

RESOLUCIÓN 203 DE 2014

(febrero 10)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [3](#) de la Resolución 1853 de 2017>

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Administrativa del Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA y se deroga el adoptado mediante la Resolución No. [844](#) de 2012."

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Modificada por la Resolución [2039](#) de 9 de octubre de 2023, 'por la cual se reglamenta el trámite y la suscripción de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles en las Direcciones Regionales y Centros de Formación'. Rige a partir de su publicación.
- Resolución derogada por el artículo [3](#) de la Resolución 1853 de 20 de octubre de 2017, 'por la cual se adopta el Manual de Contratación Administrativa del Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA y se deroga el adoptado mediante la Resolución No. 203 de 2014.'
- Modificada por la Resolución [751](#) de 28 de abril de 2014,'por el cual se derogan las resoluciones [242](#) y [727](#) de 2014'.
- Modificada por la Resolución [727](#) de 23 de abril de 2014, 'por la cual se modifica la Resolución No. [203](#) de 2014'.
- Modificada por la Resolución [242](#) de 17 de febrero de 2014, 'por la cual se aclara la Resolución No. 203 de 2014'

LA DIRECTORA GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

En ejercicio de las facultades legales y en especial la conferida por el numeral 4o del artículo [40](#) del Decreto 249 de 2004 y el artículo [160](#) del Decreto 1510 de 2013, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo [209](#) de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que la Ley [80](#) de 1993, modificada por la Ley [1150](#) de 2007 y la Ley [1474](#) de 2011, contiene el Estatuto General de Contratación de la administración Pública y señala las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales, así como las modalidades de selección de los contratistas.

Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos [1](#) y [2](#) de la Ley 80 de 1993, esas normas son aplicables a los establecimientos Públicos, como el SENA.

Que el numeral 4 del artículo [4](#) del Decreto 249 de 2004, le atribuyo al Despacho del Director General, la facultad de dirigir, coordinar y controlar las funciones administrativas y dictar los actos administrativos con miras al cumplimiento de la misión de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.

Que a través de la Resolución No. [844](#) del 27 de abril de 2012, el SENA adoptó el Manual de Contratación Administrativa de la Entidad y derogó el que había adoptado mediante la Resolución No. [0661](#) de 2012.

Que por disposición del artículo [160](#) del Decreto 1510 de 2013, las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente en el término de seis (6) meses contados a partir de la expedición del precitado decreto.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. <Resolución derogada por el artículo [3](#) de la Resolución 1853 de 2017> Expedir y adoptar el Manual de Contratación Administrativa para el Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA, cuyo documento anexo a la presente Resolución forma parte integral de la misma.

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [3](#) de la Resolución 1853 de 20 de octubre de 2017, 'por la cual se adopta el Manual de Contratación Administrativa del Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA y se deroga el adoptado mediante la Resolución No. 203 de 2014'



ARTÍCULO 2o. <Resolución derogada por el artículo [3](#) de la Resolución 1853 de 2017> El Grupo Integrado de Gestión Contractual de la entidad remitirá a todas las dependencias de la Dirección General, las Regionales y los Centros de Formación Profesional, los modelos y minutas generales que deban utilizarse en la entidad para el trámite de los procesos contractuales..

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [3](#) de la Resolución 1853 de 20 de octubre de 2017, 'por la cual se adopta el Manual de Contratación Administrativa del Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA y se deroga el adoptado mediante la Resolución No. 203 de 2014'



ARTÍCULO 3o. <Resolución derogada por el artículo [3](#) de la Resolución 1853 de 2017> Comuníquese y envíese copia de la presente Resolución a la Secretaria General, Direcciones de Área, Oficinas de la Dirección General, Direcciones Regionales, los Centros de Formación y los Grupos de Apoyo Administrativo de la Entidad para su conocimiento y aplicación inmediata.

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [3](#) de la Resolución 1853 de 20 de octubre de 2017, 'por la cual se adopta el Manual de Contratación Administrativa del Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA y se deroga el adoptado mediante la Resolución No. 203 de 2014'



ARTÍCULO 4o. <Resolución derogada por el artículo [3](#) de la Resolución 1853 de 2017> La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga la Resolución [844](#) de 2012, así como las demás disposiciones que le sean contrarias. Para los efectos del artículo [8](#)o de la Ley 1437 de 2011, publíquese en la página web del SENA.

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [3](#) de la Resolución 1853 de 20 de octubre de 2017, 'por la cual se adopta el Manual de Contratación Administrativa del Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA y se deroga el adoptado mediante la Resolución No. 203 de 2014'

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 10 FEB. 2014

GINA MARÍA PARODY D'ECHEONA

Directora General SENA Servicio Nacional de Aprendizaje

Modelo de Mejora Continua

0203 10 FEB. 2014

MANUAL PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Versión 5.0

Código: M14- 1011- 001

Dirección Jurídica y Dirección Administrativa y Financiera

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Control del Documento

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Revisión y Ajustes	María Sofía Arango Arango	Directora	Dirección Jurídica	
	Martha Bibiana Lozano Medina	Coordinadora	Grupo de Conceptos y Producción Normativa	
	Sandra Pacía Zaldúa Contreras	Profesional	Grupo de Conceptos y Producción Normativa	
	Diana Carolina Montes Aguirre	Profesional	Grupo de Gestión Contractual	
Aprobación	Gina Parody D' Echeona	Director General	Despacho Dirección General	
Control de los Cambios	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios		Solicitó
Versión No.				
5	Diciembre de 2013	Actualización; Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Dcto. 1510 de 2013 y demás disposiciones legales y reglamentarias.		Directora General
6	Enero de 2014	Actualización; Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Dcto. 1510 de 2013 y demás disposiciones legales y reglamentarias.		Directora General

TABLA CONTENIDO

Presentación	4
Capítulo I	
1. Normatividad aplicable y principios de la contratación	5
2. Capacidad para Contratar	5 a 8
3. Procedimiento General de Contratación por Etapas	9 a 12
4. Contratación Directa de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión diferente de Instructores	12 a 15
Capítulo II	
Flujograma Procesos de Selección	16
Capítulo III	
Etapa Contractual	17
1. Elaboración, suscripción y contenido del contrato	17
2. Aspectos importantes en el Desarrollo del Contrato	17 a 18
Capítulo IV	
Etapa Pos Contractual	19
1. Liquidación del contrato	19
2. Solución de las Controversias contractuales	19
Capítulo V	
1. Campo de aplicación	20
2. Liquidación del contrato	20
3. Funciones derivadas de la vigilancia y control de la Gestión Contractual en el Sena	20
Capítulo IV<sic>	
Organigramas Procesos	21

MANUAL DE CONTRATACIÓN

PRESENTACIÓN

El SENA adoptó en noviembre del año 2005 el Manual para la Contratación Administrativa, con el propósito de entregar a todos los servidores públicos de la entidad, una herramienta ilustrativa y de fácil consulta, para orientar y apoyar los procesos contractuales que realiza la institución, de conformidad con las disposiciones de la Ley [80](#) de 1993 y sus Decretos reglamentarios.

El estatuto de contratación administrativa fue reformado con la expedición de la Ley [1150](#) del 16 de julio de 2007 y el Decreto 734 de 2012.

Sin embargo, posteriormente se expidió el Decreto [1510](#) del 17 de julio de 2013.

Colombia Compra Eficiente, expidió los lineamientos generales para la expedición de los manuales de contratación de todas a las entidades a nivel nacional.

Por consiguiente, el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, actualiza el Manual para la Contratación Administrativa de la entidad, teniendo en cuenta las nuevas modalidades de selección en la contratación pública, y los aspectos previstos para la etapa Preparatoria, Pre-contractual, Contractual y de Liquidación, los cuales deben ser tenidos en cuenta por todos los servidores públicos de la entidad al momento de realizar su correspondientes procesos contractuales.

El presente Manual está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas encargados de adelantar los procesos de la contratación pública en el SENA 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.

CAPITULO I

MARCO CONCEPTUAL

1. NORMATIVIDAD APLICABLE Y PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN

1.1 NATURALEZA JURÍDICA DEL SENA

Desde su creación con los Decretos 118 de 1957 el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, ha sido un establecimiento público del orden nacional, tal como lo señala actualmente el Art. [10](#) de la Ley 119 de 1994, con personería jurídica, patrimonio propio e independiente y autonomía administrativa, que fue reestructurado por el Decreto [249](#) de 2004 y está adscrito al Ministerio del Trabajo. Conforme a lo dispuesto por el Art. [38](#) de la Ley 489 de 1998, la entidad forma parte de la rama ejecutiva del poder público nacional en el nivel descentralizado. Dada la naturaleza jurídica de la entidad, en materia de contratación se rige por el Estatuto de Contratación Estatal (Artículo [2](#) de la Ley 80 de 1993).

2. CAPACIDAD PARA CONTRATAR

2.1 REPRESENTACIÓN DEL SENA

Únicamente pueden celebrar contratos en representación del SENA, el Director General, los Directores Regionales, los Subdirectores de Centro, la Secretaria General y los Directores de Área, en los términos del Decreto [249](#) de 2004, así como los demás servidores públicos de la entidad a quienes el Director General delegue de manera especial o general, con fundamento en el Art. [211](#) de la Constitución Política, el Art. [12](#) de la Ley 80 de 1993 adicionado por el Art. [21](#) de la Ley 1150 de 2007, los Arts. [9](#) y siguientes de la Ley 489 de 1998 y el Art. [4](#) del Dcto. 249 de 2004.

