

CIRCULAR

10010

Bogotá D.C

3-2023-000182

4/10/2023 4:54:50 p. m.

PARA: SECRETARÍA GENERAL, DIRECTORES DE ÁREA Y JEFES DE OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SENA.

Asunto: Lineamientos para la finalización de la vigencia 2023 e inicio 2024, en cuanto a la contratación de bienes y servicios

De conformidad con el artículo 16 del Decreto 249 de 2004¹, la Dirección Jurídica tiene entre otras funciones, las relacionadas en el numeral 8, a saber:

(...) 8. Emitir lineamientos para la contratación, suscripción de convenios nacionales e internacionales, elaboración de actos administrativos, procedimientos para emisión de conceptos, gestión de procesos judiciales, cobro de obligaciones, gestión de recursos y tutelas. (...). Negrillas y subrayados fuera del texto original.

A su turno, la Dirección Administrativa y Financiera tiene entre otras funciones las relacionadas en el artículo 15, a saber:

“ARTÍCULO 15. Dirección Administrativa y Financiera. Son funciones de la Dirección Administrativa y Financiera:

1. Proponer para adopción del Director General las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos físicos, financieros y económicos del SENA y asesorar a la Dirección General, las Direcciones Regionales, la Dirección del Distrito Capital y a los Centros de Formación en la ejecución de los mismos. (...)

7. Dirigir y controlar los procesos de ejecución presupuestal, contable y de tesorería.(...)

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

11. *Elaborar y controlar el programa anual de caja en forma mensualizada, para soportar la ordenación de gastos”.*

Así mismo, la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo tiene entre otras funciones las relacionadas en el Decreto 249 de 2004:

“1. Asesorar y asistir a todas las dependencias de la entidad, en la formulación, diseño y determinación de las políticas, orientaciones estratégicas, planes, programas y proyectos de la entidad, promoviendo y apoyando la implementación en el SENA de una cultura de la gestión orientada por resultados”.

En cumplimiento de las referidas normas, estas direcciones se unen bajo el principio de coordinación, puesto que se encuentran en el deber de definir términos y plazos para los tramites que se requieran dentro de la órbita su competencia.

Por lo tanto, mediante la presente circular se imparten directrices y lineamientos en relación con los plazos y criterios de priorización para la radicación de procesos de contratación en la Dirección Jurídica de la Dirección General, en procura del cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Contratación Estatal, teniendo en cuenta las modalidades de procesos de selección, los plazos de ejecución de los contratos y el cumplimiento de sus obligaciones. Lo anterior, con el fin de minimizar el riesgo de reservas presupuestales, cuentas por pagar u otros aspectos que afecten la planeación contractual de la Entidad, en el marco de la Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público, y especialmente, el cumplimiento de sus fines.

1. PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN

La Contratación Estatal es una acción reglada y estructurada bajo los principios de la Constitución Política de Colombia, del derecho administrativo y del Estatuto General de la Contratación, que incluye el principio de planeación. Este principio no ha sido tipificado en la debida forma en el marco normativo de la contratación, sin embargo, es considerado por el Consejo de Estado, la Corte Constitucional y la doctrina, así como por los diferentes Entes de Control, como la piedra angular de la contratación estatal, en atención a su ropaje como engranaje central del proceso, consistente en el deber de planificar y estructurar con suma rigurosidad las bases sobre las cuales se desarrollará el proceso de selección del contratista, los estudios previos y los marcos del contrato estatal, obligación que en principio, es exigible a la administración como gestora y rectora del proceso.

Empero lo anterior, en el art 13 del Decreto 111 de 1996 Estatuto Orgánico de Presupuesto, se indica: *“Planificación. El presupuesto general de la Nación deberá guardar concordancia con los*

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

contenidos del plan nacional de desarrollo, del plan nacional de inversiones, del plan financiero y del plan operativo anual de inversiones²”.

Por otra parte, el principio de coordinación es un principio organizativo que pretende lograr la unidad en la actuación administrativa entre administraciones diferentes o entre órganos pertenecientes a ámbitos distintos de una misma administración, no relacionados por el principio de jerarquía.

