



## CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

**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 7º, numeral 6 de la Resolución No. 1-01928 de 2025, se precisa que es función del Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones:

**"ARTÍCULO 7º. 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 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 1
<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 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.
<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>Alarma</b>	El vehículo ha adquirir debe contar con un sistema o dispositivo de seguridad y el mismo debe estar incluido en el precio ofertado.
<b>Elevavidrios Eléctricos</b>	El vehículo ha 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	<p>Medellín Montería Neiva <b>Pasto</b> Pereira Popayán Santa Marta Sincelejo</p> <p>Tunja Valledupar Villavicencio</p> <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>Otras Ciudades</p> <p>Para Vehículos Eléctricos e Híbridos el tiempo máximo permitido será de <b>6 meses calendario</b>.  <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 + Lapsos</b>      Región Caribe: +5 días calendario      Región Andina: +5 días calendario      Región Pacífico: +5 días calendario      Región Orinoquía: +10 días calendario      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 <u>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.



**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](https://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](https://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/descarga.php?id=5265>

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

<sup>3</sup> <https://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/descarga.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\\_1JknILOT0owrdU-FNzzUg?email=ysotover%40sena.edu.co&e=iNdiE1](https://sena4-my.sharepoint.com/:f/g/personal/ysotover_sena_edu_co/EtpQFoR2aRVMoc1ZITYh4uEB_1JknILOT0owrdU-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  
**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  
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**