

RESOLUCION 2109 DE 2005

(octubre 31)

Diario Oficial No. 46.082 de 04 de noviembre de 2005

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [3](#) de la Resolución 64 de 2009>

Por la cual se expide, aprueba y adopta el Manual de Contratación Administrativa del Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo [3](#) de la Resolución 64 de 20 de enero de 2009, 'por la cual se adopta el Manual de Contratación Administrativa del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA.'

EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE,

en ejercicio de las facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas en el artículo [78](#) de la Ley 489 de 1998 y en el artículo [4o](#) del Decreto 249 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo [4o](#) de la Ley 87 de 1993, dispone que la adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos es elemento y aspecto orientador del sistema de control interno; así mismo establece en su literal b) que toda entidad bajo la responsabilidad de sus directivos debe implementar procedimientos para la ejecución de los procesos, como componente básico del mismo sistema, del que también hacen parte el establecimiento de mecanismos que faciliten el control ciudadano a la gestión de las entidades y la simplificación y actualización de normas y procedimientos;

Que mediante la adopción de manuales de procedimiento se configura y delimitan los campos de responsabilidad sobre las actividades de cada funcionario al interior de la entidad;

Que con el propósito de garantizar y aplicar los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, transparencia y ética, es necesario contar con mecanismos y criterios claros y precisos, respecto de los procedimientos y requisitos que deben acatarse en los procesos contractuales del Sena;

Que la anterior consideración responde a los principios que rigen la función administrativa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo [209](#) de la Constitución política, y de modo especial en materia contractual a lo desarrollado en la Ley [80](#) de 1993;

Que es necesario que los funcionarios a quienes se les ha delegado la ordenación del gasto y todos aquellos que intervienen en el trámite contractual cuenten con una herramienta útil y práctica para adelantar dentro del marco legal los diferentes procesos contractuales que requiere la institución, mediante la cual se indique el trámite de los mismos y las diversas actuaciones a

cargo de cada una de las áreas involucradas;

Que el Manual de Contratación permitirá estandarizar y unificar los procedimientos contractuales, y así podrán materializarse los principios que rigen la actividad contractual pública;

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. <Resolución derogada por el artículo [3](#) de la Resolución 64 de 2009> Expedir, aprobar y adoptar el Manual de Contratación Administrativa para el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, cuyo texto en el documento anexo forma parte integral de la presente resolución.

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [3](#) de la Resolución 64 de 20 de enero de 2009, 'por la cual se adopta el Manual de Contratación Administrativa del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA.'



ARTÍCULO 2o. <Resolución derogada por el artículo [3](#) de la Resolución 64 de 2009> Ningún servidor, grupo interno o dependencia del Servicio Nacional de Aprendizaje está facultado para modificar los procesos y procedimientos descritos en el Manual de Contratación Administrativa del Servicio Nacional de Aprendizaje.

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [3](#) de la Resolución 64 de 20 de enero de 2009, 'por la cual se adopta el Manual de Contratación Administrativa del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA.'



ARTÍCULO 3o. <Resolución derogada por el artículo [3](#) de la Resolución 64 de 2009> La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [3](#) de la Resolución 64 de 20 de enero de 2009, 'por la cual se adopta el Manual de Contratación Administrativa del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA.'

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 31 de octubre de 2005.

El Director General,

DARÍO MONTOYA MEJÍA.

Servicio Nacional de Aprendizaje

Sistema de Gestión de la Calidad

MANUAL PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA

Versión 1.0

Código: M13-PC05

Dirección Jurídica

Noviembre de 2005

Control del Documento

Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	
Autores	Martha Biviana Lozano	Profesional	Dirección Jurídica	Octubre de 2005
Mariela Díaz Torres	Profesional	Dirección Jurídica	Octubre de 2005	
Diana Patricia Giraldo Ospina	Profesional	Dirección Jurídica	Octubre de 2005	
Olga Elena Durán Herrera	Profesional	Dirección Jurídica	Octubre de 2005	
Revisión	Yolanda Méndez Avila	Profesional	Dirección Jurídica	Octubre de 2005
Maritza Hidalgo Aníbal	Directora	Dirección Jurídica	Octubre de 2005	
Aprobación	Darío Montoya Mejía	Director General	Despacho Dirección General	Noviembre de 2005
Estado:	Preparación:	Revisión	Aprobación	X

Control de los Cambios

Versión No	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Solicitó
01			
02			
03			
04			
Estado:	Preparación:	Revisión	Aprobación

INDICE.

Presentación

CAPITULO I

Marco conceptual

1. Normatividad aplicable y principios

De la contratación

1.1 Naturaleza jurídica del Sena

1.2 Fundamento legal del manual

1.3 Principios orientadores de la contratación

1.3.1. Buena fe

1.3.2. Calidad

1.3.3. Celeridad

1.3.4. Economía

1.3.5. Planeación

1.3.6. Responsabilidad

1.3.7. Transparencia

1.3.8. Selección objetiva

1.3.9. Documentación de la contratación

2. Capacidad para contratar

2.1 Representación del sena

2.2 Facultades del ordenador del gasto

2.3 Conflicto de intereses

2.4 Capacidad de los contratistas

2.4.1 Demostración de la existencia y Representación legal

2.4.2. Inhabilidades e incompatibilidades

2.4.3 Inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes

Capitulo ii

Del proceso de contratación

1. Etapas del proceso de contratación

1.1 Etapa preparatoria o de planeación y programación de la contratación

1.1.1 Actividades de la planeación y la programación del contrato

1.1.1.1 Determinar las condiciones del contrato a celebrar

1.1.1.2 Estudios previos

1.1.1.3 Determinar las garantías

1.1.1.4 Registro en el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, sice

1.1.1.5 Registro Unico de Precios de Referencia, rupr

1.1.1.6 Establecer los ítems

1.1.1.7 Determinar los permisos, licencias y autorizaciones requeridos

1.1.1.8 Determinar el impacto socio ambiental

1.1.1.9 Análisis de mercado

1.1.1.10 Elaboración del presupuesto

1.1.1.11 Determinación del sistema de precios

1.1.1.12 Selección de la forma de pago

1.1.1.13 Estimación de los costos por ajustes e imprevistos

1.1.1.14 Verificación de la apropiación presupuestal

1.1.1.15 Definición del procedimiento de Selección correspondiente

1.1.1.15.1 Según su naturaleza

1.1.1.15.2 Según su cuantía

Cuadro 1

Actividades de la etapa preparatoria

1.2 Etapa precontractual

1.2.1 Elaboración de los pliegos de condiciones o términos de referencia

1.2.1.1 Introducción

1.2.1.2 Objeto y alcance

1.2.1.3 Requisitos para participar

1.2.1.4 Documentos de la propuesta

1.2.1.5 Condiciones especiales para la propuesta

1.2.1.6 Evaluación de las propuestas

1.2.1.7 Factores para la evaluación

1.2.1.7.1 Evaluación técnica

1.2.1.7.2 Evaluación económica

1.2.1.7.3 Evaluación financiera

1.2.1.8 Otras condiciones

1.2.1.9 Ponderación

1.2.1.10 Causales de rechazo de las propuestas

1.2.1.11 Procedimiento para evaluación de propuestas

1.2.1.12 Observaciones a la evaluación de propuestas

1.2.2 Adjudicación del contrato o declaración de desierto del procedimiento de selección

1.2.3 Minuta del contrato

1.2.4 Listado de anexos

1.3 Invitación y control social

1.4 Comités de licitaciones y compras

1.5 Aprobación para la contratación

Cuadro 2

Actividades para licitación pública y Contratación directa por convocatoria pública

3. Etapa contractual

3.1 En contractual en procesos de Licitación, convocatoria e invitación pública

3.1.1 Elaboración, suscripción y contenido del Contrato

- 3.1.1.1 Perfeccionamiento
- 3.1.2 Ejecución del contrato
 - 3.1.2.1 Requisitos para la ejecución del contrato
- 3.2 Aspectos importantes en el desarrollo del contrato
 - 3.2.1 Vigencia del contrato
 - 3.2.2 Entrega del anticipo o del pago anticipado
 - 3.2.3 Suspensión de la ejecución del contrato
- 3.3 Ampliación del plazo
- 3.4 Contratos adicionales
- 3.5 Cesión del contrato
- 3.6 Silencio administrativo positivo
- 3.7 Contratos sin formalidades – Ordenes
 - 3.7.1 Trámite
 - 3.7.2 Orden de prestación de servicios
 - 3.7.3 Orden de suministro, mantenimiento y reposición o mantenimiento del parque Automotor
 - 3.7.4 Mejora, mantenimiento o cualquier trabajo material sobre bienes inmuebles

Cuadro 3

Actividades precontractuales en procesos de contratación directa por invitación pública y contratación directa por orden de servicio y/o compra

- 3.8 Interventoría o supervisión del contrato
 - 3.8.1 interventor o supervisor del contrato
 - 3.8.2 Requisitos del interventor o supervisor
- 4. Etapa poscontractual
 - 4.1 Liquidación del contrato
 - 4.1.1 Liquidación por mutuo acuerdo
 - 4.1.2 Liquidación unilateral
 - 4.2 Acta de liquidación
 - 4.3 Responsable de la liquidación del contrato.
 - 4.4 Solución de las controversias contractuales

5. Disposiciones varias

5.1 Sistema de control interno

5.2 Registro de proponentes del Sena

5.3 Registro Unico de Proponentes de la Cámara de Comercio

5.4 Utilización de medios electrónicos

6. Campo de aplicación

7. Custodia de documentos

8. Normas y procedimientos adicionales

9. Revisión y actualización

10. Aprobación

11. Vigencia

ANEXO 1

Definiciones

ANEXO 2

Funciones generales del interventor

Del Supervisor

ANEXO 3

Funciones del liquidador del contrato

PRESENTACION

Este Manual se ha diseñado con el propósito de dotar al Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, de una herramienta ilustrativa de fácil consulta, que apoye la gestión contractual y que además se convierta en un instrumento indispensable, de manera tal que en él se puedan encontrar las orientaciones básicas de la contratación, dentro del ámbito de la Ley [80](#) de 1993 y sus decretos reglamentarios; sirve para uso de cualquier funcionario de la Institución, independientemente del expertise técnico que pueda tener sobre el tema.

El presente Manual está dirigido a todos los servidores públicos encargados de adelantar los procesos de la contratación pública y tiene por objeto precisar la normatividad contractual, señalar los parámetros mínimos y los procedimientos que rigen la materia, todo lo cual permitirá unificar criterios sobre su aplicación.

CAPITULO I.

Marco conceptual.

1. NORMATIVIDAD APLICABLE Y PRINCIPIOS DE LA CONTRATACION

1.1 Naturaleza Jurídica del Sena

El Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, creado por el Decreto [118](#) de 1957 es, al tenor de la Ley [119](#) de 1994, un establecimiento público del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio e independiente y autonomía administrativa que fue reestructurado por el Decreto [249](#) de 2004 y está adscrito al Ministerio de la Protección Social. En consecuencia, dada su naturaleza jurídica en materia de contratación se rige por el Estatuto de Contratación Estatal.

1.2 Fundamento legal del manual

El contenido del presente Manual está fundamentado en el estatuto de contratación estatal, esto es, la Ley [80](#) de 1993 y sus Decretos reglamentarios, Directivas presidenciales, resoluciones y circulares internas expedidas por la entidad y todas las normas que lo modifican, complementan o adicionan, las cuales como anexo forman parte integral de este documento.

Según lo establecido en el artículo [13](#) de la Ley 80 de 1993, a la contratación estatal le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, en aquellas materias no reguladas por la misma y su fundamento responde a criterios de racionalidad en el uso de los recursos atendiendo la austeridad en el gasto público.

1.3 Principios orientadores de la contratación

En las contrataciones a las cuales se aplica este Manual se atenderán los principios consignados en la Constitución Política, en el Código Contencioso Administrativo, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en la Ley [489](#) de 1998, y especialmente los siguientes:

1.3.1. Buena fe

Las actuaciones en la contratación deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que adelanten los funcionarios del Sena y quienes contraten con esta entidad.

1.3.2 Calidad

Es deber de los funcionarios que intervengan en la contratación, controlar y asegurar la calidad de todos los procesos que la componen, exigiendo los mejores estándares a los Contratistas y desarrollando acciones para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos del Sena.

1.3.3. Celeridad

Las normas establecidas en este Manual, deberán ser utilizadas por los funcionarios de la entidad como un mecanismo para agilizar las decisiones, y para que los trámites de la contratación se cumplan con eficiencia y eficacia. Los funcionarios del Sena impulsarán los procesos de contratación encaminados a lograr que una vez iniciados, estos puedan adjudicarse, celebrarse y ejecutarse a la mayor brevedad.

1.3.4. Economía

Los procesos de contratación se adelantarán de tal manera que la Administración pueda

seleccionar la propuesta que mejor convenga a sus intereses para ejecutar el respectivo contrato, haciendo la mejor inversión en recursos técnicos, económicos y humanos; los recursos destinados para la contratación, deben ser administrados con austeridad en medios, tiempo y gastos.

1.3.5. Planeación

Es la etapa de concepción del contrato o de definición de los requerimientos de una contratación. Todo trámite contractual deberá corresponder a una cuidadosa planeación, para contribuir en forma eficiente al logro de los objetivos Institucionales, estableciéndose previamente las necesidades de la entidad para el cumplimiento del servicio público que le ha sido encomendado, la disponibilidad de los recursos suficientes para respaldar la contratación, las condiciones, los riesgos, plazos, valor y el esquema que implementará para establecer el seguimiento y control a la actividad, servicios o bienes contratados.

Por ejemplo: Cuando se contrata la compra de suministros, tal actuación debe corresponder al plan de necesidades y al plan anual de compras del Sena, sin que deban ejecutarse producto de la improvisación, salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito.

1.3.6. Responsabilidad

Los funcionarios que intervengan en la planeación, trámite, celebración, ejecución y liquidación de un contrato, están obligados a proteger los derechos del Sena, del Contratista y de terceras personas que puedan verse afectadas con el mismo. Dichos funcionarios deberán responder por sus actuaciones y omisiones antijurídicas e indemnizar los daños que se causen por razón de ellas.

De igual manera, los contratistas deben garantizar la calidad de los trabajos, bienes o servicios contratados, y responder por ello.

1.3.7. Transparencia

El Sena debe dar aplicación al desarrollo reglamentario del deber de selección objetiva, señalado en el artículo 4o del Decreto 2170 del 2002, según el cual los factores de escogencia y calificación que establezca la entidad en los pliegos o términos de referencia tendrán en cuenta criterios y reglas claras y conocidas con oportunidad, para que los interesados conozcan los informes, conceptos y decisiones, así como para formular observaciones.

Con este propósito, el funcionario competente dispondrá lo necesario para que en el proceso de contratación se deje evidencia documental de las actuaciones y decisiones que ocurran dentro del mismo.

1.3.8. Selección objetiva

La escogencia debe hacerse al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

1.3.9 Documentación de la contratación

Los funcionarios competentes deberán garantizar que las diferentes etapas del proceso de contratación queden registradas documentalmente. Los trámites y actuaciones administrativas,

deben quedar soportadas en su totalidad en documentos, atendiendo los principios de eficiencia, economía y celeridad.

