



CIRCULAR

No: 3-2014-000027
11/02/2014 9:46:00

Bogotá D.C.,

1-0010

PARA: SECRETARÍA GENERAL, DIRECTORES DE ÁREA, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTROS DE FORMACIÓN, COORDINADORES DE GRUPO

ASUNTO: Comunicación Resoluciones 0202 y 0203 de 2014

En cumplimiento de la función asignada a esta Dirección por el artículo 16 del Decreto 249 de 2004, de manera atenta les comunico la Resolución 0202 del 10 de febrero de 2014, "*Por la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA y se deroga el adoptado mediante Resolución 00965 de 2012*" y la Resolución 0203 del 10 de febrero de 2014, "*Por la cual se adopta el Manual de Contratación Administrativa del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA y se deroga el adoptado mediante Resolución 844 de 2012*"

Cordialmente,


María Sofía Arango Arango
Directora Jurídica

Anexo: Resolución 0202 de 2014
En Treinta y Tres (33) folios
Resolución 0203 de 2014
En Cuarenta y Dos (42) folios

Revisó: *Martha Bibiana Lozano Medina*
Coordinadora Grupo Conceptos Jurídicos y Producción Normativa
Dirección Jurídica

Preparó: *María Cristina Roza*
Grupo de Conceptos y Producción Normativa

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General – (Dirección Jurídica)

Calle 57 No. 8-69 – PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



Dirección General

E-0203

RESOLUCIÓN No.

DE 2014

"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."

LA DIRECTORA GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

En ejercicio de las facultades legales y en especial la conferida por el numeral 4° del artículo 4° 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.00661 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,

R E S U E L V E

ARTÍCULO 1°. 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.

ARTÍCULO 2°. 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.

ARTÍCULO 3°. Comuníquese y envíese copia de la presente Resolución a la Secretaría 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.



Dirección General

E-0203

RESOLUCIÓN No.

DE 2014

"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."

ARTÍCULO 4°. 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° de la Ley 1437 de 2011, publíquese en la página web del SENA.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

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


GINA MARÍA PARODY D'ECHEONA
Directora General


Vo Bo María Soira Arango Arango – Directora Jurídica
Revisó: Martha Bibiana Lozano Medina, Coordinadora Grupo de Conceptos y Producción Normativa 
Proyectó: Cristy García.



Servicio Nacional de Aprendizaje

Modelo de Mejora Continua

E-0203

10 FEB. 2014

**MANUAL PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA**

Versión 5.0

Código: M14 – 1011-001

Dirección Jurídica y Dirección Administrativa y Financiera

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 Paola 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

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Solicitó
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

	PAG.
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	
Flujo grama 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 a 20
Capítulo V	
1. Campo de Aplicación.....	20
2. Custodia de Documentos.....	20
3. Funciones Derivadas de la Vigilancia y Control de la Gestión Contractual en el Sena.....	20.
Capítulo IV	
Organigramas Procesos.....	21



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

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.

CAPÍTULO 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. 1º 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:

CONTRATO QUE SE REQUIERE CELEBRAR	DEPENDENCIA QUE DEBE EFECTUAR LA SOLICITUD	REQUISITO PREVIO	COMPETENTE PARA DAR LA AUTORIZACIÓN O CONCEPTO TÉCNICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	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 parágrafos 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
técnico cuando se requiera realizar el arrendamiento de sedes para impartir formación)			
<ul style="list-style-type: none"> 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 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)
<ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Lo anterior, significa que para la celebración de estos contratos debe mediar un documento donde se determine por parte de la Secretaria General la necesidad de la contratación.</p>	Dirección General, Direcciones Regionales y Subdirectores de Centro.	CERTIFICACIÓN de que trata el artículo 9 Decreto 2209 de 1998	Secretaria General
<ul style="list-style-type: none"> Suministro, Mantenimiento, conservación de bienes muebles e inmuebles. 	Centros de Formación	AUTORIZACIÓN - Art. 15 Núm. 17 Decreto 249 de 2004.	Director Regional
<ul style="list-style-type: none"> Suministro, Mantenimiento, conservación de bienes muebles e inmuebles 	Subdirectores de Centro con funciones de Director Regional	Resolución 19 de 2014	Director Administrativo y Financiero
<ul style="list-style-type: none"> Adquisición o reposición del parque automotor. 	Direcciones de área, Regionales y Subdirectores de Centro de Formación	AUTORIZACIÓN - Ley anual de presupuesto,	Director Administrativo y Financiero.
<ul style="list-style-type: none"> Contratos de prestación de 	Subdirectores de	AUTORIZACIÓN -Decreto 249 de	Director Regional

CONTRATO QUE SE REQUIERE CELEBRAR	DEPENDENCIA QUE DEBE EFECTUAR LA SOLICITUD	REQUISITO PREVIO	COMPETENTE PARA DAR LA AUTORIZACIÓN O CONCEPTO TÉCNICO
servicios con personas naturales o jurídicas, de los Centros de Formación , en todos los casos.	Centro de Formación	2004.	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	AUTORIZACIÓN – Decreto 2209 de 1998. Num. 4 Art. 9 Decreto 249 de 2004.	Director de Formación Profesional
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	AUTORIZACIÓN – Decreto 2209 de 1998. Num. 4 Art. 9	Secretaría General
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	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
prestación de servicios personales, en todos los casos.			
<ul style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	Secretaría General		Director Administrativo y Financiero
<ul style="list-style-type: none"> 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.	Secretaría General, Director Regional, Subdirector de Centro.

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

DISPOSICION NORMATIVA	ALCANCE
1- LIMITACIÓN DE LA CONVOCATORIA A MYPIMES:	<p>Se aplica en los procesos de selección de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Licitación pública Selección Abreviada Concurso de Méritos <p>Se exceptúan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contratación directa

DISPOSICION NORMATIVA	ALCANCE
2- FACTORES DE DESEMPATE: Aplicación de factores de desempate señalados en el artículo 33 del Decreto 1510	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de mínima cuantía <p>Se aplica en los procesos de selección en las modalidades de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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)
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).	Grupo de Presupuesto de la Dirección General (Res. 1670 de 2004)
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 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 (Res. 442 de 2005)	Grupo Integrado de Gestión Contractual
20. Firma del contrato dentro del término señalado (núm. 12 Art. 30 ley 80/93).	Ordenador del gasto (Res. 2039 de 2004)	Ordenador del gasto (Res. 2039 de 2004)	Ordenador del gasto
21. Radicación del contrato	Subdirector del Centro (Res. 2039 de 2004) a través del Grupo de Apoyo Administrativo. (Res. 442 de 2005).	Director Regional (Res. 2039 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 de 2004), es quien aprueba.	Grupo de Apoyo Administrativo Director Regional (Res. 2039 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	Interventor o supervisor del contrato	Interventor o supervisor del contrato	Interventor o supervisor del contrato

supervisión.			
27. Informe final de supervisión o interventoría.	Interventor o supervisor del contrato	Interventor o supervisor del contrato	Interventor o supervisor del contrato
28. Liquidación del contrato - de mutuo acuerdo 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 quien debe realizar la liquidación y llevarla al Grupo Integrado de Gestión Contractual para su revisión y trámite.
29. Cierre del expediente contractual	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.

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

A. ETAPA PREPARATORIA:	RESPONSABLES		
	CENTRO DE FORMACIÓN	DIRECCIÓN REGIONAL	DIRECCIÓN GENERAL
1.- Certificación del Ordenador del gasto sobre Inexistencia de Personal de Planta	Director Regional de conformidad con lo establecido en la Resolución 2331 de 2013	Director Regional de conformidad con lo establecido en la Resolución 2331 de 2013	Secretaría 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 000162 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 000162 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	Secretaría General ó Dirección Administrativa y Financiera	Secretaría General Dirección, Administrativa y Financiera.
B. ETAPA CONTRACTUAL	RESPONSABLES		



Sistema Integrado de Mejora
Continua Institucional

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

MANUAL DE CONTRATACIÓN

6.- 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).
- c) Fotocopia del REGISTRO ÚNICO 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 documentos que acreditan estudios
- g) Fotocopia certificados que acreditan experiencia
- h) Fotocopia de documento que acredite afiliación y paz y salvo al sistema integral de seguridad social en salud (EPS), pensiones (AFP) y riesgos profesionales (ARP) (Circular 3-2009-000173 del 15 de julio de 2009 de la Secretaría General del SENA).
- i) La Entidad deberá bajar por internet el Original del

El Subdirector de Centro - proyecta el Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo del Centro (Res. 442/05).

El Subdirector de Centro - proyecta el Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo del Centro (Res. 442/05).

Ordenador del gasto.

<p>Certificado vigente de Antecedentes Disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación.</p> <p>j) La Entidad deberá bajar por internet el Original Certificado vigente de Antecedentes Fiscales de la Contraloría General de la República. (Puede bajarse de Internet).</p> <p>k) Fotocopia libreta militar</p> <p>l) 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.</p>			
C. ETAPA CONTRACTUAL:	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 de 2004)	Ordenador del gasto (Res. 2039 de 2004)	Secretaría General
10.- Radicación del contrato.	Subdirector del Centro (Res. 2039 de 2004) a través del Grupo de Apoyo Administrativo. (Res. 442 de 2005).	Director Regional (Res. 2039 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)
<p>12.- Verificación del cumplimiento de los requisitos de ejecución por parte del contratista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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)	Secretaría 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	Interventor o supervisor del contrato	Interventor o supervisor del contrato	Interventor o supervisor del contrato

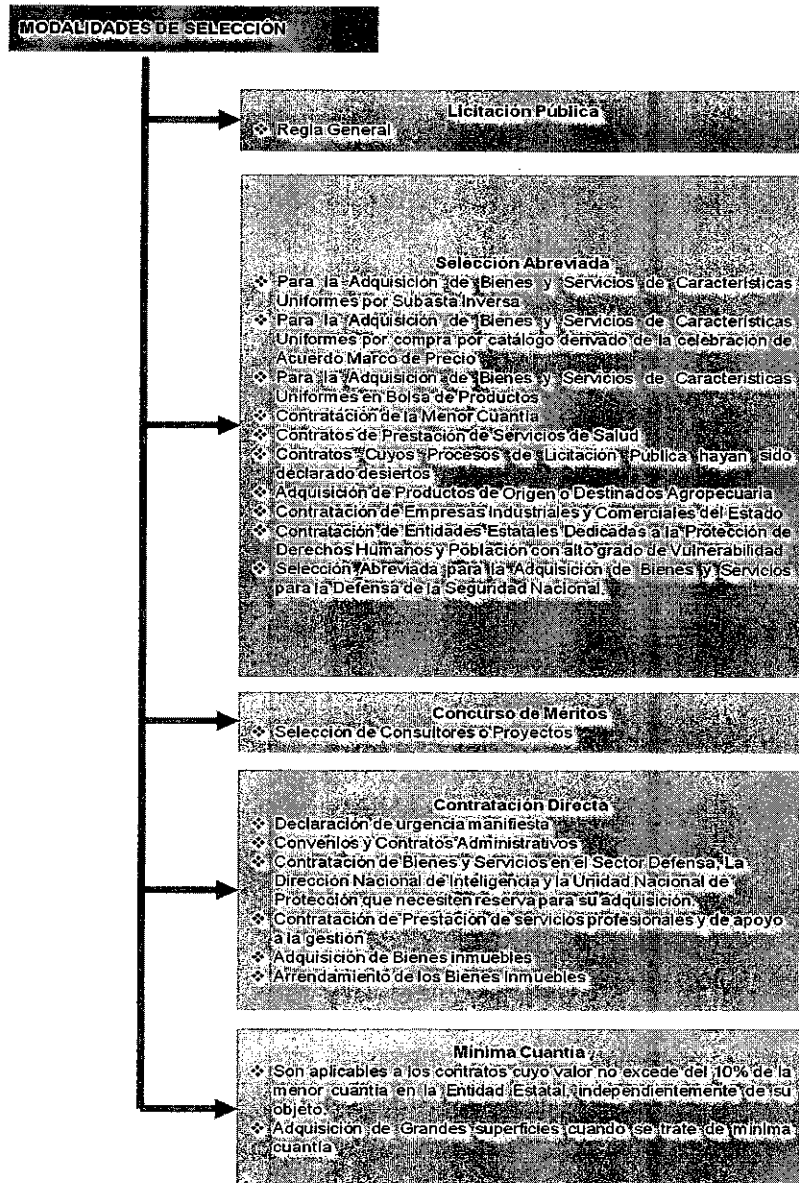
interventoría o supervisión.			
16.- Informe final de supervisión o interventoría.	Interventor o supervisor del contrato	Interventor o supervisor del contrato	Interventor o supervisor del contrato
17.- Liquidación del contrato - de mutuo acuerdo (NO ES OBLIGATORIA) o liquidación unilateral	Ordenador 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.

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.

ESPACIO EN BLANCO

CAPITULO II

FLUJOGRAMA PROCESO DE SELECCIÓN



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.

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.

2. 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.03069 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.

