

CIRCULAR 233 DE 2012

(junio 1)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Para: Directores de Área y Jefes de Oficina de la Dirección General, Directores Regionales, Subdirectores de Centro de Formación Profesional y Coordinadores de Apoyo Administrativo.

Asunto: Lineamientos para contratación.

Con el fin de unificar políticas concernientes a procesos contractuales del SENA, honrando los mandatos de la Ley de Contratación Pública y de la Ley Orgánica de Presupuesto, la Dirección Administrativa y Financiera, en procura de una total eficacia y transparencia en los procedimientos respectivos, emite los siguientes lineamientos:

1. Por directriz de la Alta Dirección, se establece que toda convocatoria o invitación para contratación que realice el SENA, sin importar el tipo de proceso de selección y/o la cuantía, deberá hacerse pública y abierta, en la página WEB de la Entidad <http://contratacion.sena.edu.co> y del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP, dando así cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.2.5 del Decreto 734 de 2012. Las solicitudes de estudios de mercado deberán publicarse en la página WEB del SENA.

Adicionalmente, todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación serán publicados en <http://contratacion.sena.edu.co> y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP.

Toda publicación en la página WEB del SENA referente a convocatorias o invitaciones para contratación y los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, se hará a través de la Oficina de Comunicaciones de la Dirección General, previa solicitud y envío de los documentos por parte de la Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Contractual.

El Grupo de Apoyo Administrativo de la Regional o del Centro de Formación Profesional y el Grupo de Gestión Contractual de la Dirección Administrativa y Financiera, garantizarán el archivo, la custodia y la conservación de los expedientes con los documentos originales que se produzcan en desarrollo de la actividad contractual y su posterior remisión al Grupo de Administración de Documentos.

2. En cumplimiento del principio de anualidad presupuestal, no existirán reservas presupuestales de la vigencia 2012:

- Los recursos que amparan los procesos de contratación de prestación de servicios logísticos, de suministros y mantenimientos generales, de reposición o mantenimiento del parque automotor, de adecuaciones y construcciones, deben estar comprometidos, esto es, con Registro Presupuestal - CRP, a más tardar el 10 de agosto de 2012. El plazo de ejecución de estos contratos no podrá exceder del 10 de diciembre 2012. Los recursos de los procesos de contratación que no se encuentren comprometidos en la fecha precitada, quedarán a disposición de la Dirección Administrativa y Financiera, la que, en coordinación con la Dirección de

Planeación y Direccionamiento Corporativo, definirá el uso de los mismos para la satisfacción de otras necesidades institucionales.

- Los recibidos a satisfacción, y por ende las solicitudes de pago final del contrato producto de los procesos anteriores, se radicará a más tardar el 14 de diciembre de 2012. Los radicados después de esta fecha, se registrarán como cuentas por pagar y su pago se hará entre los meses de enero y febrero de 2013.

- Si el plazo de ejecución proyectado supera la vigencia de 2012, debe iniciarse de inmediato (mes de junio) el trámite de autorización de vigencias futuras y, los procesos de selección cuyos recursos se encuentren amparados con vigencias futuras, deben adjudicarse a más tardar el 30 de noviembre de 2012.

3. Unificación de procesos de contratación

Con el fin de aprovechar las llamadas “economías de escala”, la Dirección General del SENA contratará de forma integral y unificada, para todas sus dependencias, incluyendo las Regionales y Centros de Formación, la adquisición de los siguientes bienes y servicios:

- Intermediación de Seguros
- Pólizas del programa de seguros.
- Servicio de vigilancia.
- Servicio de Aseo y cafetería.
- Suministro de útiles y papelería.
- Suministro de elementos, insumos y materiales de formación, en los casos de utilización común, en todas las dependencias a nivel nacional.
- Transporte de mercancías y paquetería.
- Suministro de tiquetes aéreos.

La Dirección Administrativa y Financiera solicitará la información que considere pertinente a las distintas dependencias, para consolidar las necesidades de bienes y servicios referidos a efecto de realizar el estudio de mercado, el trámite de vigencias futuras y la correspondiente contratación.