Además, en cumplimiento del artículo [29](#) del Código Contencioso Administrativo, se debe conformar el expediente con todos los documentos y actuaciones de cada contrato para su posterior examen, obtención de copias y certificaciones sobre el mismo. Para tal propósito todo documento debe quedar fechado y suscrito por los funcionarios y personas que lo elaboraron, proyectaron y/o intervinieron en su elaboración.

2. CAPACIDAD PARA CONTRATAR

2.1 Representación del Sena

Únicamente pueden celebrar contratos en representación del Sena, el Director General, el Director Regional, los Subdirectores de Centro, la Secretaría General y los Directores de Área, en los términos del Decreto [249](#) de 2004 y las resoluciones de delegación expedidas sobre la materia por el Director General.

2.2 Facultades del ordenador del gasto

Son facultades exclusivas o privativas del funcionario ordenador del gasto:

La adjudicación.

La celebración.

Las prórrogas, modificaciones y actos que expida en la ejecución de la actividad contractual.

La terminación del contrato (terminación unilateral, terminación anticipada, imposición de multas, caducidad, etc.).

La liquidación.

2.3 Conflicto de intereses

Los miembros del Consejo Directivo Nacional, el Director General y todos los demás funcionarios del Sena deberán evitar cualquier conflicto entre sus intereses personales y los intereses del Sena, al tratar con Contratistas, compradores, vendedores y cualquier otra persona, natural o jurídica, nacional o extranjera, que realice o pretenda realizar negocios con el Sena o con las empresas en las cuales esta tenga participación o intereses, directa o indirectamente. En caso de conflicto de intereses, el miembro del Consejo Directivo, el Director General o el funcionario del Sena, deberá abstenerse de participar de cualquier manera en el acto respectivo.

Los conflictos de intereses tienen ocurrencia, en aquellas situaciones en virtud de las cuales el funcionario público en razón de sus funciones se enfrenta a distintas alternativas de conducta con relación a intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales.

Esto es, cuando en la decisión esté involucrado directa o indirectamente un interés dirigido a la obtención de posibles beneficios personales en su favor, de sus parientes o de cualquier otro tercero con el cual tenga una relación personal, profesional o económica, que resulten incompatibles con los intereses institucionales.

Asimismo, se entiende que existe conflicto o coexistencia de interés cuando estén involucradas en la decisión las personas que controlen, o tengan grado de subordinación o participen como asesores u ostenten una posición dominante en la adopción o toma de decisiones.

Al respecto, el Código Unico Disciplinario en el artículo [40](#) prevé: “Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere 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.

Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido”.

2.4 CAPACIDAD DE LOS CONTRATISTAS

Podrán celebrar contratos con el Sena las personas naturales o jurídicas consideradas legalmente capaces en las disposiciones legales vigentes, incluidos los consorcios y las uniones temporales, entendidos estos de conformidad con lo establecido en la Ley [80](#) de 1993.

Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más, al igual que los consorcios y uniones temporales.

2.4.1 Demostración de la existencia y representación legal

Las personas jurídicas deben demostrar su existencia y representación legal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Esta representación legal, igual que el tiempo de constitución de una persona jurídica nacional o extranjera se demuestra a través del certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio del domicilio principal de la persona jurídica, conforme lo establecen los artículos [117](#), [484](#) y [486](#) del Código de Comercio; este documento debe ser expedido con una antelación no inferior a treinta (30) días de la fecha fijada para la entrega de la documentación y las propuestas.

Las personas jurídicas extranjeras –sin sucursal en Colombia- deberán presentar la propuesta mediante apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para presentar la propuesta, para suscribir y ejecutar el contrato, así como para representarlas judicial o extrajudicialmente.

2.4.2. Inhabilidades e Incompatibilidades

No podrán participar en procedimientos de selección ni celebrar contratos con el Sena, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política, Ley, los Reglamentos de la entidad, y especialmente, las contempladas en los artículos [80](#), [90](#) y [10](#) de la Ley 80 de 1993.

Lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de prohibiciones especiales de contratación, como las establecidas en las Leyes [789](#) de 2002 y [828](#) de 2003 referentes a paz y salvos por conceptos de aportes parafiscales, pagos de sistema integral de seguridad social.

2.4.3 Inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente dentro de un procedimiento de selección, se entenderá que renuncia a la participación en dicho procedimiento

y a los derechos surgidos del mismo.

Si sobreviene inhabilidad o incompatibilidad en el Contratista, este debe ceder el contrato previa autorización escrita del Sena o, si ello no es posible, renunciará a su ejecución.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal Contratista, aquél debe ceder su participación a un tercero, previa autorización escrita del Sena. En ningún caso puede haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

CAPITULO II

Del proceso de contratación

1. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACION

El proceso de contratación se desarrollará en cuatro (4) etapas, que se detallan así:

- Preparatoria. En esta etapa, se realiza la planeación del contrato y por tanto se concentra en la planificación y el análisis de conveniencia y oportunidad de la contratación, que debe materializarse con la debida antelación a la apertura de los procesos de selección, lo que a su turno constituye la base sustancial de cualquier procedimiento de escogencia de contratista se debe adelantar para cualquier clase de contrato.
- Precontractual. Define los trámites para el proceso de selección de acuerdo con la modalidad del contrato: prestación de servicios, adquisición, consultoría e interventoría, interadministrativos, con exclusividad, etc., y a las cuantías: contratación por licitación y concurso público, contratación directa.
- Contractual. Es el período comprendido entre la iniciación y la liquidación del contrato, esto es, el perfeccionamiento del contrato, legalización, ejecución y supervisión de los contratos.
- De liquidación. Precisa el procedimiento para la elaboración y suscripción de actas de liquidación de los contratos, a fin de culminar el proceso de contratación.

1.1 ETAPA PREPARATORIA O DE PLANEACION Y PROGRAMACION DE LA CONTRATACION

Como lo señala el Manual de buenas prácticas para la gestión contractual pública, elaborado por el Departamento Nacional de Planeación, Programa de la Renovación de la Administración Pública del año 2004, “la concepción del contrato se inicia con el proceso de planeación del negocio contractual”. Más adelante establece que (...) la Administración Pública podrá celebrar contratos sólo en la medida en que verifique con certeza que:

Se ajustan a las necesidades de la entidad para el cumplimiento del servicio público que tiene encomendado.

Se dispone de recursos suficientes para solventar las prestaciones que se dejarán a cargo del contratista.

Se cuenta con los estudios de soporte requeridos para estructurar los alcances técnicos y jurídicos del contrato, así como para definir las condiciones (objeto, especificaciones técnicas, plazo y valor) en que debe ser ejecutado.

Se conoce los riesgos que implica para las partes la ejecución del objeto contractual y ha asignado en la minuta respectiva, por cuenta de cuál de estas corren, ha obtenido los bienes (predios, equipos, edificaciones), permisos y licencias que demande la iniciación o ejecución del contrato, o ha dado inicio al trámite para su obtención oportuna de acuerdo con el cronograma de ejecución contractual y, ha definido el esquema para hacer seguimiento y control a la actividad del contratista”.

Así entonces, se tiene que el antecedente e insumo principal del proceso preparatorio contractual es el Plan de Compras de la entidad, resultado de la labor de planeación realizada por los funcionarios competentes, donde se señalan finalmente las prioridades de acción de la entidad, en términos de cómo hacer realidad las estrategias, programas y proyectos que se imponen como directrices y objetivos del Sena.

Anualmente, todos los actores públicos tienen la obligación de registrar en el Sistema de Información para la vigilancia de la Contratación Estatal, SICE, sus planes de compras (Decreto [111](#) de 1996, Ley 598 de 2000, artículos 5o y 6o del Decreto 3512 de 2003, Resolución número 5313 de 2002 artículos 22 y siguientes). Estos planes deben estar expresados en función del Catálogo Unico de Bienes y Servicios, CUBS, es decir, de los códigos únicos que identifican los productos que forman parte del universo posible que el Estado puede contratar. Asimismo, los planes de compras, deben consultar la base de datos que contiene el Registro Unico de Precios de Referencia, RUPR, de los diferentes bienes y servicios que la entidad desea adquirir. El procedimiento de actualización del Sistema se realiza por internet.

1.1.1 Actividades de la planeación y la programación del contrato

Es el ordenamiento secuencial y cronológico de todas las actividades y eventos involucrados en el proceso de contratación, desde la etapa de planeación hasta la iniciación de la ejecución del contrato.

La planeación comprende las siguientes actividades que se cumplirán con independencia de la forma de selección que se determine:

Estudios previos.

Registro en el Sistema de Información para la vigilancia de la Contratación Estatal, SICE.

Registro Unico de Precios de Referencia, RUPR.

Establecer los ítems.

Determinar los permisos, licencias y autorizaciones requeridos.

Determinar el impacto social ambiental.

Consulta sobre impuestos.

Análisis del mercado.

Elaboración del presupuesto.

Determinación del Sistema de Precios.

Selección de la forma de pago.

Estimación de los costos por ajustes e imprevistos.

Determinación y procedimiento de selección del contratista.

Verificación de la apropiación presupuestal.

Programación de la contratación.

Programación del desarrollo del contrato.

1.1.1.1 Determinar las condiciones del contrato a celebrar

Para este efecto se analizarán los siguientes aspectos:

- a) El objeto de la contratación;
- b) La factibilidad, conveniencia y oportunidad de la contratación;
- c) La clase de contrato que se pretende celebrar y su alcance;
- d) La magnitud, complejidad y condiciones particulares de la contratación, lugar de ejecución, disponibilidad de recursos, fuentes de información, análisis del mercado, estrategias de contratación, entre otros;
- e) El perfil de los proponentes, de acuerdo con las necesidades de contratación y teniendo en cuenta las siguientes variables que apliquen: condición (representante, comercializador, distribuidor, fabricante, en el caso de contrataciones de compra), experiencia contractual, zona de ubicación, entre otras.

Es necesario que al identificar y analizar estos aspectos se contemplen todas las variables (internas y externas) que puedan incidir en el proceso de contratación, por ello, se considera una buena práctica en la gestión contractual que se mantenga la interacción con la dependencia que plantea la necesidad generadora de la contratación y de esta forma minimizar cambios o modificaciones durante el desarrollo del proceso de contratación y en el contrato.

1.1.1.2 Estudios previos

Los estudios en los cuales se analice la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación de que se trate, tendrán lugar de manera previa a la apertura de los procesos de selección y deberán contener como mínimo la siguiente información:

- a) La definición de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación;
- b) La comprobación de la estimación de esta necesidad dentro de los planes anuales de contratación del Sena;
- c) La definición técnica de la forma en que la entidad puede satisfacer su necesidad, que entre otros puede corresponder a un proyecto, estudio, diseño o prediseño;
- d) Las condiciones del contrato a celebrar, tales como objeto, plazo y lugar de ejecución del mismo;

e) El soporte técnico y económico del valor estimado del contrato.

El análisis de los riesgos de la contratación y en consecuencia el nivel y extensión de los riesgos que deben ser amparados por el contratista.

1.1.1.3 Determinar las garantías

Para la celebración de los contratos es conveniente identificar y analizar los factores de riesgo que puedan presentarse durante la vigencia del contrato, determinando los riesgos que asumirá cada una de las partes y diseñar los controles necesarios con el fin de prevenir la materialización de los riesgos que asume el Sena.

Los tipos de garantías, valor asegurado y vigencia, se determinarán teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y los riesgos que se deban cubrir. Se podrán aceptar las siguientes garantías:

– Garantías bancarias

– La garantía única de cumplimiento en los términos de la Ley [80](#) de 1993 y de los Decretos 679 de 1994 y 280 de 2002.

– Garantía de seriedad de la oferta

La garantía de la seriedad de la propuesta tiene como objeto asegurar a la entidad que adelanta el proceso de selección, que en caso de salir adjudicatario del contrato, el proponente cumpla con la suscripción del mismo dentro del término señalado y bajo las condiciones estipuladas en la propuesta.

La garantía debe constituirse por el término señalado en los pliegos de condiciones o en los términos de referencia y debe ser prorrogada en el evento en que la administración amplíe el término de cierre del proceso licitatorio; la cuantía se determina por el valor del presupuesto oficial o por el valor de la propuesta, y no podrá ser inferior al 10%.

La aceptación de otras garantías deberá estar precedida de la aprobación de la Dirección Administrativa y Financiera o el funcionario del Sena delegado para este fin. La garantía deberá estar vigente hasta la terminación de la liquidación del contrato. En las contrataciones que impliquen la elaboración de diseños, la vigencia de la garantía relativa a la calidad de los mismos se extenderá durante la construcción de la obra y el término del amparo de la estabilidad de la misma.

Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos ni en los de seguros.

En los pliegos de condiciones o en los términos de referencia se regulará la posibilidad de exigir una garantía de cumplimiento por un valor asegurado superior al diez por ciento (10%) del valor del contrato, en el evento en que el valor de la propuesta seleccionada fuere significativamente inferior al presupuesto oficial.

La garantía de seriedad de la propuesta debe exigirse en todo proceso de contratación que requiera la elaboración de términos de referencia o pliego de condiciones, independiente de la naturaleza o cuantía.

1.1.1.4 Registro en el Sistema de Información para la vigilancia de la Contratación Estatal, SICE.

Como método de análisis de mercado la Ley 598 de 2000 creó el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE, el Registro Unico de Precios de Referencia, RUPR y estableció en el Catálogo Unico de Bienes y Servicios, CUBS los códigos que identifican los productos que forman parte del universo de bienes y servicios que el Estado puede contratar, por lo que su uso es obligatorio para efectos de la contratación que requieran las entidades públicas; aspectos estos reglamentados por el Decreto número 3512 de 2003.

Por otra parte, los Acuerdos 001, 002 y 003 de 2004 y 005 de 2005 de la Contraloría General de la República establecen la obligatoriedad de las entidades estatales que contratan con sujeción a la Ley [80](#) de 1993 y sus decretos reglamentarios, de ingresar y hacer uso de los recursos informáticos del SICE, tanto a nivel central como de dependencias a nivel regional.

Al ingresar al SICE además de su registro, las entidades deberán elaborar, registrar y actualizar sus planes de compras. El Sena en cumplimiento de tal disposición efectuó el registro en el Portal del SICE, del Plan de Compras, a 31 de enero de 2005, de conformidad con el Acuerdo 002 de 2004, fecha a partir de la cual se hacen exigibles las obligaciones establecidas en el Decreto 3512 de 2003.

Por expresa disposición del artículo 60 del Decreto 2170 del 2002, antes de la adjudicación del contrato es obligatoria la consulta al Catálogo Unico de Bienes y Servicios y al Registro Unico de Precios de Referencia, en todos los procesos contractuales, sin importar la cuantía, en concordancia con el Acuerdo 005 de 2005, expedido por la Contraloría General de la República.

La entidad debe registrar en el portal del SICE los contratos legalizados, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente de que se trate, en cumplimiento de las obligaciones emanadas del Decreto 3512 de 2003. Asimismo, deberá registrar, en el Portal del SICE, la información básica de las compras efectuadas, diligenciando el formato que se encuentra disponible para tal efecto.

Es importante resaltar que la Sala de lo Contencioso Administrativo del Consejo de Estado, mediante Auto de fecha 2 de febrero de 2005, suspendió provisionalmente el Literal e) del artículo 18 del Decreto 3512 de 2003 (artículo 18. EXCEPCIONES APLICABLES AL SICE. Los procesos contractuales para la adquisición de los siguientes bienes y servicios se encuentran temporalmente exentos del cumplimiento de las normas del SICE: e) Todos los procesos contractuales en cuantía inferior a 50 smmlv, (...)).