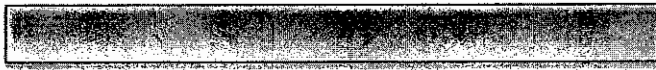
ESPACIO EN BLANCO

CAPITULO VI

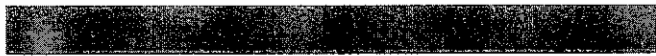
ORGANIGRAMAS PROCESOS

ANEXOS

INDICADORES DEL FLUJOGRAMA



= RESPONSABLE DEL PROCESO



= ETAPAS DEL PROCESO



= TERMINOS

Inicio del proceso

1

- ❖ Etapa preparatoria
- ❖ Áreas responsables:
 - Grupo o Área interesada en que se realice la contratación, en la Dirección General, Dirección Regional o Centro de Formación.

- ❖ Planificación, elaboración del estudio de mercado, elaboración del aviso de convocatoria, estudios previos y pliego condiciones.

- ❖ Antes de la publicación proyecto de pliegos.

2

- ❖ Ordenadores del Gasto (Dirección General, Direcciones Regionales y Centros de Formación)
- ❖ Grupo Integrado de Gestión Contractual

- ❖ Publicidad del aviso de convocatoria en el SECOP (artículo 224 del decreto 019 de 2012) estudio previos y proyecto de pliego de condiciones.

- ❖ Dentro de los 10 calendario anteriores a la apertura del proceso.

6

- ❖ 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.

- ❖ Respuestas a las observaciones de los pliegos de condiciones.

- ❖ No existe un plazo establecido legalmente pero se debe hacer antes del cierre del proceso.

7

LICITACIÓN PÚBLICA

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.

- ❖ Respuestas a las observaciones formuladas al proyecto de pliego de condiciones.

- ❖ Dentro de los diez (10) días hábiles en que se encuentre publicado el prepliego.

4

- ❖ Ordenador del Gasto.
- ❖ Dirección Administrativa y Financiera – Grupo Integrado de Gestión Contractual a solicitud del Subdirector del Centro de Formación, del Director Regional o del Director, jefe de oficina de la Dirección General.

- ❖ Publicación del Acto Administrativo de Apertura y de los pliegos definitivos.

- ❖ Dentro de los 10 días siguientes a la publicación de los prepliegos y lo establecido en el cronograma.

5

- ❖ 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.

- ❖ Audiencia de asignación de riesgo (obligatoria), contenido y alcance de los pliegos de condiciones (a solicitar a los proponentes).

- ❖ Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la apertura del proceso de conformidad con lo establecido en la Ley 80 del 1983 y el Decreto 1510 de 2013.

8

- ❖ Grupos de contratación de los Centros de Formación Regionales o de las Direcciones Originales de la Dirección General.

- ❖ Proyectar y suscribir actas.

- ❖ Tres (3) días hábiles anteriores al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para la presentación.

9

- ❖ 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.

- ❖ Cierre de proceso.
- ❖ Recibo de ofertas.

- ❖ Término establecido en el cronograma del pliego de condiciones.

10

- ❖ Comité Evaluador conformado por los funcionarios del Centro o de la Regional dependiente del objetivo contractual.
- ❖ Grupo Integrado de Gestión Contractual
 - Un delegado del Área con la se origina la necesidad.

- ❖ Evaluación de la oferta.

- ❖ Término establecido en el cronograma de los pliegos de condiciones.

12

- ❖ El ordenador del Gasto
- ❖ Comité de Contratación de la Regional y Centro.

- ❖ Audiencia de adjudicación.

- ❖ En la fecha y horas señalada en los pliegos de condiciones definitivos.

11

- ❖ 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.
- ❖ 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.

- ❖ Respuestas a las observaciones para su aclaración.

- ❖ Debe ser anterior a la fecha de la autotomada de adjudicación.

- ❖ Publicación del Informe consolidado de evaluación y traslado para recibir observaciones.

- ❖ Cinco (5) días hábiles.



- ❖ 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.

❖ Elaboración del contrato y suscripción del mismo.

❖ En el camino señalado en el pliego de licitación.



- ❖ Ordenador del Gasto.
- ❖ Comité de contratación de la Regional o del Centro.
- ❖ Comité Estudios Previos.

❖ Declaratoria de oferta.

❖ No aplica.



- ❖ Ordenador del Gasto.
- ❖ Comité de contratación de la Regional o del Centro.
- ❖ Comité Estudios Previos.
- ❖ Grupo de Apoyo Administrativo del Centro de Formación 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.

Inicio del proceso

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



8

- ❖ 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 para tal fin.

- ❖ Publicación de las respuestas e las observaciones.

- ❖ Anterior a la publicación del acto administrativo de apertura del proceso.

- ❖ 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

- ❖ Celebración audiencia pública

- ❖ El término establecido en el cronograma del pliego de condiciones.

9

- ❖ 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

- ❖ Verificación de requisitos habilitantes

- ❖ No aplica.

- ❖ Si hay observaciones del ofertante

- ❖ No hay observaciones ofertante

- ❖ Grupo Integrado de Gestión Contractual, a solicitud del Ordenador del Gasto del Director Regional o del Subdirector del Centro o la persona designada para tal fin.

- ❖ Publicación del Informe
- ❖ Traslado para las observaciones

- ❖ Tres (3) días hábiles.

- ❖ 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

- ❖ Adjudicación del contrato.

- ❖ 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

❖ Recepción de ofertas y cierre del proceso.

❖ La establecida en el cronograma del pliego de condiciones definitivo.

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.

❖ Audiencia, elaboración y suscripción a declaratoria desiena.

❖ El término establecido en el cronograma del pliego de condiciones.

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.

❖ Etapa Planificación,

❖ No aplica

2

SELECCIÓN ABREVIADA POR ACUERDO DE MARCO DE PRECIOS

❖ El Ordenador del Gasto,

❖ Solicitar a Colombia Compra Eficiente un Acuerdo Marco de Precio.

❖ No aplica.

❖ El Ordenador del Gasto.

❖ Si ya existe un acuerdo de marco de precios.

❖ De conformidad con los lineamientos impartidos por Colombia Compra Eficiente.

❖ Colombia Compra Eficiente.

❖ Evalúa e inicia el proceso de contratación correspondiente.

❖ No aplica.

❖ El Ordenador del Gasto.

❖ Suscripción de acuerdo marco de precios.

❖ De conformidad con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

3

❖ Orden de Compra

❖ De conformidad con lo establecido por Colombia Compra Eficiente.

❖ No aplica.

Inicio del proceso

SELECCIÓN ABREVIADA EN BOLSA DE PRODUCTO

- ❖ Áreas 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.

- ❖ Etapa de planificación.

- ❖ No aplica

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.

- ❖ Selección de comisionista y realización del contrato de comisión.

- ❖ Procedimiento interno aplicable en la bolsa de producto (Art. 2, 9, 11, 1, libro 9 Decreto 2565 de 2010, Art. 2, 1, 2, 3, 1, Capítulo 3, Título 1, libro 9).

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.

- ❖ Suscripción del comisionista y verificación de las garantías.

- ❖ 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 1510 de 2013.

SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Inicio del proceso

- 1
- ❖ Áreas 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

- ❖ Etapa de planificación.

- ❖ 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

- ❖ Si el Sana 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

- ❖ Si el Sana recibe menos de 10 manifestaciones de interés.

- ❖ De acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones.

- 2
- ❖ Ordenador del Gasto
 - ❖ Oficial de Control Interno Dirección General e solicitud del Subdirector del Centro de Formación o el Grupo Integrado de Gestión Contractual

- ❖ Publicidad en el SEGOP, estudios previos, proyecto del pliego de condiciones y recepción de observaciones.

- ❖ No inferior a cinco (5) días hábiles.

- ❖ 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

- ❖ Es un término no mayor a tres (3) días de la fecha de la apertura.

- 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

- ❖ Recepción de observación.

- ❖ No aplica.

- 4
- ❖ 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 000133 de 2013.

- ❖ Apertura del proceso y publicación de los pliegos definitivo.

- ❖ No aplica.

- 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

- ❖ Recepción de manifestaciones de interés en participar

- ❖ Es un término no mayor a tres (3) días de la fecha de la apertura.



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

- ❖ Publicación de las respuestas a las observaciones

- ❖ Al día hábil siguiente a la presentación de las manifestaciones de interés o al día hábil siguiente del informe de los resultados del sorteo

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

- ❖ Publicación agendas

- ❖ A más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo

11

- ❖ 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

- ❖ Proyección, adjudicación, elaboración y suscripción del contrato

- ❖ Según lo establecido en el cronograma del pliego de condiciones

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

- ❖ Cierre del proceso recepción de oferta

- ❖ En el término establecido en el cronograma del pliego de condiciones

9

- ❖ 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

- ❖ Evaluación de los ofertantes

- ❖ Según en el cronograma del pliego de condiciones

10

- ❖ 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

- ❖ Publicación de informe consolidado y traslado para recibir de observaciones

- ❖ Durante 3 días hábiles

Inicio del proceso

1

- ❖ 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 aviso de la convocatoria para la precalificación.

- ❖ Cinco (5) días hábiles.

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.

- ❖ Manifestación de Interés.

- ❖ Dentro de los tres (3) días siguientes.
- ❖ La publicidad del aviso de convocatoria.

CONCURSO DE MERITO

(CON PRECALIFICACIÓN ETAPA DE PLANIFICACIÓN)

3

- ❖ Oficial 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 del informe de los ofertantes que la manifestación.

- ❖ Durante tres (3) días hábiles la entidad debe publicar el informe de evaluación.

4

- ❖ Asistencia del Director Regional, Subdirector del Centro de Formación o el Grupo Integrado de Gestión Contractual.

- ❖ Publicación informe de precalificación y recepción de comentarios.

- ❖ Durante tres (3) días hábiles siguientes a la publicación del mismo.

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.

- ❖ 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.

- ❖ Precalificación

- ❖ Establecida en el cronograma del aviso.

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.

- ❖ Recepción de documentos con los cuales se acredite en la experiencia, formación, publicación y capacidad de organización.

- ❖ El establecimiento en el aviso de convocatoria.

Inicio del proceso

CONCURSO DE MÉRITOS

- ❖ 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

- ❖ Etapa de planificación.

- ❖ No aplica.

- ❖ Subdirector del Centro, a través de los Grupos de Apoyo.
- ❖ Director Regional a través del Grupo de Apoyo.
- ❖ Secretaría General.

- ❖ Legalización aprovechamiento de garantía.

- ❖ Anterior a la ejecución del contrato.

- ❖ 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.

- ❖ Acto administrativo de justificación en la contratación directa, en los casos que la ley lo exige.

- ❖ Antes del contrato.

- ❖ Coordinador de los Grupos de apoyo.
- ❖ Grupo de presupuesto.

- ❖ Legalización registro presupuesto.

- ❖ Antes del inicio de ejecución del contrato.

- ❖ 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.

- ❖ elaboración y suscripción del contrato.

- ❖ No aplica.

- ❖ Subdirector del Centro a través de los Grupos de Apoyo.
- ❖ Director Regional a través del Grupo de Apoyo.

- ❖ Perfeccionamiento.

- ❖ El término establecido por el contrato.

- ❖ 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 ofertante calificado en primer lugar.

❖ No aplica

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 Ofertante calificado en primer lugar.

❖ Suspensión de acuerdo y firma del contrato o suscripción del constancia de no acuerdo.

❖ Durante un término de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de publicación.

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 Ofertante calificado en segundo lugar.

❖ Audiencia ofertante calificado en segundo lugar de acuerdo y firma del contrato o declaración desierta del contrato.

❖ En el término establecido en el cronograma de los pliegos de contrataciones.

CONTRATACIÓN DIRECTA

Inicio del proceso

1

- ❖ Área donde surge la necesidad.
- ❖ Ordenador del Gasto.
- ❖ Los Grupos de Apoyo Administrativo de Centro de Formación y de la Dirección Regional.
- ❖ Grupo Integrado de Gestión Contractual de la Dirección General.

❖ Acta de planificación.

❖ No aplica.

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.

❖ Revisión de Estudios y documentos previos y proyección de la minuta contractual.

❖ No aplica.

3

- ❖ Ordenador del Gasto según corresponda.
- ❖ Contratista.

❖ Suscripción de la minuta contractual.

❖ No aplica.

4

- ❖ Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo del Centro de Formación
- ❖ Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo de la Regional
- ❖ Grupo del Presupuesto

❖ Registro Presupuestal

❖ Anterior a la ejecución del contrato.

❖ Oficial de Control Interno de la Dirección General solicita 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.

6

- ❖ Subdirector del Centro
- ❖ Director Regional
- ❖ Secretaria General

❖ Aprobación de la Garantía

❖ Anterior a la ejecución del contrato.