2.2 FACULTADES DEL ORDENADOR DEL GASTO

Son facultades del funcionario ordenador del gasto: la realización y dirección de los

procedimientos de selección, la adjudicación, la celebración del contrato, sus prórrogas, modificaciones y actos administrativos que se requieran expedir dentro de la ejecución del mismo, la aprobación de las garantías, la terminación del contrato, la imposición de multas, la aplicación de las cláusulas excepcionales al derecho común, la declaratorias de incumplimiento y caducidad, la liquidación y los demás actuaciones inherentes a la actividad contractual. En los casos en que el servidor público actúe por delegación, sus funciones deben limitarse al marco señalado en el acto que le confiere la delegación.

1. CERTIFICACIONES, AUTORIZACIONES Y CONCEPTOS TÉCNICOS QUE DEBEN OBTENERSE EN EL SENA PREVIAMENTE A LA CONTRATACIÓN:

<Numeral modificado por el artículo 2 de la Resolución 751 de 28 de abril de 2014. El nuevo texto es el siguiente:>

CONTRATO QUE SE REQUIERE CELEBRAR	DEPENDENCIA QUE DEBE EFECTUAR LA SOLICITUD	REQUISITO PREVIO	COMPETENTE PARA DAR LA AUTORIZACIÓN O CONCEPTO TÉCNICO
Construcciones y adecuaciones locativas, así como la planeación, programación, contratación, ejecución y control de los proyectos de construcción, ampliación y control de bienes inmuebles. (incluye concepto técnico cuando se requiera realiza el arrendamiento de sedes para impartir formación)	Direcciones Regionales, Subdirecciones de Centros	CONCEPTO TÉCNICO Y FINANCIERO – Núm. 25 artículo 15 del Decreto 249 de 2004 y la Resolución 069 de 2014.	Dirección Administrativa y Financiera
Adquisición de software y hardware, incluido arrendamiento o mantenimiento de software y hardware	Direcciones Regionales, Subdirecciones de Centros	CONCEPTO TÉCNICO - Núm. 9 artículo 8 del Decreto 249 de 2004 y la Resolución 069 de 2014 respectivamente. Circulares 3-2010-000210 del 20 de agosto de 2010, 3-2010-000246 del 23 de septiembre de 2010 y 3-2011-000034 del 10 febrero 2011.	Jefe Oficina de Sistemas (de la Dirección General)
Suministro, Mantenimiento, conservación de bienes muebles e inmuebles.	Centros de Formación	AUTORIZACION - Art. 15 Núm. 17 Decreto 249 de 2004.	Director Regional
Suministro, Mantenimiento, conservación de bienes muebles e inmuebles	Subdirectores de Centro con funciones de Director Regional	Resolución 19 de 2014 Financiero	Director Administrativo y Financiero
Adquisición o reposición del parque automotor	Direcciones de área, Regionales y Subdirectores de Centro de Formación	AUTORIZACION - Ley anual de presupuesto	Director Administrativo y Financiero

Contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, de los Centros de Formación en todos los casos.	Subdirectores de Centro de Formación	AUTORIZACION Decreto 249 de 2004	- Director Regional
Contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas de los despachos de las Direcciones Regionales, de las Regionales en las cuales el Director Regional ejerce funciones de Subdirector de Centro y de los Centros en los que el subdirector ejerce funciones de Director Regional, cuyo objeto sea formación o actividades conexas a la formación, en todos los casos.	Directores Regionales, Subdirectores con funciones de Director Regional y Directores Regionales con funciones de subdirector de Centro	AUTORIZACION Decreto 2209 de 1998. Núm 4 Art. 9 Decreto 249 de 2004	- Director de Formación Profesional
Contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas de las dependencias de la Dirección General, de los despachos de las Direcciones Regionales, de las Regionales en las cuales el Director Regional ejerce funciones de Subdirector de Centro y de los Centros en los que el Subdirector ejerce funciones de Director Regional, cuando tengan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir y cuyo objeto NO tenga relación con la formación profesional.	Directores de área, Directores Regionales, Directores Regionales con funciones de Subdirector de Centro y Subdirectores de Centro con funciones de Director Regional	AUTORIZACION Decreto 2209 de 1998. Núm. 4 Art. 9	- Secretaria General
Contratos de prestación de servicios a los que se exepctúen de la aplicación de las tarifas señaladas en la tabla de honorarios vigente en el SENA, para los contratos de prestación de servicios personales, en todos los casos.	Directores de área de la Dirección General, Directores Regionales, Subdirectores de Centro		Secretaria General

Contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas de las dependencias de la Dirección General, de los despachos de las Direcciones Regionales, de las Regionales en las cuales el Director Regional ejerce funciones de Subdirector de Centro y de los Centros en los que el Subdirector ejerce funciones de Director Regional, cuando tengan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir y cuyo objeto NO tenga relación con la formación profesional.	Directores de área, Directores Regionales, Directores Regionales con funciones de Subdirector de Centro y Subdirectores de Centro con funciones de Director Regional	AUTORIZACION - Decreto 2209 de 1998. Núm. 4 Art. 9	Secretaria General
Contratos de prestación de servicios a los que se exceptúen de la aplicación de las tarifas señaladas en la tabla de honorarios vigente en el SENA, para los contratos de prestación de servicios personales, en todos los casos.	Directores de área de la Dirección General, Directores Regionales, Subdirectores de Centro		Secretaria General
Contratos de prestación de servicios cuyos honorarios sean superiores a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad.	Directores de área, directores Regionales, Subdirectores de Centro	Parágrafo 3 artículo 1 del Decreto 2785 de 2011.	Secretaria General
Contratos de prestación de servicios a los que se exceptúen de la aplicación de las tarifas señaladas en la atabla de honorarios vigente en el SENA, para los contratos de prestaión de servicios de servicios personales que suscriba la Secretaría General.	Secretaría General		Director Administrativo y Financiero
Contratación de servicios de	Directores	Atención hospitalaria	Secretaria General

Contratación de servicios de salud	Directores Regionales Servicio Médico Dirección General, Direcciones Regionales, Centros de Formación	Atención hospitalaria, elementos de odontología, exámenes y demás implementos que se requieran para el servicio médico que presta el SENA, no se requiere autorización o concepto técnico para iniciar el proceso ya que se adelantará a través de selección abreviada de menor cuantía artículo 60 Decreto 1510 de 2013 Servicios personales de médico odontólogo, o cualquier profesional de la salud, a través de la modalidad de contratación directa deberá surtir todos los trámites, certificaciones y autorizaciones que esta modalidad exige.	Secretaria General, Director Regional, Subdirector de Centro
------------------------------------	---	--	--

Notas de Vigencia

- Inciso 1 modificado en lo pertinente por el artículo [1](#) de la Resolución [2039](#) de 9 de octubre de 2023, 'por la cual se reglamenta el trámite y la suscripción de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles en las Direcciones Regionales y Centros de Formación'. Rige a partir de su publicación.
- Numeral modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 751 de 28 de abril de 2014, 'por el cual se derogan las resoluciones [242](#) y [727](#) de 2014.'
- Numeral modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 727 de 23 de abril de 2014, 'por la cual se modifica la Resolución No. [203](#) de 2014'.

<Texto modificado por la Resolución 727 de 2014:>

CONTRATO QUE SE REQUIERE CELEBRAR	DEPENDENCIA QUE DEBE EFECTUAR LA SOLICITUD	REQUISITO PREVIO	COMPETENTE PARA DAR LA AUTORIZACION O CONCEPTO TÉCNICO
Construcciones y adecuaciones locativas, así como la planeación, programación contratación ejecución y control de los proyectos de construcción, ampliación y control de bienes inmuebles. (incluye concepto técnico cuando se requiera realizar el arrendamiento de sedes para impartir formación)	Direcciones Regionales, Subdirecciones de Centros	CONCEPTO TÉCNICO Y FINANCIERO - Num. 25 artículo 15 del Decreto 249 de 2004 y Resolución 2039 de 2004 Arts. 6 y 7 párrafos 1 y 2 respectivamente.	Dirección Administrativa y Financiera
Adquisición de software y hardware, incluido arrendamiento o mantenimiento de software y hardware.	Direcciones Regionales, Subdirecciones de Centros	CONCEPTO TÉCNICO - num. 9 artículo 8 del Decreto 249 de 2004 y Resolución 69 de 2014 Arts. 6 y 7 párrafos 2 y 3 respectivamente. Circulares 3-2010-000210 del 20 de agosto de 2010, 3-2010-000246 del 23 de septiembre de 2010 y 3-2011-000034 del 10 febrero 2011.	Jefe Oficina de Sistemas (de la Dirección General)
Suministro, Mantenimiento, conservación de bienes muebles e inmuebles.	Centros de Formación	AUTORIZACION - Art. 15 Num. 17 De 249 de 2004.	Director Regional
Suministro, Mantenimiento, conservación de bienes muebles e inmuebles	Subdirectores de Centro con funciones de Director Regional	Resolucion 19 de 2014.	Director Administrativo y Financiero

