Una vez culminen todas las etapas de la audiencia, la Coordinación Nacional de Convenios 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, 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.



Remitido el anterior concepto, el Ordenador del Gasto deberá analizar si está de acuerdo y conforme con el mismo, caso en el cual lo remitirá a la Coordinación Nacional de Convenios, 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 conviniente 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.

5.12.8.10 RECURSO DE REPOSICIÓN

Una vez sea 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 se remitirán a la Coordinación Nacional de Convenios 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 que ellos 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.

5.12.8.11 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.

5.12.8.12 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.

5.12.8.13 PROCEDIMIENTOS ADICIONALES

Una vez expedido el acto sancionatorio en el cual se imponga una multa o se declare la caducidad del convenio, 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 la cual se declaró el incumplimiento a cargo del conviniente y se impuso la sanción respectiva.
- 2) Adelantar los trámites de cobro correspondiente, efectuándose previamente la debida compensación de las sumas adeudadas al conviniente 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 conviniente 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 conviniente 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 la Coordinación Nacional de Convenios de la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas deberá adelantarlos para el caso de la Dirección General, y para el caso de las Regionales y Centros de Formación Profesional Integral conforme al artículo 3 de la Resolución 2406 de 2023 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 acto administrativo no declara el incumplimiento y no impone sanción y ordena el archivo del expediente, no será necesario adelantar el anterior procedimiento.

5.12.8.14 INFORMES

Elaborar los informes que solicite la Dirección General y la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas, con fundamento en la información oportunamente remitida por las Direcciones Regionales y Subdirecciones de Centro de Formación entre ellos, el informe SIRECI-CONVENIOS, el cual debe concordar con la información registrada en CRM.

Las Direcciones de Área, las Direcciones Regionales y las Subdirecciones de Centro deberán remitir la información solicitada dentro del término de tres (3) días, contados a partir del día de la solicitud, con el propósito de rendir los informes a la Dirección General y/o entidades de control de manera oportuna.

5.12.9 TERMINACIÓN DEL CONVENIO

5.12.9.1 *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.

5.12.9.2 *TERMINACIÓN UNILATERAL*

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

6.13 **ETAPA POST CONVENCIONAL**

6.13.1 LIQUIDACIÓN DE LOS CONVENIOS

La entidad que va a liquidar el convenio debe realizar todas las gestiones necesarias para proceder dentro de los plazos señalados por la ley, es decir, que no supere los treinta (30) meses. En todo caso, se garantizará 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 y la publicación de los documentos en la plataforma establecida para tal fin (SECOP I o SECOP II).

6.13.2 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.

6.13.3 SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN

El Ordenador del gasto remite al Grupo Gestión de Convenios, cuando corresponda a las diferentes áreas de la Dirección General, o al Grupo de Apoyo Administrativo 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.

6.13.4 PROCEDIMIENTO 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 Interventor y/o Supervisor dará 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, procederá 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 referido Informe, se entenderá que acepta el contenido del mismo 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 Interventor y/o Supervisor cuenta con el término de ocho (8) días hábiles para

124



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 y con copia al Ordenador del gasto.

El Ordenador del gasto del área técnica responsable del convenio solicitará al interventor y/o supervisor la elaboración del Acta de Liquidación de Mutuo Acuerdo del convenio y, una vez sea suministrada al ordenador, le será remitida 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 Dirección 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 interventor y/o supervisor 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.

6.13.5 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 cuando 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.

6.13.5.1 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.

6.13.6 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.

6.13.7 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 convencional.

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 supe el requisito de liquidación del convenio.

6.13.8 PÉRDIDA 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, el Ordenador del gasto deberá expedir el respectivo acto administrativo donde manifiesta la situación presentada⁷³.

6.14 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 07 de 2014 proferido por el Archivo General de la Nación**, en concordancia con la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y los lineamientos estipulados en el Manual de Supervisión e Interventoría.

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. Esta comunicación la 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 se realizará un diagnóstico integral de los mismos para determinar cuáles son los documentos que deben ser intervenidos y posteriormente reconstruidos.

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.

⁷³ Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil. Concepto 1453 de 6 de agosto de 2003. Magistrado Ponente: Augusto Trejos Jaramillo.



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, 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 esta será sancionada conforme lo ordena el literal a) del Artículo 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.