



Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada	<input type="checkbox"/>
---------	-------------------------------------	---------------------	--------------------------	-------------------	--------------------------

**3-2025-000176**

6/08/2025 8:51:38 a.m.

**CIRCULAR**

**1-4040**

**Bogotá D.C.**

**PARA:** DIRECTORES REGIONALES Y SUBDIRECTORES DE CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL.

**ASUNTO:** *Alcance a las Orientaciones para la adquisición de vehículos 2025 del Parque Automotor SENA - Circular 3-2025-000153 del 9/07/2025.*

La Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en atención a la información recibida por parte de algunos Centros de Formación y Despachos Regionales que reportan que el presupuesto asignado para la adquisición de los nuevos vehículos para la reposición del parque automotor del SENA, es insuficiente para el lanzamiento de los eventos de cotización conforme a la información recolectada por parte de los proveedores que hacen parte del Acuerdo Marco de Vehículos III- CCE-163-III-AMP-2020, de acuerdo con las características técnicas de los vehículos de posible escogencia, y conforme a mesa técnica realizada el día primero (01) de agosto con la Administración del Acuerdo Marco por parte de Colombia Compra Eficiente.

En dicha mesa técnica, se nos informó que la mayoría de los vehículos asignados al segmento escogido por la entidad, no tienen disponibilidad para entrega en la vigencia 2025 o no cuentan con estos modelos en el mercado lo que nos llevaría a direccionar la compra hacia solo una marca de vehículos que es quien actualmente tiene disponibilidad de entrega, de esta manera, en aras de permitir la pluralidad de oferentes en el proceso de contratación, se hace necesario brindar nuevas orientaciones a fin de reorganizar los procesos adelantados.

**Dirección General / Dirección Administrativa y Financiera**  
**Dirección Calle 57 N° 8-69 Bogotá D.C - PBX 57 601 5461500**



- **PARA CENTROS DE FORMACIÓN O DESPACHOS REGIONALES QUE LANZARON EL EVENTO DE COTIZACIÓN Y YA RECIBIERON COTIZACIONES.**

Deberán continuar con las evaluaciones técnicas de las ofertas recibidas y en caso de encontrarlas ajustadas a los requerimientos técnicos y el presupuesto disponible se deberá proceder con la adjudicación de compra.

- **PARA CENTROS DE FORMACIÓN O DESPACHOS REGIONALES QUE LANZARON EL EVENTO DE COTIZACIÓN Y AUN NO HAN RECIBIDO COTIZACIONES.**

Se recomienda suspender el evento de cotización, y proceder con su edición a fin de que se realicen los ajustes presupuestales y técnicos a los eventos de cotización conforme a las orientaciones de la presente circular.

- **PARA CENTROS DE FORMACIÓN O DESPACHOS REGIONALES QUE A LA FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA PRESENTE CIRCULAR NO HA LANZADO EL EVENTO DE COTIZACIÓN Y POR ENDE AUN NO HAN RECIBIDO COTIZACIONES.**

Deberán estructurar los eventos de cotización conforme a las orientaciones de la presente circular una vez cuenten con la asignación del ajuste presupuestal requerido.

## **1. Información General del Acuerdo Marco de Precios:**

- **Número de Proceso:** CCE-163-III-AMP-2020 – Vehículos III – Prórroga V
- **Vigencia para órdenes de compra:** hasta el 27 de octubre de 2025
- **Vigencia máxima para ejecución:** hasta el 27 de abril de 2026

**Objeto:** Establecer las condiciones para la adquisición de Vehículos con Mantenimiento Preventivo, Adecuaciones Básicas, Adecuaciones Especiales y Accesorios al amparo del Acuerdo Marco de Precios; (b) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco de Precios; y (c) las condiciones para el pago de los Vehículos con el Mantenimiento Preventivo, las Adecuaciones y Accesorios por parte de las Entidades Compradoras.