Adquisición o reposición del parque automotor.	Direcciones de área, Regionales y Subdirectores de Centro de Formación	AUTORIZACION - Ley anual de presupuesto,	Director Administrativo y Financiero.
Contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, de los Centros de Formación , en todos los casos.	Subdirectores de Centro de formación	AUTORIZACION - Decreto 249 de 2004.	Director Regional
Contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas de los despachos de las Direcciones Regionales , de las Regionales en las cuales el Director Regional ejerce funciones de Subdirector de Centro y de los Centros en los que el Subdirector ejerce funciones de Director Regional , cuyo objeto sea formación o actividades conexas a la formación, en todos los casos.	Directores Regionales, Subdirectores con funciones de Director Regional y Directores Regionales con funciones de Subdirector de Centro	AUTORIZACION - Decreto 2209 de 1998. Num. 4 Art. 9 Decreto 249 de 2004.	Director de Formación Profesional
Contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas de las dependencias de la Dirección General, de los despachos de las Direcciones Regionales, de las Regionales en las cuales el Director Regional ejerce funciones de Subdirector de Centro y de los Centros en los que el Subdirector ejerce funciones de Director Regional , cuando tengan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir y cuyo objeto NO tenga relación con la formación profesional.	Directores de área, Directores Regionales, Directores Regionales con funciones de Subdirector de Centro y Subdirectores de Centro con funciones de Director Regional	AUTORIZACION - Decreto 2209 de 1998. Num. 4 Art. 9.	Secretaría General

Contratos de prestación de servicios a los que se exceptúen de la aplicación de las tarifas señaladas en la tabla de honorarios vigente en el SENA, para los contratos de prestación de servicios personales, en todos los casos.	Directores de área de la Dirección General, Directores Regionales, Subdirectores de Centro		Secretaría General
Contratos de prestación de servicios cuyos honorarios sean superiores a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad.	Directores de área, Directores Regionales, Subdirectores de Centro	Parágrafo 3 artículo 1 del Decreto 2785 de 2011.	Secretaría General
Contratos de prestación de servicios a los que se exceptúen de la aplicación de las tarifas señaladas en la tabla de honorarios vigente en el SENA, para los contratos de prestación de servicios personales que suscriba la Secretaría General.	Secretaria General		Director Administrativo y Financiero
Contratación de servicios de salud.	Directores Regionales	Atención hospitalaria, elementos de odontología, exámenes y demás implementos que se requieran para el servicio médico que presta el SENA no se requiere autorización o concepto técnico para iniciar el proceso ya que se adelantara a través de selección abreviada de menor cuantía artículo 60 Decreto 1510 de 2013	
	Servicio médico Dirección General, Direcciones Regionales, Centros de Formación	Servicios personales de médico, odontólogo, o cualquier profesional de la salud, a través de la modalidad de contratación directa deberá surtir todos los trámites, certificaciones y autorizaciones que esta modalidad exige.	Secretaria General Director Regional Subdirector de centro

<El texto original es el siguiente:>

CONTRATO QUE SE REQUIERE CELEBRAR	DEPENDENCIA QUE DEBE EFECTUAR LA SOLICITUD	REQUISITO PREVIO	COMPETENTE PARA DAR LA AUTORIZACIÓN O CONCEPTO TÉCNICO
- Construcciones y adecuaciones locativas, así como la planeación, programación contratación ejecución y control de los proyectos de construcción, ampliación y control de bienes inmuebles, (incluye concepto técnico cuando se requiera realizar el arrendamiento de sedes para impartir formación)	Direcciones Regionales, Subdirecciones de Centros	CONCEPTO TECNICO Y FINANCIERO- Num. 25 artículo 15 del Decreto 249 de 2004 y Resolución 2039 de 2004 Arts. 6 y 7 párrafos 1 y 2 respectivamente.	Dirección Administrativa y Financiera
CONTRATO QUE SE REQUIERE CELEBRAR	DEPENDENCIA QUE DEBE EFECTUAR LA SOLICITUD	REQUISITO PREVIO	COMPETENTE PARA DAR LA AUTORIZACIÓN O CONCEPTO TÉCNICO
- Adquisición de software y hardware, incluido arrendamiento o mantenimiento de software y hardware	Direcciones Regionales, Subdirecciones de Centros	CONCEPTO TECNICO - num. 9 artículo 8 del Decreto 249 de 2004 y Resolución 2039 de 2004 Arts. 6 y 7 párrafos 2 y 3 respectivamente. Circulares 3- 2010- 000210 del 20 de agosto de 2010, 3- 2010- 000246 del 23 de septiembre de 2010 y 3- 2011- 000034 del 10 febrero 2011.	Jefe Oficina de Sistemas (de la Dirección General)

- Sólo 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.	Dirección General, Direcciones Regionales y Subdirectores de Centro.	CERTIFICACION de que trata el artículo 9 Decreto 2209 de 1998	Secretaria General
Lo anterior, significa que para la celebración de estos contratos debe mediar un documento donde se determine por parte de la Secretaría General la necesidad de la contratación.			
- Suministro, Mantenimiento, conservación de bienes muebles e inmuebles	Centros de Formación	AUTORIZACION - Art 15 Núm 17 Decreto 249 de 2004.	Director Regional
- Suministro, Mantenimiento, conservación de bienes muebles e inmuebles	Subdirectores de Centro con funciones de Director Regional	Resolución 19 de 2014	Director Administrativo y Financiero
- Adquisición o reposición del parque automotor.	Direcciones de área. Regionales y Subdirectores de Centro de Formación	AUTORIZACION - Ley anual de presupuesto,	Director Administrativo y Financiero.
- Contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, de los Centros de Formación, en todos los casos.	Subdirectores de Centro de Formación	AUTORIZACION - Decreto 249 de 2004.	Director Regional
CONTRATO QUE SE REQUIERE CELEBRAR	DEPENDENCIA QUE DEBE EFECTUAR LA SOLICITUD	REQUISITO PREVIO	COMPETENTE PARA DAR LA AUTORIZACIÓN O CONCEPTO TÉCNICO
Contratos de prestación de	Dirección	AUTORIZACION - Decreto	Dirección

- Contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas de los despachos de las Direcciones Regionales, de las Regionales en las cuales el Director Regional ejerce funciones de Subdirector de Centro y de los Centros en los que el Subdirector ejerce funciones de Director Regional, cuyo objeto sea formación o actividades conexas a la formación, en todos los casos.	Directores Regionales, Subdirectores con funciones de Director Regional y Directores Regionales con funciones de Subdirector de Centro	AUTORIZACION - Decreto 2209 de 1998. Num. 4 Art. 9 Decreto 249 de 2004.	Director de Formación Profesional
- Contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas de las dependencias de la Dirección General, de los despachos de las Direcciones Regionales, de las Regionales en las cuales el Director Regional ejerce funciones de Subdirector de Centro y de los Centros en los que el Subdirector ejerce funciones de Director Regional, cuando tengan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir y cuyo objeto NO tenga relación con la formación profesional.	Directores de área, Directores Regionales, Directores Regionales con funciones de Subdirector de Centro y Subdirectores de Centro con funciones de Director Regional	AUTORIZACION - Decreto 2209 de 1998. Num. 4 Art. 9.	Secretaría General
- Contratos de prestación de servicios a los que se exceptúen de la aplicación de las tarifas señaladas en la tabla de honorarios vigente en el SENA, para los contratos de prestación de servicios personales, en todos los casos.	Directores de área de la Dirección General, Directores Regionales. Subdirectores de Centro		Secretaría General
CONTRATO QUE SE REQUIERE CELEBRAR	DEPENDENCIA QUE DEBE EFECTUAR LA SOLICITUD	REQUISITO PREVIO	COMPETENTE PARA DAR LA AUTORIZACIÓN O CONCEPTO TÉCNICO

- Contratos de prestación de servicios cuyos honorarios sean superiores a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad.	Directores de área, Directores Regionales, Subdirectores de Centro	Parágrafo 3 artículo 1 del Decreto 2785 de 2011.	Secretaría General
- Contratos de prestación de servicios a los que se exceptúen de la aplicación de las tarifas señaladas en la tabla de honorarios vigente en el SENA, para los contratos de prestación de servicios personales que suscriba la Secretaria General.	Secretaria General		Director Administrativo y Financiero
- Contratación de servicios de salud	Directores Regionales	Atención hospitalaria, elementos de odontología, exámenes y demás implementos que se requieran para el servicio médico que presta el SENA no se requiere autorización o concepto técnico para iniciar el proceso ya que se adelantará a través de selección abreviada de menor cuantía artículo 60 Decreto 1510 de 2013	
	Servicio Médico Dirección General, Direcciones Regionales, Centros de Formación	Servicios personales de médico, odontólogo, o cualquier profesional de la salud, a través de la modalidad de contratación directa deberá surtir todos los trámites, certificaciones y autorizaciones que esta modalidad exige.	Secretaria General, Director Regional, Subdirector de Centro.