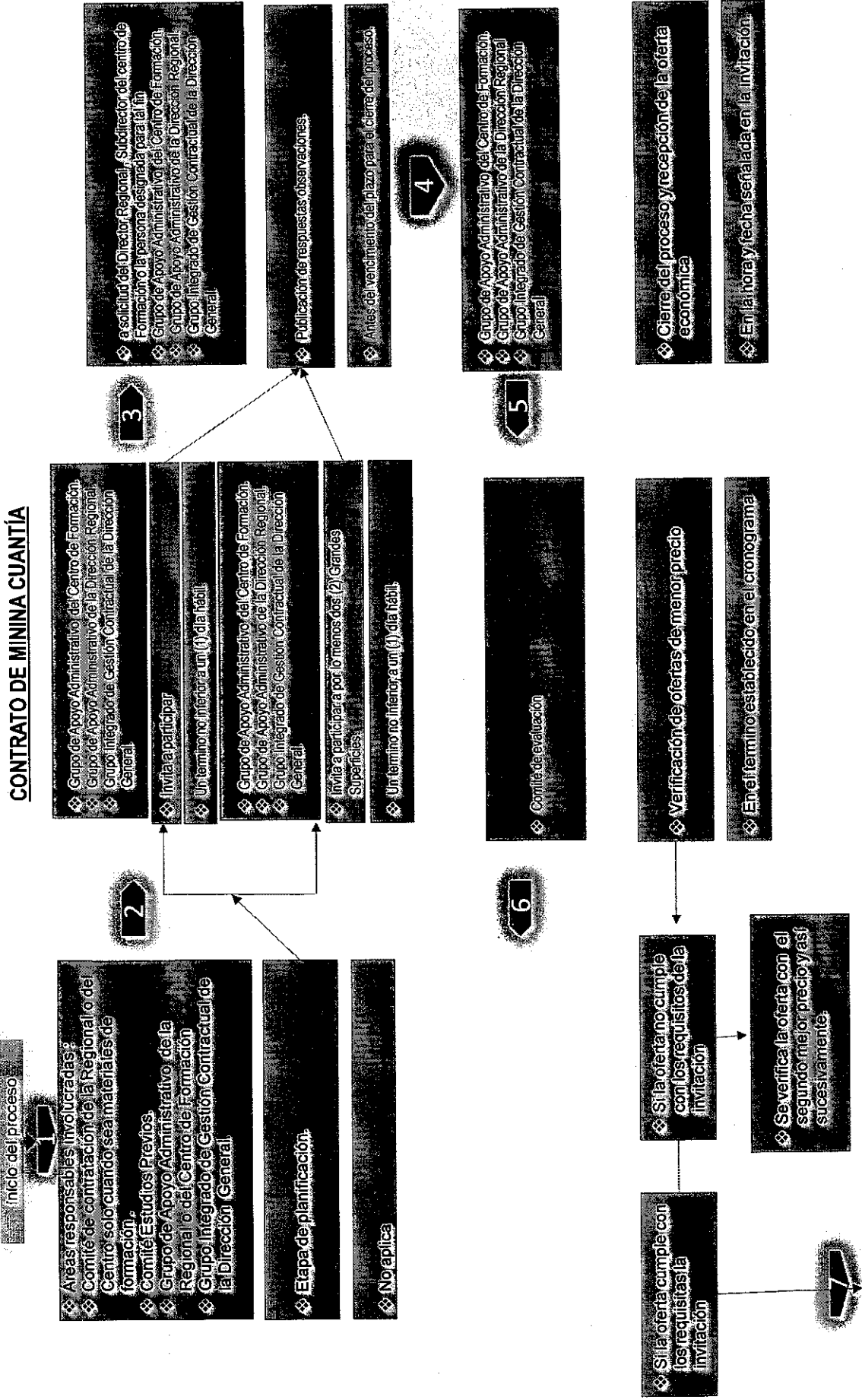
5

❖ Ordenador del Gasto

❖ Designación de Supervisión

❖ Anterior a la ejecución del contrato.

CONTRATO DE MINA CUANTÍA



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.

- ❖ Publicación en el SECOP.

- ❖ Dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición del acto.

8

- ❖ Ordenador del Gasto
- ❖ Grupo de Apoyo Administrativo de la Dirección Regional
- ❖ Grupo Integrado de Gestión Contractual de la Dirección General
- ❖ Orientante habilitado.

- ❖ Aceptación de oferta.

- ❖ En el término establecido en el cronograma de aviso.

- ❖ a solicitud del Director Regional, Subdirector del Centro de Formación o el Grupo Integrado de Gestión Contractual
- ❖ Grupo de Apoyo Administrativo de la Regional o del Centro de Formación.
- ❖ Grupo Integrado de Gestión Contractual de la Dirección General

- ❖ Publicación del informe de evaluador.

- ❖ Un (1) día hábil.



RESOLUCION No. - - 0 2 0 2 DE 2014

"Por la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA y se deroga el adoptado mediante la Resolución 00965 de 2012"

LA DIRECTORA GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

En ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el numeral 4º del artículo 4º del Decreto 249 de 2004, y el artículo 160 del Decreto 1510 de 2013 y

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución política enseña que la función administrativa se desarrolla con arreglo a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que el Decreto 249 de 2004, le atribuyó en el numeral 4 de su artículo 4 al despacho de la Dirección 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. 965 de 2012, la entidad adoptó el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA y deroga el adoptado a través de la Resolución No. 668 de 2005.

Que el artículo 83 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, señala que *"Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda."*

Que conforme a lo anterior, se hace necesario actualizar las funciones, las obligaciones y los procedimientos que deben adelantar de manera óptima los Interventores o Supervisores de los contratos o convenios que suscriba el SENA, en ejercicio de dicha labor y garantizar así el cumplimiento de las obligaciones convencionales y contractuales.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- Expedir y adoptar el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, cuyo documento anexo a la presente Resolución forma parte integral de la misma.

ARTÍCULO SEGUNDO: 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 deben utilizarse en la entidad para el ejercicio de la supervisión e interventoría.


ARTÍCULO TERCERO: Comuníquese y envíese copia de la Presente Resolución a la Secretaría General, Direcciones de Área y Oficinas de la Dirección General, las Direcciones Regionales, los Centros de Formación y los Grupos de Apoyo Administrativo de la Entidad, para su conocimiento y aplicación inmediata.

ARTÍCULO CUARTO.- La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga la Resolución 0965 de 2012, así como las demás disposiciones que le sean contrarias; para los efectos del artículo 8º de la Ley 1437 de 2011, publíquese en la página web del SENA.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., **10 FEB. 2014**


GINA MARIA PARODY D'ECHEONA
Directora General


Vo.bo. María Soledad Arango, Directora Jurídica.
Revisó: Martha Bibiana Lozano Medina.
Coordinadora Grupo de Conceptos y Producción Normativa
Proyectó: Sandra Zaldúa.



Servicio Nacional de Aprendizaje

Modelo de Mejora Continua

E-0202

10 FEB. 2014

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

Versión 3.0

Código: M14 – 1011-001

Dirección Jurídica y Dirección Administrativa y Financiera

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 Paola Zaldúa Contreras	Profesional	Grupo de Conceptos y Producción Normativa	
	Carlos Ivan Zuluaga	Contratista	Grupo de Conceptos y Producción Normativa	
Aprobación	Gina Parody D'Echeona	Directora General	Despacho Dirección General	

Control de los Cambios

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Solicitó
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

	PAG.
1. Propósito del Presente Manual.....	4
2. Modelo Gerencial en Supervisión e Interventoría.....	4
3. Aplicación.....	4
4. Finalidad de la Supervisión e Interventoría.....	4
4.1 Objetivos Específicos de la Supervisión e Interventoría.....	4 a 5
5. Glosario.....	5 a 10
6. Designación de la Supervisión y/o Interventoría.....	10
7. Concepto.....	10
8. Obligatoriedad de contar con Supervisión y/o Interventoría.....	10 a 11
9. Perfil del Supervisor e Interventor.....	11
10. Modalidades.....	11
11. Tipos de Interventoría.....	11 a 12
12. Lineamientos Generales Aplicables a Todos los Contrato.....	12 a 18
13. Funciones del Supervisor y/o Interventor.....	18 a 21
14. Elaboración de Actas.....	21 a 24
15. Obligaciones Específicas del Supervisor y/o Interventor Según el Tipo de Contrato....	23 a 26
16. Responsabilidad Del Supervisor y/o Interventor.....	26 a 30
17. Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades.....	30 a 31
18. Responsabilidad Solidaria de Supervisores e Interventores y Otros Servidores Públicos....	31
19. Competencia para Liquidación del Contrato.....	31 a 32
20. Solución de Controversias.....	32

1. PROPOSITO DEL PRESENTE MANUAL

El cumplimiento de los fines de la contratación, vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y proteger los derechos de la entidad, del contratista y los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato y prevenir el daño antijurídico.

2. MODELO GERENCIAL EN SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

El Modelo Gerencial en Supervisión y/o Interventoría consiste en la implementación de una estrategia gerencial que integra: la capacitación y acompañamiento del Supervisor (Interventor Interno), la reorganización de las actividades dentro del proceso de Adquisiciones (ciclo PHVA), la implementación de una estructura adecuada a las necesidades de la organización, la construcción de un plan, la automatización de las actividades, la actualización del manual y el fortalecimiento al seguimiento y control de ejecución de los contratos.

3. APLICACIÓN

El presente manual de supervisión e interventoría tiene como objetivo principal, servir de herramienta de trabajo a las personas naturales o jurídicas que ejercen las labores de supervisión e interventoría de los diferentes contratos celebrados por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.

Aplicarlo en debida forma contribuye a garantizar la calidad de los productos, bienes, obras y/o servicios contratados por la Entidad.

El presente manual es un documento dinámico, susceptible y accesible a los cambios y modificaciones que se puedan desprender de correcciones, observaciones, normas y ajustes a las políticas institucionales, dentro de los estándares de calidad.

4. FINALIDAD DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

De conformidad con lo establecido por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el objetivo de la supervisión e interventoría en los contratos estatales es proteger la moralidad administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligatorio por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

4.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

La interventoría, implica una posición imparcial, por lo tanto, en la interpretación del contrato y en la toma de decisiones la interventoría debe ser consecuente con sus objetivos principales a saber:

Absolver: En cuanto a este objetivo y en virtud del principio de intermediación, la interventoría es la encargada de resolver las dudas que se presentan en cuanto a la ejecución de los contratos, ya que en las relaciones

contractuales es fundamental la comunicación entre las partes, el contratista no puede ser totalmente autónomo y la entidad no se puede desentender del desarrollo de la obra o del servicio.

Colaborar: La interventoría y el contratista conforman un grupo de trabajo de profesionales idóneos en cuya labor en conjunto se resuelven dificultades con razones de orden técnico, jurídico, administrativo y financiero. El supervisor/interventor en consecuencia desarrollará mejor su función integrándose a dicho equipo, sin que ello signifique, renuncia al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades específicas o pérdida de su autonomía e independencia frente al contratista.

Controlar: Este objetivo es el más importante y se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, labor planeada y ejecutada de manera permanente sobre las etapas del desarrollo del contrato si la ejecución se ajusta a lo pactado.

Exigir: En la medida que la función de la interventoría encuentre que en desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas, adquiere la obligación, no la facultad, de exigir a la parte morosa la exacta satisfacción de lo prometido, utilizando como instrumento el contenido del acuerdo de voluntades y las garantías ofrecidas para asegurar el cumplimiento.

Prevenir: El mayor aporte de este ejercicio consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar las faltas cometidas, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato o el incumplimiento de las obligaciones adquiridas. Para que la interventoría logre este objetivo se hace necesario que extienda su labor a una evaluación previa a la iniciación de las obras.

Solicitar: Esta facultad se materializa cuando el supervisor/interventor pide al contratista oportunamente, que subsane de manera inmediata, faltas que no afectan la validez del contrato. Esta facultad la ejerce también cuando solicita la imposición de una sanción por motivos contractuales, o emite su concepto fundamentado sobre la viabilidad de prórroga, modificación o adición contractual, entre otros temas.

Verificar: Cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento, esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo pactado y solución de problemas.

5. GLOSARIO

1. ACTA. Documento que susciben el contratista y el interventor o supervisor, cuyo objeto es dejar constancia de un acto contractual o describir lo tratado en una reunión o visita, mencionando los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas y el plazo para su ejecución. Las mismas deben numerarse siguiendo el respectivo orden cronológico.
2. ACTIVIDAD CONTRACTUAL. Conjunto de tareas realizadas en el tiempo comprendido entre la suscripción del acta de inicio y al acta de liquidación, una vez cumplido el objeto contractual.
3. ADICIÓN CONTRACTUAL. Acuerdo celebrado entre el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y el contratista para ampliar el valor de un contrato, cuando se requiera para garantizar la buena ejecución de los trabajos y el logro del fin perseguido con la contratación.