1.1.1.5 Registro Unico de Precios de Referencia, RUPR

El Registro Unico de Precios de Referencia, RUPR de los diferentes bienes y servicios que la entidad desea adquirir. El procedimiento de actualización del Sistema se realiza por Internet.

1.1.1.6 Establecer los ítems

Con base en el alcance de la contratación, se deberá:

- a) Definir los correspondientes ítems, asignándoles una numeración consecutiva;
- b) Hacer una descripción clara y concisa de las características y especificaciones de cada ítem, y cuando sea necesario;

c) Determinar una unidad de medida de uso común y la cantidad requerida por cada ítem.

1.1.1.7 Determinar los permisos, licencias y autorizaciones requeridos

Con base en el objeto y alcance del contrato proyectado, se efectuará una relación de los permisos, licencias y autorizaciones que deben obtenerse de las entidades nacionales, departamentales, distritales o municipales, y se precisará a quien corresponde realizar los trámites necesarios para la obtención.

Adicionalmente, se preverá lo correspondiente a la obtención de permisos, licencias, autorizaciones sanitarias, cálculo de tasas retributivas y demás requisitos que contemple la legislación ambiental, los cuales se deben obtener en la oportunidad legal respectiva.

1.1.1.8 Determinar el impacto socio ambiental

Ni el estatuto de contratación estatal (Ley [80](#) de 1993), ni la legislación ambiental, (Ley [99](#) de 1993), establecen de manera expresa en qué momento durante el proceso de selección deben obtenerse las licencias ambientales, en los proyectos que las requieran. No obstante, las licencias ambientales se deben obtener antes de la apertura del proceso de selección, salvo que las mismas constituyan parte del objeto del contrato.

Los interesados deben conocer en el momento de la elaboración de las ofertas, las obligaciones que las licencias imponen para ser cumplidas durante la ejecución de los proyectos. Su desconocimiento puede implicar erogaciones pecuniarias.

Es importante tener en cuenta que se vulnera el principio de planeación cuando la adjudicación del contrato se efectúa sin contar con la licencia ambiental en los casos que se requiera.

Son objeto de licencia ambiental los proyectos, obras y actividades expresamente enunciadas en los artículos 80 y 90 del Decreto 1220 de 2005.

1.1.1.9 Análisis de mercado

El análisis de mercado se podrá realizar entre otras formas, a través de cotizaciones escritas solicitadas en forma verbal o escrita, estableciendo expresamente que ni la formulación de la solicitud ni la presentación de la cotización generan compromiso u obligación por parte del Sena, pues no corresponden a un procedimiento de selección.

La información podrá constar en medio documental (fax, correo electrónico, grabación magnetofónica o digital, entre otros). En todo caso, el antecedente deberá archivar en la carpeta de contratación.

El análisis de mercado se podrá utilizar para:

- La elaboración del presupuesto oficial para una contratación.
- La elaboración de las listas de precios o tarifas unitarias, para la aprobación previa de los funcionarios autorizados.
- La realización de acuerdos de precios.
- La determinación del alcance y características de la contratación.

1.1.1.10 Elaboración del presupuesto

Con la información recopilada de acuerdo con los numerales anteriores, se elaborará el presupuesto del Sena el cual deberá comprender todos los costos directos e indirectos e impuestos de ley. Este presupuesto se debe proyectar para la fecha de presentación de las propuestas.

La revisión y aprobación del presupuesto del Sena será responsabilidad del funcionario competente.

El presupuesto del Sena deberá ser informado a todos los participantes en el proceso de contratación, así como también se deberán indicar las consecuencias que se derivan, en el caso de que las propuestas no se ajusten al mismo.

En las contrataciones en las cuales no se puedan precisar las cantidades de trabajo, bienes o servicios, se deberá hacer una proyección de los costos de acuerdo con los antecedentes, con el fin de determinar el procedimiento de selección y el funcionario competente para verificar la existencia de apropiación presupuestal suficiente.

Con la información obtenida según lo indicado anteriormente, se debe proceder a:

1.1.1.11 Determinación del Sistema de Precios

Según la clase, magnitud y características del contrato, se debe seleccionar el (los) Sistema (s) de Precios (precio global, tarifas o precios unitarios, gastos autorizados, gastos reembolsables, precio base en la fórmula, entre otros) más conveniente (s) para el Sena, definiendo si serán fijos o ajustables.

1.1.1.12 Selección de la forma de pago

De acuerdo con las características del contrato se debe escoger la forma y periodicidad de los pagos al Contratista, lo mismo que el tipo de moneda que se vaya a utilizar.

Se debe analizar la conveniencia de otorgar un anticipo o un pago anticipado, cuyo porcentaje será determinado por el funcionario competente; de preferencia se acudirá al anticipo, siendo este el método más usual y más frecuentemente utilizado y sólo de manera excepcional se analizará la conveniencia de otorgar un pago anticipado, de conformidad con la Directiva Presidencial número 012 de 2002 que en la parte referente al manejo de pagos anticipados en la contratación estatal, señala que las entidades no pactarán pagos anticipados, salvo casos excepcionales plenamente justificados y motivados.

Para el caso de los anticipos se establece como criterio que la entrega de recursos se realice utilizando instrumentos financieros que aseguren el manejo transparente de los recursos y su destinación exclusiva al contrato.

Para establecer la forma de pago es importante aclarar que existe diversidad conceptual entre el “pago anticipado” y “anticipo”: el anticipo se toma como recursos que la entidad entrega al contratista incluso antes de la ejecución del contrato con el fin de financiarlo y no como pago por los trabajos o labores cometidas y por tanto es una inversión sujeta a control por parte del Sena. Por su parte, el pago anticipado sí hace parte del precio y su entrega comporta la extinción parcial de la obligación de la remuneración a cargo de la entidad sólo que de manera adelantada a la realización del contrato o como primer contado.

Vale la pena aclarar que, en tratándose de convenios o contratos interadministrativos, la limitación a que se refiere el párrafo del artículo [40](#) de la Ley 80 de 1993 no tiene aplicabilidad, pues son acuerdos que se pueden celebrar en forma directa, cualquiera sea su monto, sin que haya obstáculo alguno para ello por permitirlo la ley; basta que se busque la satisfacción de los servicios o, el cumplimiento de las funciones a cargo de las entidades comprometidas, por lo mismo, también es posible ampliar su valor sin límite distinto de los propios del régimen presupuestal, pues si es posible celebrar varios acuerdos o convenios, no existe ninguna justificación para que en lugar de suscribir diferentes documentos se amplíe un contrato celebrado.

En los eventos que la entidad pacte el pago anticipado y la entrega de anticipos, debe tener en cuenta que su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato, de conformidad con el inciso primero del párrafo del artículo [40](#) de la Ley 80 de 1993.

1.1.1.13 Estimación de los costos por ajustes e imprevistos

Se debe efectuar un estimativo de los costos que se puedan ocasionar por la aplicación de la cláusula de reajuste que se pacte, y prever la apropiación para los costos por eventuales retardos en el pago, y por los que se originen en la posible revisión de los precios por razón de los cambios o alteraciones de las condiciones iniciales cuando se trate de riesgos que el Sena asuma expresamente.

1.1.1.14 Verificación de la apropiación presupuestal

Para iniciar el trámite de contratación es indispensable que se haya incluido el correspondiente rubro dentro del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento o de Inversiones aprobado para el Sena.

Antes de la iniciación del procedimiento de selección se deberá obtener el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), que garantice la existencia de apropiación suficiente para atender los desembolsos de la respectiva contratación durante la vigencia fiscal correspondiente. Esta apropiación deberá comprender el valor del presupuesto oficial, el IVA, el 4 por mil, los valores por concepto de imprevistos, actualización de precios y, en fin, todos los desembolsos que se pudieran prever a causa de la ejecución y liquidación del contrato.

Cuando el desarrollo del contrato abarque más de una vigencia fiscal, (vigencias futuras) se debe prever el cumplimiento de lo indicado en el Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas presupuestales.

La omisión de la verificación de apropiación presupuestal suficiente y/o de la obtención de autorización para afectar vigencias futuras, constituye falta disciplinaria gravísima de conformidad con la Ley [734](#) de 2002.

La Dirección Administrativa y Financiera del Sena, a través de circulares o de los medios de comunicación que considere más idóneos, deberá mantener actualizados a todos los funcionarios que intervienen en la contratación acerca de la normatividad que sea aplicable en materia de presupuesto y en especial la sujeción al programa anual de caja, PAC.

1.1.1.15 Definición del procedimiento de selección correspondiente

1.1.1.15.1 Según su naturaleza:

La definición de la naturaleza del contrato en la realización de los estudios previos para determinar el no requerimiento de condiciones especiales para su contratación, ESTO ES CONTRATACION DIRECTA, procede en los siguientes casos:

- a) Contratos de Empréstitos;
- b) Interadministrativos, con excepción del contrato de seguros;
- c) Para la prestación de servicios profesionales o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas, o para el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas;
- d) Arrendamiento o adquisición de inmuebles;
- e) Urgencia manifiesta: La Urgencia Manifiesta se deberá declarar mediante informe suscrito por el Funcionario competente de mayor jerarquía en el sitio o en la dependencia afectada por la ocurrencia de la situación excepcional que se requiere conjurar. Para estos efectos se podrán autorizar los traslados presupuestales internos que se requieran, con el fin de atender las necesidades y gastos propios de la urgencia.

Si la situación no permitiere la suscripción de contrato escrito, se prescindirá de este y aún del acuerdo sobre la remuneración. En todo caso se deberá emitir por escrito la autorización al Contratista para acometer las obras, servicios o actividades que se requieran, debiéndose proceder en los siguientes treinta (30) días calendario a formalizar por escrito el respectivo contrato, donde queden estipuladas todas las condiciones esenciales, incluido el acuerdo sobre la contraprestación económica, si no se hubiere logrado previamente, y el plazo respectivo.

Una vez celebrado el contrato, el funcionario que declaró la Urgencia Manifiesta enviará a la Contraloría Interna del Sena copia del contrato y del informe detallado de las razones por las cuales se declaró la urgencia;

- f) Bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional;
- g) Cuando no exista pluralidad de oferentes;
- h) Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas;
- i) Los contratos que celebren las entidades estatales para la prestación de servicios de salud;
- j) Los actos y contratos que tendrán por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales estatales y de las sociedades de economía mixta, con excepción de los contratos que a título enunciativo identifica el artículo [32](#) de la Ley 80 de 1993.

En los casos de declaratoria de desierta de la licitación o concurso, cuando no se presente propuesta alguna o ninguna oferta se ajuste a los términos de referencia o pliego de condiciones o, en general, cuando falte voluntad de participación, si persiste la necesidad de contratar, la entidad estatal deberá adelantar un proceso de contratación directa conforme a las reglas establecidas en el artículo 16 del Decreto 2170 de 2002.

a) En caso de declaratoria de desierta:

La convocatoria será pública

Se publicará directamente los pliegos o términos de referencia definitivos.

No se modificarán los elementos esenciales de los pliegos de condiciones o términos de referencia utilizados en el proceso anterior.

No se podrá contratar directamente con aquellas personas que hubieren presentado ofertas que la entidad hubiere encontrado artificialmente bajas;

b) Procederá la contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes en los siguientes casos:

Cuando no exista más de una persona en el Registro Unico de Proponentes (RUP), en aquellos contratos que requieran dicha inscripción (Obra, consultoría, suministro y compra venta de bienes muebles).

Cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o servicio, para lo cual deberá acreditar, ser el titular de los derechos de propiedad industrial, de los derechos de autor, o de acuerdo con la ley su proveedor exclusivo.

Estas circunstancias deberán constar en el estudio de conveniencia y oportunidad.

1.1.1.15.2 Según su cuantía:

En virtud del principio de transparencia, establecido en el artículo [24](#) del Estatuto de Contratación Administrativa la escogencia del contratista se efectuará siempre a través de licitación o concurso.

El procedimiento de selección del contratista se determinará con base en el presupuesto oficial y/o la naturaleza del contrato. La cuantía es determinada por el literal a) del artículo [24](#) de la Ley 80 de 1993. Cada año la Dirección Administrativa y Financiera mediante circular actualizará las cuantías, en función del presupuesto anual de la entidad expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

De conformidad con dichos parámetros las cuantías de contratación son:

Cuantías	Proceso que debe adelantarse
a) Igual o superior a mil (1000) salarios mínimos mensuales legales vigentes (smlmv).	Licitación Pública.
b) Menor de mil (1000) smlmv y mayor de cien (100) smlmv.	Contratación directa por convocatoria y/o concurso público con formalidades plenas.
c) Igual o menor de cien (100) smlmv y mayor de cincuenta (50) smlmv.	Contratación directa por invitación pública con formalidades plenas.
d) Igual o inferior a cincuenta (50) smlmv.	Ordenes de servicio o compra sin formalidades plenas.

CUADRO 1

Actividades de la etapa preparatoria

Al definir la forma de selección correspondiente, esta etapa comprende además las siguientes actividades:

Actividades adicionales en la etapa preparatoria para Licitación Pública	Actividades adicionales en la etapa preparatoria para Contratación Directa por Convocatoria Pública
a) Previo estudio del Comité informar por escrito a la Cámara de Comercio de la Jurisdicción respectiva, dentro de los (5) primeros días hábiles del mes anterior al que se va a llevar a cabo la apertura del proceso, las licitaciones que adelantará la entidad.	No aplica
b) Numeración del proceso de contratación, que se tramita en el área de administración de documentos	Numeración del proceso de contratación, que se tramita en el área de administración de documentos
c) Elaboración de los análisis de conveniencia y la oportunidad	Elaboración de los análisis de conveniencia y la oportunidad
d) Obtención del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	Obtención del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)
e) Invitación de acompañamiento a las Veedurías Ciudadanas para el ejercicio del control social	Invitación de acompañamiento a las Veedurías Ciudadanas para el ejercicio del control social
f) Con dos (2) días de anticipación a la publicación de los prepliegos en la	

página web de la entidad, se publicará el aviso de prensa que contendrá: número de proceso, objeto, valor, fecha publicación de prepliegos y recepción de observaciones, apertura del proceso y características esenciales de la contratación. La solicitud de publicación se hace a la Oficina de Comunicaciones o quien haga sus veces	No aplica
g) Elaboración del proyecto de pliego de condiciones o términos de referencia.	Elaboración del proyecto de pliego de condiciones o términos de referencia.
h) Remisión del proyecto a cada uno de los miembros del comité de licitaciones, para que dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, realicen las observaciones y aclaraciones que consideren conveniente.	Remisión del proyecto a cada uno de los miembros del comité de licitaciones, para que dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, realicen las observaciones y aclaraciones que consideren conveniente.
i) Convocatoria escrita del Presidente del Comité a sus integrantes, quienes recomendarán al ordenador del gasto la publicación del proyecto de pliego de condiciones en la página web de la entidad. De lo anterior se levantará un acta.	Convocatoria escrita del Presidente del Comité a sus integrantes, quienes recomendarán al ordenador del gasto la publicación del proyecto de pliego de condiciones en la página web de la entidad. De lo anterior se levantará un acta.
j) Publicación del proyecto de pliego de condiciones en la página web de la entidad, como mínimo con diez (10) días calendario de antelación a la fecha del acto que ordena la apertura del proceso de selección.	Publicación del proyecto de pliego de condiciones en la página web de la entidad, como mínimo con diez (10) días calendario de antelación a la fecha del acto que ordena la apertura del proceso de selección.
k) Recepción de observaciones y sugerencias al proyecto de pliegos de condiciones o términos de referencia	Recepción de observaciones y sugerencias al proyecto de pliegos de condiciones o términos de referencia
l) Ajuste y elaboración de los pliegos de condiciones o términos de referencia, y puesta en consideración del comité de licitaciones, para que recomiende al ordenador del gasto, aprobar el contenido de las respuestas a quienes presentaron observaciones.	Ajuste y elaboración de los pliegos de condiciones o términos de referencia, y puesta en consideración del comité de licitaciones, para que recomiende al ordenador del gasto, aprobar el contenido de las respuestas a quienes presentaron observaciones.