4. Planeación de la Contratación

- Antes de iniciar cualquier proceso contractual se verificará la inclusión del bien, obra ó servicio en el plan anual de compras y en el caso de bienes, su existencia en el almacén.
- El Director Regional conocerá las necesidades de los Centros de Formación de su jurisdicción y procurará, en lo que sea común, tramitar procesos de contratación conjuntos con los de su Regional.
- En cumplimiento del principio de transparencia, las contrataciones de bienes y servicios que tengan objetos iguales o similares se tramitarán en un mismo proceso de selección, esto con el fin de evitar el fraccionamiento de contratos.
- En tratándose de la modalidad de mínima cuantía, se condicionará a la adjudicación total.

- En los procesos en los cuales se pueda seleccionar al contratista indistintamente a través de la modalidad de contratación directa o por otra modalidad de contratación, se preferirá esta última.

- La adición de contratos será excepcional. Una adecuada planeación garantiza que al contratar se incluyan todos los requerimientos necesarios (elementos, equipos, insumos, mano de obra, etc.) y los recursos suficientes y que se ejecute en el tiempo pactado. Cuando durante la ejecución del contrato se identifique la oportunidad de adelantar una mejora que implique requerimientos y/o necesidades diferentes a las detalladas en el pliego de condiciones o invitación pública a participar, deberá adelantarse otro proceso de selección para tal fin; en ningún caso será admisible la realización de adiciones a contratos con este propósito.

- En caso de anticipos o pagos anticipados, se solicitará autorización a la Dirección Administrativa y Financiera, enviando la justificación para ello, con la descripción de los mecanismos de control que se tendrán para su legalización y amortización, de conformidad con lo establecido en el artículo [91](#) de la Ley 1474 y en el artículo 8.1.18 del Decreto 734 de 2012. Sólo se podrá pactar anticipo o pago anticipado en el contrato si existiere esta autorización.

Trámite de Autorizaciones ante la Dirección Administrativa y Financiera

Con el fin de garantizar el trámite oportuno de la contratación para el segundo semestre a más tardar el 15 de junio de 2012, deberán remitirse las solicitudes de autorización de contratación correspondientes a servicios personales que se contratan con presupuesto de inversión (misionales, instructores y apoyos administrativos), suministro, mantenimiento y reposición o mantenimiento del parque automotor, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. En la Regional donde un Subdirector de Centro ejerce las funciones de Director o en el Centro de Formación donde un Director Regional ejerce funciones de Subdirector, dirigirá al Director Administrativo y Financiero, en formato PDF, a la cuenta de correo grupoadmondocumentos@sena.edu.co. la solicitud de autorización, acompañada de los siguientes documentos:

a. Formatos Excel que se adjuntan a la presente, diligenciados uno por cada grupo de servicios (Servicios personales de apoyo, suministros y mantenimientos generales, reposición o mantenimiento del parque automotor, instructores), para la verificación y autorización del Director Administrativo y Financiero.

b. Certificación de inexistencia de personal vinculado en la planta de la Institución, que pueda ejecutar la actividad que se requiere contratar.

c. Estudios previos para la contratación, adjuntando el estudio de mercado correspondiente, en los casos que este aplique.

d. Certificado de disponibilidad presupuestal.

2. Cuando de la verificación de documentos, se deriven observaciones, la respectiva solicitud de autorización será devuelta a través del correo grupoadmondocumentos@sena.edu.co para que se realicen los ajustes pertinentes y sea nuevamente enviada a la Dirección Administrativa y Financiera, en un tiempo máximo de un día hábil.

3. Cuando la documentación y la información estén completas, la Dirección Administrativa y Financiera solicitará, por medio electrónico, concepto técnico al Director o Jefe de Oficina

competente de la Dirección General, para viabilizar el proceso de autorización quien, en un plazo no superior a dos días hábiles emitirá, por medio electrónico, su concepto de viabilidad o las observaciones del caso.