4. **AMPLIACIÓN:** Acuerdo celebrado entre el contratante y el contratista para ampliar el plazo de ejecución de un contrato.
5. **ANTICIPO:** Es un préstamo que el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA hace al contratista para efectos de iniciar la actividad contractual por lo que requiere plan de inversión y administración en cuenta bancaria separada a nombre del contrato suscrito. Los rendimientos que llegaren a producir los recursos así entregados, pertenecen al Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. (Artículo 8.1.18° del Decreto 0734 de 2012)

Para los contratos de obra, concesión, salud o los que se realicen por Licitación Pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente. La constitución de la fiducia o patrimonio autónomo irrevocable no aplica cuando se trate de contratos de menor o mínima cuantía. (Artículo 91 de la Ley 1474 de 2011)

6. **AVANCE DEL CONTRATO.** Relación controlada del progreso de las actividades tendientes al cumplimiento de un acuerdo contractual.
7. **CADUCIDAD.** Contendida en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, definida como la estipulación en virtud de la cual si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.
En caso de que la entidad decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado.
8. **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP).** Documento expedido por el responsable del presupuesto, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación presupuestal y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace la apropiación presupuestal.
9. **CLÁUSULAS EXCEPCIONALES.** Son potestades que tiene la administración con el exclusivo objeto de evitar la paralización de los servicios a su cargo y asegurar la continua y eficiente prestación de los mismos, las cuales se encuentran consagradas en los artículos 14, 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.
10. **CLÁUSULA PENAL.** Es una forma de regulación contractual de los efectos del incumplimiento de un contrato, bien sea para prevenirlo, para sancionarlo o para indemnizarlo. La ley le permite a las partes, que al margen de sus mandatos, incluyan algunas estipulaciones con estas finalidades.
11. **CONSULTOR.** Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal a quien se le ha adjudicado un contrato de consultoría, como es el caso de estudios y diseños para proyectos o estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.
12. **CONSORCIO.** Asociación de dos o más personas naturales o jurídicas, las cuales presentan en forma conjunta una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato,

respondiendo solidariamente por todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos u omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.

13. **CONTRATISTA.** Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal con quien se celebra el respectivo contrato. El contratista puede ser constructor y/o consultor y/o proveedor y/o prestador del servicio, entre otros.
14. **CONTRATO.** Acuerdo celebrado entre el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y el oferente favorecido con la adjudicación de una convocatoria, concurso de méritos, invitación, licitación pública o contratación directa, en el cual se fijan los valores, cantidades y pautas que rigen la naturaleza de los trabajos, derechos y obligaciones de las partes y los plazos para su liquidación.
15. **CONVENIO.** Acuerdo suscrito entre dos o más personas jurídicas de derecho público o entre una o varias entidades públicas y una o varias personas jurídicas privadas sin ánimo de lucro, tendiente a aunar esfuerzos para el logro de un objetivo común.
16. **CONTRATO DE CONCESIÓN.** Contrato que se suscribe con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario, la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de una obra o bien, destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.
17. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.** Contrato que se suscribe para apoyo a la gestión administrativa, se realizarán cuando se trate de fines específicos o no hubiere personal de planta suficiente para prestar el servicio a contratar.
18. **CONTRATO DE OBRA.** Contrato celebrado con un contratista para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.
19. **CONTRATO DE SUMINISTRO.** Contrato que se suscribe con un proveedor para el suministro de bienes o maquinaria con el fin de ejecutar proyectos relacionados con el cumplimiento de la misión institucional de las entidades.
20. **CONTRATO DE EJECUCION INSTANTANEA:** Son contratos de ejecución instantánea los que originan una obligación de un tracto único, los que son susceptibles de cumplimiento total e inmediato de cada una de las

obligaciones, es decir, que se cumplen en un solo momento, siendo indiferente que se cumpla desde el momento mismo de la celebración del contrato o con posterioridad a él y por ambas partes, si el contrato es bilateral. Lo que caracteriza que el hecho de que las obligaciones de las partes se cumplen en un solo acto, de golpe.

21. **CONTRATO DE TRACTO SUCESIVO:** El contrato es de tracto sucesivo cuando las obligaciones de las partes o de una de ellas a lo menos, consisten en prestaciones periódicas o continuas. Se caracteriza porque una de las obligaciones de las partes a lo menos se desarrolla continuamente en el tiempo, las prestaciones que ella envuelve se van desarrollando a medida que el tiempo transcurre. Es de absoluta necesidad que el tiempo transcurra para que la prestación se pueda cumplir.

A diferencia del contrato de ejecución instantánea en el que la obligación se cumple en el momento preciso en que la prestación se ejecuta, en los contratos de tracto sucesivo, es menester el transcurso del tiempo, porque la obligación consiste en proporcionar a la otra parte el goce eficaz, del que es condición el tiempo, que permite su desarrollo. El ejemplo típico es el del contrato de arrendamiento y el contrato de suministro.
22. **CUENTA DE ANTICIPO.** Cuenta bancaria especial que se abre con el valor total del anticipo que entrega el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, para ser manejada conjuntamente por el contratista y el interventor y/o supervisor.
23. **GARANTÍA.** Mecanismo de cobertura de un riesgo, por medio de la cual se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de las entidades públicas con ocasión de la presentación de los ofrecimientos, los contratos y su liquidación, así como de los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad pública contratante derivados de la responsabilidad extracontractual que para ellas pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas. Puede consistir en: Póliza de seguros; Fiduciaria mercantil en garantía; Garantía bancaria a primer requerimiento; Endoso en garantía de títulos valores y Depósito de dinero en garantía.
24. **IMPREVISTOS.** Son aquellas actividades suplementarias a las inicialmente contratadas que deberán ejecutarse previo acuerdo del justo precio de acuerdo a las especificaciones técnicas.
25. **INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR.** Persona natural o jurídica que representa al Servicio Nacional de Aprendizaje SENA ante el contratista y que está encargada del control técnico, administrativo, financiero, ambiental y social, por medio de la vigilancia y seguimiento al cumplimiento del contrato durante la ejecución de un proyecto.
26. **INTERPRETACIÓN UNILATERAL.** Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado, la entidad estatal, si no se logra acuerdo, interpretará en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia
27. **IVA.** Impuesto al valor agregado.
28. **MODIFICACIÓN UNILATERAL.** Si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la entidad en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.

Si las modificaciones alteran el valor del contrato en un veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento se ordenará la liquidación del contrato y la entidad adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto del mismo.

29. **MULTA.** La multa en los contratos estatales tiene por objeto apremiar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones, mediante la imposición de una sanción de tipo pecuniario en caso de mora o incumplimiento parcial. Su imposición unilateral por las autoridades estatales se asocia normalmente a las necesidades de dirección del contrato y de aseguramiento de los intereses públicos.
30. **OBRAS COMPLEMENTARIAS.** Obras que no están incluidas en las condiciones iniciales del contrato, pero que hacen parte inseparable de las actividades objeto del contrato o son necesarias para su ejecución y que por lo tanto corresponden a ítems no previstos, cuya forma de pago deberá pactarse con el contratista antes de su ejecución, mediante un contrato adicional.
31. **ORDEN DE PAGO.** Documento suscrito por el ordenador del gasto por medio del cual se efectúa el pago por parte del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, al contratista / consultor /proveedor y/o prestador del servicio, entre otros, por las labores ejecutadas durante el periodo respectivo y su liquidación de acuerdo con la modalidad de pago acordada en el contrato.
32. **OTROSÍ.** Documento que se hace a un contrato o convenio para modificarlo, ya sea adicionando o suprimiendo estipulaciones en él contenidas.
33. **PAGO ANTICIPADO.** Es un pago realizado a favor del contratista para la ejecución del contrato, al que se le efectúan las retenciones que ordena la ley por concepto de impuestos que graven dicho ingreso. Como es un pago anticipado, el contratista no tiene que reintegrarlo a medida que se ejecute el contrato. El valor del pago anticipado en ningún caso puede superar el 50% del valor total del Contrato.
34. **PLAZO.** Período comprendido entre la fecha de iniciación y el vencimiento del término para la ejecución del contrato o de una de las etapas del contrato.
35. **PROVEEDOR.** Persona natural o jurídica con quien se suscribe un contrato de Suministro.
36. **REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISO (RP).** Monto de recursos que respalda el cumplimiento o pago de las obligaciones o compromisos adquiridos de conformidad con la Ley, y que correspondan o desarrollen el objeto de la apropiación afectada en forma definitiva, garantizando que no será desviada a ningún otro fin. Se debe indicar claramente el valor y el tiempo de ejecución del compromiso.
37. **REVERSIÓN.** En los contratos de explotación o concesión de bienes estatales se pactará que, al finalizar el término de la explotación o concesión, los elementos y bienes directamente afectados a la misma pasen a ser propiedad de la entidad contratante, sin que por ello ésta deba efectuar compensación alguna. (Art. 19)
38. **SUSPENSIÓN.** Interrupción por un tiempo determinado de la ejecución del contrato.
39. **TERMINACIÓN UNILATERAL.** Una más de las cláusulas excepcionales, contenida en el artículo 17 del mismo ordenamiento, así: La entidad en acto administrativo debidamente motivado dispondrá la

terminación anticipada del contrato en los eventos consignados en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993.

40. **UNIÓN TEMPORAL:** Asociación de dos o más personas, las cuales en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.
41. **VALOR FINAL DEL CONTRATO.** Resultante de la suma de todos los pagos y deducciones efectuadas al contratista, en el momento de hacer la liquidación del contrato, incluyendo los reajustes.

6. DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

La designación del supervisor y/o interventor le corresponde al ordenador del gasto y se establecerá mediante oficio, determinando el alcance, funciones y el grado de responsabilidad como consecuencia de su inobservancia.

7. CONCEPTO

SUPERVISIÓN	INTERVENTORÍA
Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato es ejercida por el respectivo organismo con delegación para contratar, cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios profesionales que sean requeridos.	Seguimiento técnico que realiza una persona natural o jurídica sobre el cumplimiento del contrato, contratada para tal fin por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante lo anterior, cuando la dependencia contratante lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la entidad a través del supervisor. En todo caso, el contrato de interventoría debe ser supervisado directamente por la entidad estatal.

8. OBLIGATORIEDAD DE CONTAR CON SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

De conformidad con lo establecido por el numeral 1° inciso segundo del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en los contratos de obra pública que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista. Para los contratos, diferentes a los de obra pública adelantados por medio de licitación pública, cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, en los estudios previos, el Comité Asesor y Evaluador deberá pronunciarse sobre la necesidad de contar con interventoría, conforme a lo consagrado por el parágrafo 1° del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

En general todos los contratos que suscriba el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA deben contar con supervisión y/o interventoría según corresponda, independientemente del régimen bajo el cual se suscriban.

9. PERFIL DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

La designación del supervisor y/o interventor debe recaer en una persona natural o jurídica idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado según el objeto del contrato que requiere la coordinación, control y verificación. Para tal efecto, el funcionario responsable de designar al supervisor y/o interventor, deberá tener en cuenta que el perfil profesional de la persona designada o seleccionada, cuente con la disponibilidad y logística necesaria para desarrollar las funciones, actividades y labores propias de la interventoría, así como la naturaleza del objeto contractual, la cuantía y el número de supervisiones asignadas, entre otros.

10. MODALIDADES: La supervisión y/o interventoría puede ser interna o externa:

- **Interna:** Cuando las actividades propias de la supervisión se ejercen directamente por los servidores públicos del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. La designación se informará por escrito a quien habrá de ejercerla, señalando las funciones que ello conlleva y las consecuencias que se derivan de la misma.
- **Externa:** Cuando las actividades propias de la interventoría son ejercidas por personas naturales o jurídicas contratadas por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. El contrato de consultoría por medio del cual se contratan los servicios de un interventor externo, para su inspección, vigilancia y control debe contar a su vez con un supervisor interno designado por la entidad.

11. TIPOS DE INTERVENTORÍA

11.1. TIPO A: Para contratos superiores a 1.000 SMMLV y/o cuyo objeto sea complejo, la cual de acuerdo con la necesidad puede ser:

- **Interventoría integral:** cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, financiero, técnico, jurídico y contable. A su vez el contrato de interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.
- **Interventoría técnica:** cuando se requiera un conocimiento especializado se podrá contratar el seguimiento técnico, y se contará con un supervisor por parte de la entidad que a su vez podrá apoyarse en un equipo de

trabajo interdisciplinario (contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión), para realizar el seguimiento administrativo, contable, financiero y jurídico.

11.2. TIPO B: Para contratos entre 100 SMMLV y 1.000 SMMLV y/o cuyo objeto sea de mediana complejidad, la cual de acuerdo con la necesidad puede ser:

- Interventoría técnica cuando se requiera un conocimiento especializado se podrá contratar el seguimiento técnico, y se contará con un supervisor por parte de la entidad para realizar el seguimiento administrativo, contable, financiero y jurídico.
- Supervisión colegiada: requiere varios funcionarios con calidad de supervisores para el seguimiento técnico, jurídico, contable y financiero.
El seguimiento administrativo corresponderá al funcionario que hace las veces de coordinador del equipo.

11.3. TIPO C: Para contratos de mínima cuantía y/o cuyo objeto sea de baja complejidad. Se requiere únicamente de un supervisor que debe ser un funcionario de planta.

