PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA PRECONTRACTUAL

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE

FECHA DE ELABORACIÓN:	30/11/2021
DEPENDENCIA REQUIRENTE EN CONTRATACIÓN:	GESTION DE TALENTO HUMANO - BIENESTAR AL FUNCIONARIO - DIERCCION REGIONAL MAGDALENA
ORDENADOR DEL GASTO:	DESPACHO DE LA DIERCCION REGIONAL
OBJETO:	Prestar el Servicio de Mantenimiento preventivo de las Maquinas del Gimnasio del Sena Regional Magdalena.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Justificación:	El SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA es una entidad adscrita al Ministerio de Trabajo, cuya responsabilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 119 de 1994, es cumplir con la función que le corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos; ofreciendo y otorgando formación profesional integral, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país, las cuales deben ajustarse a los objetivos trazados por el Gobierno Nacional. El SENA, para llevar a cabo su misión institucional, cuenta con una planta de personal la cual la administración debe velar por el bienestar de los empleados, pues son estos el activo más importante que posee una organización y su gerencia efectiva será la clave para el éxito; pero tal éxito dependerá de la manera como se implementen las políticas y los procedimientos en el manejo de personal, de tal modo que puedan contribuir al logro de los objetivos y planes institucionales; además propiciará una adecuada cultura, se reafirmaran valores y se creara un buen clima organizacional

Análisis de conveniencia	Con el propósito de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos en el marco de la gestión estratégica del talento humano, el Departamento Administrativo de la Función Pública a través del Programa Nacional de Bienestar: Servidores Saludables, Entidades Sostenibles 2020-20221, dio las directrices para aportar con acciones concretas al bienestar y la motivación de las personas que le sirven al Estado. El sistema de estímulos para los servidores públicos se enmarca en una lógica orientada a maximizar la eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de estos. Así lo establece el Decreto-Ley 1567 de 1998, que define el marco normativo para la elaboración de políticas, planes y programas que fortalezcan el desempeño de las labores y el cumplimiento efectivo de los resultados institucionales; así como lo desarrollado posteriormente en los Decretos 1083 de 2015 y 648 de 2017. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, busca construir un sistema de estímulos que efectivamente responda a las necesidades e intereses de los servidores, esta gestión tiene como corazón al talento humano y su desarrollo. Es por ello que, la Secretaría General del SENA, expidió la Circular No. **No: 01-3-2021-000014** del 02 de febrero de 2021, el cual **establece** los lineamientos del Plan de Bienestar Social e Incentivos correspondiente a la vigencia 2021. La Regional Magdalena cuenta con su propio gimnasio, ubicado en la Av. Ferrocarril No. 27-97 en el Centro de Logística y Promoción Ecoturística – CLPE., el cual suele estar sometido a un elevado uso, por lo que llevar a cabo revisiones periódicas de su funcionamiento alargará su vida útil y ayudará a su conservación, por lo tanto, mantener las máquinas de gimnasio en buenas condiciones es una de las principales preocupaciones de la Regional Magdalena. La Dirección General, las Regionales y los Centros de Formación de común acuerdo otorgaran dentro de la jornada laboral permiso de dos (2) horas semanales a sus funcionarios para la práctica deportiva, cultural y recreativa, como estímulo que permita facilitar la asistencia a los entrenamientos deportivos o ensayos artísticos. Para dicha actividad se utilizarán los escenarios deportivos de los centros del SENA, o los habilitados por la entidad para dicha actividad. Por tanto, se identifica la necesidad de realizar el mantenimiento preventivo a la máquina del Gimnasio ubicado en el CLPE del Sena Regional Magdalena para que funcione de forma adecuada y preste el servicio de forma integral**.** Que, para el cumplimiento de las **políticas de bienestar,** Las Regionales que efectuaron solicitud de recursos para mantenimiento de los gimnasios deberán velar por que se asignen estos por mantenimiento de maquinaria y equipo y sean ejecutados durante la vigencia.

	En este orden de ideas, se requiere iniciar el proceso de selección para contratar los Servicios para el Mantenimiento preventivo de las Maquinas del Gimnasio, ubicado en el CLPE del Sena Regional Magdalena. Que el numeral 1 del artículo 24 del Decreto 249 del 2004, establece que es función de los directores regionales asegurar que las políticas, objetivos, estrategias, planes, programas, normas y procedimientos adoptados por la entidad se cumpla, para garantizar el cumplimiento de la misión del SENA. Que la presente necesidad se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad y la entidad cuenta con los requisitos necesarios para iniciar el correspondiente proceso de contratación.
	Por lo anterior, para el SENA – Regional Magdalena, la mejor forma y la más conveniente para satisfacer la necesidad descrita, es adelantar un proceso de mínima cuantía para celebrar un contrato de prestación de servicios con un proveedor que tenga las condiciones para prestar el servicio de acuerdo a la necesidad descrita, que cumplan con las condiciones jurídicas, económicas y técnicas exigidas para esta contratación

3. **Indique la línea o numeral del Plan Anual de Adquisiciones al que corresponde la presente necesidad:**

Código UNSPSC	Descripción	Valor total estimado	Nombre del responsable	Dirección
72151800	47_208 Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos del gimnasio de la Regional Magdalena	$ 15.450.000	Victor Hugo Armenta Herrera	varmenta@sena.edu.co

4. CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC): El objeto contractual se clasifica en el(los) siguiente(s) código(s) del Clasificador de Bienes y Servicios:

UNSPSC – Decreto 1082 de 2015

El objeto contractual se clasifica en el(los) siguiente(s) código(s) del Clasificador de Bienes y Servicios: En atención a la guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de las

Naciones Unidas V. 14.080, el servicio a contratar tiene la siguiente clasificación:						
ITEM	**GRUPO**	**SEGMENTO**	**FAMILIA**	**CLASE**	**PRODUCTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	(F)SERVICIOS	72000000	72150000	72151800	-	Servicios de mantenimiento y reparación de instalación de máquinas
2	(E) PRODUCTOS DE USO FINAL	49000000	49170000	49171500	-	Equipos de gimnasia

5. OBJETO

Prestar el Servicio de Mantenimiento preventivo de las Maquinas del Gimnasio del Sena Regional Magdalena.