Nota: La publicación de los proyectos de pliegos de condiciones o términos de referencia no genera obligación para la entidad de dar apertura al proceso de selección.

1.2 Etapa precontractual

En esta etapa se realizarán los trámites que correspondan a la realización efectiva del proceso de selección, la elaboración de términos de referencia o pliegos de condiciones, los que a su vez se

basarán en la información que arrojó la etapa anterior. De esta manera se definirán y establecerán requisitos y criterios para la selección de la mejor propuesta para el Sena.

1.2.1 Elaboración de los pliegos de condiciones o términos de referencia

Una vez agotado el procedimiento anteriormente reseñado se procederá a elaborar los Pliegos de Condiciones o Términos de Referencia, que deberán incluir las reglas que se constituirán en la ley particular de la contratación y, por lo tanto, deberán ser claros, precisos y coherentes, con el fin de obtener propuestas claras que conduzcan a la adjudicación del contrato. Los funcionarios que intervengan en la elaboración y definición de las reglas y condiciones que regulen el procedimiento de selección responderán por la objetividad de las mismas.

Sin perjuicio de la facultad de contratar la elaboración de Pliegos de Condiciones o Términos de Referencia para determinados procesos de contratación, la estandarización y actualización de los mismos está a cargo del Grupo de Convenios y Contratos adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General. Los funcionarios competentes y/o los funcionarios delegados deberán retroalimentar a la Dirección Administrativa y Financiera sobre el resultado práctico de la aplicación de la estandarización, y esta Dirección deberá efectuar en forma oportuna los ajustes que estime pertinentes, para consolidar un resultado final en aras del principio de eficiencia.

En los casos en que dichos Pliegos de Condiciones o Términos de Referencia, por aspectos particulares de la contratación, deban apartarse de los formatos establecidos, deberán ser sometidos previamente a la aprobación de la Dirección Administrativa y Financiera de la entidad.

Antes de la aprobación de los Pliegos de Condiciones o de los Términos de Referencia, y de la iniciación del correspondiente procedimiento de selección, se podrá discutir el contenido de los mismos con los interesados, para lo cual se podrán programar audiencias o fijar su texto en la página web, con la indicación expresa de tratarse de documentos preliminares denominados proyecto de pliegos de condiciones o términos de referencia. Las observaciones formuladas por los interesados serán públicas. Como resultado de esas discusiones, el Sena realizará los análisis pertinentes e incorporará las modificaciones a que hubiere lugar.

Los Pliegos de Condiciones o Términos de Referencia podrán comprender entre otros aspectos, los siguientes:

1.2.1.1 Introducción

Es la presentación de la invitación a los participantes con la información sobre el presupuesto estimado y la descripción general de la contratación proyectada.

1.2.1.2 Objeto y alcance

Es la descripción del objeto del contrato y la relación detallada de los ítems que lo conforman, con indicación de sus características, unidades de medición y cantidades.

1.2.1.3. Requisitos para participar

Es la precisión de los requerimientos que el Sena exige para poder participar, tales como: capacidad legal, experiencia técnica, adquisición de los Pliegos de Condiciones, garantía de seriedad, visita al sitio de ejecución de los trabajos y presentación de la propuesta, entre otros.

1.2.1.4 Documentos de la propuesta

Es la relación de los documentos que el Sena solicita a las personas interesadas en participar, tales como:

- a) Carta de presentación suscrita por el representante legal;
- b) Certificado de constitución y gerencia;
- c) Autorización para proponer y para suscribir contratos;
- d) Organigramas;
- e) Relación del personal técnico;
- f) Relación de equipos;
- g) Análisis de precios;
- h) Valor de la propuesta;
- i) Documento de Constitución de Consorcios o uniones temporales;
- j) Programación de la ejecución del contrato, y
- k) La garantía de seriedad, entre otros.

La vigencia de la garantía de seriedad de la propuesta se deberá señalar teniendo en cuenta los términos para la evaluación y adjudicación y las posibles prórrogas de estos;

- l) Que el contratista se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales y cuota de aprendices, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o Representante Legal de la entidad contratante o por contador público, cuando se trate de personas naturales;
- m) Que el contratista se encuentre inscrito en el Sistema de Información de Contratación Estatal SICE, el Catálogo Unico de Bienes y Servicios. CUBS, y el Código Unido de Precios de Referencia, CUPR;
- n) Certificación vigente (no mayor de 3 meses) expedida por la Contraloría General de la República en la que conste que el contratista no es responsable Fiscal;
- o) Cuando se trate de contratos suscritos con personas naturales, se debe acreditar además, copia del certificado judicial vigente (1 año) y certificación vigente (3 meses) de carencia de antecedentes disciplinarios, expedida por la Procuraduría General de la Nación, RUT
- p) Certificado de Cámara de Comercio de la firma contratista expedido por lo menos con 30 días de anticipación;
- q) Documento de identificación del contratista o su representante legal.

1.2.1.5 Condiciones especiales para la propuesta

Son los elementos particulares atinentes a la contratación, tales como: el plazo para la presentación de las propuestas (el cual debe ser razonable, considerando la magnitud o

complejidad de la contratación, los términos y condiciones de la misma, la necesidad de que los interesados conozcan y entiendan su contenido, y su facultad de formular comentarios o solicitar explicaciones o aclaraciones), la participación de consorcios o uniones temporales, la posibilidad de presentar propuestas alternativas, entre otros.

1.2.1.6 Evaluación de las propuestas

Es la determinación de las condiciones bajo las cuales se hará la evaluación, tales como: apertura de propuestas y causales para su inadmisión o rechazo. Procede la inadmisión en el evento de no cumplir con los requisitos mínimos para participar y será rechazada cuando se halle inmersa en alguna de las causales de rechazo enunciadas en el pliego de condiciones o términos de referencia.

Si la propuesta cumple los requisitos mínimos quedará habilitada para su evaluación y ponderación, de conformidad con los parámetros establecidos en los pliegos de condiciones o términos de referencia.

1.2.1.7 Factores para la evaluación

Para efectos de la evaluación, se deberán tener en cuenta los factores que apliquen, de entre los que a continuación se señalan:

1.2.1.7.1 Evaluación técnica

Se podrán considerar, entre otros, los siguientes factores:

- Experiencia del proponente.
- Cumplimiento en contratos anteriores.
- Especialidad.
- Equipos ofrecidos.
- Personal técnico propuesto (profesional universitario, administrativo, tecnólogos y operarios).
- Tecnología ofrecida.
- Calidad de servicio poscontractual.
- Programas de aseguramiento de la calidad.
- Capacidad operacional (sucursales, agencias).

1.2.1.7.2 Evaluación económica

Factores mediante los cuales se revisará el valor de la propuesta.

El Sena deberá procurar que dentro de los factores que se definan como de “evaluación económica”, se incluya como criterio el de protección a la industria nacional, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 816 de 2003, que ordena a las entidades estatales establecer entre 10 y 20% de puntos adicionales para estimular la industria colombiana cuando los proponentes oferten bienes o servicios nacionales.

Se entiende por bienes nacionales, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 del Decreto 679 de 1994, aquellos producidos en el país para los cuales el valor CIF de los insumos, materias primas y bienes intermedios importados, utilizados para la elaboración de los bienes objeto de la contratación, sea igual o inferior al 60% del valor en fábrica de los bienes terminados ofrecidos.

Se entiende por servicios nacionales, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 del Decreto 679 de 1994, aquellos prestados por empresas constituidas de acuerdo por la legislación nacional, por personas naturales colombianas o por residentes en Colombia.

En el evento en que todos los proponentes sean nacionales, no se conferirá el puntaje antes mencionado.

Tratándose de bienes o servicios extranjeros se establecerá un porcentaje comprendido entre el 5 y el 15% de puntos adicionales para incentivar la incorporación de componente colombiano de bienes y servicios profesionales técnicos y operativos. Para verificar lo anterior, se señalará en los términos de referencia o pliegos de condiciones la obligatoriedad de que el proponente que desee acceder a este estímulo, acompañe a su oferta la evidencia que demuestre la incorporación respectiva.

Por último, se agrega que el primer criterio a emplear para determinar la asignación de puntajes a la evaluación económica, es el de la regla de tres simple.

Si una vez efectuada la calificación correspondiente, la oferta de un proponente extranjero se encuentra en igualdad de condiciones con la de un proponente nacional, se adjudicará al nacional.

1.2.1.7.3 Evaluación financiera

La capacidad financiera del proponente se determinará de acuerdo con el análisis que el Sena realice sobre los documentos exigidos en la propuesta, apoyado en las técnicas de valoración y principios de contabilidad generalmente aceptados.

Cuando el proponente sea un Consorcio o Unión Temporal para la evaluación financiera, se obtendrán capacidades individuales de cada uno de los integrantes, calculándose el índice de endeudamiento mediante la suma de los promedios ponderados de acuerdo con la participación de cada integrante en el Consorcio o Unión Temporal. El capital de trabajo debe corresponder con el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal y el resultado será la suma de la ponderación de cada uno de ellos.

El Sena verificará la capacidad financiera del proponente de acuerdo con el análisis de los documentos exigidos en la propuesta, apoyado en las técnicas de valoración y principios de contabilidad generalmente aceptados. los siguientes son los indicadores financieros más usuales:

a) NIVEL DE ENDEUDAMIENTO.

NORMALMENTE SE UTILIZA LA SIGUIENTE FORMULA:

PASIVO TOTAL/ ACTIVO TOTAL;

b) CAPITAL DE TRABAJO.

NORMALMENTE SE UTILIZA LA SIGUIENTE FORMULA:

$$CT = \text{DISPONIBLE} + \text{INVERSIONES TEMPORALES NETAS} + \text{DEUDORES CLIENTES} + \text{ANTICIPOS Y AVANCES COMERCIALES} + \text{INVENTARIO NETO (1)} - \text{PASIVO CORRIENTE} \geq$$

c) INDICE DE LIQUIDEZ.

NORMALMENTE SE UTILIZA LA SIGUIENTE FORMULA:

$$\text{INDICE DE LIQUIDEZ} = \text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$$

d) INDICE DE SOLIDEZ.

NORMALMENTE SE UTILIZA LA SIGUIENTE FORMULA:

$$\text{INDICE DE SOLIDEZ} = \text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$$

De cualquier manera el ordenador podrá establecer otros indicadores financieros según la naturaleza de la contratación.

1.2.1.8 Otras condiciones

De conformidad con la naturaleza o complejidad de la contratación el ordenador del gasto podrá establecer, además de los aspectos técnico, financiero y económico, otros factores adicionales como financiación y participación nacional, regional o local (personal, bienes, servicios) para adjudicar.

1.2.1.9 Ponderación

Es el sistema de valoración o estimación matemática para cada uno de los factores escogidos, los cuales se distribuirán entre un total de mil (1.000) puntos.

El ordenador del gasto aprobará los factores que se pretenda evaluar, los puntajes de cada uno de ellos y el procedimiento para distribuirlos o asignarlos, para lo cual tendrá en cuenta el concepto que sobre el particular emita el respectivo Comité de Licitaciones y Compras.

Dependiendo de las características y naturaleza del objeto que se pretende contratar, se dará un puntaje a la parte técnica, a la parte económica y a la parte financiera. La inclusión de otros factores generará la redistribución de estos puntajes y los factores de evaluación de los mismos podrán variar de conformidad con el objeto de la contratación de que se trate.

Para el ordenamiento, análisis y calificación de la información recibida en las propuestas, se utilizarán las herramientas estadísticas que se consideren apropiadas para cada caso, las cuales deberán precisarse en el respectivo Pliego de Condiciones o en los Términos de Referencia.

Deberá tenerse en cuenta que el menor plazo que se ofrezca –en aquellos casos en que el Sena señale un plazo mínimo– no será objeto de evaluación; esto es, no generará mayor puntaje del máximo asignado a este factor.

Con el fin de mantener procedimientos y criterios uniformes para las contrataciones con objetos similares, los Comités de Licitaciones y Compras definirán los factores de evaluación de propuestas y la ponderación que de los mismos se utilizará.

Durante el plazo dispuesto para la evaluación la entidad podrá solicitar aclaraciones sobre las ofertas recibidas, si lo considera pertinente. Esta posibilidad procede en eventos de ambigüedad o imprecisión de la propuesta presentada y no puede ser utilizada por el proponente sino para aclarar los aspectos requeridos. No se admiten modificaciones, adiciones o mejoras a la propuesta.

Se pueden subsanar aquellos requisitos o documentos no necesarios para la comparación de las ofertas.

1.2.1.10 Causales de rechazo de las propuestas

El deber de selección objetiva, supone la escogencia de la oferta más favorable a la entidad y a los fines que ella busca. La propuesta será rechazada cuando incurra en alguna de las causales de rechazo señaladas en el pliego de condiciones o términos de referencia, entre otras las siguientes:

- a) Cuando se presenten dos o más propuestas por el mismo oferente;
- b) Cuando el proponente no subsane correctamente dentro del término la información o documentación solicitada por el Sena;
- c) Cuando se verifique que el proponente suministró información imprecisa incorrecta y/o inexacta y esta información afecta la comparabilidad de las ofertas;
- d) Cuando el proponente no cumpla con los requerimientos mínimos establecidos en los términos de referencia o pliegos de condiciones;
- e) Cuando el proponente no esté inscrito, clasificado y calificado en el Registro Unico de Proponentes de la Cámara de Comercio en la actividad, especialidad y grupos exigidos y/o no cumpla con el K residual (contrato de obra);
- f) Cuando el proponente omita la presentación del Formato “CUADRO DE PRECIOS”;
- g) Cuando el proponente se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad o prohibiciones, de las establecidas en la Constitución y en la ley;
- h) Cuando el valor de la oferta supere el presupuesto oficial asignado para la contratación;
- i) Cuando la propuesta sea presentada extemporáneamente o en lugar distinto al señalado en los pliegos de condiciones o términos de referencia;
- j) Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces de obligarse o que no cumplan todas las calidades y condiciones de participación indicadas dentro de los pliegos de condiciones o términos de referencia;
- k) Cuando el representante legal no suscriba la carta de presentación de la propuesta o cuando quien la suscriba no se encuentre debidamente autorizado;
- l) Cuando el proponente no presente la garantía de seriedad de la oferta o cuando presentándola esta contiene errores que no sean subsanados dentro del plazo fijado por el Sena;
- m) Cuando se compruebe que el proponente ha influido o presionado el estudio de las ofertas;
- n) Los demás casos expresamente establecidos en los términos de referencia o pliegos de

condiciones.