## **2. Orientaciones a tener en cuenta para la estructuración de las órdenes de compra**

Teniendo en cuenta lo expuesto, se informa a los Directores Regionales y a los Subdirectores de Centro de Formación Profesional Integral, lo siguiente:

**PRIMERO:** La adquisición de los vehículos deberá realizarse únicamente a través del Acuerdo Marco de precios CCE-163-III-AMP-2020 mediante orden de compra y en cumplimiento a lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente.

Dirección General / Dirección Administrativa y Financiera  
Dirección Calle 57 N° 8-69 Bogotá D.C - PBX 57 601 5461500



**SEGUNDO:** las especificaciones técnicas de los vehículos a seleccionar del catálogo del Acuerdo Marco de precios CCE-163-III-AMP-2020, deben cumplir con las siguientes características:

CARACTERÍSTICA	DESCRIPCIÓN
<b>Tipo</b>	Convencionales
<b>Segmento</b>	Pick Up
<b>División</b>	Pickup Doble Cabina – Platón
<b>Subdivisión</b>	4x4
<b>Tracción</b>	4x4
<b>Transmisión</b>	Transmisión mecánica
<b>Tipo de Combustible</b>	Diésel
<b>Intervalo de precios</b>	Intervalo de Precios 2
<b>Rango de Potencia</b>	Entre 151 y 200 (HP/kW)
<b>Soat</b>	Por un año a costo del Proveedor
<b>Precio Máximo de compra</b>	El valor del vehículo no puede superar el valor final asignado por la Dirección Administrativa y Financiera, cada centro o Despacho Regional deberá considerar dentro del evento de cotización los costos asociados a traslados de los vehículos hasta el lugar de entrega, el valor de los accesorios autorizados, los gastos de matrícula, impuestos, estampillas, gravámenes o contribuciones especiales, toda vez que estas dependen de cada lugar de compra.
<b>Marca y Mantenimiento Técnico</b>	Se debe garantizar que el proveedor de la marca del vehículo a adquirir brinde asistencia técnica de mantenimiento preventivo, correctivo y por garantía del fabricante dentro del territorio o la zona en donde se establece la orden de compra.
<b>Matrícula del Vehículo</b>	Uso Oficial
<b>ADECUACIONES BÁSICAS Y ACCESORIOS AUTORIZADOS</b>	
<b>Alarma o sistema de bloqueo central</b>	
<b>Elevavidrios Eléctricos</b>	
<b>Aire Acondicionado</b>	
<b>Cámara de reversa</b>	
<b>Barra antivuelco</b>	
<b>Película de seguridad por vidrio ((06) vidrios por vehículo)</b>	
<b>Protector del platón</b>	
<b>Llantas doble propósito</b>	
<b>Cámara de reversa</b>	
<b>Estribos Laterales</b>	
<b>Sensores de Reversa</b>	
<b>Luces exploradoras</b>	

Dirección General / Dirección Administrativa y Financiera  
Dirección Calle 57 N° 8-69 Bogotá D.C - PBX 57 601 5461500




**TERCERO:** El equipo de contratación designado para la estructuración de la orden de compra deberá contemplar los plazos de entrega de los vehículos que se relacionan en el acuerdo marco:

## ZONA 1

No.	Sitios de Entrega			Tiempos de Entrega
1	Armenia Barranquilla Bogotá Bucaramanga Cali Cartagena Cúcuta Ibagué Manizales	Medellín Montería Neiva Pasto Pereira Popayán Santa Marta Sincelejo	Tunja Valledupar Villavicencio	<p><b>60 días calendario</b> cuando no se requieran adecuaciones o instalación de accesorios.</p> <p><b>150 días calendario</b> contados a partir de la aceptación de la orden de compra en los siguientes escenarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluya Adecuaciones Básicas o instalación de Accesorios</li> <li>• Incluya Adecuaciones Especiales o sea un Vehículo Especial.</li> <li>• Cantidad de Vehículos sea mayor o igual a 20 unidades.</li> </ul>