Concordancias

Resolución SENA [751](#) de 2014

2. DISPOSICIONES SOBRE LA PROMOCIÓN DEL DESARROLLO DE LAS MIPYMES Y DE LA INDUSTRIA NACIONAL EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

DISPOSICION NORMATIVA	ALCANCE
1- LIMITACION DE LA CONVOCATORIA A MYPIMES:	Se aplica en los procesos de selección de:- Licitación pública- Selección Abreviada- Concurso de MéritosSe exceptúan:- Contratación directa
DISPOSICION NORMATIVA	ALCANCE
	- Procesos de mínima cuantía
2- FACTORES DE DESEMPATE; Aplicación de factores de desempate señalados en el artículo 33 del Decreto 1510	Se aplica en los procesos de selección en las modalidades de:- Licitación pública- Selección Abreviada de menor cuantía- Concurso de Méritos

3. PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONTRATACIÓN POR ETAPAS.

A. ETAPA PREPARATORIA	RESPONSABLES		
	CENTRO DE FORMACIÓN	DIRECCION REGIONAL	DIRECCION GENERAL
1. Verificación que el bien, obra o servicio se encuentre registrado en el plan de compras (plan de adquisición Decreto 1510 de 2013).	Grupo de Apoyo Administrativo (Res. 442 de 2005)	Grupo de Apoyo Administrativo (Res. 442 de 2005)	Grupo integrado de Gestión Contractual
2. Elaboración de los análisis de conveniencia, estudios y documentos previos.	Quien tiene la necesidad en colaboración con el Grupo de Apoyo Administrativo (Res. 442 de 2005) parte técnica	Quien tiene la necesidad en colaboración con el Grupo de Apoyo Administrativo (Res. 442 de 2005) parte técnica	El área solicitante del bien, obra o servicio. (Parte Técnica)
3. Revisión y aprobación de los estudios previos	Comité de Contratación de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 0069 de 2014 o la resolución que la modifique, adicione o sustituya	Comité de Contratación de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 0069 de 2014 o la resolución que la modifique, adicione o sustituya.	Comité de Contratación y Convenios (Res. 1170 de 2013 o la resolución que la modifique, adicione o sustituya)
4. Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Grupo de Apoyo Administrativo (Res. 442 de 2005)	Grupo de Apoyo Administrativo (Res. 442 de 2005)	El área solicitante del bien, obra o servicio. (Parte Técnica) Grupo de Presupuesto de la Dirección General (Res. 1670 de 2004)
5. Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo (Res. 442 de 2005).	Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo (Res. 442 de 2005).	
6. Obtención de autorizaciones, conceptos técnicos previos y licencias requeridas para la contratación.	Grupo de Apoyo Administrativo (Res. 442 de 2005)	Grupo de Apoyo Administrativo (Res. 442 de 2005)	El área solicitante del bien, obra o servicio. (Parte Técnica)

7. Comité evaluador asesor.	Funcionarios del centro o la Regional dependiendo del objeto contractual. Resolución No. 2039-69* de 2004, artículo 3, Parágrafo.	Funcionarios del centro o la Regional dependiendo del objeto contractual. Resolución No. 2039 de 2004, artículo 3; Parágrafo.	- Funcionarios del Grupo Integrado de Gestión Contractual- Un funcionario del área o jefe de la oficina donde se origina la necesidad.
8. Elaboración del proyecto de pliego de condiciones o invitación pública para la mínima cuantía.	Grupo de Apoyo Administrativo (Res 442 de 2005)	Grupo de Apoyo Administrativo (Res. 442 de 2005)	- Grupo integrado de Gestión Contractual
9- Convocatoria a Mypimes, si se cumplen los presupuestos señalados en la norma.	Grupo de Apoyo Administrativo: (Res. 442 de 2005)	Grupo de Apoyo Administrativo (Res. 442 de 2005)	Grupo Integrado de Gestión Contractual
10. Aviso Convocatoria Pública.	El Ordenador del gasto (Res. 442 de 2005).	El Ordenador del gasto (Res. 442 de 2005).	El Ordenador del gasto (Res. 2569/2010)
11. TODAS las Publicaciones en el SECOP.	La solicitud la debe realizar el Subdirector de Centro y/o el Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo al Grupo Integrado de Gestión Contractual de la Dirección General	La solicitud la debe realizar el Director de la Regional y/o el Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo al Grupo Integrado de Gestión Contractual de la Dirección General.	Grupo integrado de gestión Contractual
12. Recepción de observaciones al proyecto de pliego de condiciones o invitación pública (mínima cuantía) durante el término de su publicación.	Grupo de Apoyo Administrativo (Res. 442 de 2005)	Grupo de Apoyo Administrativo (Res. 442 de 2005)	Grupo integrado de gestión Contractual
13. Acto Administrativo de justificación para la contratación Directa en los casos en que lo establece la norma-	Lo expide el Ordenador del gasto a través del Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo de la Dirección Regional o del Centro, respectivamente (Res. 442 de 2005).	Lo expide el Ordenador del gasto a través del Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo de la Dirección Regional o del Centro, respectivamente (Res. 442 de 2005).	El Ordenador del gasto a través del Coordinador del Grupo Integrado de Gestión Contractual

B. ETAPA PRECONTRACTUAL O DE SELECCIÓN DEL PROPONENTE:	RESPONSABLES		
14. Acta de cierre y recibo de propuestas presentadas indicando fecha y hora de llegada.	Grupo de Apoyo Administrativo	Grupo de Apoyo Administrativo	Grupo Integrado de Gestión Contractual o quien haga sus veces
15. Audiencia de asignación de riesgos en procesos de licitación y aclaración del pliego de condiciones (opcional en todas las modalidades de contratación).	El ordenador del gasto debe presidir la audiencia en compañía del comité de Licitaciones de la Regional o del Centro, respectivamente.	El ordenador del gasto debe presidir la audiencia en compañía del comité de Licitaciones de la Regional o del Centro, respectivamente.	El ordenador del gasto debe presidir la audiencia, en compañía del Coordinador del Grupo Integrado de Gestión contractual.
16. Evaluación de las propuestas.	Comité evaluador conformado por funcionarios del centro o la Regional dependiendo del objeto contractual y que tenga la idoneidad.	Comité evaluador conformado por funcionarios del centro o la Regional dependiendo del objeto contractual y tengan la idoneidad para ello.	- Funcionarios del Grupo - Integrado de Gestión Contractual- Un funcionario del área o jefe de la oficina donde se origina la necesidad, quien será el encargado de la parte técnica
17. Audiencia Pública de Adjudicación del Contrato o de Declaratoria de Desierta (Licitación obligatoria) - Notificación a todos los proponentes de la resolución de adjudicación (Demás modalidades de contratación).	El ordenador del gasto debe presidir la audiencia con el apoyo del comité de contratación de la Regional o del Centro, respectivamente.	El ordenador del gasto debe presidir la audiencia en compañía del comité de contratación de la Regional o del Centro, respectivamente.	El ordenador del gasto debe presidir la audiencia en compañía del comité evaluador y del Coordinador del Grupo Integrado de Gestión Contractual
18. Expedición de la aceptación de la oferta (Procesos mínima cuantía).	La expide Grupo de Apoyo Administrativo y se realiza la publicación en el SECOP	Grupo de Apoyo Administrativo y se realiza la publicación en el SECOP	La expide el Grupo Integrado de Gestión Contractual y realiza la publicación en el SECOP
C. ETAPA CONTRACTUAL:	RESPONSABLES		

19. Elaboración por escrito del contrato.	Grupo de Apoyo Administrativo (Res. 442 de 2005)	Grupo de Apoyo Administrativo Integrado de (Res. 442 de 2005) ' Gestión Contractual	
20. Firma del contrato dentro del término señalado (núm. 12 Art. 30 ley 80/93).	Ordenador del gasto (Res. 2039 <69*> de 2004)	Ordenador del gasto (Res. 2039 <69*> de 2004)	Ordenador del gasto
21. Radicación del contrato	Subdirector del Centro (Res. 2039 <69*> de 2004) a través del Grupo de Apoyo Administrativo. (Res. 442 de 2005).	Director Regional (Res. 2039 <69*> de 2004) a través del Grupo de Apoyo Administrativo (Res. 442 de 2005).	Grupo de Administración de Documentos
22. Registro presupuestal del contrato	Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo (Res. 442 de 2005).	Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo (Res. 442 de 2005).	Grupo de Presupuesto (Res. 1670 de 2004)
23. Verificación del cumplimiento de los requisitos de ejecución por parte del contratista: Aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento	Grupo de Apoyo Administrativo. Subdirector del Centro (Res. 2039 <69*> de 2004), es quien aprueba.	Grupo de Apoyo Administrativo Director Regional (Res. 2039 <69*> de 2004), es quien aprueba.	Grupo Integrado de Gestión Contractual y aprueba el ordenador del Gasto.
24. Designación del supervisor o interventor.	Ordenador del gasto (Res. 956 de 2012 o la que la modifique o derogue)	Ordenador del gasto (Res. 956 de 2012 o la que la modifique o derogue)	Ordenador del gasto (Res. 956 de 2012 o la que la modifique o derogue)
25. Acta de Inicio	Supervisor o Interventor	Supervisor o Interventor	Supervisor o Interventor
26. Seguimiento técnico, administrativo y jurídico del contrato Elaboración y suscripción del acta de iniciación y actas parciales de interventoría o supervisión.	Interventor o supervisor del contrato	Interventor o supervisor del contrato	Interventor o supervisor del contrato
27. Informe final de supervisión o interventoría.	Interventor o supervisor del contrato	Interventor o supervisor del contrato	Interventor o supervisor del contrato

Notas de Vigencia

- *Mediante el artículo [1](#) de la Resolución 242 de 17 de febrero de 2014, 'por la cual se aclara la Resolución No. [203](#) de 2014,' se aclara que la referencia a la Resolución 2039 debe entenderse a la Resolución 69 de 2014.