1.2.1.11 Procedimiento para evaluación de propuestas

En los pliegos de condiciones o términos de referencia se debe determinar el procedimiento para la evaluación de las propuestas que cumplan los requisitos para participar, luego de las verificaciones de los requisitos mínimos para participar.

En esos documentos se podrá establecer que únicamente las propuestas que superen determinado porcentaje (%) del puntaje total previsto para la parte técnica, serán las que se tendrán en cuenta para continuar con la evaluación económica.

1.2.1.12 Observaciones a la evaluación de propuestas

Para las Licitaciones Públicas y contratación directa por convocatoria pública, el informe de evaluación, una vez presentado por el Comité Evaluador y revisado por el Comité, deberá permanecer en la Secretaría General y en las oficinas de las Direcciones Regionales o Subdirecciones de Centro, según sea el caso, por un término de cinco (5) días hábiles, con el fin de que dentro de dicho plazo los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes. En los pliegos de condiciones o términos de referencia se deberá informar a los Proponentes, la fecha, el horario y el sitio para la consulta del informe de evaluación y el plazo para presentar las observaciones.

En ejercicio de esta facultad, los proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.

Cuando el proponente lo solicite, el informe podrá ser remitido por medios electrónicos o mensaje de datos.

El trámite de observaciones no será obligatorio para los procesos de contratación directa cuyo valor sea igual o inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía y para la celebración de contratos sin formalidades plenas u órdenes.

El funcionario competente se deberá pronunciar dentro del plazo de adjudicación sobre las observaciones formuladas por los proponentes y comunicar a estos oportunamente las respuestas.

1.2.2 Adjudicación del contrato o declaración de desierto del procedimiento de selección

Dentro del término señalado en los pliegos de condiciones o términos de referencia se debe proceder a expedir la resolución bien sea de adjudicación del contrato o de declaratoria de desierto, conforme el resultado de las evaluaciones y la recomendación del comité.

En el pliego de condiciones o términos de referencia se determinará el modo mediante el cual la entidad adjudicará el proceso de selección respectivo y señalará el plazo para la adjudicación.

1.2.3 Minuta del contrato

Es el proyecto de contrato que se pretende celebrar y suscribir por parte del Sena y del futuro contratista, en el cual se incluirán las Cláusulas Excepcionales cuando a ello haya lugar.

La Ley 80 de 1993, en el numeral segundo del artículo [14](#) ha establecido las cláusulas excepcionales de terminación, interpretación y modificación unilateral, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad, que se entienden pactadas, aun cuando no se consignent

expresamente; en todos aquellos contratos que tengan por objeto el ejercicio de un monopolio estatal, la prestación de servicios públicos o la explotación y concesión de bienes del Estado, así como en los contratos de obra. Tales cláusulas podrán pactarse en los contratos de suministro y de prestación de servicios.

Se encuentran prohibidas y no se entienden incorporadas en los contratos que la entidad celebre:

- a) Con personas públicas internacionales, o de cooperación, ayuda o asistencia;
- b) En los interadministrativos, de empréstito, donación y arrendamiento;
- c) En los que tengan por objeto actividades industriales y comerciales;
- d) Los que tengan por objeto el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas, y
- e) En los contratos de seguros tomados por las entidades públicas.

1.2.4 Listado de anexos

Es la relación de documentos técnicos y/o administrativos, que se consideren necesarios para una información adecuada de la contratación.

1.3 Invitación y control social

La invitación a participar en el proceso de licitación se formula a personas indeterminadas, mediante la utilización de medios idóneos tales como internet o página web, fijación de avisos en un lugar visible de la dependencia respectiva, o por conducto de Cámaras de Comercio, Alcaldías de la localidad, entre otros.

El artículo [66](#) de la Ley 80 de 1993 en concordancia con el artículo 9o del Decreto 2170 de 2002 establecen el control y vigilancia sobre las etapas de la contratación administrativa, por intermedio de cualquier asociación cívica, comunitaria, de utilidad común que deseen hacer recomendaciones al desarrollo y ejecución del proceso de selección, e inclusive podrán participar en las audiencias que se celebren e instaurar ante los organismos de control las denuncias que consideren pertinentes.

El control Social busca la transparencia y efectividad de la gestión pública, actuando directamente en los procesos, apoyándolos mediante la participación ciudadana y para ello las entidades del Estado están obligadas a suministrarle toda la información que requieran aun si no se encuentra en la página web.

1.4 Comités de licitaciones y compras

El comité de licitaciones y compras del Sena tendrá las funciones especificadas en las resoluciones y demás disposiciones reglamentarias internas expedidas por el director general.

Cada Ordenador del gasto responderá por la dirección y manejo de la actividad contractual y no podrá subdelegar ni trasladar esa responsabilidad a otros funcionarios o al Comité de Licitaciones y Compras.

La Resolución número [442](#) de 2005 al crear los grupos de apoyo administrativo de los centros, les define y asigna actividades operativas que son necesarias para el cumplimiento de las funciones que desarrolla el comité y el ordenador del gasto, como es consultar el SICE y registrar

la información como un antecedente más dentro del proceso de contratación, el cual debe ser presentado al comité para el análisis de los precios correspondiente.

La conformación de un Comité Evaluador y el número de sus integrantes estarán definidos en función de la importancia, complejidad de la contratación y número de propuestas presentadas. Uno (1) de los integrantes debe tener profesión o experiencia afín con el objeto de la contratación. Los integrantes de un Comité Evaluador no podrán ser únicamente los funcionarios que hayan participado en la elaboración de los Pliegos de Condiciones o Términos de Referencia.

Los funcionarios de la Oficina de Control Interno Disciplinario no pueden formar parte de Comités Evaluadores, salvo que se trate de sus propias contrataciones.

Sin perjuicio de la facultad de solicitar la asesoría que se requiera y de suministrar la información pertinente al funcionario competente y al respectivo Comité de Licitaciones y Compras, quienes actúen como evaluadores en procedimientos de selección deberán mantener la confidencialidad de su actuación. En concordancia con lo anterior, se abstendrán de entrar en contacto o de permitir cualquier contacto con los proponentes.

Todas las solicitudes a los proponentes se deberán hacer por escrito y emanar directamente del funcionario competente; de la misma manera, todas las solicitudes que provengan de los Proponentes se deberán atender por el funcionario competente. En uno y otro caso se debe garantizar la aplicación de los principios de igualdad y publicidad.

1.5 Aprobación para la contratación

La aprobación para la contratación debe impartirla el respectivo funcionario competente.

A nivel central la Resolución número [1930](#) del 23 de agosto de 2004 dispuso que el Comité de Licitaciones está conformado por:

El Director Administrativo y Financiero, o su delegado quien lo presidirá.

El Director de Planeación y Direccionamiento Corporativo o su delegado.

Un funcionario designado por el Director Administrativo y Financiero, de acuerdo con la especialidad objeto del proceso licitatorio o de concurso público.

El coordinador del grupo de trabajo integrado de bienes, servicios y logística, o su delegado quien actuará como secretario del comité, con voz pero sin voto.

Un funcionario del grupo integrado de convenios y contratos derivados adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera.

El jefe de Control Interno o su delegado, quien actuará con voz pero sin voto.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo [5o](#) el comité de contratación directa de menor cuantía, a nivel central está integrado, así:

El Director Administrativo y Financiero, o su delegado quien lo presidirá.

El coordinador del grupo de trabajo integrado de bienes, servicios y logística.

Dos funcionarios designados por el Director Administrativo y Financiero, uno de ellos actuará como secretario y tendrá voz pero no voto.

Un funcionario de la Oficina de Control Interno, quien actuará con voz pero sin voto.

A su vez el artículo [8o](#) regula el comité de mínima cuantía, a nivel central compuesto por:

El coordinador del grupo de trabajo integrado de bienes, servicios y logística.

Dos funcionarios designados por el Director Administrativo y Financiero.

Un funcionario designado por el coordinador del grupo de trabajo integrado de bienes, servicios y logística; quien actuará como secretario y tendrá voz pero no voto.

Un funcionario de la Oficina de Control Interno, quien actuará con voz pero sin voto.

De conformidad con la Resolución número [2039](#) del 14 de diciembre de 2004 el Comité de Licitaciones y Compras del nivel regional se encuentra compuesto por:

El Director Regional, o su delegado quien lo presidirá.

Dos funcionarios designados por el Director Regional, de acuerdo con la especialidad objeto del proceso de contratación.

El coordinador del Grupo de Promoción y Relaciones Corporativas, en las regionales donde se haya conformado tal grupo.

De conformidad con el artículo [segundo](#) de la citada resolución el Comité de Licitaciones y compras, en los Centros de Formación Profesional está integrado por:

El Subdirector del Centro, o su delegado quien lo presidirá.

Dos funcionarios designados por el Subdirector del Centro, de acuerdo con la especialidad objeto del proceso de contratación.

El Coordinador Administrativo, en los Centros donde se haya conformado este grupo.

La aprobación de la apertura o iniciación de procedimientos de selección deberá constar por escrito.

CUADRO 2

Actividades para licitación pública y contratación directa por convocatoria pública

ACTIVIDADES PRECONTRACTUALES	LICITACION PUBLICA	CONTRATACION DIRECTA POR CONVOCATORIA PUBLICA
Apertura del Proceso contractual	El ordenador del gasto, autorizará: La apertura del proceso licitatorio mediante acto administrativo. La publicación de un segundo aviso en un	El ordenador del gasto, autorizará: La apertura de la convocatoria pública mediante acto administrativo. La publicación de los

	diario de amplia circulación. La publicación de los pliegos definitivos, en la página web de la entidad.	términos definitivos, en la página web de la entidad.
Venta de Pliegos de condiciones o Términos de referencia	La dependencia encargada de la contratación informará al Grupo de Tesorería o quien haga sus veces en las Regionales y Centros de Formación Profesional, el valor de los pliegos de condiciones y el período para su venta.	La dependencia encargada de la contratación informará al Grupo de Tesorería o quien haga sus veces en las Regionales y Centros de Formación Profesional, el valor de los términos de referencia y el período para su venta.
Audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones.	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación de los pliegos definitivos, se celebrará una audiencia con el objeto, de hacer las aclaraciones correspondientes de la cual se levantará un acta que será suscrita por los participantes y los integrantes del comité que deberán asistir a la misma.	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación de los términos definitivos, se celebrará una audiencia con el objeto de hacer las aclaraciones correspondientes, de la cual se levantará un acta que será suscrita por los participantes y los integrantes de comité que deberán asistir a la misma.
Análisis de las observaciones presentadas en la audiencia o con posterioridad a ella.	<p>El grupo de trabajo que elaboró y ajustó los pliegos de condiciones, analizará las observaciones, proyectará las respuestas a las mismas y el adendo, para aclarar en el evento de ser necesario los pliegos de condiciones y las someterá a consideración del comité de licitaciones, para que recomiende al ordenador del gasto aprobar su contenido.</p> <p>El ordenador del gasto suscribirá la respuesta a las observaciones presentadas y el adendo, y autorizará su publicación en la página web.</p> <p>La entidad recibirá observaciones a los pliegos hasta con dos (2) días hábiles de</p>	<p>El grupo de trabajo que elaboró y ajustó los términos de referencia, analizará las observaciones, proyectará las respuestas a las mismas y el adendo para aclarar en el evento de ser necesario los pliegos de condiciones y las someterá a consideración del comité de contratación de menor cuantía, para que recomiende al ordenador del gasto aprobar su contenido.</p> <p>El ordenador del gasto, suscribirá la respuesta a las observaciones presentadas y el adendo, y autorizará su publicación en la página web.</p> <p>La entidad recibirá observaciones a los pliegos hasta con dos (2) días hábiles de anticipación al cierre del proceso.</p>

	anticipación al cierre del proceso.	
Designación del Comité Evaluador	El ordenador del gasto, mediante comunicación escrita designará al comité de evaluación que estará conformado por profesionales de las diferentes dependencias de la entidad dependiendo del objeto del proceso de licitación o concurso. Y para el caso de las regionales o centro debe estar integrado por funcionarios de las regionales o centros dependiendo del objeto del proceso de contratación.	El ordenador del gasto, mediante comunicación escrita designará al comité de evaluación que estará conformado por profesionales de las diferentes dependencias de la Dirección General, y por funcionarios de las regionales o centros dependiendo del objeto del proceso de contratación.
Diligencia de Cierre	La diligencia de cierre deberá realizarse a la fecha y hora programada y deberán asistir los integrantes del comité de licitaciones, de lo cual se levantará un acta suscrita por todos los participantes.	La diligencia de cierre deberá realizarse a la fecha y hora programada y deberán asistir los integrantes del comité, de lo cual se levantará un acta suscrita por todos los participantes.
Evaluación de las Ofertas.	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la diligencia del cierre, el comité evaluador elaborará los estudios técnicos, económicos, financieros y jurídicos y proyectará al ordenador del gasto, las solicitudes de aclaración a las propuestas, si a ello hubiere lugar.	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la diligencia del cierre, el comité evaluador elaborará los estudios técnicos, económicos, financieros y jurídicos y proyectará al ordenador del gasto, las solicitudes de aclaración a las propuestas, si a ello hubiere lugar.
Reunión Comité de Contratación	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al término anterior, se reunirá el comité de licitaciones para analizar el resultado de la evaluación y recomendará al ordenador del gasto su envío a la Secretaria General o quien haga sus veces en las Regionales y Centros de Formación Profesional para que los oferentes, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, presenten sus	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al término anterior, se reunirá el comité de contratación y recomendará al ordenador del gasto su envío a la Secretaria General o quien haga sus veces en las Regionales y Centros de Formación Profesional para que los oferentes, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, presenten sus observaciones y la publicación de los

	<p>observaciones y la publicación de los resultados en la página web de la entidad. <u>Los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.</u></p>	<p>resultados en la página web de la entidad. <u>Los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.</u></p>
Evaluación de las observaciones	<p>El Comité evaluador estudiará las observaciones formuladas por los proponentes y harán las modificaciones respectivas, si estas son procedentes, de lo contrario el orden de elegibilidad se mantendrá, análisis que se pondrá a consideración del comité.</p>	<p>El Comité evaluador estudiará las observaciones formuladas por los proponentes y harán las modificaciones respectivas, si estas son procedentes, de lo contrario el orden de elegibilidad se mantendrá, análisis que se pondrá a consideración del comité.</p>
Audiencia pública	<p>A solicitud de cualquiera de los proponentes, el Contralor General de la República y demás autoridades de Control Fiscal competentes, ordenarán que el acto de adjudicación de la licitación, tenga lugar en audiencia pública. En dicha audiencia participarán el ordenador del gasto, los servidores públicos que hayan participado en los respectivos comités, los proponentes y las demás personas que deseen asistir. De la audiencia se levantará un acta en la que se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que en el desarrollo de la misma se hubieren producido.</p>	<p>No aplica.</p>
Acto de adjudicación	<p>El acto de adjudicación se hará mediante resolución motivada que se notificará personalmente al proponente favorecido, y se comunicará a los no favorecidos dentro de los cinco (5) días calendario siguientes. El acto de adjudicación deberá contener la</p>	<p>El acto de adjudicación se hará mediante resolución motivada que se notificará personalmente al proponente favorecido, y se comunicará a los no favorecidos dentro de los cinco (5) días calendario siguientes. El acto de adjudicación deberá contener la respuesta dada a todas las</p>

	<p>respuesta dada a todas las observaciones formuladas por los proponentes. El acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario.</p>	<p>observaciones formuladas por los proponentes. El acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario.</p>
Acto de declaratoria de desierta	<p>Dentro del mismo término para la adjudicación, el ordenador del gasto, mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá declarar desierta la licitación, que procederá únicamente por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva.</p> <p>Dentro del mismo término para la adjudicación, el ordenador del gasto, mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá declarar desierta la convocatoria, que procederá únicamente por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva.</p>	

Nota: Los términos legales para el desarrollo de estos procesos, se podrán prorrogar según lo establezca la Ley [80](#) de 1993 y sus decretos reglamentarios, y los términos establecidos internamente por la entidad deberán estar aprobados por el ordenador del gasto.