## ZONA 2

No.	Sitios de Entrega			Tiempos de Entrega
2				<p>Para Vehículos Eléctricos e Híbridos el tiempo máximo permitido será de <b>6 meses calendario</b>.</p> <p><b>Nota:</b> El Proveedor deberá garantizar las <u>condiciones de entrega en estas ciudades sin cargos adicionales.</u></p> <p><b>150 días calendario + Lapso</b></p> <p>Región Caribe: +5 días calendario</p> <p>Región Andina: +5 días calendario</p> <p>Región Pacífico: +5 días calendario</p> <p>Región Orinoquía: +10 días calendario</p> <p>Región Amazonas: +15 días calendario</p> <p><b>Nota 1:</b> El lapso de tiempo adicional no aplica para las ciudades de entrega que trata el capítulo de Definiciones.</p> <p><b>Nota 2:</b> Las ciudades y/o municipios que no se encuentren listadas previamente (<b>No. 1</b>) serán objeto de cargos adicionales por concepto de entrega, según cada Proveedor en su cotización.</p> <p>La Entidad Compradora asumirá los <b>costos</b> de transporte hasta el taller más cercano al punto de entrega donde se realizará el mantenimiento, según manifieste el Proveedor en su cotización. Los <b>costos</b> de mantenimiento se encuentran inmersos en la cotización, no podrá realizar cobros adicionales a lo ya establecido en su cotización.</p>

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

**CUARTO:** En caso de que para la compra de vehículos apliquen gravámenes adicionales por concepto de estampillas, gravámenes y costos adicionales de traslados los mismos deben considerarse dentro del simulador.

**QUINTO:** Una vez se surta la entrega física de los nuevos vehículos, se debe proceder con el registro de estos en el sistema de información SACB, para lo cual, se hace necesario garantizar el cumplimiento de los requisitos administrativos establecidos en la Guía para la Administración y Control de Bienes GIL-G-003<sup>1</sup>, la cual se encuentra publicada en [compromiso.sena.edu.co](http://compromiso.sena.edu.co).

<sup>1</sup> <https://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/download.php?id=5265>



Para esta actividad, el supervisor designado debe aportar al responsable de almacén los siguientes documentos:

- Orden de compra.
- Formato Acta de recibo a Satisfacción GIL-F-010 diligenciado y firmado.
- Factura de compra.

**SEXTO:** El ordenador del gasto o funcionario designado como responsable del parque automotor, deberá adelantar el registro de la información del vehículo en la plataforma CRM dentro de los siguientes quince (15) días calendarios de la entrega formal del mismo, conforme a lo establecido en el instructivo para el manejo del Aplicativo CRM – Vehículos GIL-I-004<sup>2</sup> el cual se encuentra publicado en [compromiso.sena.edu.co](http://compromiso.sena.edu.co).

**SÉPTIMO:** Las regionales y centros de formación que ofrecieron dar baja vehículos por obsolescencia o ineficiencia operativa debido los costos asociados a los mantenimientos requeridos y que no prestan un servicio efectivo y eficiente a la Entidad, deben iniciar las gestiones a que haya lugar para el trámite de baja para chatarrización garantizando lo establecido en la Guía para la Administración y Control de bienes GIL-G-003.

**OCTAVO:** : Los vehículos no podrán circular hasta tanto estén cubiertos por el programa de seguros vigente para la entidad frente a seguro todo riesgo, de esta manera, conforme a lo establecido en la Guía Manejo Servicios que administra el Grupo Servicios Generales – GIL-G-001 V06<sup>3</sup>, se deberá remitir comunicación interna CI – Radicado, dirigido por el Ordenador(a) del Gasto a la Coordinación del Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones de la Dirección Administrativa y Financiera, anexando los siguientes documentos:

- Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo a favor del SENA.
- Copia de la factura de compra, donde se desglose valor del vehículo y accesorios de este (es necesario que se detallen todos los elementos adquiridos, ya que estos se requieren para el proceso de valorización del vehículo en el aseguramiento).
- Acta de recibo a satisfacción GIL-F-010 diligenciado y firmado.
- Nota de entrada del vehículo en el sistema de información SACB.
- Soporte de registro del vehículo en el parque automotor CRM.

Los vehículos oficiales no podrán movilizarse en ninguna circunstancia hasta que se encuentren debidamente asegurados, situación que será comunicada por el Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones de la Dirección General, a cada ordenador mediante comunicación interna CI.