4. CONTRATACIÓN DIRECTA DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DIFERENTE DE INSTRUCTORES

A. ETAPA	RESPONSABLES		
PREPARATORIA: 1.- Certificación del Ordenador del gasto sobre Inexistencia de Personal de Planta	CENTRO DE FORMACIÓN Director Regional de conformidad con lo establecido en la Resolución 2331 de 2013	DIRECCION REGIONAL Director Regional de conformidad con lo establecido en la Resolución 2331 de 2013	DIRECCION GENERAL Secretaria General.
2.- Elaboración de los análisis de conveniencia, estudios y documentos previos	El Ordenador del Gasto proyecta el Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo del Centro, de conformidad con lo establecido en la Circular de lineamientos de estudios previos 0162 de 2013.	El Ordenador del Gasto - proyecta el Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo de la Dirección Regional, de conformidad con lo establecido en la Circular de lineamientos de estudios previos 0162 de 2013.	Cada Dirección u Oficina de la Dirección General los revisa y da visto bueno la Secretaría General para los contratos con personas naturales y la Dirección Administrativa y Financiera para los contratos con personas jurídicas
3.- Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	El Ordenador del Gasto - proyecta el Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo del Centro	El Ordenador del Gasto - proyecta el Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo de la Dirección Regional	El área que esté a cargo de la parte técnica.
4.- Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo (Res. 442 de 2005).	Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo (Res. 442 de 2005).	Grupo de Presupuesto de la Dirección General (Res. 1670 de 2004)
5.- Autorización de la Contratación	Director Regional, Dirección de Formación Profesional, Dirección Administrativa y Financiera	Secretaria General ó Dirección Administrativa y Financiera	Secretaria General Dirección, Administrativa y Financiera.
B. ETAPA	RESPONSABLES		
CONTRACTUAL			

<p>- Documentos del seleccionado. Se debe solicitar, verificar y anexar al expediente la siguiente documentación del seleccionado (previamente a la suscripción del contrato): a) Formatos de Hoja de Vida y Declaración de Bienes, Ingresos y Rentas del DAFP, debidamente diligenciados, fechados y firmados. b) Fotocopia del documento de identidad (cédula de ciudadanía). Fotocopia del REGISTRO UNICO TRIBUTARIO - RUT expedido por la DIAN; en el cual conste que su actividad económica está directamente relacionada con el objeto contractual. d) Fotocopia del Registro de Información Tributaria. RIT, expedidos por autoridad competente. e) Fotocopia de la Tarjeta Profesional o documento que acredite este requisito, debidamente expedido por el funcionario competente, cuando se requiera para el ejercicio de su profesión. f) Fotocopia de documentos que acreditan estudios. g) Fotocopia de certificados que acreditan experiencia. h) Fotocopia de documento que acredite afiliación y paz y salvo al sistema integral de seguridad social en</p>	<p>El Subdirector de Centro proyecta el Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo del Centro (Res. 442/05).</p>	<p>El Subdirector de Centro - proyecta el Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo del Centro (Res. 442/05).</p>	<p>Ordenador del gasto</p>
---	---	---	----------------------------

salud (EPS), pensiones (AFP) y riesgos profesionales (ARP) (Circular 3- 2009- 000173 del 15 de julio de 2009 de la Secretaria General del SENA.)l) La Entidad deberá bajar por internet el Original del Certificado vigente de Antecedentes Disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación.j) La Entidad deberá bajar por internet el Original Certificado vigente de Antecedentes Fiscales de la Contrataría General de la República. (Puede bajarse de Internet), k) Fotocopia libreta militar) Reporte del aplicativo del Servicio Nacional de Empleo en el cual conste que se encuentra inscrito en el SNE - este requisito solo opera para los instructores.			
C. CONTRACTUAL	ETAPA RESPONSABLES		
8.- Elaboración por escrito del contrato.	Grupo de Apoyo Administrativo (Res. 442 de 2005)	Grupo de Apoyo Administrativo (Res. 442 de 2005)	El área que esté a cargo de la parte técnica.
9.- Firma del contrato dentro del término señalado (núm. 12 Art. 30 ley 80/93).	Ordenador del gasto (Res. 2039 <69*> de 2004)	Ordenador del gasto (Res. 2039 <69*> de 2004)	Secretaria General
10.- Radicación del contrato.	Subdirector del Centro (Res. 2039 <69*> de 2004) a través del Grupo de Apoyo Administrativo. (Res. 442 de 2005).	Director Regional (Res. 2039 <69*> de 2004) a través del Grupo de Apoyo Administrativo (Res. 442 de 2005).	Grupo de administración de documentos.
11.- Registro presupuestal del contrato.	Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo (Res. 442 de 2005).	Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo (Res. 442 de 2005).	Grupo de Presupuesto (Res. 1670 de 2004)

12.- Verificación del cumplimiento de los requisitos de ejecución por parte del contratista: Aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento.	Ordenador del gasto, Subdirector del Centro (Res. 0069 de 2014)	Ordenador del gasto, Director Regional (Res. 0069 de 2014)	Secretaria General
13.- Designación del supervisor o interventor.	Ordenador del gasto (Res. 956 de 2012 o la que la modifique o derogue)	Ordenador del gasto (Res. 0956 de 2012 o la que la modifique o derogue)	Ordenador del gasto (Res. 0956 de 2012 o la que la modifique o derogue)
14.- Acta de inicio	Supervisor	Supervisor	Supervisor
15.- Seguimiento técnico, administrativo y jurídico del contrato - Elaboración y suscripción del acta de iniciación y actas parciales de interventoría o supervisión.	Interventor o supervisor del contrato	Interventor o supervisor del contrato	Interventor o supervisor del contrato
16.- Informe final de supervisión o interventoría.	Interventor o supervisor del contrato	Interventor o supervisor del contrato	Interventor o supervisor del contrato
17.- Liquidación del contrato - de mutuo acuerdo (NO ES OBLIGATORIA) o liquidación unilateral	Ordenador del gasto con aval de la supervisión o interventoría.	Ordenador del gasto con aval de la supervisión o interventoría.	Ordenador del gasto con aval de la supervisión o interventoría.

Notas de Vigencia

- *Mediante el artículo [1](#) de la Resolución 242 de 17 de febrero de 2014, 'por la cual se aclara la Resolución No. [203](#) de 2014,' se aclara que la referencia a la Resolución 2039 debe entenderse a la Resolución 69 de 2014.

NOTA: Para los contratos de prestación de servicios de instructor en el SENA, se adelantará el proceso de contratación establecido en la resolución que para el efecto se haya expedido de manera específica por la Dirección General de la entidad.

CAPITULO II

FLUJOGRAMA PROCESO DE SELECCIÓN

MODALIDADES DE SELECCIÓN

Licitación Pública- Regla General Selección Abreviada - Para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Uniformes por Subasta Inversa

- Para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdo Marco de Precio
- Para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Uniformes en Bolsa de Productos
- Contratación de la Menor Cuantía
- Contratos de Prestación de Servicios de Salud

- Contratos Cuyos Procesos de Licitación Pública hayan sido declarado desiertos
- Adquisición de Productos de Origen o Destinados Agropecuaria
- Contratación de Empresas industriales y Comerciales del Estado
- Contratación de Entidades Estatales Dedicadas a la Protección de Derechos Humanos y Población con alto grado de vulnerabilidad
- Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios para la Defensa de la Seguridad Nacional. Concurso de Méritos- Selección de Consultores o Proyectos Contratación Directa- Declaración de urgencia manifiesta
- Convenios y Contratos Administrativos
- Contratación de Bienes y Servicios en el Sector Defensa. La Dirección Nacional de Inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que necesiten reserva para su adquisición.
- Contratación de Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- Adquisición de Bienes Inmuebles
- Arrendamiento de los Bienes Inmuebles Mínima Cuantía- Son aplicables a los contratos cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía en la Entidad Estatal, independientemente de su objeto.
- Adquisición de Grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía.

CAPITULO III

ETAPA CONTRACTUAL.

1. ELABORACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y CONTENIDO DEL CONTRATO.

Si el adjudicatario no suscribe el correspondiente contrato dentro del término que se haya señalado en el pliego de condiciones, quedará a favor de la entidad contratante, en calidad de sanción, el valor del depósito o garantía constituidos para responder por la seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de los citados depósitos o garantía.

1.1 PERFECCIONAMIENTO

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

1.2 EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Dentro de las formalidades del contrato estatal encontramos que la normatividad exige reunir los requisitos necesarios para la ejecución que se cumple una vez se haya perfeccionado el documento contractual.

1.2.1 Requisitos para la ejecución del contrato

- Constitución y aprobación de las garantías.