Nota: Las tareas de mantenimiento preventivo pueden incluir acciones como cambio de piezas desgastadas, cambios de aceites y lubricantes, etc.

6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

ITEM	NECESIDAD	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Mantenimiento Preventivo Trotadora	Mantenimiento preventivo consta de: 1. Limpieza general. 2. Desengrase. 3. Lubricacion. 4. Engrase de partes mecanicas. 5. Revisión y corrección de posicion de rodamientos y piezas estructurales. 6. Revision del sistema electronico. 7. alineacion y tension de banda 8. humectacion y lavado de banda. 9. aplicacion de cera protectora	UND	2
2	Mantenimiento preventivo eliptica	Mantenimiento preventivo consta de: 1. Limpieza general. 2. desengrase. 3. lubricacion. 4. Engrase de partes mecanicas. 5. Revisión y corrección de posicion de	UND	2

		rodamientos y piezas estructurales. 6. Revision del sistema electronico. 7. revision y tension de correa. 8. aplicacion de cera protectora 9.reparacion electronica monitor		
3	Mantenimiento Preventivo Bicicleta Spinning	Mantenimiento preventivo consta de: 1. Limpieza general y desengrase. 2. Lubricacion y engrase de rodamientos. 3. Ajuste del sistema ergonomico 4. Lubricacion y engrase del eje central. 5. Correccion de piezas. 6. Aplicacion crema desmanchadora. 7. aplicacion de silicona protectora. 8.Cambio de rodamientos. 9.Cambio de pedales y punteras. 10. Cambio de baterias	UND	4
4	Mantenimiento Preventivo equipo de pantorrilla sentado	Mantenimiento preventivo consta de: 1. Limpieza general. 2. desengrase. 3. lubricacion. 4. Engrase de partes mecanicas. 5. servicio de pintura partes deterioradas. 6. Revision y engrase de chumaceras. 7. Ajuste estructural. 8. aplicacion de cera protectora estructura y cojineria	UND	1
5	Mantenimiento Preventivo extension de piernas	Mantenimiento preventivo consta de: 1. Limpieza general. 2. desengrase. 3. lubricacion. 4. Engrase de partes mecanicas. 5. Cambio de guayas. 6. Revision de rodamientos. 7. Ajuste estructural. 8. aplicacion de cera protectora.	UND	1
6	Mantenimiento preventivo Flexion pierna acostado	Mantenimiento preventivo consta de: 1. Limpieza general. 2. desengrase. 3. lubricacion. 4. Engrase de partes mecanicas. 5. cambio de guayas 6. Revision y engrase de chumaceras. 7. Ajuste estructural. 8. Aplicacion de cera protectora estructura y cojineria. 9. cambio de tapizado	UND	1

7	Mantenimiento preventivo Smith	Mantenimiento preventivo consta de: 1. Limpieza general. 2. desengrase. 3. lubricacion. 4. Engrase de partes mecanicas. 5. cambio de guayas 6. Revision y engrase de chumaceras. 7. Ajuste estructural. 8. Aplicacion de cera protectora estructura y cojineria. 9. desoxidacion de barra 10. cambio de poleas	UND	1
8	Mantenimiento preventivo cadera pie	Mantenimiento preventivo consta de: 1. Limpieza general. 2. desengrase. 3. lubricacion. 4. Engrase de partes mecanicas. 5. cambio de guayas 6. Revision y engrase de chumaceras. 7. Ajuste estructural. 8. Aplicacion de cera protectora estructura y cojineria. 9. cambio de tapizado	UND	1
9	Mantenimiento preventivo Prensa Atletica	Mantenimiento preventivo consta de: 1. Limpieza general. 2. desengrase. 3. lubricacion. 4. Engrase de partes mecanicas. 5. servicio de pintura partes deterioradas. 6. Revision y engrase de guias 7. Ajuste estructural. 8. Aplicacion de cera protectora estructura y cojineria. 9. Cambio de tapizado	UND	1
10	Mantenimiento preventivo Jaula de potencia	Mantenimiento preventivo consta de: 1. Pintura partes deterioradas por deterioro.	UND	1
11	Mantenimiento preventivo banco plano	Mantenimiento preventivo consta de: 1. limpieza general. 2. Ajuste estructural. 3. aplicación cera protectora pintura y cojineria 4. cambio de tapizado. 5. pintura partes deterioradas.	UND	1