---

<sup>2</sup> <https://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/download.php?id=5651>

<sup>3</sup> <https://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/download.php?id=6210>



**NOVENO:** Si del proceso de compra se derivan saldos por ahorros en la adquisición, los mismos deberán solicitar centralizarse de manera inmediata.

**DÉCIMO:** A efectos de realizar el seguimiento integral al proceso contractual para la adquisición de los vehículos, aseguramiento en pólizas de cobertura, registro en el aplicativo CRM, ingreso al sistema de inventarios de los vehículos nuevos y realizar el proceso de baja, chatarrización de los bienes ofrecidos y demás acciones que se requieran, nos permitimos compartir el enlace para diligenciamiento y cargue de documentos soportes:

Link: [SEGUIMIENTO COMPRA DE VEHICULOS 2025](#)

Los Centros de Formación y Despachos Regionales deberán actualizar semanalmente la matriz de seguimiento, la cual será revisada por el Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones mediante mesas de trabajo remotas a través de Microsoft Teams.

En atención a que los nuevos requerimientos técnicos aquí emitidos contemplan la adquisición de un vehículo de mayor valor, la Dirección Administrativa y Financiera procederá a adelantar la asignación del presupuesto adicional requerido para iniciar el proceso contractual, por lo anterior, solicitamos se suspendan o no se inicien los eventos de cotización hasta que no se realice la asignación total del presupuesto.

### 3. Recomendación adicional

La adquisición de los vehículos a través del Acuerdo Marco de Precios debe ejecutarse de manera articulada, oportuna y conforme a la normatividad vigente, garantizando la correcta administración del parque automotor institucional, la optimización de los recursos públicos y la satisfacción de las necesidades misionales del SENA. Por lo anterior, se exhorta al cumplimiento de estas orientaciones, seguimiento a los lineamientos dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente y la normativa existente sobre la materia.

ADRIANA  
MILENA GASCA  
CARDOSO  
**Adriana Milena Gasca Cardoso**  
Directora Administrativa Y Financiera (E)

Firmado digitalmente por  
ADRIANA MILENA  
GASCA CARDOSO

Proyectó: Lina Villaneda – Abogada contratista GSGyA- Dirección Administrativa y Financiera

Yan Carlos Zabala – Contratista Grupo de Servicios Generales – parque automotor

Revisó: Yenni Mercedes Soto Vergel - Coordinadora del Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones

Jesús Mosquera Titimbo – Contratista Dirección Administrativa y Financiera

**Dirección General / Dirección Administrativa y Financiera**  
**Dirección Calle 57 N° 8-69 Bogotá D.C - PBX 57 601 5461500**



## CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública

☒

Pública Clasificada

☐

Pública Reservada

☐

**3-2025-000153**

9/07/2025 4:28:57 p.m.

**CIRCULAR**

**1-4040**

**Bogotá D.C.**

**PARA:** DIRECTORES REGIONALES Y SUBDIRECTORES DE CENTRO DE FORMACIÓN.

**ASUNTO:** *Orientaciones para la adquisición de vehículos 2025 del Parque Automotor- Acuerdo Marco de Precios.*

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 7°, numeral 6 de la Resolución No. 1-01928 de 2025, se precisa que es función del Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones:

**“ARTÍCULO 7°. FUNCIONES DEL GRUPO DE SERVICIOS GENERALES Y ADQUISICIONES.** *Son funciones del Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones las siguientes:*

*(...) 7. Administrar el parque automotor de la Entidad, organizando, dirigiendo y controlando los procesos para garantizar la adecuada prestación de los servicios de transporte que requiere la Entidad, y velar por el aseguramiento de los vehículos.”.*

En cumplimiento de lo anterior, la Dirección Administrativa y Financiera determina que la compra de vehículos se adelante de manera descentralizada mediante la suscripción de órdenes de compra acordes con el Acuerdo Marco de Precios No. CCE-163-III-AMP-2020, y conforme a los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