- Registro presupuestal.

2. ASPECTOS IMPORTANTES EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO

2.1 VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato empezará a contarse desde la fecha en que se cumplan los requisitos de ejecución 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.

2.2. 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.

2.3 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 una prórroga. 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.

2.4 ADICIONES

Las Adiciones 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.

Las Adiciones requieren la expedición del respectivo Registro Presupuestal por el valor adicionado, 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.

Doctrina concordante

Concepto SENA [33080](#) de 2017

2.5 CESIÓN DEL CONTRATO

Los contratos estatales son *intuitu personae*, y en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la entidad contratante.

Por ello, 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.

CAPITULO IV.

ETAPA POS - CONTRACTUAL

1. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

Con la expedición del Decreto Ley [019](#) de 2012, se adicionó el artículo [60](#) de la Ley 80 de 1993, en cuanto se indica que la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión ya no será obligatoria. Lo anterior no significa que en caso que se considere necesaria su elaboración, la Entidad no pueda proceder a efectuarla.

1.1 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 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.

3. 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 Art. [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.

CAPITULO V.

1. CAMPO DE APLICACIÓN

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

En los procesos de contratación, se aplicaran las normas de la Ley [80](#) de 1993, la Ley [1150](#) de 2007, el Dcto. [1510](#) de 2013 y demás Decretos reglamentarios.

2. CUSTODIA DE DOCUMENTOS

Toda la documentación que se produzca dentro de las etapas precontractual, contractual y post contractual, deberá ser entregada por los jefes de área y los supervisores de contratos, al Grupo de Administración de Documentos en la Dirección General y a los Grupos de Apoyo Administrativo en las Regionales y Centros de Formación de la entidad, para su archivo en el expediente único de contratos, atendiendo los procedimientos establecidos para el manejo de la documentación contractual, establecidos en la Resolución No. [2340](#) de 2010 o la norma que la modifique o sustituya.

3. FUNCIONES DERIVADAS DE LA VIGILANCIA Y CONTROL DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN EL SENA.

Son las señaladas en la Resolución No. [3069](#) del 6 de noviembre de 2008, la cual tiene por finalidad compilar los mecanismos de control y vigilancia de la actividad precontractual, contractual y post contractual, y de la celebración, ejecución y liquidación de convenios.

CAPITULO VI.

ORGANIGRAMAS PROCESOS.

ANEXOS

INDICADORES DEL FLUJOGRAMA

<u>= RESPONSABLE DEL PROCESO</u>
<u>= ETAPAS DEL PROCESO</u>
<u>= TERMINOS</u>

Inicio del Proceso		LICITACION PUBLICA		
1				
- Etapa preparatoria- Areas responsables Ø Grupo o área interesada en que se realice la contratación en la Dirección General, Dirección Regional o Centro de Formación	2	- Ordenadores del Gasto (Dirección General, Direcciones Regionales y Centros de Formación)- Grupo Integrado de Gestión Contractual	3	- Comité de Licitación de la Regional o del Centro-Comité Estudios Previos- Grupo de Apoyo Administrativo del Centro de Formación- Grupo de Apoyo Administrativo de la Dirección Regional- Grupo Integrado de Gestión Contractual de la Dirección General
- Planificación, elaboración del estudio de mercado, elaboración del aviso de convocatoria, estudios previos y pliego condiciones		- Publicidad del aviso de convocatoria en el SECOP (artículo 224 del decreto 019 de 2012, estudio previos y proyecto del pliego de condiciones		- Respuestas a las observaciones formuladas al proyecto del pliego de condiciones
Antes de la publicación proyecto de pliegos		- Dentro de los 10 calendario anteriores a la apertura del proceso		- Dentro de los diez (10) días en que se encuentra publicado el prepliego
			4	
- Comité de Contratación- Grupo de Apoyo Administrativo del Centro de Formación- Grupo de Apoyo Administrativo de la Dirección Regional- Grupo Integrado de Gestión Contractual de la Dirección General	6	- Ordenador del Gasto- Comité de Contratación- Grupo de Apoyo Administrativo del Centro de Formación- Grupo de Apoyo Administrativo de la Dirección Regional- Grupo Integrado de Gestión Contractual de la Dirección General	5	- Ordenador del Gasto - Dirección Administrativa y Financiera – Grupo Integrado de Gestión Contractual a solicitud del Subdirector del Centro de Formación, del Director Seccional o del Director jefe de oficina de la Dirección General
- Respuestas a las observaciones de los pliegos de condiciones		- Audiencia de asignación del riesgo (obligatoria), contenido y alcance de los pliegos de condiciones (a solicitud de los proponentes)		- Publicación del Acto Administrativo de Apertura y de los pliegos definitivos
- NO existe un plazo establecido legalmente pero se debe hacer antes del cierre del proceso		- Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la apertura del proceso de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1510 de 2013		- Dentro de los 10 días siguientes a la publicación de los pre pliegos y lo establecido en el cronograma
7				

- Grupos de contratación de los Centros de Formación de las Regionales o de las Direcciones u Oficinas de la Dirección General	8	- Grupo de Apoyo Administrativo del Centro de Formación- Grupo de apoyo administrativo de la Dirección Regional- Grupo integrado de Gestión Contractual de la Dirección General	9	- Comité Evaluador conformado por los funcionarios del Centro o de la Regional dependiendo del objetivo contractual- Grupo integrado de Gestión Contractual o delegado del área donde se origina la necesidad.
- Proyectar y suscribir adendas		- Cierre de proceso- Recibo de ofertas		- Evaluación de la oferta
- Tres (3) días hábiles anteriores al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para la presentación		- Término establecido en el cronograma del pliego de condiciones		- Término establecido en el cronograma de los pliegos de condiciones
			10	
- El ordenador del Gasto-Comité de Contratación de la Regional y Centro	12	- Grupo Integrado de Gestión contractual de la Dirección General a solicitud del Subdirector del Centro de Formación o el Grupo integrado de Gestión Contractual- Comité de Contratación de la Regional o del Centro- Contra estudios previos- Grupo de Apoyo administrativo del Centro de Formación- Grupo de Apoyo Administrativo de la Dirección Regional- Grupo integrado de gestión contractual de la Dirección General	11	- Grupo integrado de gestión contractual de la Dirección General a solicitud del Subdirector del Centro de Formación o el Director Regional
- Audiencia de Adjudicación		- Respuestas a las observaciones a la evaluación		- Publicación del informe consolidado de evaluación y traslado para recibo de observaciones
- En la fecha y hora señalada en los pliegos de condiciones definitivos		- Debe ser anterior a la fecha de la audiencia de adjudicación		- Cinco (5) días hábiles
	13			
A			B	
- Ordenador del Gasto - Grupo de Apoyo Administrativo del Centro de Formación- Grupo de Apoyo Administrativo de la Dirección Regional- Grupo integrado de Gestión Contractual de la Dirección General			- Ordenador del Gasto- Comité de Contratación de la Regional o del Centro-Comité Estudios Previos	

- Elaboración del contrato y suscripción del mismo		- Declaratoria desierta
- En el término señalado en el pliego de licitación		- No aplica
	15	
		- Ordenador del gasto- Comité de Contratación de la Regional o del Centro-Comité estudios previos- Grupo de Apoyo administrativo del centro de Formación o de la Regional- Grupo integrado de gestión contractual de la Dirección General
		- Proyectar y resolver los recursos (si se presentan)
		- Se aplica el término establecido en el Código Contencioso Administrativo.

PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN - POR SUBASTA INVERSA

<p>Inicio del proceso¹</p> <p>- Areas responsables involucradas:- Comité de contratación de la Regional o del Centro- Comité Estudios Previos- Grupo De Apoyo Administrativo del Centro de Formación- Grupo de Apoyo Administrativo de la Dirección Regional- Grupo Integrado de Gestión Contractual de la Dirección General</p>	2	<p>- Oficina de Control Interno de la Dirección General a solicitud del Subdirector del Centro de Formación o el Grupo integrado de Gestión Contractual- Grupo de Apoyo Administrativo del Centro de Formación- Grupo de Apoyo Administrativo de la Dirección Regional- Grupo Integrado de Gestión Contractual de la Dirección General</p>	3	<p>- Grupo de apoyo administrativo del Centro de Formación- Grupo de apoyo Administrativo de la Dirección Regional- Grupo integrado de Gestión Contractual de la Dirección General</p>
<p>- Etapa de planificación, elaboración de estudio de mercado, determinación del presupuesto, elaboración estudios previos.</p>		<p>- Publicidad en el SECOP, estudios previos, proyecto de condiciones y ficha técnica</p>		<p>- Recepción de observación al proyecto de pliegos de condiciones y respuesta a las mismas</p>
<p>- No aplica</p>		<p>- No inferior a cinco (5) días hábiles</p>		<p>- A partir de las fechas de publicaciones del mismo durante un término de cinco (5) días hábiles</p>
<p>- Grupo de apoyo administrativo del Centro de Formación- Grupo de Apoyo Administrativo de la Dirección Regional- Grupo integrado de Gestión contractual de la Dirección General</p>	6	<p>- Ordenador del Gasto- Comité de Licitación y Compras de la Regional o del Centro- Comité estudios Previos- Grupo de Apoyo Administrativo del Centro de Formación- Grupo de Apoyo Administrativo de la Dirección Regional- Grupo integrado de gestión contractual de la Dirección General- Grupo de control interno Director General a solicitud del Subjefe del Centro de Formación o el Grupo integrado de Gestión Contractual</p>	5	<p>- Ordenador del gasto de la Dirección General de la Regional o Centro de Formación- Grupo de apoyo Administrativo del Centro de Formación- Grupo de apoyo administrativo de la Dirección Regional- Grupo integrado de Gestión Contractual de la Dirección General </p>
<p>- Recepción de ofertas y cierre del proceso</p>		<p>- Recepción de observaciones al pliego de condiciones- Respuesta a ellas o- Expedición de adendas</p>		<p>- Expedición del acto administrativo de apertura y publicación del pliego de condiciones definitivo</p>