12. LINEAMIENTOS GENERALES APLICABLES A TODOS LOS CONTRATOS.

- La comunicación entre el supervisor/interventor y el contratista, y de éste último, con el supervisor y/o interventor, es absolutamente formal, es decir siempre, deberá constar por escrito y debe estar debidamente radicada en el Grupo de Administración de documentos del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
- Todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato deben estar numerados y fechados, relacionando y referenciando cada uno de sus anexos si los hay. Además deben estar acompañados de sus soportes y estar archivados en la carpeta del contrato que para el efecto lleve el Grupo de Administración de documentos del respectivo organismo, en forma secuencial, foliados y registrados, excepto los originales de los documentos que sean soporte para pago, los que reposarán en Contabilidad.
- El supervisor y/o interventor revisará que los sitios de entrega de elementos, y ubicación de materiales, localizaciones, etc., corresponda al señalado en los pliegos de condiciones.
- Todas las actas que surjan en el desarrollo de un contrato, serán elaboradas por el supervisor y/o interventor, y serán suscritas por él, el contratista y el ordenador del gasto (cuando así sea requerido). Las actas serán numeradas en forma consecutiva; elaboradas y fechadas el mismo día en que sucede el evento.
- En ningún caso el supervisor y/o interventor podrá suscribir documentos que impliquen incremento en el valor inicial del contrato (actas de modificación de cantidades, cambio de especificaciones, aprobación de ítems y fijación de precios no previstos, etc.), cambios o especificaciones del contrato que impliquen mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes, modificación de su valor, plazo u objeto del contrato.
- Cuando sea preciso la adición del valor contractual, se deberá gestionar el certificado de disponibilidad presupuestal que ampare la correspondiente modificación del valor. En todo caso, la Adición debe ser suscrita por el Ordenador del Gasto
- Para las adiciones en valor debe darse estricto cumplimiento a lo regulado por el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, esto es, los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento

(50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales, salvo en el evento previsto por el inciso primero del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, que señala que al prorrogarse el plazo del contrato objeto de vigilancia, el contrato de interventoría podrá ajustarse sin que resulte aplicable la limitación prevista por la citada norma. Para efectos de determinar si se observa o no el tope máximo legal de la adición, bastará con traducir el valor del contrato inicial a salarios mínimos legales mensuales vigentes para la fecha en que se celebró el contrato, pues este último es el criterio adoptado por el artículo 24 de la Ley 80 de 1993. Vale decir entonces, que la adición no se hará en términos del valor del contrato, sino de los salarios mínimos a que ascendía este; significa ello que el tope máximo de la adición, no está dado por el valor del contrato, sino por su conversión a salarios mínimos legales mensuales vigentes para la época en que se efectúa la adición, siendo esa la razón por la cual, en ocasiones la adición puede superar el 50% del valor contable del contrato inicial.

■ Aquellos contratos que se suscriban en virtud de la Ley 1508 de 2012 y las demás que la reglamenten o modifiquen, por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, las adiciones no podrán superar el veinte por ciento (20%) del valor del contrato originalmente pactado. (Artículo 13).

■ En eventos en que se presenten situaciones excepcionales que impliquen actuaciones inmediatas que requieran reconocer o autorizar actividades que generen gastos distintos a los contemplados en los contratos, el supervisor y/o interventor dará traslado de las peticiones al Ordenador del Gasto para decidir conjuntamente al respecto, dentro de sus competencias legales y contractuales.

■ El supervisor y/o interventor debe advertir oportunamente al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones y si fuere necesario, solicitarle acciones correctivas, siempre con plazo perentorio.

■ En todos los contratos de tracto sucesivo, (aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y en los demás que lo requieran), se suscribirán actas de iniciación, terminación, recibo definitivo, liquidación y acta de cierre de proceso. En los contratos de compraventa sólo se requiere el expediente contractual y el acta de recibo en la que conste que éste se dio a satisfacción. De conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no será obligatoria la liquidación.

■ Reajuste de precios: Dicha figura surge con ocasión a aquellos contratos de tracto sucesivo o de ejecución diferida (especialmente mediana o larga duración), en razón de que se presentan eventos como la inflación o la devaluación, y donde únicamente por el transcurso del tiempo podría presentarse un incremento en el valor de las variables o rubros que conforman los precios unitarios, siendo afectados de tal manera que el contratista va a incurrir en mayores costos de los presupuestados en un inicio, cuando presentó su oferta y donde en el momento de ejecutar el contrato, los materiales, equipos y mano de obra no tendrán el mismo valor al de la fecha en que se presentó el estudio de mercado (presupuesto), donde se analizó y calculó los costos de ésta.

Así las cosas, y siendo ésta una situación previsible para las partes, se hace necesario incluir en el contrato fórmulas, mediante las cuales con la respectiva revisión, se pueden reajustar dichos precios unitarios, observando las variaciones de sus componentes en el mercado de manera que correspondan con la realidad.

■ Informar oportunamente al ordenador del gasto, los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato y solicitar, cuando haya lugar, la aplicación de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a los contratistas, dando estricto cumplimiento al procedimiento

establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2010, con el apoyo de un servidor público abogado, para llevar a cabo la audiencia. En todo caso la interventoría debe elaborar un informe, estableciendo y justificando su concepto.

- Controlar la vigencia de las garantías, cuando éstas se hayan requerido para amparar los riesgos contractuales.
- Estudiar las reclamaciones que formule el contratista y recomendar las correspondientes soluciones.
- Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato dentro del término pactado en el mismo. Si se vence el plazo para la liquidación bilateral y posteriormente unilateral, el interventor y/o supervisor debe informar al Grupo Integrado de Gestión Contractual para que solicite la liquidación por vía judicial. La ausencia de realización y suscripción del acta de liquidación del contrato en el plazo previsto en el mismo, o en su defecto, en el señalado en la ley, genera acciones disciplinarias y las demás acciones legales pertinentes.
- El supervisor y/o interventor deberá verificar cada vez que se requiera la calidad de los bienes y/o servicios que se estipule en el contrato.
- El supervisor y/o interventor deberá verificar que en la carpeta del contrato se encuentren como mínimo los siguientes documentos, siempre y cuando apliquen:
 - a) Contrato debidamente legalizado, con todos sus antecedentes.
 - b) Cronograma de actividades.
 - c) Garantías del contrato.
 - d) Auto aprobatorio de las garantías contractuales.
 - e) Acta de inicio.
 - f) Actas de suspensión y reiniciación, cuando sea del caso.
 - g) Comunicaciones a la Compañía Aseguradora o al Garante, sobre el inicio del contrato, o la suspensión o reinicio del mismo.
 - h) Documentos soporte de prórroga, adición o modificación del contrato.
 - i) Documentos soporte de la autorización de trabajos o actividades adicionales.
 - j) Informes de supervisión y/o interventoría.
 - k) Informes de ejecución del contratista de acuerdo con la periodicidad pactada en el contrato.

- l) Recibos técnicos por parte de las autoridades respectivas - Secretarías de Planeación, Obras Públicas, Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios, Curadurías y demás, según sea el caso.
- m) Acta de entrega y recibo final.
- n) Acta de Liquidación.
- o) Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato que se consideren importantes a juicio del supervisor y/o interventor.
- Estudiar y tramitar las solicitudes presentadas por el contratista en el curso de la ejecución del contrato a la mayor brevedad posible, evitando que se configure el silencio administrativo positivo previsto por el artículo 25 numeral 16 de la Ley 80 de 1993 y de las sanciones que ello conlleva.
 - El supervisor y/o interventor realizará evaluación previa a la finalización de los trabajos, bienes y/o servicios, e indicará al contratista los faltantes y deficiencias de la obra, bien o servicio, con el fin de que sean subsanados en el periodo restante para el vencimiento del plazo contractual.
 - Exigir al contratista los planos de la obra ejecutada, memorias y/o manuales de operación, cuando de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato fuere pertinente y que se anexaran al control de Interventoría.
 - Exigir al contratista al finalizar la obra o la ejecución del contrato, adecuar la póliza de estabilidad o calidad del bien o servicio, según el caso, ampliación de la póliza de salarios y prestaciones sociales, si fuese necesario, para la aprobación por parte del servidor que desempeñe el rol jurídico, previa suscripción del acta de liquidación del contrato.
 - En el evento de presentarse diferencias entre el bien o servicio solicitado y lo que presenta para entrega el contratista, se procederá a dejar constancia de ello, en el caso de contrato de compraventa no se reciban; en el de obra se indicaran los avances parciales que correspondan a lo ofrecido y se indicarán los correctivos a aquellos que no cumplan. Lo anterior debe efectuarse dentro del término señalado en el pliego de condiciones o en el contrato. Corresponde al supervisor y/o interventor, según sea el caso, realizar la confrontación de la obra, del bien o servicio que recibe, con respecto a lo contratado, respondiendo por las irregularidades presentadas.
 - Recibo de las obras, bienes y servicios: El supervisor/interventor deberá recibir y aceptar las obras, los bienes y servicios contratados, de conformidad con las especificaciones y características estipuladas en el contrato, y dentro de los términos allí señalados. Al recibo de los mismos se efectuará la verificación correspondiente, de acuerdo con las cantidades, unidades, calidades, precios, descripción del bien o servicio y demás especificaciones técnicas establecidas en los documentos contractuales (estudios previos, pliegos de condiciones, oferta entre otros).
 - Informar al ordenador del gasto, para que esta a su vez informe a la Compañía Aseguradora o Garante cualquier modificación que sufra el contrato y varíe las condiciones del riesgo; si mismo de los hechos o circunstancias no previsibles que sobrevengan con posterioridad a la celebración del contrato y que,

conforme al criterio consignado en el inciso primero del artículo 1058, del Código de Comercio signifiquen agravación del riesgo o variación de su identidad local. (Artículo 1060 C.Cio).

- Prestar apoyo al contratista orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos internos del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
- Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado. Para lograr la ejecución oportuna del proyecto, el supervisor y/o interventor, según sea el caso, exigirá al contratista el inicio de los trabajos en las fechas previamente programadas, controlando en forma permanente el avance del proyecto. Para ello, debe revisar, aprobar y complementar el programa de trabajo con el contratista
- Llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
- Elaborar y presentar al ordenador del gasto, los informes de avance y estado del contrato, y los que exijan su ejecución.
- Exigir para la ejecución del contrato, materiales, mano de obra y elementos de primera calidad que estén conformes con las normas y especificaciones establecidas en los pliegos de condiciones. De igual forma debe verificar que el contratista suministre la marca ofrecida y no permitir cambios sin su autorización.
- Reportar los daños que aparezcan en los trabajos ejecutados, señalando sus causas; ordenar la suspensión temporal de los trabajos que se estén ejecutando en forma irregular, si ello impide el avance de etapas siguientes de la ejecución; hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones estipuladas en el contrato.
- Si las fallas no son causadas por incumplimiento de lo especificado, deberá analizar y conceptuar sobre las alternativas de solución propuestas, a efectos de que sean aprobadas por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
- Cuando se requiera el cambio del supervisor y/o interventor, deberá proceder a suscribirse un acta de entrega, suscrita por el supervisor/interventor saliente y el entrante, en la que se consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual.
- El supervisor y/o interventor, según sea el caso, deberá hacer entrega de toda la documentación correspondiente del contrato al ordenador del gasto para su correspondiente archivo.
- Controlar que el contratista mantenga el personal profesional, técnico, operativo y administrativo de acuerdo con lo ofrecido en su propuesta. En caso de que se requieran cambios de personal durante el transcurso del proyecto, será reemplazado dentro del plazo que disponga el supervisor y/o interventor, según sea el caso, por otro de las mismas o mejores calidades profesionales y técnicas propuestas, previamente aprobados por la supervisión y/o interventoría del contrato.

- Verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas del proyecto. Para tal efecto ordenará todos los análisis, ensayos y pruebas de laboratorio, monitoreos, control de calidad, levantamientos topográficos y demás que considere necesarios para establecer exactamente las condiciones técnicas y/o de uso que demande el correcto desarrollo del objeto contractual, y con base en los resultados de los mismos proceder a su aprobación si son satisfactorios y llenan todos los requisitos exigidos.
- Verificar que el contratista realice la obra con el equipo y maquinaria que relacionó en su propuesta, el cual deberá encontrarse en perfecto estado de funcionamiento y exigir el cambio del mismo, en caso de que no cumpla, por uno de iguales o superiores características.
- Verificar que el contratista cuente con todos los medios y recursos para mantener la seguridad dentro de la obra, previniendo accidentes para quienes allí laboran y de quienes ocasionalmente transiten en los alrededores de la obra.
- Constatar el pago de los aportes a la seguridad social integral, riesgos profesionales (ARP) y parafiscales cuando a ello hubiere lugar. Para lo cual deberá tener en cuenta, en los contratos de prestación de servicios, que cuando el contratista perciba ingresos por varios contratos, deberá cotizar proporcionalmente por cada uno de ellos, sin que en ningún caso el ingreso base de cotización sea inferior a un salario mínimo mensual vigente ni superior a veinticinco salarios mínimos mensuales vigentes.
- Así mismo, en caso de que el término del contrato de prestación de servicios sea superior a un (1) mes, es obligatoria la afiliación al sistema de riesgos profesionales; su afiliación estará a cargo del contratante y el pago a cargo del contratista. En cuanto a los contratos que suponen
- actividades denominadas de alto riesgo, la afiliación y el pago correrá por cuenta del contratante, así lo dispuso la Ley 1562 de 2012, "Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional".
- Para la autorización del último pago pactado, el contratista deberá aportar los certificados de paz y salvo del personal que utilizó para su desarrollo.
- En aquellos contratos en los cuales el contratista deba utilizar personal, al momento de elaborar al acta de inicio, deberá consignar una relación del personal que se destinará por parte del contratista, su remuneración y constancias de afiliación a la seguridad social.
- Velar por la seguridad y conservación de los productos generados en los contratos de consultoría.
- Informar al almacén, para su correspondiente incorporación en el inventario del Departamento, marcación y aseguramiento si es el caso.
- Velar porque una vez terminado el plazo del contrato, no se continúe con la prestación del servicio.
- Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del servicio, debiendo impartir las órdenes perentorias que sean

necesarias, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, sin que ello implique modificación al objeto o plazo contractual.