12	Mantenimiento preventivo Cabina doble funcion	Mantenimiento preventivo consta de: 1. Limpieza general. 2. desengrase. 3. lubricacion. 4. Engrase de partes mecanicas. 5. cambio de guayas 6. Revision y engrase de guias. 7. Ajuste estructural. 8. Aplicacion de cera protectora estructura y cojineria. 9. cambio de tapizado 10. cambio de pin selector	UND	1
13	Mantenimiento preventivo banco inclinado	Mantenimiento preventivo consta de: 1. Limpieza general. 2. Ajuste estructural 3. Aplicación cera protectora pintura y cojineria. 4. Cambio tapizado.	UND	1
14	Mantenimiento preventivo maquina de biceps y triceps	Mantenimiento preventivo consta de: 1. Limpieza general. 2. desengrase. 3. lubricacion. 4. Engrase de partes mecanicas. 5. cambio de guayas 6. Revision y engrase de chumaceras. 7. Ajuste estructural. 8. Aplicacion de cera protectora estructura y cojineria. 9. cambio de tapizado.	UND	1
15	Mantenimiento preventivo y correctivo crossover	Mantenimiento preventivo consta de: 1. Limpieza general. 2. desengrase. 3. lubricacion. 4. Engrase de partes mecanicas. 5. cambio de guayas 6. Revision y engrase de chumaceras. 7. Ajuste estructural. 8. Aplicacion de cera protectora estructura y cojineria. 9. Desoxidacion guias.	UND	1
16	Mantenimiento preventivo discos	Mantenimiento preventivo consta de: 1. Pintura general (base epoxica y acabado en poliuretano satinado).	UND	46
17	Mantenimineto preventivo barras olimpicas profesionales	Mantenimineto consta de: 1. Cepillado con magnesio. 2. desoxidacion. 3. pulida y brillada	UND	4

18	Mantenimineto mancuernas	Mantenimiento consta de: 1. Limpieza de oxido (pulida) 2.barnizado.	UND	38
19	Mantenimiento preventivo Soporte de discos	Mantenimiento preventivo consta de: 1. pintura partes deterioradas (preparacion de pieza base epoxica y acabado en poliuretano)	UND	1

7. ANALISIS DEL SECTOR

Para el presente documento se procedió a realizar el Análisis del Sector (Anexo 1), elaborados de acuerdo con los lineamientos del Manual de Contratación y la Guía de Colombia Compra Eficiente.

8. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO/ PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto total del contrato será hasta por la suma de **ONCE MILLONES SETECIENTOS CAURENTA Y TRES MIL CIENTO DIECIOCHO PESOS M/L ($11.743.118M/L).** incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.

8.1 ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO OFICIAL.

A efectos de estimar el presupuesto del presente proceso de selección, la Dirección Regional Magdalena adelantó un estudio de mercado, en donde se estimó que el valor para “Prestar el Servicio de Mantenimiento preventivo de las Maquinas del Gimnasio del Sena Regional Magdalena“ es de **ONCE MILLONES SETECIENTOS CAURENTA Y TRES MIL CIENTO DIECIOCHO PESOS M/L ($11.743.118M/L).** tal como se evidencia en el documento Anexo 1 – ANÁLISIS DEL SECTOR, el cual forma parte integral del presente documento.

9. ASPECTOS PRESUPUESTALES

CDP: 5221			
PRESUPUESTO	**Indique con X**	**RUBRO**	**VALOR**
Inversión	**X**	**C-3603-1300-13-0-3603010-02** ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE ASISTENCIA	$ 11.743.118
Funcionamiento			

Nro. de CDP	Fecha de CDP	Fecha de vencimiento del CDP	Dependencia	Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Valor en Letras	Valor en Números.
5221	01/02/2021	31/12/2021	101000 DESPACHO DIRECCION	**C-3603-1300-13-0-3603010-02** ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE ASISTENCIA	NACION	TREINTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS	$32.960.000

10. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

En consideración del monto del contrato que se pretende ejecutar se dará aplicación a la normatividad establecida en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, toda vez que el valor del proceso de contratación no supera el 10% de la menor cuantía de la entidad.

El proceso de selección y su consecuente contrato se regirá por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y demás normas concordantes y la invitación pública.

Así mismo se tendrá en cuenta las normas civiles y comerciales concordantes.

El contrato que resulte de este proceso de selección será un contrato de prestación de servicios.

11. MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Mínima Cuantía

12. INFORMACIÓN DEL CONTRATO:

TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Elija un elemento.	
Otro:	Prestación de Servicios

13. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

13.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista seleccionado debe tener en cuenta que, en desarrollo de la ejecución del respectivo contrato, se obliga para con el SENA a:

13.1.1 Obligaciones Generales del Contratista:

a. Desarrollar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos en el SENA. Garantizando el funcionamiento correcto de las máquinas de gimnasio luego de realizado el mantenimiento.

b. Garantizar que los repuestos suministrados en desarrollo del contrato, sean originales de primera calidad y deberán cumplir con las especificaciones técnicas requeridas por la entidad.

c. Contar con un establecimiento de comercio abierto al público o convenio comercial con establecimiento para el mantenimiento del gimnasio – en la ciudad de santa marta.

d. Avisar al SENA dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA.

e. Ejecutar el objeto del presente contrato en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo con su propuesta y la invitación los cuales hacen parte integral del contrato.

f. Vincular al personal y celebrar subcontratos en su propio nombre y por su propia cuenta y riesgo, sin que el SENA adquiera responsabilidad ni solidaridad alguna por dichos actos. Por lo anterior deberá asumir respecto de sus subcontratistas (personal dirigido a la ejecución del contrato) los honorarios o salarios, horas extras, dominicales y festivos, recargo nocturno, indemnizaciones y demás prestaciones, afiliación al Sistema de pensiones y Salud según lo ordenado por la Ley 100/94 y que se causen durante la ejecución del contrato, atendiendo a la modalidad de vinculación que aplique con las personas naturales que subcontrate.

g. Realizar las demás obligaciones contemplados en el artículo 5 de la ley 80 de 1993.

h. Implementar un plan de acción con el propósito de mitigar la propagación de la pandemia del virus Sars-coV-2 (COVID19) que permitirá proteger a los profesionales de la entidad y a los beneficiarios que demanden servicios de salud.