Así, bajo el cumplimiento del criterio orientador de la planeación³, los procesos de contratación deberán ser estructurados con el fin de realizar una buena ejecución presupuestal, la Dirección Jurídica - Grupo Integrado de Gestión Contractual – en adelante GIGC -, la Dirección Administrativa y Financiera, y la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, establecen los lineamientos, desde su propia competencia de acuerdo con las funciones definidas en el Decreto 249 del 2004, que las direcciones, oficinas y secretaría de la Dirección General deberán observar al realizar solicitudes al GIGC para el trámite de publicaciones de procesos nuevos, publicación de pliego de condiciones o invitación pública, respuestas a observaciones, adendas, informes de evaluación y modificaciones, en aras de formalizar la coordinación en términos de plazos que favorezcan una adecuado análisis y evaluación de los documentos pertenecientes a los expedientes contractuales en sus diferentes etapas.

La presente circular, además de ser expedida bajo los principios del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, tiene como fundamento los plazos establecidos para la citación a Comité de Contratación cuando haya lugar, de conformidad con la normatividad interna del SENA, y los términos legales establecidos para cada modalidad en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018 y las demás normas aplicables.

2. LINEAMIENTOS

2.1 Plazos procesos nuevos y modificaciones vigencia 2023

Con el fin de desarrollar los procesos contractuales de la Dirección General planeados para la vigencia 2023, es necesario que las diferentes Direcciones, Oficinas y Secretaría General del SENA, a través de los Ordenadores del Gasto, remitan a la Dirección Jurídica las solicitudes de contratación con **todos** los documentos previos requeridos por cada una de las modalidades, teniendo en cuenta

² En concordancia con L. 38/89, art. 9º; L. 179/94, art. 5º

³ Juan Carlos Expósito Vélez. Forma, formalidades y contenido del contrato estatal, Bogotá, Universidad Externado de Colombia, 2021, p-54.

las siguientes fechas límites en coherencia con lo establecido en el Manual de Contratación Administrativa y teniendo en cuenta los horarios laborales establecidos por la Secretaría General:

- **Selección Abreviada de Menor Cuantía, de Subasta Inversa y Concurso de Méritos:** Hasta el 27 de octubre de 2023.
- **Mínima Cuantía y Acuerdos marco:** Hasta el 30 de noviembre de 2023.
- **Contratación Directa:** Hasta el 30 de noviembre de 2023.
- **Licitación Pública:** excepcionalmente se tramitarán las licitaciones públicas cuyos documentos precontractuales sean radicados a más tardar el 03 de octubre de 2023 y que existan vigencias futuras aprobadas, o la naturaleza del contrato sea de compraventa.

Modificaciones contractuales: Para los contratos que finalicen el 31 de diciembre de 2023 y requieran ser modificados, solo se recibirán solicitudes de modificación, hasta el **4 de diciembre de 2023**.

En todo caso debe darse cumplimiento a lo establecido en la Circular SENA No. 60 del 28 de marzo de 2023 “Término para tramites contractuales y responsabilidad en el procedimiento contractual”.

2.2 Plazos procesos nuevos vigencia 2024

Con la finalidad de optimizar los trámites internos que se deben surtir para la suscripción de los contratos de bienes y servicios de la Dirección General para la vigencia 2024, y en observancia de los principios de transparencia, economía, celeridad y selección objetiva que rigen la contratación estatal, así como los contenidos en las normas presupuestales, a continuación, se recomienda el siguiente trámite:

Etapa Precontractual Fase I: (NOV – DIC 2023)

Esta etapa se adelantará desde el 01 de noviembre de 2023, fecha a partir de la cual, las diferentes áreas de la Dirección General remitirán a la Dirección Jurídica los siguientes documentos por necesidad de contratación:

- Estudio previo en Word
- Análisis del sector y estudio de mercado (para los procesos que requieren iniciar los primeros meses del 2024).
- Demás documentos que se puedan aportar conforme a las listas de verificación por modalidad de contratación publicadas en Compromiso en el Proceso Gestión Contractual.

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

Estos serán revisados por el GIGC, y se remitirán observaciones antes de finalizar la vigencia con el fin de que cada área, modifique lo necesario.