3. ETAPA CONTRACTUAL

3.1 En contractual en procesos de licitación, convocatoria e invitación pública

3.1.1 Elaboración, suscripción y contenido del contrato

El funcionario competente hará el contrato con formalidades plenas de acuerdo con los términos de referencia, la propuesta del contratista y la minuta del contrato el cual será suscrito por las partes, en los plazos establecidos.

3.1.1.1 Perfeccionamiento

Los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y este se eleve a escrito.

De conformidad con lo previsto en la Ley de presupuesto, también es un requisito de perfeccionamiento el registro presupuestal.

3.1.2 Ejecución del contrato

3.1.2.1 Requisitos para la ejecución del contrato

a) Que se hayan aprobado las garantías: Las garantías previstas en el contrato deberán ser presentadas por el Contratista dentro del término estipulado en el mismo y serán revisadas y aprobadas por el funcionario competente para la contratación o por el delegado para este efecto por el ordenador del gasto;

b) Que se haya pagado el impuesto de timbre nacional: El contratista deberá pagar el importe correspondiente al impuesto de timbre nacional (o el porcentaje del mismo que se haya pactado a su cargo), en las entidades financieras que el Sena determine, dentro del término establecido en el contrato, salvo en los casos en los cuales se acuerde que el impuesto estará a cargo del Sena;

c) Que se haya publicado el contrato: Es obligatoria la publicación en el Diario Unico de Contratación Pública para aquellos contratos cuya cuantía sea superior a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes (50 smlmv).

El funcionario competente deberá diligenciar y suscribir el Extracto Unico de Publicación. El pago de los derechos de publicación en el Diario Unico de Contratación Pública (Diario Oficial), lo deberá hacer el Contratista o el Sena, según lo establecido en el contrato, dentro de los diez (10) días siguientes al pago de los derechos de publicación. El funcionario competente deberá enviar el Extracto Unico de Publicación a la Imprenta Nacional de Colombia.

Dentro de los diez (10) primeros días de cada mes, el funcionario competente o quien este designe deberá enviar a la Imprenta Nacional una relación de los contratos de cuantía superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes (500 smlmv), celebrados en el mes inmediatamente anterior.

Los contratos interadministrativos no requieren de publicación en el Diario Oficial.

Nota: Se debe enviar copia del contrato, la propuesta y la póliza aprobada al supervisor del contrato y enviar al contratista copia del contrato y de la póliza aprobada.

3.2 Aspectos importantes en el desarrollo del contrato

3.2.1 Vigencia del contrato

La vigencia del contrato empezará a contarse desde la fecha en que quede perfeccionado y cubrirá el término previsto para el cumplimiento de los requisitos de ejecución, el plazo para su ejecución y el término que se haya señalado para practicar la liquidación final.

3.2.2 Entrega del anticipo o del pago anticipado

Una vez cumplidos los requisitos de ejecución el funcionario responsable del contrato deberá tramitar la factura u orden de pago del Anticipo o Pago Anticipado, según el caso.

3.2.3 Suspensión de la ejecución del contrato

La suspensión del contrato será aprobada por el funcionario competente, previo concepto del Interventor o Supervisor del contrato.

La suspensión del contrato procederá cuando se presente una circunstancia especial que lo amerite, la cual deberá constar en un acta suscrita por las partes que celebraron el contrato, previo concepto del Interventor o Supervisor, en la cual se conste la interrupción o suspensión temporal, las razones que la sustentan y la fecha exacta de reiniciación del mismo.

Para efectos del plazo extintivo del contrato, no se contabilizará el tiempo de suspensión.

3.3 Ampliación del plazo

El plazo para la ejecución del contrato no estará sujeto a ampliaciones, salvo que sobrevengan hechos constitutivos de fuerza mayor o caso fortuito que, a juicio del Sena, se requiera.

Si el Contratista se retrasa en la programación por causas que le sean atribuibles, el Sena podrá ampliar el plazo para la ejecución del contrato por el término que estime razonable, sin perjuicio de que se apliquen las multas contractualmente pactadas. En este caso, el Contratista debe asumir

los mayores costos que se causen durante la ampliación e indemnizar los perjuicios que ocasione al Sena.

En los casos de ampliación del plazo se deberá suscribir un contrato adicional. En estos eventos, deberá ampliarse la vigencia de las garantías por el término y bajo las condiciones señaladas en el Contrato adicional y previo el cumplimiento de los mismos requisitos de legalización estipulados en el contrato principal.

3.4 Contratos adicionales

Los Contratos Adicionales deberán ser suscritos por el funcionario competente que celebró el contrato principal, y no podrán en ningún caso adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado en salarios mínimos legales mensuales.

Los Contratos Adicionales requieren la modificación de la respectiva garantía, el cumplimiento de los mismos requisitos de legalización establecidos para el contrato inicial.

En los contratos a precios o tarifas unitarios, la mayor cantidad de obra no dará 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 por razón de la disponibilidad presupuestal.

3.5 Cesión del contrato

En el contenido del contrato es posible establecer la figura de la cesión para que en el evento en que el contratista no pueda seguir asumiendo la ejecución del compromiso formalizado, podrá proponer al Sena, a través de una comunicación escrita, una tercera persona que continúe con la ejecución del contrato. Dicha persona debe reunir como mínimo las mismas características del contratista que propone la cesión, anexar todos los documentos que acrediten dichas condiciones, contar con el concepto técnico favorable del supervisor y la autorización expresa y escrita del ordenador del gasto.

3.6 SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO

El funcionario competente o el responsable del contrato se deberán pronunciar dentro del término de tres (3) meses siguientes a la fecha de recibo de las solicitudes que se presenten en el curso de la ejecución del contrato, con el fin de evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo de que trata la Ley [80](#) de 1993.

SE DEBE ENTENDER QUE TODAS LAS PETICIONES QUE REALICEN LOS CONTRATISTAS DEBEN SER RESUELTAS POR EL ORDENADOR DEL GASTO PREVIO CONCEPTO DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR, EN UN TÉRMINO MÁXIMO DE TRES (3) MESES.

3.7 Contratos sin formalidades – órdenes

Su trámite está regulado por el artículo [39](#) de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el Decreto 679 de 1994 artículo 25, son inferiores a 50 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

3.7.1 Trámite

Solicitud. El funcionario competente presentará la solicitud que debe contener como mínimo:

1. La necesidad que se pretende satisfacer.
2. Los bienes o servicios que se pretenden adquirir, los cuales se deben encontrar registrados en el Plan de Compras o en el Programa de Mantenimiento, adecuaciones y construcciones. En el evento en que no se encuentre incorporado, se deberá justificar ante el funcionario competente y se requiere se deberán hacer las modificaciones o adiciones, correspondientes.
3. Constancia del funcionario competente que en el almacén no existen los bienes con las características técnicas que se pretenden contratar.
4. Las características técnicas.
5. El soporte económico del valor estimado de la orden.
6. La duración, el valor y la forma de pago.
7. Las garantías que deben exigirse.
8. Certificado de disponibilidad presupuestal.
9. El Comité estudiará la necesidad e iniciará el proceso.
10. Se convoca a las veedurías.
11. Se solicitan varias cotizaciones, incluyendo el Certificado de existencia y representación de la Cámara de Comercio, paz y salvo suscrito por el representante legal, revisor fiscal, según el caso, acreditando el cumplimiento de los aportes parafiscales y de seguridad social. Al respecto la resolución número 2090 de 2005 establece en el artículo [primero](#): “Toda persona natural o jurídica que pretenda suscribir un contrato con el Sena o celebrar un convenio debe encontrarse a paz y salvo con la entidad por todo concepto. Este requisito se entenderá cumplido con la certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal.

En el caso de las personas naturales, en el evento de no estar obligada al pago de aportes parafiscales o contratación de aprendices, lo certificará mediante la presentación de una declaración juramentada, donde se manifieste dicha circunstancia.

El cumplimiento de las demás obligaciones para con los sistemas de seguridad social integral, continuará rigiéndose por las disposiciones que regulan la materia.

Sin perjuicio de lo anterior el Sena se reserva el derecho de verificar la información suministrada. En caso de inexactitud procederá a dar traslado a las autoridades competentes”.

12. Verifica internamente el cumplimiento de aportes y contrato de aprendizaje.
13. El Comité evalúa y recomienda al Ordenador del Gasto.
14. Se procede a elaborar la orden de trabajo.
15. Se suscribe por las partes.
16. Se radica y numera la orden.

17. Se solicita el Registro de disponibilidad presupuestal.
18. Se entrega copia al contratista para que constituya la garantía.
19. Se aprueba la Póliza por parte del funcionario competente.
20. Se envía copia de la orden, de la póliza aprobada al supervisor y al contratista.

Las órdenes están dadas por la cuantía, pero dependiendo de la modalidad a contratar se exigen además los siguientes requisitos, así:

3.7.2 Orden de Prestación de Servicios

En cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 2170 de 2002, el Director Regional y/o el Subdirector de Centro, deben comprobar la experiencia directamente relacionada y la idoneidad con el área de que se trate, para lo cual se utilizarán los anexos del Manual de contratación, en el evento de contratación de Instructores.

De conformidad con lo preceptuado en el Decreto 249 de 2004, artículo [15](#) numeral 17 el Director Administrativo y Financiero debe autorizar previamente la contratación de servicios de los Centros de Formación Profesional, y para la Dirección General y Direcciones Regionales dicha autorización la otorga el ORDENADOR DEL GASTO.

3.7.3 Orden de Suministro, Mantenimiento y Reposición o Mantenimiento del parque automotor

El Director Administrativo y Financiero debe autorizar previamente la celebración de estas órdenes o contratos de servicios que requieran los Centros de Formación Profesional (artículo [15](#) numeral 17 Decreto 249 de 2004).

3.7.4 Mejora, Mantenimiento o cualquier trabajo material sobre bienes inmuebles

Según lo previsto en el artículo 20 del Decreto 1737 de 1998, no se podrán iniciar los trámites para la contratación, cuyo objeto sea la realización de cualquier trabajo material sobre bienes inmuebles, que implique mejoras útiles o suntuarias, tales como el embellecimiento, la ornamentación o la instalación o adecuación de acabados estéticos, exclusivamente cuando el contrato constituya una mejora necesaria para mantener la estructura física de dichos bienes.

De conformidad con lo previsto en el artículo 9o del Decreto 2209 de 1998: “Solo se podrán iniciar trámites para la contratación o renovación de contratos de suministro, mantenimiento o reparación de bienes muebles y para la adquisición de bienes inmuebles, cuando el Secretario General, o quien haga sus veces, determine en forma motivada que la contratación es indispensable para el normal funcionamiento de la entidad o para la prestación de los servicios a su cargo”.

CUADRO 3

Actividades precontractuales en procesos de Contratación Directa por Invitación Pública y Contratación Directa por Orden de Servicio y/o Compra

Actividades en procesos de Contratación Directa por Invitación Pública	Actividades en procesos de Contratación Directa Orden de Servicio y/o Compra
--	--

a) Solicitud. El funcionario competente presentará la solicitud que debe contener la descripción y especificación de la necesidad que se pretende satisfacer.	Solicitud. El funcionario competente presentará la solicitud que debe contener la descripción y especificación de la necesidad que se pretende satisfacer.
b) Verificación de Registro en el Plan de Compras. Se debe verificar que los bienes requeridos están incluidos en el Plan de Compras o en el Programa de Mantenimiento, adecuaciones y construcciones. En el evento en que no se encuentre incorporado, se deberá justificar ante el funcionario competente y si se requiere se deberán hacer las modificaciones o adiciones, correspondientes.	Verificación de Registro en el Plan de Compras. Se debe verificar que los bienes requeridos están incluidos en el Plan de Compras o en el Programa de Mantenimiento, adecuaciones y construcciones. En el evento en que no se encuentre incorporado, se deberá justificar ante el funcionario competente y si se requiere se deberán hacer las modificaciones o adiciones, correspondientes.
c) Certificación de Existencias: El funcionario competente debe certificar que en el almacén no existen los bienes con las características técnicas que se pretenden contratar.	Certificación de Existencias: El funcionario competente debe certificar que en el almacén no existen los bienes con las características técnicas que se pretenden contratar.
d) Definición de las características, especificaciones o perfiles técnicos o los perfiles de los bienes o servicios.	Definición de las características, especificaciones o perfiles técnicos o los perfiles de los bienes o servicios.
e) Elaboración de soporte económico del valor estimado.	Elaboración de soporte económico del valor estimado.
f) La duración de la contratación, el valor y la forma de pago.	La duración de la contratación, el valor y la forma de pago.
g) Definición de las garantías que se deben exigir.	Definición de las garantías que se deben exigir.
h) Obtención del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).	Obtención del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).
i) Convocatoria del Comité de Contratación para que considere y estudie la conveniencia y oportunidad de la respectiva contratación y la recomiende.	Convocatoria del Comité de Contratación para que considere y estudie la conveniencia y oportunidad de la respectiva contratación y la recomiende.
j) Invitación de acompañamiento a las Veedurías Ciudadanas para el ejercicio del control social.	Invitación de acompañamiento a las Veedurías Ciudadanas para el ejercicio del control social.
k) El ordenador del gasto, cursará por lo menos dos (2) invitaciones a cotizar, las cuales deben contener como mínimo, la información básica del bien o servicio a contratar, las condiciones de pago, el término para su presentación y documentos necesarios para la presentación de las ofertas. En las invitaciones se incluirá el Certificado de existencia y representación de la Cámara de Comercio, paz y salvo suscrito por	El ordenador del gasto, cursará por lo menos dos (2) invitaciones a cotizar, las cuales deben contener como mínimo, la información básica del bien o servicio a contratar, las condiciones de pago, el término para su presentación y documentos necesarios para la presentación de las ofertas. En las invitaciones se incluirá el Certificado de existencia y representación de la Cámara de Comercio, paz y salvo suscrito por el representante legal o revisor fiscal, según el caso, acreditando

el representante legal o revisor fiscal según el caso, acreditando el cumplimiento de los aportes parafiscales y de seguridad social.	el cumplimiento de los aportes parafiscales y de seguridad social.
l) Verificación interna del cumplimiento en el pago de aportes y en la contratación de aprendices.	l) Verificación interna del cumplimiento en el pago de aportes y en la contratación de aprendices.
m) Evaluación de Ofertas: el comité de contratación de mínima cuantía evaluará la propuesta más favorable y recomendará al ordenador del gasto la suscripción del respectivo contrato.	Evaluación de Ofertas: el comité de contratación de mínima cuantía evaluará la propuesta más favorable y recomendará al ordenador del gasto la suscripción de la respectiva orden.

3.8 Interventoría o supervisión del contrato

3.8.1 Interventor o supervisor del contrato

Es la persona designada por el ordenador del gasto, o contratada por el Sena, para realizar esa actividad.