i. Asumir todas aquellas obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto del mismo

13.1.2 Obligaciones Específicas del Contratista:

Obligaciones específicas del contratista para el desarrollo del objeto del contrato de acuerdo con el área.

a. Prestar el servicio, de conformidad con los parámetros, lugar y cantidades propuestas.

b. Entregar al SENA los elementos, de acuerdo con las especificaciones dadas en la ficha técnica y demás condiciones requeridas por la entidad en la Invitación Pública y el contrato.

c. Sostener los precios de los elementos ofertados dentro de la ejecución del contrato.

e. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el SENA por conducto del Supervisor. f. Permanecer a paz y salvo en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales y contratación de aprendices, durante todo el tiempo de ejecución del contrato y acreditar ese paz y salvo cada vez que se lo requiera el SENA, por cuanto es un requisito previo para los pagos de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

g. El contratista deberá asumir el transporte, cargue, descargue y entrega de los elementos, bienes, suministros e insumos requeridos.

h. El riesgo y propiedad de los bienes objeto de la presente contratación será asumido por parte del contratista hasta que los bienes sean recibidos a entera satisfacción por el supervisor del contrato en el sitio establecido para tal fin

i. Remplazar o sustituir a su costa sin que implique modificación al plazo inicial de entrega y sin costo adicional para el SENA los elementos defectuosos

j. el proveedor se compromete a manejar adecuadamente los residuos peligrosos (pinturas, aceites, otros), así como presentar el Plan de Gestión de Residuos de Residuos Peligrosos.

Nota: entregar certificados de tratamiento, aprovechamiento o disposición final de los RESPEL generados durante el mantenimiento, indicando las corrientes de los residuos, fecha, sitio de recolección y las cantidades en kilogramos, en un término no mayor a tres (3) después de entregados los residuos.

k. Contar con recipientes adecuados para el almacenamiento de los residuos peligrosos que se generarán en el desarrollo de la actividad.

l. Mantener productos químicos debidamente etiquetados acorde con lo establecido en el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos Decreto 1496 de 2018.

m. Mantener en las instalaciones del SENA las fichas de datos de seguridad de los productos usados. Las fichas deberán ser las suministradas por el fabricante,

comercializador o importador acorde con definido en el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos Decreto 1496 de 2018.

Las Fichas de datos de seguridad deben ser en idioma español, contener los 16 ítems que establece la ley 55 de 1993 y estar actualizadas (fechas no superiores a los 5 años)

n. estar a Paz y Salvo con los Pagos de seguridad social, donde se evidencie la cotización al nivel de riesgo acorde a la actividad desarrollada.

o. Suministrar la información que requiera el supervisor del contrato durante la ejecución del contrato en especial en la elaboración del acta de liquidación del contrato dentro de los términos exigidos en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 0019 de 2012.

p. Las demás que se estimen de acuerdo con la naturaleza de la contratación**.**

13.2 OBLIGACIONES DEL SENA:

a. Pagar la contraprestación a la que tiene derecho el CONTRATISTA .
b. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
c. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.
d. Suscribir conjuntamente con el CONTRATISTA y/o la INTERVENTORIA las actas y los demás documentos necesarios para la ejecución y liquidación de este contrato.
e. Las demás que se consideren pertinentes conforme al objeto del contrato

14. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del objeto contractual será de diez (10) días calendario, sin que exceda el 31 de diciembre de 2021 y/o hasta agotar presupuesto lo que primero suceda, contados a partir de la fecha de aprobación de la póliza de garantía y la suscripción del acta de inicio por parte del supervisor en la plataforma Secop 2.

14.1 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Santa Marta DTCH, - Magdalena (Colombia).

14.2 FORMA DE PAGO O PLAN DE PAGO

Otra forma de Pago:	El contrato se pagará de la siguiente forma… en un solo pago, en un término máximo de quince (15) días, previa presentación del informe del Supervisor, una vez se haya cumplido la totalidad del servicio contratado, acorde con las especificaciones técnicas determinadas en el respectivo contrato y previo cumplimiento de los requisitos establecidos para tal fin, como son: Certificado de recibido a satisfacción suscrito por el supervisor en el caso de que haya sido designado, factura de venta que cumpla con los requisitos de Ley, Garantía Única aprobada y presentación de la planilla integradora de liquidación de aportes (PILA) al día, en la se verificara el cumplimiento del pago de las obligaciones del contratista con el estado de conformidad con lo consagrado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por la Ley 828 del 10 de julio de 2003. El SENA efectuará las retenciones que en materia tributaria tenga establecida la Ley y respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención. En los demás casos, el contratista deberá cumplir con el pago de los impuestos, tasas o contribuciones que se deriven de la presente contratación. Deberán ser tramitadas por el PROPONENTE, las devoluciones o exenciones a que crea tener derecho ante la respectiva Administración de Impuestos, sin responsabilidad alguna por parte del SENA o costo para ella. Todos los impuestos, retenciones y gastos que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato, incluidas la constitución de la garantía única de cumplimiento en caso de que se le requiera, son de cargo exclusivo del Contratista. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos. La facturación deberá ser presentada atraves de la plataforma SECOP 2. El SENA efectuará el pago dentro de los diez (10) días siguientes a la radicación de la Factura en la sede administrativa del SENA. Este desembolso estará sujeto a la disponibilidad de PAC.