Etapa Precontractual Fase II: (ENE 2024)

Una vez atendidas las observaciones realizadas por el GIGC a los documentos, el área los remitirá en el mes de enero nuevamente con firma del ordenador respectivo. En enero de 2024, aunado a lo anterior, se debe remitir: soporte de la designación del comité estructurador del proceso contractual, Certificación de Inexistencia de bienes de almacén y las autorizaciones en los casos cuando aplique.

Cabe precisar, que tan pronto se cuente con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal en la vigencia 2024, se estima solo ajustar lo referente al presupuesto y poder desarrollar los procesos contractuales de manera oportuna para atender las necesidades de la entidad.

Cada área deberá desarrollar el procedimiento contractual conforme al Manual de Contratación Administrativa GCON-M-001, teniendo en cuenta los términos allí establecidos, aportando el estudio previo revisado por el GIGC y demás documentos anexos formalizados. Así mismo, deberá verificar la inclusión de su necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones 2024, teniendo especial cuidado con el mes en que se estima cubrir la necesidad, en virtud del principio de planeación estatal.

2.3 Priorización de necesidades

Se invita a las diferentes áreas de la Dirección General, a generar estrategias de priorización de necesidades que permitan dar cumplimiento, entre otros, a los acuerdos colectivos y relacionamiento sindical, y demás adquisiciones de bienes y servicios en cumplimiento de la normatividad Colombiana, con el fin de atender de manera oportuna los requerimientos de toda la comunidad SENA.

3. DOCUMENTOS Y NORMAS PARA TENER EN CUENTA EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL:

- Resolución No. 1470 de 2020 “Por la cual se adopta el Manual de Contratación Administrativa del Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA y se deroga la Resolución No. 1853 de 2017”

https://normograma.sena.edu.co/normograma/docs/resolucion_sena_1470_2020.htm

- Resolución No.1901 de 2028 “Por la cual se dictan medidas de orden administrativo y se confieren delegaciones para la ordenación del gasto en materia de contratación estatal y

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


para diferentes actuaciones administrativas en la Dirección General del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.”

(https://normograma.sena.edu.co/docs/resolucion_sena_1901_2018.htm)

- Circular No.60 de 2023 “Término para tramites contractuales y responsabilidad en el procedimiento contractual”
(https://normograma.sena.edu.co/normograma/docs/circular_sena_0060_2023.htm)
- GCCON-F-054 Formato Lista de Verificación - Modificaciones
- GCCON-F-073 Formato Lista de Verificación - Proceso Sancionatorio e Incumplimientos contratación de bienes o servicios
- GCCON-F-047 Formato lista de Verificación - Acuerdo Marco - Grandes Superficies
- GCCON-F-049 Formato lista de Verificación - Concurso de Méritos
- GCCON-F-050 Formato Lista de Verificación - Contrato Interadministrativo
- GCCON-F-048 Formato Lista de Verificación - Bolsa de Productos
- GCCON-F-051 Formato Lista de Verificación - Licitación Pública
- GCCON-F-052 Formato Lista de Verificación - Liquidación y Terminación Anticipada
- GCCON-F-055 Formato Lista de Verificación - Selección Abreviada por Subasta Inversa
- GCCON-F-056 Formato Lista de Verificación - Selección Abreviada por Menor Cuantía
- GCCON-F-026 Formato Lista de chequeo Contratación directa único proveedor
- GCCON-F-053 Formato Lista de Verificación - Mínima Cuantía

Finalmente, se recuerda que toda actuación contractual deberá dar estricto cumplimiento a los principios de la contratación pública y a las normas que los reglamenten.

Cordial saludo,



Firmado digitalmente por
MANUELA VALENTINA GARCÍA
CANO
Fecha: 2023.10.04 16:16:18
-05'00'

MANUELA VALENTINA GARCÍA CANO

Directora Jurídica

Proyectó: Jenny Angelica Algarra Caballero, Profesional GIGC
Revisó: Carolina Baracaldo, Coordinadora Grupo Integrado de Gestión Contractual
Vivian Padilla Díaz, Abogada Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo
María del Pilar Valencia Guzmán - Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo
Sandra García, Abogada Dirección Administrativa y Financiera
Adriana Medina. Abogada Dirección Administrativa y Financiera

Aprobó: Claudia Liliana Blanco Santillana – Directora (E) de Planeación y Direccionamiento Corporativo
Diana Gisela Jiménez Cuervo - Directora Administrativa y Financiera

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