- En las fechas establecidas en el cronograma del pliego de condiciones definitivo		- A más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo	- Dentro del plazo establecido en los pliegos de condiciones
7			
- Grupo integrado de Gestión Contractual, a solicitud del Ordenador del Gasto, del Director Regional, del Subdirector del Centro o de la persona que ellos deleguen ara tal fin	8	- Comité de contratación de la Regional o del Centro.- Comité Estudios previos- Grupos de Apoyo Administrativo, Grupo Integrado de Gestión contractual de la Dirección General	9 - Grupo integrado de Gestión contractual, solicitud del ordenador del gasto, del Director Regional o del Subdirector del Centro o la persona designada para tal fin.
- Publicación de las respuestas a las observaciones		- Verificación de requisitos habilitantes-	- Publicación del informe- Traslado para las observaciones.
- Anterior a la publicación del acto administrativo del apertura del proceso		- No aplica	- Tres (3) días hábiles.

- Si hay observaciones del ofertante

- No hay observaciones ofertant

- Ordenador del Gasto - Comité de contratación de la Regional o del Centro- Comité Estudios Previos- Grupos de Apoyo Administrativo Grupo integrado de Gestión Contractual de la Dirección General		- Ordenador del Gasto- Comité de contratación de la Regional o del Centro- Comité Estudios Previos- Grupo de Apoyo Administrativo, Grupo integrado de Gestión contractual de la Dirección General
- Celebración audiencia pública		- Adjudicación del contrato
- El término establecido en el cronograma del pliego de condiciones		- El término establecido en el cronograma de los pliegos de condiciones
	10	
- Grupo de Apoyo Administrativo del Centro de Formación- Grupo de Apoyo Administrativo de la Dirección Regional- Grupo integrado de Gestión Contractual de la Dirección General	11	- Ordenador del Gasto- Comité de contratación de la Regional o del Centro- Comité Estudios previos- Grupos de Apoyo Administrativo- Grupo integrado de Gestión contractual de la Dirección General
- Recepción de ofertas y cierre del proceso		- Audiencia, elaboración y suscripción a declaratoria desierta
		- El término establecido en el cronograma del pliego de condiciones

SELECCIÓN ABREVIADA POR ACUERDO DE MARCO DE PRECIOS

Inicio del proceso			
- Areas donde se origina la necesidad:- Grupo de apoyo administrativo del Centro de Formación- Grupo de Apoyo administrativo de la Dirección Regional- Grupo Integrado de Gestión contractual de la Dirección General	2	- El ordenador del gasto- Solicitar a Colombia Compra Eficiente un Acuerdo Marco de Precio - No aplica	- Colombia compra Eficiente- Evalúa e inicia el proceso de contratación correspondiente- No aplica
- Etapa planificación		- El ordenador del Gasto- Si ya existe un acuerdo de marco de precios- De conformidad con los lineamientos impartidos por Colombia Compra Eficiente	- El ordenador del Gasto- Suscripción de acuerdo marco de precios- De conformidad con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente
- No aplica			- Orden de compra- DE conformidad con lo establecido por Colombia Compra Eficiente- No aplica

SELECCIÓN ABREVIADA EN BOLSA DE PRODUCTO

Inicio de Proceso1			
- Areas donde se origina la necesidad- Grupo de Apoyo Administrativo del Centro de Formación- Grupo de Apoyo Administrativo del Centro de Formación- Grupo de Apoyo Administrativo de la Dirección Regional- Grupo integrado de Gestión contractual de la Dirección General	2	- Grupo de apoyo Administrativo del Centro de Formación- Grupo de Apoyo Administrativo de la Dirección Regional- Grupo integrado de Gestión Contractual de la Dirección General- Áreas donde se origina la necesidad- Orden de gasto	3
- Ordenador del Gasto- Grupo de Apoyo Administrativo del Centro de Formación- Grupo de Apoyo Administrativo de la Dirección Regional.- Grupo integrado de Gestión contractual, de la Dirección General			
- Etapa de planificación		- Selección de comisionista y realización del contrato de comisión	- Suscripción del comisionista y verificación de las garantías
- No aplica		- Procedimiento interno aplicable en la bolsa de producto (art. 2.9.1.1.1 Libro 9 Decreto 2555 de 2010, Art. 2.1.1.4.3.1 Capítulo 3 Título 1, libro 9)	- En los términos establecidos en el contrato de comisión
			- Adelanta el proceso para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas, uniformes, atendiendo lo dispuesto en el art. 55 del Decreto <SIC>12510 de 2013.
Inicio de Proceso 1	SELECCION ABREVIADA DE MENOR CUANTIA		
- Areas responsables involucradas.- Comité de Licitación y Compras de la Regional o del Centro- Comité Estudios Previos- Grupo de Apoyo Administrativo del Centro de Formación- Grupo de Apoyo Administrativo de la Dirección Regional- Grupo integrado de Gestión contractual de la Dirección General	2	- Ordenador del Gasto- Oficina de control interno. Dirección General a solicitud del subdirector del Centro de Formación o a Grupo integrado de Gestión Contractual	3
- Grupo de apoyo administrativo del Centro de Formación- Grupo de apoyo administrativo de la Dirección Regional- Grupo integrado de Gestión contractual de la Dirección General			

- Etapa de planificación		- Publicidad en el SECOP, estudios previos, proyecto del pliego de condiciones y recepción de observaciones	- Recepción de observación
- No aplica		- No inferior a cinco (5) días hábiles	- No aplica
4			
- Ordenador del Gasto- Grupo de apoyo administrativo del Centro de Formación- Grupo de apoyo administrativo de la Dirección Regional- Grupo integrado de Gestión contractual de la Dirección General		- Grupo de apoyo administrativo del Centro de Formación- Grupo de apoyo administrativo de la Dirección Regional- Grupo integrado de Gestión contractual de la Dirección General	- Ordenador de gasto o la persona que este designe- Grupo integrado de Gestión contractual, realiza las publicaciones de conformidad con los lineamientos establecidos en la circular 0133 de 2013.
- Si el Sena recibe más de 10 manifestaciones de interés, aplica sorteo para selección máxima 10 interesados los cuales participan en el sorteo			
- No aplica		-	
- Ordenador del gasto- Grupo de apoyo administrativo del Centro de Formación- Grupo de apoyo administrativo de la Dirección Regional- Grupo integrado de Gestión contractual de la Dirección General		- Recepción de manifestaciones de interés en participar	- Apertura del proceso y publicación de los pliegos definitivos.
- Si el Sena recibe menos de 10 manifiestos de interés		- Es un término no mayor a tres (3) días de la fecha de la apertura	- No aplica
- De acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones.			
6			
- Comité Estudios previos- Grupo de Apoyo administrativo de la Regional o del Centro de Formación- Grupo de apoyo administrativo de la Dirección Regional- Grupo integrado de Gestión contractual de la Dirección General	7	- Solicitud del subdirector del centro de Formación o el Grupo integrado de Gestión contractual- Grupo de apoyo administrativo del Centro de Formación- Grupo de apoyo administrativo de la Dirección Regional- Grupo integrado de gestión contractual de la Dirección General	8 - Ordenador del Gasto- Grupo de Apoyo administrativo del Centro de Formación- Grupo de apoyo administrativo de la Dirección Regional- Grupo integrado de Gestión contractual de la Dirección General