14.2.1 Documentos soporte requeridos para trámite de pago1

DOCUMENTOS PARA PAGO	GESTION FINANCIERA	GESTION CONTRACTUAL	FACTURA
Registro presupuestal del compromiso	X		
RUT con fecha de impresión o generación no mayor a 180 días. (Para el primer pago).	X		
En el caso de que la adquisición se haya efectuado a una persona natural, se remite soporte del pago de su seguridad social al mes anterior al periodo objeto de cobro.	X		

Certificación del pago de los aportes parafiscales no mayor a 30 días, firmada por el Revisor Fiscal o Representante Legal, para personas jurídicas	X		
Certificación cuenta bancaria del beneficiario del pago no mayor a 30 días, únicamente en el primer desembolso o cuando se presenten solicitudes de cambio de cuenta por parte del contratista con el otro sí respectivo	X		
Certificación de recibo a satisfacción, firmada por el supervisor del contrato en la que se indique el valor a pagar y la relación de facturas o documentos equivalentes a pagar.		X	
Factura de venta o documento equivalente en original y copia cuando tenga IVA, cumpliendo con todos los requisitos de Ley. Para el caso de la adquisición de bienes, esta factura o documento equivalente requiere el detalle del costo de adquisición de los elementos y todas las erogaciones necesarias para poner en condiciones de uso el bien. Para el caso de factura electrónica se requiere que esta incluya el código QR	X		X
Copia del documento contractual para el primer pago.		X	
Copia del documento contractual cuando se realicen adiciones y modificaciones		X	

Para el proceso de pago, el contratista radicará la facturación anexando los documentos con el soporte de los bienes entregados en el módulo “Ejecución del Contrato”. Una vez reunida la documentación pertinente para inicio del trámite de pago, el contratista deberá a tender a lo estipulado en la circular No.01-3-2020-000054 y No. 01-3-2020-000065 emitidas por el SENA, donde debe conformar dos archivos para la respectiva revisión y aceptación por parte del supervisor. En caso de que NO la acepte, el supervisor rechazará el trámite de la factura con todos los soportes para que el contratista suba los documentos en el SECOP II y sea aprobado por el supervisor del contrato, en la misma plataforma y para el posterior envío de la autorización del pago a la coordinación de Grupo de Apoyo Administrativo Mixto.

Por su parte, el contratista deberá reportar la correspondiente factura electrónica en el aplicativo Olimpia IT, siguiendo los lineamientos establecidos en la CIRCULAR EXTERNA 016 emitida por el Ministerio de Hacienda y la circular 3-2021-000055 emitida por el SENA, la cual establece los Lineamientos y requisitos para la recepción de facturación electrónica expedida por contratistas y proveedores, para mayor claridad, en el siguiente numeral se relaciona los requisitos.

14.2.2 REQUISITOS PARA LA RECEPCIÓN DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA EXPEDIDA POR CONTRATISTAS Y PROVEEDORES.

En atención a lineamientos para la recepción de facturación electrónica en el SENA, frente a las facturas, notas débito y notas crédito, emitidas por parte de sus proveedores y contratistas, de acuerdo con las actualizaciones realizadas por parte de la Administración del aplicativo SIIF Nación. En primer lugar es preciso señalar que las entidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación, al realizar el registro de la obligación, el sistema identificará si el tercero beneficiario de la misma es sujeto obligado a facturar electrónicamente, y al verificarlo solicitará la consulta y vinculación de la(s) factura(s) electrónica(s) de venta en estado “Aprobada” (s) por el supervisor y/o tácitamente, según lo define la norma, para continuar con el proceso de pago.

Las acciones que debe realizar el proveedor o contratista obligado a facturar electrónicamente son las siguientes:

1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.

2. Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo “correo” su dirección electrónica como proveedor, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.

3. Diligenciar en la sección de la factura Notas u observaciones, lo siguiente: #$ luego el código de identificación de la Regional o Centro de Formación con la cual se suscribió el contrato, número del contrato, y correo del supervisor, finalizando con #$, debidamente separados por punto y coma, según el siguiente ejemplo:

#$36-02-00-008-920810; Contrato No XX; PedroPerez@sena.edu.co #$

4. Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo “Correo”, el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.

5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).

6. Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).

Si el proveedor o contratista tiene la posibilidad de definir el asunto del correo remisorio de los documentos electrónicos al adquiriente, debe registrar los siguientes datos: el código de identificación de la Regional o Centro de Formación con el cual suscribió el contrato, número

del contrato y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma, según el siguiente ejemplo:

36-02-00-008-920810; Contrato No XX; PedroPerez@sena.edu.co

Nota importante: De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, el proveedor podrá remitir directamente la factura al buzón indicado para tal fin.

La factura será direccionada al SENA, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico.

Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

14.3 PAGO DE ANTICIPOS

Se requieren anticipos:	**SI:**	.	**NO:**	X	

15. CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

El Contrato requiere interventoría:	**SI:**	.
	NO:	X

De no requerir interventoría, o que la misma no sea integral (jurídica, técnica, financiera, contable y administrativa), indique las condiciones de idoneidad que debe cumplir quién realizaría la supervisión:	La supervisión del presente contrato será ejercida por el funcionario designado por el Director del SENA Regional Magdalena, quien deberá ser un profesional del área de la administración pública o relacionada, el cual certificará el cumplimiento del objeto contractual, ejerciendo las funciones establecidas en la Resolución No. 0202 del 2014 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, en caso contrario el Supervisor deberá responder disciplinaria, fiscal, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual conforme al mandato legal.

En razón a lo anterior se recomienda al ordenador del gasto la designación de IRIS MARINA EGUIS CARRANZA, OFICINISTA G02 como supervisor del contrato. Quién verificará la correcta y oportuna ejecución del objeto contractual y actuará de conformidad con lo determinado por el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad. Código GCCON-M-002 – V5, de noviembre de 2020.

