



CIRCULAR

3-2023-000060

28/03/2023 5:19:06 p. m.

1-0010

Bogotá D. C.,

PARA: SECRETARÍA GENERAL, DIRECTORES DE ÁREA, JEFES DE OFICINA, COORDINADORES DE ÁREA Y SUPERVISORES CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ASUNTO: Término para tramites contractuales y responsabilidad en el procedimiento contractual

De conformidad con el artículo 16 del Decreto 249 de 2004¹ se establecieron las funciones de la Dirección Jurídica del SENA, el numeral 8 de la citada norma plantea la dirección en materia jurídica en la contratación pública, como se observa a continuación:

ARTÍCULO 16. Dirección Jurídica. Son funciones de la Dirección Jurídica las siguientes: **(...) 8. Emitir lineamientos para la contratación**, suscripción de convenios nacionales e internacionales, elaboración de actos administrativos, procedimientos para emisión de conceptos, gestión de procesos judiciales, cobro de obligaciones, gestión de recursos y tutelas. (...)

*Negrillas y subrayados fuera del texto original

De tal manera, en cumplimiento de la referida norma, la Dirección Jurídica se encuentra en el deber de definir términos para los tramites que se requieran dentro de la órbita de competencia de esta Dirección.

El Manual de Contratación Administrativa del SENA en su cuarta versión fue adoptado bajo la Resolución 1470 de 2020², en el numeral 17 del Manual se define el desarrollo de los procesos de contratación.

En el apartado 17.1 se relacionan las nociones para el inicio contractual, tal como se observa a continuación:

Sin perjuicio de lo establecido en la Resolución 1901 de 2018, la Resolución 054 de 2018 y la Resolución 69 de 2014, o las que las modifiquen o sustituyan, las áreas interesadas en la

¹ Por el cual se modifica la estructura del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA.

² Por la cual se adopta el Manual de Contratación Administrativa del Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA y se deroga la Resolución No. 1853 de 2017

Dirección General
Dirección Calle 57 No. 8 - 69, Ciudad Bogotá D. C., - PBX 57 601 5461500

celebración de contrato, deberán solicitar el inicio del proceso de selección y contratación, por medio de un CI (Comunicación Interna Radicada) dirigido a la Coordinación del Grupo Integrado de Gestión Contractual de la Dirección Jurídica, o quien haga sus veces en las Regionales y Centros de Formación, adjuntando los estudios previos con sus soportes y demás documentos correspondientes a la etapa precontractual. En caso de contratación directa deberán incluirse los soportes de capacidad, idoneidad y experiencia del posible contratista.

Si transcurrido un (1) día hábil a partir de la fecha de radicación de la solicitud, el área solicitante no ha allegado toda la documentación en físico, no se dará continuidad al trámite de contratación bajo el entendido de desistimiento. En la Dirección General, el (la) coordinador (a) del Grupo Integrado de Gestión Contractual de la Dirección Jurídica, por medio de CI (comunicación interna radicada), hará la devolución al área solicitante, la cual debe reiniciar el procedimiento.

Una vez recibida la totalidad de la documentación, un designado (a) del Grupo Integrado de Gestión Contractual de la Dirección Jurídica, procede con la revisión documental entre los tres (3) a cinco (5) días hábiles siguientes a su asignación.

Si los estudios previos y/o documentos anexos requieren ajustes, estos se devolverán al área solicitante por correo electrónico, la cual contará con un término de dos (2) días hábiles para hacer la devolución de los documentos ajustados. Si transcurrido este término, el área solicitante no ha allegado toda la documentación ajustada, no se da la continuidad al trámite de contratación bajo el entendido de desistimiento, caso en el cual el (la) coordinador (a) del Grupo Integrado de Gestión Contractual de la Dirección Jurídica, por medio de CI (comunicación interna radicada), hace la devolución al área solicitante, la cual debe reiniciar el procedimiento.

Una vez se verifique que los documentos se encuentran conforme a la Ley y disposiciones aplicables, se citará a Comité de Contratación, cuando se requiera, conforme con la Resolución 1901 de 2018. Si el comité aprueba los estudios previos sin cambios se procederá a la elaboración del pliego de condiciones, o minuta en caso de contratación directa. Si el comité aprueba los estudios previos sujetos a ajustes, se remitirá al área solicitante a través de correo electrónico para que proceda a realizar los ajustes correspondientes en un término máximo de un (1) día hábil. Si transcurrido este término, el área solicitante no ha allegado toda la documentación ajustada, o si el Comité de Contratación no aprueba los Estudios Previos, no se da la continuidad al trámite de contratación bajo el entendido de desistimiento, caso en el cual el (la) coordinador (a) del Grupo Integrado de Gestión Contractual de la Dirección Jurídica, por medio de CI (comunicación interna radicada), hace la devolución al área solicitante, la cual debe reiniciar el procedimiento.

Una vez el Grupo Integrado de Gestión Contractual de la Dirección Jurídica (o quién haga sus veces) cuente con el estudio previo aprobado y firmado, en versión final, procederá a realizar el trámite correspondiente, de acuerdo con la modalidad de selección (...)