### **1. Información General del Acuerdo Marco de Precios:**

- **Número de Proceso:** CCE-163-III-AMP-2020 – Vehículos III – Prórroga V
- **Vigencia para órdenes de compra:** hasta el 27 de octubre de 2025
- **Vigencia máxima para ejecución:** hasta el 27 de abril de 2026

**Objeto:** Establecer las condiciones para la adquisición de Vehículos con Mantenimiento Preventivo, Adecuaciones Básicas, Adecuaciones Especiales y Accesorios al amparo del Acuerdo Marco de Precios; (b) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco

**Dirección General / Dirección Administrativa y Financiera**  
**Dirección Calle 57 N° 8-69 Bogotá D.C - PBX 57 601 5461500**



de Precios; y (c) las condiciones para el pago de los Vehículos con el Mantenimiento Preventivo, las Adecuaciones y Accesorios por parte de las Entidades Compradoras.

## 2. Orientaciones a tener en cuenta para la estructuración de las órdenes de compra

Teniendo en cuenta lo expuesto, se informa a los Directores Regionales y a los Subdirectores de Centro, lo consecuente:

**PRIMERO:** La adquisición de los vehículos deberá realizarse a través del Acuerdo Marco de precios CCE-163-III-AMP-2020 mediante orden de compra y en cumplimiento a lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente.

**SEGUNDO:** Las especificaciones técnicas de los vehículos a seleccionar del catalogo del Acuerdo Marco de precios CCE-163-III-AMP-2020, deben cumplir con las siguientes características:

CARACTERÍSTICA	DESCRIPCIÓN
Tipo	Convencionales
Segmento	Pick Up
División	Pickup Doble Cabina – Platón
Subdivisión	4x4
Tracción	4x4
Transmisión	Transmisión mecánica
Tipo de Combustible	Diésel
Intervalo de precios	Intervalo de Precios 1
Rango de Potencia	Entre 151 y 200 (HP/kW)
Soat	Por un año a costo del Proveedor
Precio Máximo de compra	El valor del vehículo no puede superar el costo CIENTO NOVENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$190.000.000), incluido el valor de los accesorios autorizados, gastos de matrícula, impuestos y demás cargos a que haya lugar.
Marca y Mantenimiento Técnico	Se debe garantizar que el proveedor de la marca del vehículo a adquirir brinde asistencia técnica de mantenimiento preventivo, correctivo y por garantía del fabricante dentro del territorio o la zona en donde se establece la orden de compra.
Matrícula del Vehículo	Uso Oficial
Alarma	El vehículo a adquirir debe contar con un sistema o dispositivo de seguridad y el mismo debe estar incluido en el precio ofertado.
Elevavidrios Eléctricos	El vehículo a adquirir debe contar con sistema de elevavidrios eléctricos y el mismo debe estar incluido en el precio ofertado.

Dirección General / Dirección Administrativa y Financiera  
Dirección Calle 57 N° 8-69 Bogotá D.C - PBX 57 601 5461500



<b>Aire Acondicionado</b>	El vehículo ha adquirir debe contar con sistema de aire acondicionado y el mismo debe estar incluido en el precio ofertado
<b>ADECUACIONES BÁSICAS Y ACCESORIOS AUTORIZADOS</b>	
<b>Adhesivo de emblemas</b>	Por unidad
<b>Cámara de reversa</b>	Por unidad
<b>Barra antivuelco</b>	Por unidad
<b>Vidrio Polarizado (por vidrio)</b>	Cinco (05) vidrios por vehículo.
<b>Equipo</b>	Protector del platón

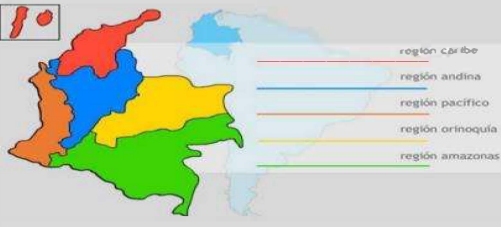
**TERCERO:** El equipo de contratación designado para la estructuración de la orden de compra deberá contemplar los plazos de entrega de los vehículos que se relacionan en el acuerdo marco:

### ZONA 1

**Tabla 2. Tiempos de Entrega de los Vehículos.**

No.	Sitios de Entrega			Tiempos de Entrega
1	Armenia Barranquilla Bogotá Bucaramanga Cali Cartagena Cúcuta Ibagué Manizales	Medellín Montería Neiva Pasto Pereira Popayán Santa Marta Sincelejo	Tunja Valledupar Villavicencio	<p><b>60 días calendario</b> cuando no se requieran adecuaciones o instalación de accesorios.</p> <p><b>150 días calendario</b> contados a partir de la aceptación de la orden de compra en los siguientes escenarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluya Adecuaciones Básicas o instalación de Accesorios</li> <li>• Incluya Adecuaciones Especiales o sea un Vehículo Especial.</li> <li>• Cantidad de Vehículos sea mayor o igual a 20 unidades.</li> </ul>

### ZONA 2

No.	Sitios de Entrega			Tiempos de Entrega
2				<p>Para Vehículos Eléctricos e Híbridos el tiempo máximo permitido será de <b>6 meses calendario</b>.</p> <p><u>Nota:</u> El Proveedor deberá garantizar las <u>condiciones de entrega en estas ciudades sin cargos adicionales.</u></p> <p><b>150 días calendario + Lapso</b></p> <p>Región Caribe: +5 días calendario</p> <p>Región Andina: +5 días calendario</p> <p>Región Pacífico: +5 días calendario</p> <p>Región Orinoquía: +10 días calendario</p> <p>Región Amazonas: +15 días calendario</p> <p><u>Nota 1:</u> El lapso de tiempo adicional no aplica para las ciudades de entrega que trata el capítulo de Definiciones.</p> <p><u>Nota 2:</u> Las ciudades y/o municipios que no se encuentren listadas previamente (<u>No. 1</u>) serán objeto de cargos adicionales por concepto de entrega, según cada Proveedor en su cotización.</p> <p><u>La Entidad Compradora asumirá los costos de transporte hasta el taller más cercano al punto de entrega donde se realizará el mantenimiento, según manifieste el Proveedor en su cotización. Los costos de mantenimiento se encuentran inmersos en la cotización, no podrá realizar cobros adicionales a lo ya establecido en su cotización.</u></p>

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

**CUARTO:** En caso que para la compra de vehículos apliquen gravámenes adicionales por concepto de estampillas los mismos deben considerarse dentro del simulador.

Dirección General / Dirección Administrativa y Financiera  
Dirección Calle 57 N° 8-69 Bogotá D.C - PBX 57 601 5461500



**QUINTO:** Una vez se surta la entrega física de los nuevos vehículos, se debe proceder con el registro de estos en el sistema de información SACB, para lo cual, se hace necesario garantizar el cumplimiento de los requisitos administrativos establecidos en la Guía para la Administración y Control de Bienes GIL-G-003<sup>1</sup>, la cual se encuentra publicada en [compromiso.sena.edu.co](http://compromiso.sena.edu.co).

Para esta actividad, el supervisor designado debe aportar al responsable de almacén los siguientes documentos:

- Orden de compra.
- Formato Acta de recibo a Satisfacción GIL-F-010 diligenciado y firmado.
- Factura de compra.

**SEXTO:** El ordenador del gasto o funcionario designado como responsable del parque automotor, deberá adelantar el registro de la información del vehículo en la plataforma CRM dentro de los siguientes quince (15) días calendarios de la entrega formal del mismo, conforme a lo establecido en el instructivo para el manejo del Aplicativo CRM – Vehículos GIL-I-004<sup>2</sup> el cual se encuentra publicado en [compromiso.sena.edu.co](http://compromiso.sena.edu.co).

**SÉPTIMO:** Las regionales y centros de formación que ofrecieron dar baja vehículos por obsolescencia o ineficiencia operativa debido los costos asociados a los mantenimientos requeridos y que no prestan un servicio efectivo y eficiente a la Entidad, deben iniciar las gestiones a que haya lugar para el trámite de baja para chatarrización garantizando lo establecido en la Guía para la Administración y Control de bienes GIL-G-003.