16. FORMA DE ADJUDICACIÓN

La selección del Contratista se hará de conformidad a lo establecido en el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. Del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015:

“La entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente”.

“La entidad estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la entidad estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato”. (Negrilla fuera del texto).

16.1 Clasificación de la adjudicación

La adjudicación se realizará al proponente con su propuesta más favorable y por su valor total teniendo como único criterio o factor de selección: EL PRECIO MAS BAJO (literal c. art. 94 Ley 1474/11).

La propuesta más favorable será la que presente el menor valor ofertado. Teniendo como base de partida el valor estimado descrito en este estudio previo en aras de garantizar el principio de pluralidad de oferentes y selección objetiva, siempre que hubiere ofertado todos los ítems y cumpla con los requisitos habilitantes.

Solamente se recibe la presentación de una (1) OFERTA por PROPONENTE. El SENA no aceptará propuestas parciales. No se aceptan alternativas de propuestas, ni alternativas de presupuestos, ni propuestas condicionadas, so pena de rechazo. En la Oferta Económica que se presente, se deberán incluir todos los gastos en los que se incurra con la suscripción, legalización y ejecución del contrato, como impuestos, constitución de garantías, tasas, transporte, operarios, etc. El SENA quedará facultado para realizar las deducciones a que haya lugar sin previa autorización del Contratista. Dicha facultad se considera otorgada con la celebración del contrato.

16.2 Lotes - N/A

17. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLES

Los criterios que se definen a continuación son los aplicables para los procesos públicos de selección.

17.1 REQUISITOS HABILITANTES

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1 .5.3. del Decreto 1082 de 2015, los requisitos habilitantes son:

a) Capacidad Jurídica.

b) Capacidad Financiera.

c) Capacidad Técnica

17.1.1 CAPACIDAD JURÍDICA

Se verificará la CAPACIDAD JURÍDICA con el cumplimiento de los requisitos legales establecidos. No tiene ponderación su resultado es cumple o no cumple. Las propuestas presentadas deben reunir todos los requisitos exigidos en este documento, y estar acompañadas de los documentos que se solicita, en el orden aquí establecido.

1. Presentación de la Oferta: El proponente debe suscribir el modelo de Carta de Presentación contenido en el formato GCCON-F-061 V.01 - (Representante Legal de la persona jurídica, o su apoderado debidamente constituido, evento en el cual se debe anexar el poder autenticado donde se especifique si se otorga poder para presentar la oferta, para participar en todo el proceso y suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado). En este evento el poder deberá ser anexado con esas formalidades junto con la carta de presentación de la propuesta so pena de rechazo de la propuesta.

1.1. Autorización para notificación electrónica de actos administrativos: El proponente debe suscribir el formato GCCON-F-059 V.01., Para que el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA - pueda generar el trámite de la notificación de los actos administrativos de carácter particular, por cualquier vía electrónica, el proponente deberá registrar su dirección de correo electrónico y aceptar las condiciones relacionadas en el presente documento.

2. Acreditación de la Existencia y Representación Legal: a) La persona natural deberá acreditar que se encuentra inscrita ante la cámara de comercio y que es propietaria de un establecimiento comercial en Santa Marta, mediante la Matricula Mercantil b) Si se trata de una persona jurídica nacional, mediante el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no superior a 30 días contados a partir del cierre. c) Cuando el proponente sea un consorcio o unión temporal, deberá expresar claramente su conformación, las reglas básicas que regulan las relaciones

entre ellos y su responsabilidad, e igualmente su deseo de participar en la presentación conjunta de la propuesta y de suscribir el contrato, de conformidad con el artículo 7º de la Ley 80 de 1993. A su vez, designarán a la persona que actuará como representante legal del consorcio o de la unión temporal.

2.1. Objeto Social o actividad económica: El objeto social del proponente o su actividad económica, según el caso debe ser relacionado con el objeto del contrato a suscribir, de manera que le permita a la persona natural o jurídica la celebración y ejecución del contrato ofrecido, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere. Este es un requisito de capacidad de la persona jurídica o natural proponente que se circunscribe al desarrollo de la actividad prevista en su objeto social o actividad económica lo cual verificará el SENA a través del Certificado de Existencia y Representación Legal o Matrícula Mercantil que presente con su oferta.

2.2. Registro y Vigencia: La persona jurídica o natural debe estar debidamente constituida y registrada ante la correspondiente Cámara de Comercio, y su vigencia no será inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) años más

2.3. Autorización Para Contratar: Si el Representante Legal del proponente requiere autorización de sus órganos de dirección, para presentar oferta y/o para suscribir el Contrato, debe el proponente anexar los documentos que acrediten dicha autorización EN ORIGINAL.

En caso de que el valor de la propuesta supere el monto de la autorización prevista en los estatutos para que el Representante Legal del proponente pueda presentar propuesta y contratar, debe anexar el respectivo documento donde previamente a la presentación de la propuesta se le faculte para presentarla y contratar, mínimo, por el valor propuesto.

3. Copia de la Cédula de ciudadanía: Del proponente si es persona natural, del representante legal si se trata de persona jurídica.

4. Documento de constitución del consorcio o unión temporal (cuando se requiera).

5. Fotocopia del RUT, en el cual se pueda verificar el NIT.

6. Certificación bancaria, con una vigencia no mayor de 30 días

7. Acreditación de encontrarse a **paz y salvo en el pago de aportes a los sistemas de salud**, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA. (debe aportar ultima planilla pagada). Así como manifestar que se encuentra a **paz y salvo con la contratación de aprendices**, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal cuando este exista, y cuando no se esté obligado así deberá manifestarlo.