- Publicación de las respuestas a las observaciones		- Publicación adendas- A más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo		- Cierre del proceso recepción de oferta
- Al día hábil siguiente a la presentación de las manifestaciones de interés o al día hábil siguiente del informe de los resultados del sorteo				- En el término establecido en el cronograma del pliego de condiciones
				9
- El ordenador del gasto- Grupo de apoyo administrativo del Centro de Formación- Grupo de apoyo administrativo de la Dirección Regional- Grupo integrado de Gestión contractual de la Dirección General	11	- A solicitud del Subdirector del Centro de Formación o el Grupo integrado de Gestión contractual- Comité de Contratación de la Regional o del Centro- Comité Estudios previos- Grupo de apoyo administrativo del Centro de Formación- Grupo de apoyo administrativo de la Dirección Regional- Grupo integrado de Gestión contractual de la Dirección General	10	- Comité de contratación de la Regional o del Centro- Comité Estudios Previos- Grupo de Apoyo Administrativo del Centro de Formación- Grupo de apoyo Administrativo de la Dirección Regional- Grupo integrado de Gestión contractual de la Dirección General
- Proyección, adjudicación, elaboración y suscripción del contrato		- Publicación de informe consolidado y traslado para recibo de observaciones		- Evaluación de los ofertantes
- Según lo establecido en el cronograma del pliego de condiciones.		- Durante 3 días hábiles		- Según en el cronograma del pliego de condiciones
Inicio del proceso		CONCURSO DE MERITO(CON PRECALIFICACION ETAPA DE PLANIFICACIÓN		
- A solicitud del subdirector del Centro de Formación o el Grupo integrado de Gestión contractual.- Grupo de apoyo administrativo del Centro de Formación- Grupo de apoyo administrativo de la Dirección Regional- Grupo integrado de Gestión contractual de la Dirección General	2	- Grupo de apoyo administrativo del Centro de Formación- Grupo de apoyo administrativo de la Dirección Regional- Grupo integrado de Gestión contractual de la Dirección General	3	- Oficina de control interno Dirección General a solicitud del subdirector del centro de formación o el grupo integrado de Gestión contractual- Grupo de apoyo administrativo del Centro de Formación- Grupo de apoyo administrativo de la Dirección Regional- Grupo integrado de gestión contractual de la Dirección General
- Publicación de las		- Manifestación de interés		- Publicación del informe de

- Publicación aviso de la convocatoria para la precalificación		- Manifestación de interés	- Publicación del informe de los ofertantes que la manifestación.
- Cinco (5) días hábiles		- Dentro de los tres (3) días siguientes- La publicidad del aviso de convocatoria	- Durante tres (3) días hábiles la entidad debe publicar el informe de evaluación
			4
- A solicitud del Director Regional Subdirector del Centro de Formación o el Grupo integrado de Gestión contractual	6	- Comité de contratación de la Regional o del Centro- Comité Estudios Previos- Grupo de apoyo administrativo del Centro de Formación- Grupo de apoyo administrativo de la Dirección Regional- Grupo integrado de Gestión contractual de la Dirección General	5 - Grupo de apoyo administrativo del Centro de Formación- Grupo de apoyo administrativo de la Dirección Regional- Grupo integrado de gestión contractual de la Dirección General
- Publicación informe de precalificación y recepción de comentarios		- Precalificación	- Recepción de documentos con los cuales se acrediten en la experiencia, formación, publicación y capacidad de organización
- Durante tres (3) días hábiles siguientes a la publicación del mismo		- Establecer en el cronograma del aviso	- El establecimiento en el aviso de convocatoria
			7
- Ordenador del gasto- Comité de contratación de la Regional o del Centro- Comité Estudios previos- Grupo de apoyo administrativo de la Regional o del Centro de Formación- Grupo integrado de Gestión contractual de la Dirección General			
- Audiencia de precalificación			
- El término establecido en el cronograma del aviso			
Inicio del proceso 1	CONCURSO DE MERITOS		

- Areas donde surge la necesidad- Grupo de apoyo administrativo del centro de Formación- Grupo de apoyo administrativo de la Dirección Regional- Grupo integrado de gestión contractual de la Dirección General	2	- Areas donde surge la necesidad- Grupo de apoyo administrativo del Centro de Formación- Grupo de apoyo administrativo de la Dirección Regional- Grupo integrado de gestión contractual de la Dirección general	3	- Areas donde surge la necesidad- Grupo de apoyo administrativo del Centro de Formación- Grupo de apoyo administrativo de la Dirección Regional- Grupo integrado de gestión contractual de la Dirección General- Ordenador del gasto
- Etapa de planificación		- Acto administrativo de justificación en la contratación directa, en los casos que la ley lo exige		- Elaboración y suscripción del contrato
- No aplica		- Antes del contrato		- No aplica
				4
- Subdirector del Centro a través de los grupos de apoyo- Director Regional a través del grupo de apoyo- Secretaría General	6	- Coordinador de los Grupos de apoyo- Grupo de presupuesto	5	- Subdirector del Centro a través de los grupos de apoyo- Director Regional a través del grupo de apoyo
- Legalización aprovechamiento de garantía		- Legalización registro presupuesto		- Perfeccionamiento
- Anterior a la ejecución del contrato		- Antes del inicio de ejecución del contrato		- El término establecido Por el contrato
	7			
- Ordenador del gasto- Comité contratación de la Regional o del Centro- Comité estudios previos- Grupo de apoyo administrativo de la Regional o del Centro de formación- Grupo integrado de gestión contractual de la Dirección General	8	- Ordenador del gasto- Comité de contratación de la Regional o del Centro- Comité Estudios previos- Grupo de apoyo administrativo de la Regional o del Centro de Formación- Grupo integrado de Gestión contractual de la Dirección General- El oferente calificado en primer lugar	9	- Ordenador del gasto- Comité de contratación de la Regional o del centro- Comité estudios previos- Grupo de apoyo administrativo de la Regional o del Centro de Formación- Grupo integrado de gestión contractual de la Dirección General- El oferente calificado en segundo lugar
- Audiencia ofertante calificado en primer lugar		- Suscripción de acuerdo y firma del contrato o suscripción de constancia de no acuerdo		- Audiencia ofertante calificado en segundo lugar de acuerdo y firma de contrato o declaración desierta del contrato.
- No aplica		- Durante un término de cinco		- En el término establecido

- No aplica		- Durante un término de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de publicación	- En el término establecido en el cronograma de los pliegos de condiciones
-------------	--	---	--

CONTRATACION DIRECTA			
Inicio del proceso 1			
- Área donde surge la necesidad- Ordenador del gasto- Los grupos de apoyo administrativo de Centro de Formación de la Dirección Regional- Grupo integrado de gestión contractual de la Dirección General	2	- Grupo de apoyo administrativo del centro de Formación- Grupo de apoyo administrativo de la Dirección Regional- Grupo integrado de gestión contractual de la Dirección General- El área donde surge la necesidad	3
- Etapa de planificación		- Revisión de estudios y documentos previos y proyección de la minuta contractual	- Ordenador del gasto según corresponda- Contratista
- No aplica		- No aplica	- Suscripción de la minuta contractual
			4
- Coordinador del Grupo de apoyo Administrativo del Centro de formación- Coordinador del Grupo de apoyo Administrativo de la Regional- Grupo de presupuesto	6	- Subdirector del Centro- Director Regional- Secretaría General	5
- Registro presupuestal		- Aprobación de la Garantía	- Ordenador del Gasto
- Anterior a la ejecución del contrato		- Anterior a la ejecución del contrato	- Designación de supervisión
			- Anterior a la ejecución del contrato
			7
- Oficina de control interno de la Dirección General a solicitud del Subdirector del Centro de Formación o el Grupo integrado de Gestión contractual			
- Publicación en el SECOP			

- A los tres (3) días siguientes a la expedición del contrato

Inicio del proceso 1		CONTRATO DE MINIMA CUANTIA	
- Areas responsables involucradas:- Comité de contratación de la Regional o del Centro solo cuando sea materiales de formación-Comité estudios previos-Grupo de apoyo administrativo de la Regional o del Centro de Formación-Grupo integrado de gestión contractual de la Dirección General	2	- Grupo de apoyo administrativo del Centro de Formación- Grupo de apoyo administrativo de la Dirección Regional- Grupo integrado de Gestión Contractual de la Dirección General- Invita a participar- Un término no inferior a un (1) día hábil	3
- Etapa de planificación		- Grupo de apoyo administrativo del Centro de Formación- Grupo de apoyo administrativo de la Dirección Regional- Grupo integrado de gestión contractual de la Dirección General	- A solicitud del Director Regional, Subdirector del centro de formación o la persona designada para tal fin- Grupo de apoyo administrativo del Centro de Formación- Grupo de apoyo administrativo de la Dirección Regional- Grupo integrado de gestión contractual de la Dirección General
- No aplica		- Invita a participar a por lo menos dos (2) grandes superficies- Un término no inferior a un (1) día hábil	- Publicación de respuestas observaciones
			- Antes del vencimiento del plazo para el cierre del proceso
			4
- Si la oferta cumple con los requisitos la invitación- Si la oferta no cumple con los requisitos de la invitación		- Comité de evaluación	5
			- Grupo de apoyo administrativo del Centro de Formación- Grupo de apoyo administrativo de la Dirección Regional- Grupo integrado de Gestión contractual de la Dirección General
- Se verifica la oferta con el segundo mejor precio y así sucesivamente		- Verificación de ofertas de menor precio	- Cierre del proceso y recepción de la oferta económica
		- En el término establecido en el cronograma	- En la hora y fecha señalada en la invitación
			7
- A solicitud del director Regional, subdirector del Centro de Formación o el Grupo integrado de Gestión contractual- Grupo de apoyo administrativo de la Dirección General	8	- Ordenador del Gasto- Grupo de apoyo administrativo de la Dirección Regional- Grupo integrado de Gestión contractual de la Dirección General- Ofertante habilitado	9
			- A solicitud del Director Regional, Subdirector del Centro de Formación o la persona que se designe para tal fin o el Grupo integrado de gestión contractual
- Publicidad del informe de evaluador		- Aceptación de oferta	- Publicación en el SECOP
- Un (1) día hábil		- En el término establecido en el cronograma de aviso	- Dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición del acto



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)