Dirección General
Dirección Calle 57 No. 8 - 69, Ciudad Bogotá D. C., - PBX 57 601 5461500



Por otro lado, en el 17.2 lo pertinente a las modificaciones contractuales, tal como se ve a continuación:

Las modificaciones contractuales (prórrogas, adiciones y/u otras modificaciones) deben ser requeridos por el ordenador del gasto del área solicitante del contrato que se pretende modificar, previo análisis y recomendación a cargo del supervisor y/o interventor del contrato. Esta solicitud debe ser dirigida mediante CI (Comunicación interna radicada) a la Coordinación del Grupo Integrado de Gestión Contractual de la Dirección Jurídica.

Cualquier solicitud debe ser remitida a la Coordinación del Grupo Integrado de Gestión Contractual, de la Dirección Jurídica, o quien haga sus veces en las Regionales y Centros de Formación por lo menos quince (15) días hábiles antes de que venza el plazo de ejecución del contrato. Estas solicitudes deben venir acompañadas de todos los documentos anexos para la realizar las mismas. De evidenciarse la necesidad de realizar ajustes, se devolverá por correo electrónico al área solicitante, la cual tendrá un plazo de un (1) día hábil para hacer los ajustes indicados o aportar la información o documentos faltantes. Si transcurrido este término, el área solicitante no ha allegado toda la documentación ajustada, no se dará continuidad al trámite de contratación bajo el entendido de desistimiento, caso en el cual el (la) coordinador (a) del Grupo Integrado de Gestión Contractual de la Dirección Jurídica, por medio de CI (comunicación interna radicada), hará la devolución al área solicitante, la cual debe reiniciar el proceso.

Una vez el Grupo Integrado de Gestión Contractual de la Dirección Jurídica cuente con la versión final de la modificación, enviará un CI (Comunicación Interna) al área requirente para la suscripción de la modificación, prórroga o adición a través de la plataforma SECOP II. (...)

Respecto al trámite de aprobación de garantías se determina en el punto 17.3 lo siguiente:

El supervisor o el ordenador del gasto del área requirente de la contratación, enviará a través de un CI (Comunicación interna) al grupo de gestión Contractual o área de contratos la solicitud de aprobación de garantías junto con toda la documentación soporte. En caso de ser un contrato celebrado por SECOP II, solo deberá enviar la solicitud y la documentación soporte deberá reposar en la plataforma. El designado del grupo revisará la documentación y devolverá por correo electrónico la garantía en caso de que la misma requiera alguna modificación. En el plazo de un día hábil, el área requirente deberá enviar la garantía ajustada por correo electrónico o en físico al Grupo de Gestión Contractual. Si vencido este plazo no se allega la documentación ajustada, no se dará continuidad al trámite de contratación bajo el entendido de desistimiento, caso en el cual el (la) coordinador (a) del Grupo Integrado de Gestión Contractual de la Dirección Jurídica, por medio de CI (comunicación interna radicada), hará la devolución al área solicitante, la cual debe reiniciar el procedimiento.

Una vez la documentación esté conforme a la normativa aplicable y al contrato, el designado del Grupo de Gestión Contractual proyectará el acta de aprobación y la coordinación del

Dirección General
Dirección Calle 57 No. 8 - 69, Ciudad Bogotá D. C., - PBX 57 601 5461500



Grupo Integrado de Gestión Contractual la enviará por CI (Comunicación interna) al área requirente para la suscripción por parte del ordenador del gasto.

De tal manera, se invita a todas las áreas de la Dirección General del SENA a dar cumplimiento al Manual de Contratación Administrativa y enfáticamente en los términos descritos en la presente circular.

Para efectos de esta circular, deberá entenderse las solicitudes referidas como cualquier trámite en materia contractual que sea de competencia del Grupo Integrado de Gestión Contractual de la Dirección Jurídica, por lo que se hace necesario hacer extensivo que su radicación debe realizarse dentro de los 15 días hábiles antes de finalizar el plazo del contrato o del término esperado para que el trámite se encuentre perfeccionado, so pena que sea responsabilidad del ordenador del gasto y del supervisor del contrato, según corresponda.

En caso de que se radique fuera del término del Manual, el Grupo Integrado de Gestión Contractual creará los espacios y flujos dentro de las plataformas de compra pública que sean de su manejo como SECOP II, y la configuración, desarrollo y puesta en marcha de las actuaciones contractuales serán de responsabilidad del área solicitante.

Por otro lado, también es pertinente relacionar la responsabilidad inherente al procedimiento contractual, para lo cual es imperante relacionar el Manual de Contratación Administrativa y el Manual de Supervisión e Interventoría en su quinta versión que fue adoptado bajo la Resolución 1471 de 2020³.