8. EL SENA verificara en la evaluación y deja evidenciado a través de la impresión de los certificados, si el futuro contratista se encuentra reportado en el Boletín de

Responsabilidades Fiscales de la Contraloría General de la República, y el certificado que arroja la Procuraduría General de la Nación, antecedentes judiciales y RNMC.

9. Certificación de Aplicación de Normas de Prevención y Control del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo., suscribirá el documento el representante legal de la persona jurídica singular, la persona natural o todos los integrantes del proponente plural. los suscribientes deberán estar acreditados dentro de los documentos de existencia y representación legal y/o poderes conferidos y allegados al presente proceso de selección

17.1.2 REQUISITOS HABILITANTES TECNICOS Y AMBIENTALES

Se verificará que los bienes cotizados contengan y cumplan las especificaciones técnicas solicitadas en la invitación pública en cada uno de los ítems allí estipulados y se ajuste a las necesidades de la entidad, de tal manera que la oferta que contenga los requerimientos mínimos señalados será ADMITIDA y las que no cumplan con las especificaciones técnicas (FORMATO No. 1**. MODELO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TECNICA)** - serán RECHAZADAS.

1. **Lugar de prestación del servicio:** El proponente debe certificar mediante escrito firmado por el representante legal, que el servicio lo prestará en la ciudad de Santa Marta.

2. El proponente deberá anexar el **Formato Certificado de Implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. - Formato GCCON-F-065.** suscribirá el documento el representante legal de la persona jurídica singular, la persona natural o todos los integrantes del proponente plural. los suscribientes deberán estar acreditados dentro de los documentos de existencia y representación legal y/o poderes conferidos y allegados al presente proceso de selección.

3. Deberá aportar el protocolo de bioseguridad para prevenir y mitigar la propagación del COVID-19, avalado por autoridad competente., o en su defecto deberá certificar bajo la gravedad de juramento que el proponente se compromete a implementar el Protocolo para el manejo del covid-19 con el fin de mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia de covid-19.

17.1.2.1 EXPERIENCIA REQUERIDA

El proponente deberá presentar hasta Dos (2) certificaciones de experiencia de contratos celebrados y ejecutados a la fecha de cierre del presente proceso, expedidas por entidades públicas o privadas relacionadas con el objeto del contrato y que de la sumatoria sea igual o superior el 100% el valor de la presente contratación.

Las certificaciones de experiencia pueden provenir de entidades del sector público o privado y deben detallar como:

- Nombre o razón social del contratante

- Objeto del contrato
- Fecha inicio y terminación del contrato
- Valor del contrato y adiciones
- Calificación del cumplimiento

Cada certificación se analizará por separado y solo se aceptará como soporte si la calificación es como mínimo satisfactoria. En caso de presentar certificaciones que incluyan adiciones al contrato principal se deberá determinar su valor y se tendrá en cuenta para la sumatoria como un solo contrato.

17.1.3 REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS -CAPACIDAD FINANCIERA

La oferta económica deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Validez Mínima de la Oferta Económica: La validez minina de la oferta económica deberá ser de treinta (30) días.

2. El proponente debe cotizar la totalidad de los ítems requeridos y en las unidades, medidas y cantidades requeridos por la Entidad.

3. Se verificarán los valores de los servicios contenidos en las ofertas, teniendo en cuenta los precios del mercado. la oferta más baja se determinará con la sumatoria de los valores unitario-ofertados.

El proponente deberá presentar su oferta discriminando precios unitarios comprendiendo en ellos todos los costos directos e indirectos. El valor global de la oferta, incluido el IVA, no podrá superar el presupuesto Disponible.

La oferta económica debe ser clara y verificable matemáticamente, en ella se deben establecer por separado los precios para cada ítem ofrecido, discriminando IVA si aplica para el servicio requerido y/o si pertenece al régimen común, en caso contrario deberá indicarlo.

Si el proponente no incluye el impuesto del IVA en su oferta, este nuevo valor no podrá ser reconocido por el SENA y el Proponente deberá asumir el costo del impuesto.

4. Para la presentación de la propuesta económica, el proponente deberá diligenciar lo correspondiente a través de la plataforma del SECOP II, en la cual deberá ingresar el precio unitario ofertado.

NOTA: El proponente deberá diligenciar la LISTA DE PRECIOS EN SECOP II, en la cual deben ingresar el valor total del presupuesto oficial.

La no presentación de la oferta Económica o la presentación sin el lleno de los requisitos exigidos en el pliego de condiciones, dará lugar a que la propuesta sea RECHAZADA ECONÓMICAMENTE

5. todos los valores contenidos deben ser expresados en valores enteros, no se aceptan ofertas con valores expresados en centavos. En el evento en que la propuesta económica tenga centavos, el proponente deberá aproximarla al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o menor a 0.50 centavos.

Solo se pagarán los precios contratados y por tanto, no reconocerá suma alguna por impuestos ni reajustes a los precios ofertados a menos que el reajuste se deba efectuar como una acción directa de la entidad previamente formalizada de acuerdo a los procedimientos legales y presupuestales que corresponda.

EL SENA efectuara las retenciones que en materia tributaria tenga establecida la Ley y respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención. En los demás casos, el contratista deberá cumplir con el pago de los impuestos, tasas o contribuciones que se deriven de la presente contratación.

Deberán ser tramitadas por el Proponente, las devoluciones o exenciones a que crea tener derecho ante la respectiva Administración de Impuestos, sin responsabilidad alguna por parte del SENA a costo para ella.

Todos los impuestos, retenciones y gastos que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato, incluidas la constitución de la garantía única de cumplimiento en caso de que se requiera, son de cargo exclusivo del Contratista, por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos.