En los contratos de obra el Sena por intermedio de la Dirección Jurídica ha impartido directrices señalando que la contratación de Interventoría externa debe efectuarse para todos los contratos que superen el valor de cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes. La contratación del Interventor debe adelantarse simultáneamente con la suscripción del contrato, para permitir que sea oportuno el inicio de las actividades y funciones asignadas; en especial la vigilancia y los requisitos exigidos para el perfeccionamiento del contrato de obra.

En los contratos que no superen el valor de los cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes, el ordenador del gasto debe decidir si es necesario o no contratar la Interventoría externa, para lo cual tendrá en cuenta los siguientes aspectos: el grado técnico o especializado del contrato de obra, el grado de dificultad para supervisar la obra por distancias o disponibilidad de recursos y que la entidad haya contratado estudios, proyectos técnicos, planos, especificaciones y estudios de prefactibilidad para adelantar las obras, donde el autor intelectual de estas actividades, deba participar siempre de las labores de control técnico de ejecución de los contratos de obra.

En los contratos de obra de valor inferior a los cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes, para los cuales se determine que no es necesario contratar un interventor externo, las funciones de Interventoría deberán ser adelantadas por un Supervisor, cuya designación debe efectuarse de conformidad con lo estipulado en el artículo [60](#) de la Resolución Sena número 000668 de 2005. (Ver Anexo 2)

3.8.2 Requisitos del Interventor o Supervisor

El Interventor que sea funcionario del Sena deberá poseer una amplia experiencia en la especialidad que corresponda al objeto del contrato celebrado.

Cuando la Interventoría sea contratada, el Interventor debe observar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley para tal efecto y en especial la Resolución Sena número [000668](#) del 27 de abril de 2005.

Sin perjuicio de lo anterior, el Sena dependiendo de la complejidad del objeto contratado, podrá

pactar condiciones o plazos distintos a los previstos en la resolución citada, sin que se menoscaben los objetivos de la labor de interventoría allí contenidos.

4. ETAPA POSCONTRACTUAL

4.1 Liquidación del contrato

El procedimiento de liquidación del contrato se realizará dentro del término fijado en el pliego de condiciones o términos de referencia, o a más tardar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del mismo, o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación del contrato o la caducidad o a la fecha del acuerdo que la disponga.

Los contratos de tracto sucesivo, es decir, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación de común acuerdo con el Contratista. Si las partes no llegan a un acuerdo se procederá a la Liquidación Unilateral del contrato.

4.1.1 Liquidación por mutuo acuerdo

En esta etapa se podrán acordar con el Contratista los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. En el acta constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que se llegue para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y a salvo. El ordenador del gasto impartirá las aprobaciones correspondientes.

Para la liquidación se exigirá al Contratista la ampliación, cuando es del caso, de los amparos relativos a estabilidad de la obra, calidad del bien o servicio suministrado, provisión de repuestos y accesorios, pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones, responsabilidad civil y, en general, de los que sean necesarios.

4.1.2 Liquidación unilateral

Si el Contratista no se presenta a la liquidación o no se llega a acuerdo sobre el contenido de la misma, esta será practicada directa y unilateralmente por el funcionario competente del Sena y se adoptará por acto administrativo debidamente motivado el cual es susceptible del recurso de reposición.

No requieren liquidación los contratos de compraventa de bienes muebles y en general, todos aquellos cuya ejecución no se prolongue en el tiempo.

4.2. Acta de liquidación

El Interventor o el Supervisor del contrato, dentro del término establecido, proyectará el acta de liquidación, con sus respectivos soportes para la firma del contratista y del funcionario competente de la entidad.

El proyecto de Acta de Liquidación debe contener los siguientes soportes:

- a) Comprobantes de egresos;
- b) Certificación de cumplimiento;
- c) Informe de avances;

- d) Informe de ejecución para el correspondiente pago;
- e) Contrato principal, prórrogas, adiciones y modificaciones en general;
- f) Registro presupuestal;
- g) Pólizas;
- h) Certificación de la dependencia de Contabilidad en la que se establezca el valor pagado,
- i) Informe final del supervisor y/o interventor;
- j) Los demás documentos que se requieran para la liquidación del contrato.

En Las ORDENES la liquidación se podrá incluir dentro del Acta de Recibo Final.

Desde la etapa preparatoria del contrato y hasta su liquidación, el Supervisor del contrato debe remitir al Grupo de Administración de Documentos de la Dirección General o quien haga sus veces en las Regionales y Centros de Formación Profesional, los originales de toda la documentación contractual.

4.3 Responsable de la liquidación del contrato

El Interventor o Supervisor, una vez finalizado el contrato deberá verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista y presentar el informe sobre el balance final de ejecución del mismo para efectos de elaborar el acta de liquidación respectiva.

En el caso de contratos celebrados en la Dirección General el expediente debe ser remitido al Grupo Integrado de Convenios y Contratos adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera. En las Regionales y Centros de Formación, el expediente con el informe del balance final de ejecución rendido por el Interventor o Supervisor del contrato, deberá remitirse al ordenador del gasto quien designará el funcionario encargado de elaborar el acta de liquidación que será suscrita por el ordenador del gasto conjuntamente con el Contratista, con el visto bueno del supervisor o interventor.

4.4 Solución de las controversias contractuales

El Sena procurará solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual.

Para tal efecto, podrá emplear los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la Ley [80](#) de 1993, 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 a fin de someter a la decisión de árbitros las diferencias que puedan surgir por razón de la celebración del contrato y de su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación, de conformidad con el artículo [70](#) de la Ley 80 de 1993.

Cuando en el contrato no se haya pactado cláusula compromisoria, el funcionario competente podrá suscribir un compromiso para que se convoque un Tribunal de Arbitramento, con el fin de resolver las diferencias presentadas por razón de la celebración del contrato y su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación.

En el documento de compromiso que se suscriba se señalarán la materia objeto del arbitramento, la designación de árbitros, el lugar de funcionamiento del tribunal y la forma de proveer los costos del mismo.

5. DISPOSICIONES VARIAS

5.1 Sistema de Control Interno

La aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno referido a la contratación, será responsabilidad del Funcionario competente EN LA EJECUCION DEL PROCESO y de los demás funcionarios que intervengan en la gestión contractual, y se deberá ejercer de conformidad con la ley y la reglamentación interna del Sena.

5.2 Registro de proponentes del Sena

Se podrán inscribir en el Registro de Proponentes del Sena, todas las personas que estén interesadas en celebrar contratos con la entidad. No obstante, esta inscripción no constituye requisito para participar en ninguno de los procedimientos de selección regulados en este Manual.

5.3 Registro único de proponentes de la Cámara de Comercio

Podrán inscribirse en el Registro Unico de Proponentes todas las personas que estén interesadas en celebrar contratos con las entidades públicas.

De conformidad con el artículo [22](#) de la Ley 80 de 1993, todas las personas naturales o jurídicas que aspiren a celebrar con las entidades estatales, contratos de obra, consultoría, suministro y compra venta de bienes muebles, se inscribirán en la Cámara de Comercio de su jurisdicción y deberán estar clasificadas y calificadas de conformidad con lo allí previsto.

Cuando se trate de contrataciones de menor cuantía reguladas por la Ley [80](#) de 1993, se podrá utilizar el Registro de Proponentes de conformidad con el artículo 13 del Decreto 855 de 1994; y el mismo será la base para seleccionar, mediante sorteo, a los invitados.

5.4 Utilización de medios electrónicos

En todos los trámites regulados en el presente Manual, se podrán utilizar los medios electrónicos, con el cumplimiento de los requisitos señalados en la Ley de Comercio Electrónico y en las normas que la reglamenten, la modifiquen o complementen, y de conformidad con las directrices internas del Sena.

6. CAMPO DE APLICACION

Este Manual será de aplicación obligatoria por parte de todas las dependencias y funcionarios del Sena.

En los procesos de contratación, se aplicarán las normas de la Ley [80](#) de 1993 y sus decretos reglamentarios.

Cualquier aclaración que surja en cuanto a la normatividad aplicable a un proceso contractual, deberá ser consultada con el Grupo Integrado de Convenios y Contratos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General de la entidad.

7. CUSTODIA DE DOCUMENTOS

Los originales de los contratos, sus pólizas y demás documentos contractuales, estarán bajo la custodia de las dependencias a cuyo cargo se encuentra la contratación, las cuales, tratándose de contrataciones de cuantía igual o superior a mil salarios mínimos legales mensuales (1.000 smlm) deberán conservar también el original de las propuestas de los participantes no seleccionados, durante la vigencia del contrato y dos (2) años más.

Igualmente, el Funcionario Ejecutor de la contratación deberá incluir en el archivo del contrato toda la información de la etapa precontractual.

8. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADICIONALES

Ningún funcionario del Sena podrá dictar normas, controles, ni desarrollar procedimientos adicionales o distintos a los previstos en el presente Manual y en la Resolución [1156](#) de 2005.

9. REVISION Y ACTUALIZACION

De conformidad con lo consignado en el artículo [4o](#) del Decreto 249 de 2004, el Director General, cuando lo considere necesario, ordenará la revisión y actualización del presente Manual, el cual estará a cargo de la Dirección Jurídica de la Dirección General.

10. APROBACION

El Manual de Contratación fue aprobado mediante la Resolución número... del... de 2005, expedida por el Director General en ejercicio de sus facultades legales y en especial, de las contenidas en el artículo [4o](#) del Decreto 249 de 2004.

11. VIGENCIA

El presente Manual de Contratación del Sena entrará en vigencia a partir del acto administrativo que lo adopte, expedido por el Director General.

ANEXO 1

DEFINICIONES

Los términos utilizados en el texto del presente Manual de Contratación se deben entender en el lenguaje técnico correspondiente, o en su defecto, en su sentido natural y obvio, según el uso general de los mismos, a menos que se indique de otra forma en el presente Manual.

Los términos que denoten el singular también incluyen el plural y viceversa, siempre y cuando el contexto así lo requiera.

Para efectos de este Manual de Contratación en particular, los términos que a continuación se relacionan tendrán el significado que seguidamente se les asigna, salvo que expresamente se determine otra cosa.

Acta de iniciación. Es el documento en el cual se deja constancia de la iniciación de la ejecución

del objeto contratado, previo cumplimiento de los requisitos de legalización que permiten la iniciación formal de actividades, suscrito entre el contratista y el Interventor o Supervisor del contrato según el caso.

Acta de liquidación. Es el documento suscrito por el Sena y el contratista, con el visto bueno del Supervisor o Interventor, en el que se refleja el balance de ejecución del contrato o corte de cuentas entre las partes, en el cual se deja constancia de los pagos efectuados por el Sena, los ajustes, reconocimientos, revisiones, multas aplicadas, los descuentos realizados, los acuerdos, conciliaciones, transacciones a que llegaren las partes, saldo a favor o en contra del Contratista y las declaraciones de las partes acerca del cumplimiento de sus obligaciones para que puedan declararse a paz y salvo.

Acta de recibo final. Es el documento en el cual se deja constancia del recibo del objeto contratado, por parte del Sena.

Acta de suspensión. Es el documento expedido por quienes suscribieron el contrato, mediante el cual se acuerda la interrupción temporal del mismo, cuando se presenta una circunstancia especial que lo amerite, previo visto bueno de la interventoría o del Supervisor, según el caso. En la misma deberán incluirse las razones que sustentan la suspensión del contrato así como la fecha exacta de la reiniciación del mismo.

Adendo. Documento mediante el cual se aclaran o modifican las bases de la contratación (Pliegos de Condiciones, Términos de Referencia, Invitaciones u otros documentos) y que forma parte de las mismas.

Análisis de mercado. Es el trámite que consiste en la averiguación no vinculante para el Sena, del valor del objeto que se pretende contratar y/o de las condiciones de la contratación (características técnicas del negocio, precisiones sobre el alcance, forma de pago, etc.) en el mercado.

Anticipo. Son los dineros que entrega el Sena al Contratista para que sean administrados e invertidos por este, de conformidad con las condiciones que se establezcan en los Pliegos de Condiciones, en los Términos de Referencia o en el contrato. Dichos dineros sólo se irán convirtiendo en parte de pago y, por tanto, ingresarán al patrimonio del Contratista, en la medida en que se vayan amortizando.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal o CDP. Es el documento mediante el cual se certifica que existe apropiación suficiente y libre de afectación para atender los desembolsos de la respectiva contratación, durante la vigencia fiscal correspondiente.

Certificado de existencia y representación legal. Es el documento por medio del cual las personas jurídicas deben demostrar su existencia y representación legal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Esta representación legal, igual que el tiempo de constitución de una persona jurídica nacional o extranjera se demuestra a través del certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio del domicilio principal de la persona jurídica.

Certificado de Registro Presupuestal. Es el documento que certifica la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación.

Cláusulas Excepcionales. Son las cláusulas excepcionales al derecho común de terminación, modificación e interpretación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y de

caducidad.

Comité de Licitaciones y Compras. Es el comité encargado de asesorar al funcionario competente, en los procesos contractuales.

Comité Evaluador. Es el comité encargado de realizar la evaluación de las propuestas presentadas dentro de un procedimiento de selección.

Contratista. Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, que individualmente o en conjunto con otra (s) se obliga (n) a una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

Contrato adicional. Es aquel mediante el cual se adiciona el valor de otro contrato, lo cual puede ocurrir por cualquier circunstancia diferente del ajuste de precios o del restablecimiento de la ecuación contractual.

El valor de la adición no puede superar el 50% del valor inicial del contrato que se adiciona.

Dirección Administrativa y Financiera. Es la dependencia de la Dirección General del Sena encargada del proceso de contratación.

Dirección Jurídica. Es la dependencia de la Dirección General del Sena que asesora y establece los lineamientos generales en materia de contratación.

Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Es la Ley [80](#) de 1993 y las normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen.

Funcionario competente. Es el funcionario del Sena que por disposición legal o por delegación está facultado para contratar en representación de la entidad y, en consecuencia, para proferir todos los actos que demanden la selección del contratista, y la celebración, iniciación, ejecución, terminación y liquidación del contrato respectivo. El funcionario competente responderá por la dirección y manejo de la actividad contractual, y no podrá subdelegar ni trasladar esa responsabilidad a otros funcionarios o al Comité Asesor de Contratación y Compras.

Interventor. Es la persona natural o jurídica que representa al Sena en el contrato para ejercer la inspección y vigilancia en la correcta ejecución del objeto contractual. Puede ser un servidor público designado por el funcionario competente, o quien fuere contratado por el Sena, para que verifique y controle las obligaciones emanadas de un contrato, de manera que el contratista cumpla su finalidad, dentro del plazo previsto y el presupuesto asignado.

Legalización y ejecución. El contrato se legaliza de conformidad con lo establecido en el artículo [41](#) de la Ley 80 de 1993 en concordancia con el Decreto número 327 de 2002, el registro presupuestal, la aprobación por parte del Sena de la garantía única, la consignación del pago correspondiente de la publicación del contrato en el Diario Unico de Contratación Pública y el impuesto de timbre cuando a ello hubiere lugar.

Licitación pública. Es el procedimiento mediante el cual se formula invitación pública para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y se seleccione objetivamente entre ellas la más favorable.

Manual de contratación. Es el documento que sirve de guía para la ejecución de la contratación en el Sena, sin perjuicio de las normas específicas legales o reglamentarias que sean aplicables.