Del primero se relaciona lo siguiente:

- Planeación en la contratación: Antes de iniciar un proceso de contratación en el SENA, cualquiera sea su modalidad, es indispensable cumplir con unos requisitos que se constituyen en piezas fundamentales para la consecución y perfeccionamiento de los objetivos planteados. La inobservancia de estos requisitos puede generar nulidad del proceso o del contrato, y responsabilidad personal de quien los ordena, es decir del ordenador del gasto al ser el competente para suscribir los actos contractuales.
- Ordenador(es) del gasto: Es el servidor público responsable de la contratación para cada proyecto, lo cual se puede evidenciar en la Resolución 54 de 2018⁴, Resolución 69 de 2014⁵ y enfáticamente en la Resolución 1901 de 2018⁶.

³ Por la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA y se deroga la Resolución No. 202 de 2014

⁴ Por la cual se establecen unas delegaciones en materia de contratación administrativa y se derogan las Resoluciones 02331 de 2013, 00018 de 2014 y 2386 de 2017

⁵ Por la cual se dictan medidas de orden administrativo y se confieren delegaciones para la ordenación del gasto en materia de contratación estatal y para diferentes actuaciones administrativas en los Directores Regionales y en los Subdirectores de Centro de Formación Profesional del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

⁶ Por la cual se dictan medidas de orden administrativo y se confieren delegaciones para la ordenación del gasto en materia de contratación estatal y para diferentes actuaciones administrativas en la Dirección General del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Dirección General
Dirección Calle 57 No. 8 - 69, Ciudad Bogotá D. C., - PBX 57 601 5461500

- Área de la necesidad: estructurar la necesidad real dentro de los estudios previos y documentos anexos, estructurar el aspecto técnico del proceso conforme a la realidad.
- Grupo Integrado de Gestión Contractual: acompañar la estructuración y la consolidación de la etapa precontractual en la plataforma SECOP II, realizar la revisión de la documentación emitida por el área solicitante para verificar la viabilidad jurídica.
- Aspectos financieros o similares: apoyar en la construcción de los indicadores financieros y viabilidad económica, cuando haya lugar, conforme al Manual de Contratación Administrativa, este aspecto será de responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera para la Dirección General y del Grupo Administrativo Mixto para las Regionales y Centros de Formación, según corresponda.
- Supervisor e interventor: cuentan con la responsabilidad de ejercer una vigilancia y seguimiento en la ejecución contractual, para lo cual se deberá realizar seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico para el cumplimiento del objeto del contrato conforme a la Ley 1474 de 2011⁷, para ello se deberá tener en cuenta lo siguiente:
 - Supervisor: será un servidor público designado por parte del Ordenador del Gasto para cumplir el deber de vigilancia y seguimiento.
 - Interventor: es una persona natural o jurídica contratada para el seguimiento de ciertos contratos que cumplan alguna de las siguientes causales:
 - Cuando la ley así lo establezca
 - Cuando se requiera un seguimiento muy técnico
 - Cuando la complejidad o extensión del contrato lo justifique

Conforme al Manual de Supervisión e Interventoría del SENA, a los partícipes relacionados en este punto se les predica una serie de obligaciones y responsabilidades, por lo que se conmina a su cumplimiento.

- Evaluación de las propuestas: el numeral 1.3.5 del Manual de Contratación Administrativa del SENA establece: (...) “El Ordenador del Gasto designa mediante acto administrativo el Comité Evaluador, el cual estará conformado por servidores públicos o colaboradores por prestación de servicios, quienes deben tener las competencias e idoneidad adecuada para evaluar las ofertas presentadas de la siguiente forma: Dirección Jurídica, por el Grupo Integrado de Gestión Contractual para la valoración jurídica. Dirección Administrativa y Financiera para la evaluación financiera y económica. Área técnica: Del área de donde surge la necesidad para la evaluación técnica (...), lo cual se ve confirmado por lo establecido en el artículo 7 de la Resolución 1901 de 2018 del SENA.

Respecto a las responsabilidades que se predicán, el punto 6 y los subpuntos subsiguientes de los referidos manuales relacionan con pericia las que se predicán dentro del procedimiento contractual, las cuales conforme a la Ley 1474 de 2011, la Ley 80 de 1993⁸, la Ley 678 de 2001⁹, la Ley 610 del

⁷ 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

⁸ Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

⁹ Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición.



MINISTERIO DEL TRABAJO

2000¹⁰, la Ley 599 del 2000¹¹, la Ley 1952 de 2019¹², la Constitución Política de Colombia y las demás normas concordantes, las responsabilidades que se podrían predicar derivadas de las actuaciones contractuales en sus distintas etapas son civil, fiscal, penal, disciplinaria y administrativa.

Cordialmente,

Firmado digitalmente por
GIGIOLY KATERINE
GRIMALDOS ROBAYO
Fecha: 2023.03.28
16:51:46 -05'00'

KATERINE GRIMALDOS ROBAYO
Directora Jurídica

Proyectó: Juan Pablo Espinel Cárdenas – Abogado GIGC

Revisó: Juan Sebastián Forero Córdoba – Coordinador GIGC
Iván Leonardo Lancheros Buitrago - Dirección Jurídica

¹⁰ Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías

¹¹ Por la cual se expide el Código Penal

¹² Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

Dirección General
Dirección Calle 57 No. 8 - 69, Ciudad Bogotá D. C., - PBX 57 601 5461500