ANALISIS DE RIESGOS

El decreto 1082 de 2015 define en su artículo 3 el RIESGO como: “Un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato”.

En este orden de ideas EL SENA, entiende por RIESGO cualquier posibilidad de afectación del objeto contratado que limite, retrase o suspenda la ejecución del contrato, o perjudique en cualquier forma y de acuerdo con la tipificación de los riesgos a funcionarios, terceros o cualquier otro ser humano en su integridad y salud física y mental. El suceso que prevé el riesgo deberá tener relación directa con la ejecución del contrato para que sea asumido como un riesgo del actual proceso de contratación.

Dando cumplimiento a lo indicado en el artículo 4 de la Ley 1150 del 2007 y el Decreto 1082 del 2015, la Regional Magdalena, se permite estimar, tipificar y asignar los riesgos previsibles involucrados en la presente contratación, los cuales se establecen en la matriz de riesgo adjunta al presente estudio previo la cual hace parte integral del mismo, en la cual se señalan los siguientes riesgos previsibles que pueden afectar el equilibrio económico del contrato, teniendo en cuenta las variables allí expuestas. **(Ver anexo 2)**.

18. GARANTÍAS

Señale con una “X” los amparos a exigir:	
	Seriedad de la oferta:
	Buen manejo y correcta inversión del anticipo:
	Pago anticipado:
X	**Cumplimiento:** por el diez por ciento (10%) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y cuatro (4) meses más.
	Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:
	Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados:
X	**Calidad del servicio:** por el diez por ciento (10 %) del valor del contrato vigente por el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
	Protección de los bienes:
	Póliza de Responsabilidad extracontractual:

19. LIMITACIÓN A LAS MIPYMES

El Proceso de selección es inferior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000)	SI		NO	**X**	

20. ACUERDOS COMERCIALES: (No aplica)

El presente proceso de contratación se encuentra excluido de la aplicación del capítulo de compras públicas o contratación pública incluidos en los Tratados o Acuerdos Internacionales.

De conformidad con lo señalado en el “MANUAL PARA EL MANEJO DE ACUERDOS COMERCIALES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION” versión M-MACPC-13 publicado en la página web www.colombiacompra.gov.co en el literal D, “…Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa, mínima cuantía o para la enajenación de bienes del Estado.”

21. OTROS ASPECTOS

VISITA PROGRAMADA.	**SI:**		**NO:**	X
Si sí se requiere determine la fecha, hora, lugar y duración:	**La fecha y hora será establecida en el cronograma del proceso**			
MUESTRA	**SI:**		**NO:**	X
VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.	**SI:**	X	**NO:**	

22. IMPACTO SOCIAL, ECONÓMICO Y AMBIENTAL DE LA CONTRATACIÓN, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y DISEÑOS.

Los relacionados en el numeral 17.1.2 REQUISITOS HABILITANTES TECNICOS Y AMBIENTALES del presente estudio previo.

23. CONCEPTO TÉCNICO OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

En atención a lo dispuesto en el numeral 7 “Conceptos Técnicos, Certificaciones y Autorizaciones Particulares” del Manual de Contratación Administrativa del SENA, adoptado mediante Resolución No. 1-1470 del 17 de noviembre de 2020, para el objeto del presente proceso de contratación este numeral no aplica.

24. CONCEPTO TÉCNICO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

En atención a lo dispuesto en el numeral 7 “Conceptos Técnicos, Certificaciones y Autorizaciones Particulares” del Manual de Contratación Administrativa del SENA, adoptado mediante Resolución No. 1-1470 del 17 de noviembre de 2020, para el objeto del presente proceso de contratación este numeral no aplica.

ANEXOS

1. Estudios Previos
2. Análisis del Sector
3. CDP
4 Formato Anexo a la Invitación Pública GCCON-F-023 V.2
5. Anexo 2 - Matriz de Riesgo
6. Designación Comité estructurador y Solicitud Aval a la Coordinadora Grupo Mixto (Correo electrónico)
7. Formato Carta de Presentación de la Propuesta GCCON-F-061 V.01
8. Formato Certificación Aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales de persona jurídica. GCCON-F-062 V.01. (Cuando Aplique).
9. Formato Certificación Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales de Persona Natural GCCON-F-063 V.01. (Cuando Aplique).

10. Formato Certificación de Aplicación de Normas de Prevención y Control del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo. GCCON-F-064 V.01
11. Formato Certificado de Implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. GCCON-F-065 V.01.
12. Formato de Constitución de Consorcio GCCON-F-066 V.0. (Cuando Aplique).
13. Formato de Constitución de Unión Temporal. GCCON-F-067 V.01 (Cuando Aplique)
14. Formato Acreditación Socios que Conforman la Sociedad. GCCON-F-057 V.01 (Cuando Aplique).
15. Formato Autorización para Notificación Electrónica de Actos Administrativos.GCCON-F-059 V.01.

Dado en Santa Marta a los

Firmado digitalmente por VICTOR HUGO ARMENTA HERRERA
Fecha: 2021.11.30 16:22:53 -05'00'

VICTOR HUGO ARMENTA HERRERA
Director Regional

Proyectó: German Andrés Dulcey Rincón
Cargo: Abogado de Contratación Grupo Mixto. Líder del proceso

Revisó: Lisneida Celedón Urbina
Cargo: Abogado Grupo Mixto. (Comité Estructurador)

Revisó: Revisó: Iris Marina Eguis Carranza
Cargo: Bienestar al funcionario. (Comité estructurador)

Vo.Bo. Marlys Maria Martinez Oliva
Cargo: Coordinadora Administrativa Mixta.