4. Si la solicitud se encuentra completa y con concepto de viabilidad, se impartirá la autorización respectiva. Si se presentan observaciones, se surtirá el procedimiento señalado en el numeral 2.

5. La Dirección Administrativa y Financiera le asignará un número a la autorización y la remitirá mediante comunicación electrónica a la Regional o al Centro de Formación solicitante.

Construcciones y Adecuaciones

En materia de construcciones nuevas y adecuaciones, la Dirección Administrativa y Financiera procurará el establecimiento de una única imagen institucional en todas las sedes a nivel nacional.

Para recibir inmuebles, bien sea por compra, donación, contrato de comodato o arrendamiento, se requerirá previamente el concepto técnico y financiero de la Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Construcciones.

La Dirección General adelantará los procesos de contratación para la construcción de nuevas Sedes de Formación así como las ampliaciones de área en las sedes actuales, para todas las dependencias de la Institución, a nivel nacional.

Trámite de conceptos técnicos y financieros de construcciones, adecuaciones y mantenimientos ante la Dirección Administrativa y Financiera

Acorde con los artículos [17](#) y [25](#) del Decreto 249 de 2004, corresponde a la Dirección Administrativa y Financiera emitir conceptos técnicos y financieros para los proyectos de construcciones, adecuaciones y mantenimientos locativos del SENA a nivel nacional.

Para lo anterior se tendrán en cuenta las siguientes pautas:

1. El Subdirector de Centro de Formación remitirá al Director Regional los soportes para la solicitud de concepto técnico y financiero, en formato PDF, mediante correo electrónico.

2. El Director Regional remitirá a la Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Construcciones, las solicitudes de concepto técnico y financiero de su Regional y de los Centros de Formación de su jurisdicción, a través del aplicativo OnBase, acompañada de los siguientes documentos en formato PDF:

a. Estudios previos para la contratación, los cuales deberán incluir todas las consideraciones referentes a requerimientos ambientales, disponibilidad de servicios públicos, cumplimiento de normas técnicas, licencias y permisos especiales necesarios para la oportuna y correcta ejecución de la obra.

b. Presupuesto de la contratación, el cual debe incluir: descripción detallada y completa de cada ítem, unidad de medida, cantidad, valor unitario y valor total. Se debe tener en cuenta que incluya el AIU y el IVA. El presupuesto asignado debe garantizar que la obra se ejecute en su totalidad, sin adiciones. Los valores referenciados se deben tomar del estudio de mercado resultante de la invitación para el efecto, en la página WEB del SENA.

c. Certificado de disponibilidad presupuestal por cada contratación que se solicite.

d. Los siguientes soportes técnicos:

1. Licencias de construcción y permisos requeridos.

2. Planos o esquemas básicos donde se dimensione el proyecto a realizar.

3. Registro fotográfico no mayor a cinco (5) imágenes.

4. Especificaciones técnicas.

5. Nombre de la persona que realizó el dimensionamiento de la adecuación o mantenimiento y datos de contacto.

3. Cuando de la verificación de documentos, se deriven observaciones, la respectiva solicitud de concepto técnico y financiero será devuelta a través de correo electrónico, para que se realicen los ajustes pertinentes y sea nuevamente enviada a la Dirección Administrativa y Financiera-Grupo de Construcciones, en un tiempo máximo de dos días hábiles.

4. Cuando la documentación y la información estén completas, la Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Construcciones remitirá el concepto técnico al Director Regional.

El servidor público que realice procesos de selección sin tener en cuenta los lineamientos de la presente circular, incurrirá en conducta disciplinable que se pondrá en conocimiento del área competente.

En caso de presentarse alguna duda sobre el alcance y aplicación de la presente circular, invitamos a comunicarse con la funcionaría Yina Paola Umbacia Galeano, al correo ypimaciag@sena.edi.co o a la IP 12664.

Cordialmente,

MIGUEL ÁNGEL FRANCO TORRES

Director Administrativo y financiero



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Sena

ISSN Pendiente

Última actualización: 20 de abril de 2024 - (Diario Oficial No. 52.716 - 3 de abril de 2024)



logo