- Una vez ocurrido un siniestro, el supervisor y/o interventor, según sea el caso, informará de inmediato o a más tardar al día hábil siguiente de la ocurrencia, al ordenador del gasto, para que inicie las acciones correspondientes, contando para ello con la asesoría de quien cumple con el rol jurídico en su dependencia.
- Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales de carácter laboral y exigir que se apliquen las normas de seguridad industrial y salud ocupacional que sean de obligatorio cumplimiento, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello.
- Enviar a la respectiva compañía aseguradora copia de los requerimientos hechos al contratista para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato.

13. FUNCIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

Para cumplir con la supervisión, control, coordinación y vigilancia de la interventoría en la ejecución de los contratos suscritos por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, le corresponde al supervisor y/o interventor verificar que las especificaciones y normas técnicas, las actividades administrativas, legales, contables, financieras, presupuestales y ambientales se cumplan de acuerdo a lo establecido en los pliegos de condiciones, las normas que rigen la materia y demás documentos del respectivo proceso contractual.

Para ello, el supervisor y/o interventor adelantará las siguientes actividades, actuaciones y adquirirá las responsabilidades que se describen a continuación:

En el desarrollo administrativo y técnico de la ejecución del contrato:

Le corresponde al supervisor y/o interventor, según sea el caso, supervisar y verificar la ejecución del objeto del contrato, atendiendo las siguientes observaciones:

a) Revisión de la Información técnica contenida en los documentos:

Una vez recibida la comunicación de designación como supervisor o la iniciación del contrato de interventoría externa según sea el caso y legalizado el contrato objeto de la supervisión y/o interventoría, deberá revisar y analizar en forma completa y detallada: los estudios previos y justificación de la contratación, los pliegos de condiciones, las adendas, el contrato, estudios de impacto ambiental y/o planes de manejo ambiental, pronunciamientos de la autoridad ambiental competente, memorias de cálculo, planos de diseño, propuesta del contratista, estudios, cantidades de obra, fuentes de materiales, especificaciones de la herramienta y maquinaria, aspectos ambientales, permisos y licencias previas, pólizas de garantía y los actos administrativos proferidos dentro de la contratación y demás documentación pertinente, lo que será proporcionado por la dependencia responsable del proceso de contractual.

Revisar para su aplicación las normas de construcción y calidad, las de medio ambiente, las contractuales, las de señalización y seguridad industrial y todas las que sean aplicables al desarrollo del objeto del contrato.

En caso de encontrar inconsistencias, deberá informar de inmediato a la dependencia responsable para que se realicen los ajustes pertinentes.

b) Elaboración de Informes

Corresponde al supervisor y/o interventor, en cumplimiento de sus funciones, preparar los informes tanto en lo relativo a la ejecución física como a la ejecución financiera, soportados con datos de campo que deben estar registrados en la bitácora o libro de interventoría. Todos los informes de seguimiento, avance y demás aspectos relevantes referidos al contrato sobre el cual se ejerce la supervisión y/o interventoría, deben ser enviados al Ordenador del Gasto. Entre estos informes se destacan:

■ Informe Parcial:

Este informe describe el estado actual del proyecto y presenta las recomendaciones para la efectiva ejecución del contrato. El supervisor y/o interventor debe elaborarlo y enviarlo durante los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes al ordenador del gasto.

Los informes parciales deben ser presentados por el supervisor y/o interventor, especificando las actividades establecidas en el contrato, las modificaciones implementadas, los bienes suministrados, los servicios prestados y las obras ejecutadas, incluyendo la descripción de las actividades, cantidad y precios unitarios, con el fin de evaluar el cumplimiento del contratista de obra, suministro de bienes o servicios en lo referente a las diferentes actividades y acuerdos establecidos en el contrato. Adicionalmente en este informe mensual se debe incluir el seguimiento ambiental, con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos y alcances ambientales adquiridos por el contratista de obra.

El informe parcial debe contener de manera concisa y precisa la información que permita conocer suficientemente el estado y avance del proyecto. En este informe se debe incluir:

- ✓ Estado y avance del proyecto, entrega de bienes, servicios y/o productos, especificando la cantidad, volumen, calidad y demás condiciones, nivel de ejecución presupuestal, y los atrasos con respecto a la programación establecida en caso de presentarse.
- ✓ El estado del contrato en el ámbito financiero y presupuestal: anticipo, facturación mensual, estado de avance financiero.
- ✓ Trabajos ejecutados: Descripción general de las tareas ejecutadas, estado de avance (en términos monetarios y de unidades físicas), modificaciones del proyecto en cantidades, precios unitarios.
- ✓ Cumplimiento del contratista de sus obligaciones con relación al pago de seguridad social integral y parafiscales.
- ✓ Igualmente, la verificación de su compromiso con respecto al personal mínimo de trabajo propuesto.
- ✓ Permanencia, estado y utilización del equipo técnico ofrecido en la propuesta.
- ✓ Retrasos, inconvenientes presentados y asuntos pendientes por resolver.
- ✓ Comentarios, conclusiones y recomendaciones

c) Aspectos técnicos que deben relacionarse en el informe parcial

- ✓ Modificaciones, problemas y soluciones adoptadas.
- ✓ Control de Calidad: Cuadro resumen de calidad y estado de entrega y recibo de los productos, y/o servicios, pruebas de laboratorio, en el que se describen las fechas en las cuales se efectuaron los ensayos, la localización y los resultados obtenidos; así mismo, se incluirán los resultados de los ensayos de laboratorio, los análisis y conclusiones correspondientes y demás información relacionada con el tipo de contrato.
- ✓ Desarrollo del contrato y comportamiento según la programación.

d) Aspectos administrativos que deben relacionarse en el informe parcial

- ✓ Aspectos varios: Registros fotográficos cuando sea procedente, registro del estado del tiempo, actas, anexos e información adicional relacionada con el proyecto, bienes y/o servicios.
- ✓ Requerimientos de autoridades ambientales, administrativas y judiciales.
- ✓ Síntesis de quejas y trámite dado a las mismas.
- ✓ Comentarios y conclusiones.

En los aspectos anteriormente referenciados debe especificarse y estudiarse los puntos críticos o relevantes para el desarrollo adecuado del proyecto.

e) Informe final

Una vez terminada o recibida la obra, proyecto, bien o servicio, la supervisión y/o interventoría, según sea el caso, debe elaborar un informe que haga memoria descriptiva del mismo. El informe deberá estar debidamente foliado, con una presentación metodológica adecuada (índices, anexos, pie de página, etc.).

El informe final de supervisión y/o interventoría, de obra, proyecto, bien o servicio debe contener una relación mínima de documentos y anexos, además de lo que el Ordenador del Gasto considere pertinente.

El informe final debe contener como mínimo:

- ✓ Datos completos del contratista y supervisor y/o interventor, según sea el caso (nombre, teléfono, fax, e-mail y dirección).
- ✓ Identificación del contrato, de las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y/o sanciones que tenga el contrato.
- ✓ La verificación del ingreso al almacén de la Dirección General, Dirección Regional o Centro de Formación.
- ✓ Relación de la garantía única, (incluye estabilidad de obra, cuando sea necesaria) y certificado de modificación.

En caso de tratarse de un **CONTRATO DE OBRA PÚBLICA**, el informe final deberá contener además:

- ✓ Memoria descriptiva de la ejecución/desarrollo del contrato.

- ✓ Actas de terminación, entrega y recibo final de obra, liquidación, pago final, modificaciones, tanto en ítems como en precios unitarios.
- ✓ Descripción de los trabajos de especificaciones técnico-constructivas, diseño del pavimento u obra, sección típica de la estructura de diseño, condiciones del subsuelo, situaciones técnicas encontradas, procedimientos aplicados, relación de metas físicas ejecutadas debidamente abscisadas y localizadas.
- ✓ Ensayos de laboratorio.
- ✓ Registro fotográfico, antes, durante y a la terminación de la obra.
- ✓ Original de la bitácora de obra.
- ✓ Antecedentes y descripción general de la obra, ubicación, características geológicas, geográficas, topográficas, estructurales, entre otras.
- ✓ Proceso de construcción: rendimiento del personal, equipos y materiales utilizados, cantidades de obras ejecutadas, relación de metas físicas ejecutadas y no ejecutadas, porcentajes de obra ejecutada y por ejecutar, ensayos realizados.
- ✓ Costos de construcción por ítem y porcentajes de cada ítem en relación con el costo total.
- ✓ Actas suscritas.
- ✓ Manual de mantenimiento y conservación o recomendaciones especiales que sean necesarios para la conservación de las obras.
- ✓ Informe final de aspectos ambientales.

Todos los demás documentos que se consideren pertinentes por parte del supervisor y/o interventor, o que en particular sean requeridos por el Ordenador del gasto.

14. ELABORACIÓN DE ACTAS

A través de las actas, la supervisión y/o interventoría registrará todos los compromisos, acuerdos o discrepancias que llegaren a surgir entre las partes o sus representantes, relacionadas con la ejecución del contrato. En desarrollo de la supervisión y/o interventoría le corresponde elaborar y suscribir las siguientes actas en los casos en que haya lugar, las cuales deberá presentar y/o suscribir conjuntamente con el Ordenador del Gasto (cuando sea requerido, por tratarse de una condición que altera las condiciones de tiempo, modo, lugar, plazo y valor) para ser remitidas al expediente del contrato que reposa en el archivo de gestión del respectivo organismo.

■ **Acta de Iniciación:** Cuando se trate de contratos de prestación de servicios personales diferente de consultoría o de compraventa no se requiere elaborar acta de inicio se entenderá que este iniciará desde la fecha de la firma o en su defecto desde la aprobación de la pólizas o garantías .

El Acta de inicio marca la fecha desde donde se comienza a ejecutar el contrato, salvo que este señale una fecha cierta para su vencimiento por lo tanto, es el punto de partida para el control del plazo y seguimiento del supervisor y/o interventor, según sea el caso. Ésta deberá ser suscrita entre el contratista y el interventor y/o supervisor, según sea el caso, y no se requiere la suscripción del Ordenador del Gasto. El acta de inicio sólo podrá ser suscrita después de la expedición del acto aprobatorio de las garantías, en el evento de que éstas hayan sido requeridas como requisito para la ejecución contractual.

Por medio de esta acta se hará entrega del sitio de la obra y verificará la efectiva iniciación del proyecto, obra o actividad y si es el caso, se procederá a la actualización de la programación de los trabajos previstos en la propuesta.

Una vez suscrita el acta de inicio deberá informarse a la compañía aseguradora o al garante.

■ **Actas de Vecindad:** Solo aplica para contratos de obra y es el documento donde se deja consignado el estado actual de las edificaciones, vías y demás elementos existentes en la vecindad directa del proyecto. Cuando el contrato es de obra pública, deberá suscribir con el contratista y propietarios de inmuebles o predios vecinos, las actas de vecindad a que hubiere lugar, antes de dar inicio a los trabajos, complementando estas actas con descripciones o registro fotográfico, si fuere necesario. Estas actas son suscritas por el supervisor y/o interventor y no es necesaria la firma del Ordenador del Gasto.

■ **Actas de recibo y pago parcial:** Previa cuantificación de los trabajos ejecutados por el contratista, elaborará y suscribirá, con base en los cortes periódicos pactados en el contrato, las actas de recibo parcial de obra, suministro o servicios y todos los hechos que sucedan en su ejecución, las cuales suscribirá conjuntamente con el contratista, adjuntando los respectivos soportes.

■ **Actas de reajuste (revisión o actualización de precios):** No aplica para contratos de prestación de servicios personales; y es Documento jurídico - financiero donde, con base en los cuadros para reajustes automáticos o revisión de precios del contrato, cuando a ello hubiere lugar, se elaboran las actas requeridas, en las cuales conste el valor de éstos y el del acta de recibo correspondiente, la cual será suscrita conjuntamente con el contratista y el ordenador del gasto. En ellas se especificará el ítem a ajustar y se aplicará la ecuación de equilibrio contractual para obtener el valor ajustado.

■ **Acta de suspensión:** El contratista elaborará la solicitud de suspensión temporal del contrato indicando claramente las circunstancias que le dan lugar y la justificación de la petición. Una vez recibida la comunicación el supervisor y/o interventor deberá dar traslado de esta al ordenador del gasto quien la valorará y de ser aceptada previa proyección del acta, suscribirá la misma conjuntamente con el contratista y el ordenador del gasto. Idéntico procedimiento se seguirá cuando sea la administración quien determine la suspensión del contrato. Copia del acta suscrita deberá ser enviada a la Compañía Aseguradora o al garante, por parte del supervisor y/o interventor, según sea el caso.