Modificación del contrato. Es el acuerdo que suscriben las partes, previo concepto del Interventor o del Supervisor, si fuere necesario realizar cambios o variaciones en el contrato.

Orden de compra. Es el contrato de compra de bienes muebles.

Orden de trabajo. Es el contrato con valor hasta de cincuenta salarios mínimos legales mensuales (50 smlm).

Ordenador del gasto. Es el funcionario del Sena que por disposición legal o por delegación está facultado para contratar en representación del Sena, y en consecuencia, para proferir todos los actos que demanden la selección del contratista y la celebración, iniciación, ejecución, terminación y liquidación del contrato respectivo. El ordenador del gasto responderá por la dirección y manejo de la actividad contractual y no podrá subdelegar ni trasladar esa responsabilidad a otros funcionarios o al Comité de Licitaciones y Compras.

Pago anticipado. Es el reconocimiento por parte del Sena de su obligación de cancelar parte del valor convenido, lo cual realiza antes de que se haya iniciado la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista.

Dichos dineros son de propiedad del contratista desde el momento en que el Sena realice su transferencia, razón por la cual el contratista dispone totalmente de la administración y manejo de los mismos.

Partes. Son el Sena y el Contratista.

Perfeccionamiento. Los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y este se eleve a escrito.

Pesos o Col \$. Es la moneda de curso legal en la República de Colombia.

Plazo de ejecución. Es el período o término que se fija para el cumplimiento de las obligaciones de las partes derivadas del contrato.

Plazo de vigencia del contrato. Es el período comprendido entre el perfeccionamiento hasta la liquidación del contrato.

Pliego de Condiciones. Conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos y económicos que se establecen para una contratación y que están contenidos en el documento así denominado, se utiliza para los procedimientos de Licitación.

Precalificación. Es el trámite que consiste en la formulación de invitación pública o privada, a fin de preseleccionar a las personas que participarán en procedimientos de selección de solicitud de ofertas referidos a actividades nuevas o de evidente complejidad técnica o a posibles contratos de asociación en cualquiera de sus modalidades u otros similares.

Precio Global. Es el Sistema de Precios mediante el cual el contratista, a cambio de las obligaciones a las que se compromete, recibe como remuneración una suma global, con independencia de las cantidades de trabajo o de bienes. Dicho valor global comprende todos los costos directos e indirectos, incluidos los gastos de administración, imprevistos y utilidades.

Precio basado en fórmula. Es el Sistema de Precios mediante el cual el Contratista, a cambio de las obligaciones a las que se compromete, pacta el valor del contrato con base en un valor

relacionado con un índice de carácter nacional o internacional, para lo cual deberá especificar tanto la publicación en la cual se registra este índice, como la metodología a aplicar en la fórmula para obtener el precio.

Salarios mínimos legales mensuales o smlm: Es el salario mínimo legal, mensual, vigente en la República de Colombia en un periodo determinado.

Servicio Nacional de Aprendizaje o el Sena. Establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de la Protección Social, creado por Decreto-ley [118](#) de 1957 y reestructurado por la Ley 119 de 1994 y el Decreto [249](#) de 2004.

Solicitud de ofertas. Es el procedimiento mediante el cual se invita a un número plural de personas para que, en igualdad de oportunidades, presenten sus ofertas y se seleccione objetivamente entre ellas la más favorable.

Supervisor. Es el funcionario que representa al Sena en el contrato, encargado de ejercer la vigilancia de la correcta ejecución del contrato.

Tarifas o precios unitarios. Es el Sistema de Precios mediante el cual el contratista, a cambio de las obligaciones a las que se compromete, pacta el valor del contrato por unidades de recurso, obras, trabajo o bienes, a cada una de las cuales le corresponde un precio determinado, en el que están comprendidos todos los costos directos e indirectos, incluidos los gastos de administración, imprevistos y utilidades. El valor total del contrato será la suma de los resultados que se obtengan al multiplicar las cantidades ejecutadas, por el precio unitario pactado para el respectivo ítem.

Términos de referencia. Conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos y económicos que se establecen para una contratación, empleados para los procedimientos de Invitación Directa y Solicitud de Ofertas.

Urgencia manifiesta. Es la situación extraordinaria que se genera cuando la continuidad de la operación exige el suministro de bienes, la prestación de servicios, o la ejecución de obras en forma inmediata, o cuando se presenten situaciones excepcionales que demanden actuaciones inmediatas, o cuando se precise conjurar una fuerza mayor, calamidad o desastre y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir al procedimiento de licitación pública o de solicitud de ofertas, tales como sabotaje, terrorismo, asonada, inundación, terremoto, derrame de productos, incendios, emergencias operacionales, entre otras.

En conclusión, cuando el contratista de la administración no cumple dentro del plazo establecido en el contrato, es precisamente el vencimiento del plazo el que pone en evidencia su incumplimiento y es este el momento en el que la administración debe calificar la responsabilidad que le incumbe al contratista, de manera que si lo fue por motivos únicamente imputables a él que no encuentran justificación, debe sancionar su incumplimiento.

ANEXO 2

FUNCIONES GENERALES DEL INTERVENTOR O DEL SUPERVISOR

Las funciones generales del interventor o del supervisor de un contrato son las establecidas en la Resolución número [000668](#) de 27 de abril de 2005, a saber:

1. Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de

perfeccionamiento y legalización, antes de la iniciación del contrato.

El interventor o supervisor no podrá autorizar el inicio a la ejecución del contrato sin haberse aprobado la garantía única y sin que haya constancia del pago por concepto de publicación del contrato y el pago del impuesto de timbre cuando a ello hubiere lugar. Los ordenadores del gasto, es decir los funcionarios delegados para la celebración de contratos deben hacer entrega al interventor o supervisor en el momento de su designación o contratación, de copia del contrato, de la propuesta, término de referencia, de la póliza, de la constancia de aprobación de la garantía única y del recibo de consignación de los derechos de publicación y pago del impuesto de timbre.

2. Suscribir como mínimo las actas a que haya lugar con ocasión a la ejecución del contrato; salvo estipulación contractual diferente, deberán suscribirse:

a) Acta de iniciación cuando se estipule expresamente en el contrato;

b) Actas o informes de avance parcial a efectos de controlar el desarrollo del objeto;

c) Acta o informe definitivo de recibo a satisfacción. Dicho documento deberá contener la constancia del recibo definitivo de los proyectos, bienes, trabajos o servicios a satisfacción, la cual generalmente es requisito para el último pago y para la liquidación del contrato; se suscribe a efectos de hacer constar el estado en que se reciben los proyectos, obras, bienes o servicios, con las observaciones, las modificaciones o los pendientes.

3. Conformar un expediente en forma cronológica, debidamente foliado con toda la documentación que se produzca en desarrollo de la ejecución del contrato, así como de la correspondencia realizada por el contratista, copia de las respuestas dadas, copia de los oficios producidos por la Oficina de Control Interno con ocasión del contrato, al igual que las actuaciones que con respecto al mismo haya adelantado o haya requerido cualquier órgano de control.

4. Llevar el control del archivo en forma permanente, sobre el desarrollo del contrato, con la finalidad de lograr una adecuada y oportuna toma de decisiones en el proceso de ejecución del objeto.

5. Vigilar el cumplimiento de los plazos, la vigencia del contrato y de los riesgos amparados por la garantía única. Debe tenerse en cuenta que los términos que se determinan en cada caso son perentorios, a efectos de lograr en cada caso el cometido que los señala.

6. Controlar los amparos de la garantía única (manejo del anticipo, cumplimiento del contrato, calidad de los bienes y/o servicios, responsabilidad civil extracontractual, prestaciones sociales, etc.) y la vigencia (término de duración) de cada uno de ellos, ante un posible incumplimiento por parte del contratista de conformidad con lo pactado en el contrato.

7. Exigir al contratista la presentación de los certificados de modificación a la póliza matriz cuando se suscriban prórrogas, adiciones o suspensiones, para su correspondiente aprobación por el servidor público competente.

8. Controlar que el contratista cancele cumplidamente las obligaciones laborales y tributarias que se deriven de la ejecución del contrato.

9. Controlar que el contratista cumpla con las obligaciones relacionadas con los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación

Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, incluyendo el contrato de aprendizaje.

En cumplimiento del artículo [primero](#) de la Ley 828 de 2003, el interventor o supervisor deberá informar a la Dirección Jurídica en el nivel central, o al ordenador del gasto en las Regionales y Centros de Formación Profesional, el incumplimiento de esta obligación, la cual será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé el cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora.

Cuando durante la ejecución del contrato o a la fecha de su liquidación se observe la persistencia de este incumplimiento, por cuatro (4) meses la entidad estatal dará aplicación a la cláusula excepcional de caducidad administrativa.

10. Constatar con inmediatez los proyectos, obras, servicios o bienes realizados; si para ello necesita desplazarse, deberá solicitar oportunamente la comisión de servicios al ordenador del gasto.

11. Vigilar que la ejecución del contrato o convenio se realice conforme a lo estipulado en el mismo, es decir, que se efectúe de acuerdo con los requerimientos contractuales, tales como: el objeto, las obligaciones, el plazo de ejecución, el valor y la forma de pago, etc.

12. Verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, lo cual incluye la verificación del cumplimiento de las especificaciones inherentes o propias de los proyectos, bienes, obras o servicios contratados previstos en la oferta, catálogos, pliegos o términos de referencia, plan operativo y obligaciones del contrato. Como mínimo, deberá realizarse un informe de cumplimiento de las obligaciones, por parte del interventor y/o supervisor, previo a cada pago pactado en el contrato, especificando con claridad el desarrollo del mismo; este documento es indispensable para que se efectúe el pago correspondiente al contratista.

Para cumplir la anterior función, el interventor debe tener en cuenta los informes presentados por el contratista o conviniente, junto con el análisis efectuado sobre los mismos, y toda la documentación de soporte del convenio o contrato, para determinar las conclusiones a que se puede llegar, respecto de la ejecución del objeto y demás obligaciones pactadas.

13. Hacer seguimiento al cronograma de actividades y al plan operativo a efectos de solicitar en su oportunidad una eventual prórroga, adición, modificación o suspensión, la cual debe estar debidamente justificada y suscrita por el contratista, con el concepto técnico del interventor o supervisor del contrato. Como resultado de lo anterior debe producirse de común acuerdo con las partes, el nuevo cronograma de ejecución.

El aval o concepto sobre la necesidad y viabilidad de los actos antes mencionados debe emitirse por el interventor o supervisor con un mes de antelación al vencimiento del plazo de ejecución.

14. Verificar, de acuerdo con la naturaleza del contrato, que se cumplan a cabalidad las normas técnicas de acuerdo con el objeto del contrato, entre ellas, las de protección al medio ambiente, seguridad industrial (señalización apropiada, suministro al personal de elementos de seguridad) y salud ocupacional, cuando a ello hubiere lugar.

15. Comprobar, de acuerdo con la naturaleza del contrato, la existencia de los permisos, licencias y documentación exigida por las autoridades competentes antes de iniciar las obras y durante la ejecución de las mismas.

16. Vigilar los registros y soportes de la ejecución de la inversión de los recursos asignados para la ejecución del objeto, es decir, analizar que se utilice en debida forma y para los fines estipulados, el valor pactado.

17. Revisar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista al Sena, en caso de ser necesarias. Registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.

18. Verificar la apertura de las cuentas bancarias, el manejo de las mismas, el pago de los rendimientos financieros a que haya lugar, mediante extractos bancarios trimestrales, de conformidad con lo estipulado en los contratos.

19. Vigilar que no se asuman compromisos que no tengan la respectiva disponibilidad presupuestal, toda vez que no se puede superar el monto de los recursos disponibles.

En caso de necesitarse mayores recursos, debe solicitar el contratista la oportuna y respectiva adición con la debida motivación, la cual debe contar con el visto bueno del interventor o supervisor del contrato.

20. Sustentar las decisiones que se adopten por su parte, frente al desarrollo del contrato.

21. Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del servicio, debiendo impartir las órdenes perentorias que sean necesarias, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones, sin que ello implique modificación al objeto o plazo del contrato y remitir copia de ello a la carpeta original donde reposa el contrato.

22. Estudiar y preparar la respuesta a cualquier solicitud del contratista, en relación con aspectos relacionados con la ejecución del contrato, dentro de los 15 días siguientes al recibo de la comunicación en el Sena, y remitirlas en forma inmediata al funcionario que celebró el contrato, con el objeto de evitar que se configure el silencio administrativo, de conformidad con el numeral 16 del artículo [25](#) de la Ley 80 de 1993.

23. Avisar dentro de los dos (2) días siguientes a la ocurrencia de los hechos y por escrito al ordenador del gasto y a la Dirección Jurídica, sobre cualquier retraso, incumplimiento parcial o total de obligaciones o irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato, para que se adopten oportunamente las medidas pertinentes.

Para dar cumplimiento a lo anterior junto con el informe se debe allegar copia del respectivo expediente del contrato.

La anterior función tiene vital importancia por cuanto se encuentra estrechamente relacionada con la aplicación de las medidas como la caducidad administrativa, la cláusula penal pecuniaria, las multas, las cláusulas excepcionales de interpretación, modificación y terminación unilateral, y por último la efectividad de la póliza única de garantía.

24. Prestar asesoría al contratista orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos del Sena.

25. Presentar a la finalización del contrato el informe del balance final de ejecución del contrato, a efectos de la elaboración del acta de liquidación respectiva. En caso de contratos celebrados en la Dirección General el expediente debe ser remitido al Grupo Integrado de Convenios y Contratos de la Dirección Administrativa y Financiera. En las Regionales y Centros de

Formación, deberá remitirse al ordenador del gasto.

En el momento de liquidar los contratos el supervisor o interventor deberá verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas.

En el evento en que no se hubieran realizado totalmente los aportes correspondientes, la entidad pública deberá retener las sumas adeudadas al sistema en el momento de la liquidación y efectuará el giro directo de dichos recursos a los correspondientes sistemas con prioridad a los regímenes de salud y pensiones, conforme lo define el reglamento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo [50](#) de la Ley 789 de 2002.

ANEXO 3

FUNCIONES DEL LIQUIDADOR DE L CONTRATO

El liquidador del contrato tendrá las siguientes funciones:

- a) Consultar toda la información acerca del contrato, como: el contrato, los documentos que lo modifican, las actas, facturas, órdenes de pago y reclamaciones, los Pliegos de Condiciones o los Términos de Referencia, entre otros;
- b) Convocar al Contratista y acordar la (s) oportunidad (es) para llevar a cabo la diligencia de liquidación;
- c) Efectuar un balance entre lo ejecutado por el Contratista y lo pagado por el Sena, conforme a las actas respectivas;
- d) Efectuar un balance de los materiales entregados por el Sena, si es del caso;
- e) Hacer los ajustes monetarios a que haya lugar, por concepto de errores aritméticos detectados en dichos balances;
- f) Determinar el valor final de ejecución del contrato;
- g) Si es del caso, efectuar un análisis a los ítemes sobre los cuales haya discrepancia, presentando su respectiva recomendación;
- h) Suscribir el acta de liquidación del contrato, sometiéndola a la firma del contratista y a la aprobación del funcionario competente para contratos derivados de licitaciones públicas.

Las funciones anteriores podrán variar de acuerdo con la naturaleza del contrato.



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