**OCTAVO:** : Los vehículos no podrán circular hasta tanto estén cubiertos por el programa de seguros vigente para la entidad frente a seguro todo riesgo, de esta manera, conforme a lo establecido en la Guía Manejo Servicios que administra el Grupo Servicios Generales – GIL-G-001 V06<sup>3</sup>, se deberá remitir CI dirigido por Ordenador del Gasto hacia la Coordinación del Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones de la Dirección General, anexando los siguientes documentos:

- Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo a favor del SENA.
- Copia de la factura de compra, donde se desglose valor del vehículo y accesorios de este (es necesario que se detallen todos los elementos adquiridos, ya que estos se requieren para el proceso de valorización del vehículo en el aseguramiento).
- Acta de recibo a satisfacción GIL-F-010 diligenciado y firmado.
- Nota de entrada del vehículo en el sistema de información SACB.
- Soporte de registro del vehículo en el parque automotor CRM.

<sup>1</sup> <https://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/download.php?id=5265>

<sup>2</sup> <https://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/download.php?id=5651>

<sup>3</sup> <https://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/download.php?id=6210>



Los vehículos oficiales no podrán movilizarse bajo ninguna circunstancia hasta que se encuentren debidamente asegurados, situación que será comunicada por el Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones de la Dirección General, a cada ordenador mediante comunicación interna CI.

**NOVENO:** Si del proceso de compra se derivan saldos por ahorros en la adquisición, los mismos deberán centralizarse de manera inmediata a la Dirección Administrativa y Financiera.

**DÉCIMO:** A efectos de realizar el seguimiento integral al proceso contractual para la adquisición de los vehículos, aseguramiento en pólizas de cobertura, registro en el aplicativo CRM, ingreso al sistema de inventarios de los vehículos nuevos y realizar el proceso de baja, chatarrización de los bienes ofrecidos y demás acciones que se requieran, nos permitimos compartir el enlace para diligenciamiento y cargue de documentos soportes:

Link: [https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/ysotover\\_sena\\_edu\\_co/EtpQFoR2aRVMoc1ZITYh4uEB\\_1JkniL0T0owrdU-FNzzUg?email=ysotover%40sena.edu.co&e=iNdiE1](https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/ysotover_sena_edu_co/EtpQFoR2aRVMoc1ZITYh4uEB_1JkniL0T0owrdU-FNzzUg?email=ysotover%40sena.edu.co&e=iNdiE1)

Los Centros de Formación y Despachos Regionales deberán actualizar semanalmente la matriz de seguimiento, la cual será revisada por el Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones mediante mesas de trabajo remotas a través de Microsoft Teams.

### 3. Recomendación adicional

La adquisición de los vehículos a través del Acuerdo Marco de Precios debe ejecutarse de manera articulada, oportuna y conforme a la normatividad vigente, garantizando la correcta administración del parque automotor institucional, la optimización de los recursos públicos y la satisfacción de las necesidades misionales del SENA. Por lo anterior, se exhorta al cumplimiento de estas orientaciones, seguimiento a los lineamientos dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente y la normativa existente sobre la materia.

ADRIANA  
MILENA GASCA  
CARDOSO  
Firmado digitalmente por  
ADRIANA MILENA  
GASCA CARDOSO  
**Adriana Milena Gasca Cardoso**  
Directora Administrativa Y Financiera (E)

Proyectó: Lina Villaneda – Abogada contratista GSGyA- Dirección Administrativa y Financiera

Yan Carlos Zabala – Contratista Grupo de Servicios Generales – parque automotor

Revisó: Yenni Mercedes Soto Vergel - Coordinadora del Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones

Flavio Ortiz – Coordinador del Grupo de Almacén e inventarios

Jesús Mosquera Titimbo – Abogado Contratista Despacho Dirección Administrativa y Financiera

Dirección General / Dirección Administrativa y Financiera  
Dirección Calle 57 N° 8-69 Bogotá D.C - PBX 57 601 5461500