■ **Acta de reinicio:** Superados los inconvenientes que hayan motivado la suspensión del contrato y vencido el plazo pactado de suspensión, el supervisor y/o interventor, según sea el caso, elaborará el acta de reiniciación del contrato la cual será suscrita por éste, el contratista y el ordenador del gasto, dejando constancia del tiempo total de suspensión temporal y del vencimiento final del contrato. Copia del acta suscrita deberá ser enviada a la Compañía Aseguradora o al garante, por parte del supervisor y/o interventor, según sea el caso.

■ **Acta de terminación:** Una vez terminado el contrato, por alguna de las causales previstas en la ley o en el acuerdo de voluntades, el supervisor y/o interventor, procederá a elaborar y suscribir con el contratista el acta de terminación. Deberá dejarse constancia en ella si hubo avances parciales, para que se tengan en cuenta al momento de la liquidación si esta se requiere.

■ **Acta de recibo definitivo:** El supervisor y/o interventor, procederá a elaborar el acta de recibo definitivo, en la que se dejará constancia del estado final de los bienes, obras, servicios o productos otorgando la

respectiva aprobación cuando cumplan con los requisitos exigidos en los términos de referencia y/o el contrato.

Mediante la suscripción de ésta acta, el contratista y el supervisor/interventor asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida.

■ **Acta de liquidación:** El supervisor y/o interventor, según sea el caso, verificará con la Tesorería del Sena la relación de pagos efectuados al contratista. Con base en ésta información y la relación del estado en que se recibe los bienes, servicios u obra, constatará el valor final del contrato, incluyendo reajustes o revisiones de precios, descripción de su estado y los demás datos que exija el Estatuto Contractual vigente, elaborará y remitirá al ordenador del gasto el proyecto del acta de liquidación del contrato, dentro del mes siguiente a la fecha de suscripción del acta de recibo definitivo, con esta acta se realizará el pago final que corresponda.

El acta de liquidación deberá ser suscrita por el contratista y el ordenador del gasto, su trámite estará a cargo del supervisor y/o interventor, y deberá llevar su visto bueno y de quien desempeñe el rol jurídico en la dependencia.

Si el contratista no se presentare a suscribir el acta de liquidación, o se abstuviere de firmarla, ésta será firmada por el ordenador del gasto, procediendo el abogado asignado a la dependencia a elaborar el proyecto de resolución para la liquidación unilateral. El supervisor y/o interventor, deberá estar dispuesto a atender las aclaraciones que se requieran durante este proceso.

El Contratista tendrá derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral sólo procederá con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

NOTA: Conforme con lo señalado en la ley Antitrámites en su artículo 217 no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Acta de cierre de proceso de contratación: De conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Decreto 1510 de 2013, vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación.

15. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR SEGÚN EL TIPO DE CONTRATO

En los contratos de prestación de servicios personales y/o profesionales, asesorías y consultorías: Además de las previstas en los lineamientos generales, el supervisor y/o interventor, según sea el caso, debe:

- ✓ Verificar que la cotización al sistema integral de seguridad social se aplique sobre el Ingreso Base de Cotización correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente y en condición de trabajador independiente en caso de ser persona natural ; si se trata de una persona jurídica deberá verificar que este cumpla con lo propio respecto de sus trabajadores.
- ✓ Elaborar el acta de entrega de bienes necesarios para la ejecución de sus obligaciones contractuales y elaborar el acta de recibo de bienes una vez finalice el contrato (equipo de cómputo, teléfono, cámara digital entre otros).

En los contratos de obra: Además de las previstas en los lineamientos generales, el supervisor y/o interventor, según sea el caso, deberá realizar:

- ✓ **Visita al sitio de la obra:** Realizar visita previa al sitio de la obra o de ejecución del contrato, en compañía de quienes realizaron los presupuestos y los diseños con el fin de identificar los requerimientos específicos del proyecto, obra o actividad y poder así conocer las características del sitio, su ubicación, vecindades y accesos, áreas de trabajo y de almacenamiento y todas las demás condiciones de la obra, los servicios domiciliarios y aspectos de ocupación, ambientales, de seguridad industrial, etc.
- ✓ **Ajuste de estudios, diseños, planos:** Proponer y coordinar de manera oportuna el ajuste a los diseños y planos generales, así como los detalles indispensables para la ejecución del proyecto. Las modificaciones surgidas, según su complejidad, deben ser coordinadas con el proyectista y demás consultores técnicos o servidores públicos que hayan intervenido en los diseños, quienes deberán realizar los ajustes necesarios para la ejecución.
Establecer que las cantidades de obra del contrato y las especificaciones particulares del proyecto estén debida y completamente definidas.
- ✓ **Vallas:** Cuando se requiera, velar por que se cumpla con la colocación de valla de señalización, la cual debe contener identificación del sitio, fecha de inicio y entrega; igualmente debe contener la información que permita identificar al contratista, a la entidad contratante y el costo de la obra, según especificaciones dadas por la Oficina de Comunicaciones y por la dependencia encargada del proceso de contratación según decreto de delegación. Adicionalmente deberá tenerse en cuenta la normatividad vigente sobre uso y manejo del espacio público, en especial sobre instalación y exhibición de vallas y avisos en vía y espacio público.
- ✓ **Información a la comunidad:** Al iniciar el proyecto, el supervisor y/o interventor, debe informar a las organizaciones que representan la comunidad sobre la ejecución del mismo, denotando el alcance y beneficios que reportará para la comunidad.

Si los trabajos afectan el suministro de servicios públicos, el uso de las vías o establecimientos, deberá informarse a los usuarios mediante un aviso en los medios de comunicación, volantes, señalización o cualquier otro medio idóneo, con la suficiente anterioridad por una sola vez. La determinación acerca de quien asumirán los costos que generen las anteriores actuaciones, deberá ser prevista en el correspondiente contrato.

- ✓ **Trámite ante otras entidades:** Verificará la presentación de los documentos por parte del contratista ante las entidades de las que se pretenda obtener un permiso o autorización para la ejecución del proyecto, permisos ante las empresas prestadoras de servicios públicos y/o autoridades de tránsito, etc. o verificar la existencia y vigencia de los que sean requeridos con antelación a la ejecución del objeto contratado.
- ✓ **Señalización:** Exigir y verificar que el contratista coloque y mantenga en su área de trabajo señales de acuerdo a la normatividad vigente y todas aquellas necesarias para garantizar la seguridad a quienes allí laborarán y ocasionalmente transitan por los alrededores de la obra.
- ✓ **Visita al sitio de la obra en compañía del contratista:** Participar al inicio de la obra y en forma activa en el control de la ejecución de la localización y el replanteo del proyecto, el diseño y ubicación

de los campamentos y los sitios de almacenamiento de materiales de obra y en general en todas las actividades preliminares de la construcción.

- ✓ **Mediciones Periódicas:** Efectuar, dentro del transcurso de la ejecución de la obra, mediciones periódicas de los ítems ejecutados, las cuales deberá hacer constar en el diario de medidas, discriminando fechas, especificación del ítem medido, su ubicación en la obra (identificando ejes de construcción), unidad y cantidad medida. Con base en estas medidas deberá efectuar cortes mensuales o quincenales de obra.
- ✓ **Impacto ambiental:** Velar por el cumplimiento de las medidas de manejo consagradas en el Estudio de Impacto Ambiental y/o Plan de Manejo del Estudio de Impacto Ambiental, en la resolución de Licencia Ambiental y los pronunciamientos de la autoridad ambiental competente. Para ello debe presentar informes mensuales sobre el avance y cumplimiento del Plan de Manejo del Medio Ambiente. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad que tiene al respecto el contratista y demás personas que participen en la ejecución de la obra.

Colaborar con las entidades encargadas del manejo y control de los recursos naturales y del medio ambiente, para prevenir, atenuar o minimizar posibles impactos ambientales que se causen con motivo de la ejecución de las obras, de acuerdo con los estudios ambientales del proyecto.

- ✓ **Programación de trabajo y flujo de inversiones:** Realizar un control al avance de obra, detectar atrasos, reprogramar, cuantificar los recursos invertidos y visualizar las actividades de ruta crítica. En el momento que se detecten atrasos en la obra, la supervisión y/o interventoría, según sea el caso debe manifestarlos por escrito al contratista, con el fin de se tomen las medidas necesarias para garantizar el total cumplimiento de la programación de la obra.

El supervisor/interventor deberá recomendar al ordenador del gasto, las modificaciones cuando por razones técnicas o según la naturaleza de la obra, se haga necesario, sin cambiar el plazo inicial o el adicionalmente pactado en el contrato. Cualquier recomendación de modificación deberá acompañarse de la respectiva programación de la obra y el flujo de caja correspondiente a ésta, así como de la justificación escrita y el visto bueno del diseñador si es del caso.

- ✓ **Bitácora:** Registrar, con tinta indeleble, con el contratista y/o el residente de la obra o representante de aquel, en el sitio de ejecución del contrato, en la "Bitácora o Libro de Obras", las acciones diarias realizadas en ella, las órdenes, observaciones e instrucciones, el avance de los trabajos, los inventarios periódicos de materiales, equipo y personal; así como las actas de los comités técnicos de obra o administrativos que periódicamente deben realizarse y las observaciones o novedades que se hayan sucedido. Este libro formará parte integral de los documentos del contrato y de la Interventoría. Aquí también deberá reposar los conceptos técnicos de consultores externos a la obra o a la actividad contractual, que por algún motivo se invitaron a dar conceptos. Cada nota en el libro de la obra llevará la fecha y las firmas del supervisor/ interventor y de quien recibe la orden o instrucción.
- ✓ **Reuniones Técnicas:** Organizar y realizar periódicamente reuniones de seguimiento, citando al contratista, a los ingenieros o arquitectos que hayan participado en la elaboración del proyecto o a los consultores que sea necesario citar en algún momento durante la marcha de la obra, a fin de analizar los temas y problemas relacionados con el desarrollo del contrato y acordar soluciones prácticas y oportunas, así mismo para efectuar seguimiento a los compromisos pactados en actas

anteriores y evaluar la gestión del proyecto. De lo tratado se dejará constancia en actas, suscritas por los asistentes.

En los contratos de suministro: Además de las previstas en los lineamientos generales, el supervisor y/o interventor, según sea el caso debe:

- ✓ Tramitar y hacer seguimiento a las entregas y recibos conforme a los pedidos y órdenes de suministro que integran el contrato.
- ✓ Verificar y controlar cantidades, calidades y demás condiciones y características de los elementos, bienes y/o servicios contratados y que sean entregados.
- ✓ Vigilar, controlar y verificar con las diferentes dependencias del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA el desarrollo de los compromisos adquiridos, que deben ejecutarse de acuerdo con la programación establecida y con el cumplimiento del objeto contractual.
- ✓ Verificar cada vez que corresponda la calidad de los servicios que se estipule en el contrato.
- ✓ Velar porque se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos respecto del objeto contractual.
- ✓ Impartir órdenes al contratista, señalando un término dentro del cual deberá realizar la entrega de elementos que se requieran de manera urgente por parte del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones.
- ✓ En caso de recibirse bienes defectuosos o de mala calidad, proceder dejando constancia escrita de la devolución de los mismos, informando en que consisten las fallas encontradas y otorgando al contratista un término dentro del cual deberá hacer la entrega de los elementos con la calidad y cantidad indicada en el contrato. La recepción y entrega de los nuevos elementos correrán por cuenta del contratista.
- ✓ Realizar de forma aleatoria control de calidad a los bienes suministrados, constatando que los mismos correspondan a las características de los estipulados en el contrato.
- ✓ Exigir al contratista que los medios de transporte utilizados para el traslado de los bienes, cumplan con las características y condiciones señaladas en el pliego de condiciones.

16. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

El marco de actuación del supervisor/interventor debe ceñirse a diversos postulados legales, que denotan su responsabilidad.

Los supervisores/Interventores responderán en materia penal, disciplinaria, fiscal y patrimonial, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

a. RESPONSABILIDAD PENAL

El Código Penal Colombiano (Ley 599 de 2000) consagra varias conductas, referidas al régimen contractual, que entrañan sanciones de carácter penal, estableciendo en el CAPITULO CUARTO los delitos relacionados con la celebración indebida de contratos, estos son:

- **Violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades.** El servidor público que en ejercicio de sus funciones intervenga en la tramitación, aprobación o celebración de

un contrato con violación al régimen legal o a lo dispuesto en normas constitucionales, sobre inhabilidades o incompatibilidades, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años. (Art. 408 del Código Penal modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).

- **Interés indebido en la celebración de contratos.** El servidor público que se interese en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años. (Artículo 409 del Código Penal modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).
- **Contrato sin cumplimiento de requisitos legales.** El servidor público que por razón del ejercicio de sus funciones tramite contrato sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años. (Artículo 410 del Código Penal modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).
- **Acuerdos Restrictivos de la Competencia:** El que en un proceso de licitación pública, subasta pública, selección abreviada o concurso se concertare con otro con el fin de alterar ilícitamente el procedimiento contractual, incurrirá en prisión de seis (6) a doce (12) años y multa de doscientos (200) a mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes e inhabilitación para contratar con entidades estatales por ocho (8) años. (Artículo 410 A. adicionado por el Art. 27 de la Ley 1474 de 2011).

Así mismo, el Código Penal Colombiano, establece el CAPITULO QUINTO, otro delito en el que pueden incurrir los servidores públicos en general, y los supervisores y/o interventores en particular, este es, el denominado tráfico de influencias.

- **Tráfico de influencias de servidor público.** El servidor público que utilice indebidamente, en provecho propio o de un tercero, influencias derivadas del ejercicio del cargo o de la función, con el fin de obtener cualquier beneficio de parte de servidor público en asunto que éste se encuentre conociendo o haya de conocer, incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años, multa de cien (100) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a ocho (8) años. . (Art. 411 del Código Penal modificado por el artículo 33 y el artículo 134 de Ley 1474 de 2011)

Otros delitos en los que puede incurrir el supervisor y/o interventor: Se encuentran consagrados en los siguientes artículos del Código Penal Colombiano:

- **Enriquecimiento ilícito.** (Artículo 412, modificado por el artículo 29 y el artículo 33 de Ley 1474 de 2011).
- **Prevaricato por acción.** (Artículo 413, modificado por el artículo 33 Ley 1474 de 2011).
- **Prevaricato por omisión.** (Artículo 414, modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).

- Abuso de autoridad por acto arbitrario e injusto. (Artículo 416). Abuso de autoridad por omisión de denuncia. (Artículo 417). Revelación de secreto. (Artículo 418).
- Utilización de asunto sometido a secreto o reserva (Artículo 419).
- Utilización indebida de información oficial privilegiada. (Artículo 420). Utilización indebida de información obtenida en el ejercicio de función pública. (Artículo 431).
- Utilización indebida de influencias derivadas del ejercicio de función pública. (Artículo 432).

Igualmente, los supervisores y/o interventores deberán abstenerse de incurrir en las conductas tipificadas en el CAPITULO TERCERO del Código Penal, en los artículos 286 a 296 (Falsedad ideológica en documento público, falsedad material en documento público, obtención de documento público falso, falsedad en documento privado, uso de documento falso, destrucción, supresión u ocultamiento de documento público, destrucción, supresión u ocultamiento de documento privado, falsedad para obtener prueba de hecho verdadera y falsedad personal) .

b. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

De conformidad con lo establecido por el artículo 44 de la Ley 1474 de 2011, nuevo Estatuto Anticorrupción el régimen disciplinario, también se aplica a los particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales, dicha disposición modificó el artículo 53 de la Ley 734 de 2000 "Código Disciplinario Único".

La Ley 1474 de 2011 artículo 84, modificó el numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2000, estableciendo como Falta Gravísima en las que pueden incurrir los interventores y supervisores, las siguientes:

- 1) No exigir, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias.
- 2) Certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.
- 3) Omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

Para el caso de las interventorías adelantadas por funcionarios públicos, se aplica el régimen de prohibiciones y de sanciones a que está sujeto todo empleado público.

- 1) Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución; los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.
- 2) Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.

Así mismo, la Ley 1474 de 2011 artículo 45 modificó el numeral 11 del artículo 55 de la Ley 734 de 2002, estableciendo cuáles de las conductas en las que pueden incurrir los interventores, constituyen faltas disciplinarias gravísimas.

El régimen disciplinario establece como faltas gravísimas, las siguientes:

- 1) Realizar cualquier conducta consagrada en la ley como delito sancionable a título de dolo, cuando se cometa en razón con ocasión o como consecuencia de la función o cargo, o abusando del mismo.
- 2) Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado o a cargo del mismo, en cuantía igual o superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales; Incrementar injustificadamente el patrimonio, directa o indirectamente, en favor propio o de un tercero, permitir o tolerar que otro lo haga.
- 3) Asumir compromisos sobre apropiaciones presupuestales inexistentes o en exceso del saldo disponible de apropiación o que afecten vigencias futuras, sin contar con las autorizaciones pertinentes.
- 4) Celebrar contrato de prestación de servicios cuyo objeto sea el cumplimiento de funciones públicas o administrativas que requieran dedicación de tiempo completo e impliquen subordinación y ausencia de autonomía respecto del contratista, salvo las excepciones legales.
- 5) Intervenir en la tramitación, aprobación, celebración o ejecución de contrato estatal con persona que esté incurso en causal de incompatibilidad o inhabilidad prevista en la Constitución o en la ley o con omisión de los estudios técnicos, financieros y jurídicos previos requeridos para su ejecución o sin la previa obtención de la correspondiente licencia ambiental.
- 6) Participar en la etapa precontractual o en la actividad contractual, en detrimento del patrimonio público, o con desconocimiento de los principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa contemplados en la Constitución y en la ley.
- 7) Declarar la caducidad de un contrato estatal o darlo por terminado sin que se presenten las causales previstas en la ley para ello.
- 8) Dar aplicación a la figura de la Urgencia Manifiesta para la celebración de los contratos sin existir las causales previstas en la ley.
- 9) No exigir, el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias o certificar como recibida a satisfacción obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.
- 10) Dar lugar a la configuración del silencio administrativo positivo. En éste caso debe recordarse que la Ley 80 de 1993 permite la configuración del mismo cuando no se ha dado respuesta a una petición de un contratista dentro de los tres meses siguientes a su presentación.
- 11) Influir en otro servidor público, prevaleciendo de su cargo o de cualquier otra situación o relación derivada de su función o jerarquía para conseguir una actuación concepto o decisión que le pueda generar directa o indirectamente beneficio de cualquier orden para sí o para un tercero.
- 12) Igualmente, ofrecerse o acceder a realizar la conducta anteriormente descrita. Igualmente, para los particulares que cumplan labores de interventoría en los contratos estatales, desarrollando una actividad a favor del estado.
- 13) Realizar una conducta tipificada objetivamente en la ley como delito sancionable a título de dolo, por razón o con ocasión de las funciones.
- 14) Actuar u omitir, a pesar de la existencia de causales de incompatibilidad, inhabilidad, impedimento o conflicto de intereses establecidos en la Constitución o en la ley.
- 15) Desatender las instrucciones o directrices contenidas en los actos administrativos de los organismos de regulación, control y vigilancia o de la autoridad o entidad pública titular de la función.
- 16) Apropiarse, directa o indirectamente, en provecho propio o de un tercero, de recursos públicos, o permitir que otro lo haga; o utilizarlos indebidamente.

- 17) Ofrecer u otorgar dádivas o prebendas a los servidores públicos o particulares para obtener beneficios personales que desvíen la transparencia en el uso de los recursos públicos.
- 18) Abstenerse de denunciar a los servidores públicos y particulares que soliciten dádivas, prebendase cualquier beneficio en perjuicio de la transparencia del servicio público.
- 19) Ejercer las funciones con el propósito de defraudar otra norma de carácter imperativo.
- 20) Abusar de los derechos o excederse en las funciones. Estas faltas son sancionables a título de dolo o culpa, y se sancionan con multa de diez a cien salarios mínimos mensuales legales vigentes al momento de la comisión del hecho y, concurrentemente según la gravedad de la falta, inhabilidad para ejercer empleo público, función pública, prestar servicios a cargo del Estado, o contratar con este de uno a veinte años. Cuando la conducta disciplinaria implique detrimento del patrimonio público, la sanción patrimonial será igual al doble del detrimento patrimonial sufrido por el Estado. Cuando la prestación del servicio sea permanente y la vinculación provenga de nombramiento oficial, será de destitución e inhabilidad de uno a veinte años.

Adicionalmente, en virtud de lo dispuesto por el parágrafo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 "El servidor público que sin justa causa deje de verificar el pago de los aportes a debidos por el contratista al Sistema Integral de Seguridad Social, en los términos antes dichos, incurrirá en causal de mala conducta que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente".

c. RESPONSABILIDAD FISCAL

Los deberes establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, constituyen verdaderas obligaciones fiscales y por ende, su inobservancia puede dar lugar a la imposición de sanciones fiscales.

Al contratarse se dispone de recursos públicos, además de recibirse bienes y servicios cuya calidad y funcionamiento deben ser constatados por los responsables del erario.

Esta responsabilidad se desprende entonces de las actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones antijurídicas que causen daño a los contratistas, caso en el cual la entidad debe pagar el daño emergente y el lucro cesante. (Ley 610 de 2000).

d. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.

Adicionalmente, a las responsabilidades en materia penal, disciplinaria y fiscal antes señaladas, los supervisores e interventores, puede ser sometidos a la llamada Acción de Repetición, para los casos en los que se condene a la Entidad, como consecuencia de una acción u omisión de éste, y del mismo modo, ser llamado en garantía, cuando sin que exista la condena, exista una demanda en contra de la Entidad. (Ley 678 de 2001 y artículo 90 de la Constitución Política)

17. REGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

Además de las inhabilidades e incompatibilidades de carácter constitucional o legal, que sean aplicables en cada caso particular, los supervisores e interventores que incumplan el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, quedarán inhabilitados para contratar con el Estado.

Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.

Así mismo, quien haya celebrado un contrato estatal de obra pública, de concesión, suministro de medicamentos y de alimentos ó su cónyuge, compañero o compañera permanente, pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o primero civil o sus socios en sociedades distintas de las anónimas abiertas, con las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, durante el plazo de ejecución y hasta la liquidación del mismo, no podrán celebrar contratos de interventoría con la misma entidad.

18. RESPONSABILIDAD SOLIDARIA DE SUPERVISORES E INTERVENTORES Y OTROS SERVIDORES PÚBLICOS

Establece el parágrafo 3° del artículo 84 del Estatuto Anticorrupción, que **SERÁN SOLIDARIAMENTE RESPONSABLES** de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento, por los daños que le sean imputables.

- 1) El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.
- 2) El ordenador del gasto, cuando sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados.

19. COMPETENCIA PARA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

Se encuentra establecida por el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007:

a. Por mutuo acuerdo de las partes.

Conforme con lo dispuesto por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA liquidará de mutuo acuerdo los contratos dentro del término fijado en el correspondiente pliego de condiciones, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. Si no se hubiere pactado un 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 que ordene la terminación o a la fecha del acuerdo que lo disponga. Con base en la revisión y análisis efectuados, el Interventor o Supervisor del contrato proyectará el acta de liquidación, en la que constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo.

b. Unilateralmente.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación, previa notificación o convocatoria que la haga el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA tiene la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral, dentro



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato de forma bilateral o por mutuo acuerdo.

Contra el Acto Administrativo que ordena la liquidación unilateral procede el recurso de reposición.

Si no se procediere a efectuar la liquidación del contrato dentro de éste período, antes del vencimiento, el supervisor o interventor deberá exigir al contratista la ampliación de la garantía.

En el evento de resultar sumas de dinero a favor del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y a cargo del contratista, el Acta suscrita (liquidación bilateral) o la resolución proferida (liquidación unilateral) prestará mérito ejecutivo.

c. Liquidación Judicial.

Si vencido el plazo anteriormente establecido (esto es, los dos (2) meses para liquidación unilateral) no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto por el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, esto es, cualquiera de las partes podrá acudir a la jurisdicción para obtener la liquidación en sede judicial a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar. En caso de optar por la liquidación vía judicial, el supervisor y/o interventor deberá remitir toda la documentación pertinente a la Dirección Jurídica.

20. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

El artículo 68 de la Ley 80 de 1993 exhorta a las entidades estatales y a los contratistas para que busquen la manera de solucionar de manera ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual. Agrega, la disposición, que para el efecto acudirán a los mecanismos de solución previstos a la ley y a la conciliación, amigable composición y transacción.

La solución de controversias puede empezar por la posibilidad de regular en el contrato mismo, el procedimiento de arreglo directo, donde las partes acuerdan mecanismos para resolver de manera directa las controversias. En caso de no llegarse a un acuerdo, las partes pueden optar por acudir al mecanismo de la Conciliación prejudicial ante el Agente del Ministerio Público, la cual debe ser ratificada por el Tribunal Administrativo del lugar.

Por su parte del artículo 70 de la misma ley, establece la posibilidad de incluir en el contrato la Cláusula Compromisoria que consiste en someter a decisión de árbitros las diferencias que puedan surgir por razón de la celebración del contrato y de su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación. Cuando dicha cláusula no se hubiera pactado, cualquiera de las partes puede solicitar la suscripción de un Compromiso para la convocatoria de un Tribunal de arbitramento (Artículo 71 ibídem).

Como otro mecanismo de solución de conflictos el artículo 74 , establece que se podrá pactar que las diferencias de carácter exclusivamente técnico, se sometan al criterio de expertos designados directamente por ellas o al parecer de un Organismo Consultivo del Gobierno, al de una asociación profesional o a un centro docente universitario o de enseñanza superior.