PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA PRECONTRACTUAL

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE

FECHA DE ELABORACIÓN:	28 de septiembre de 2023
DEPENDENCIA REQUIRENTE EN CONTRATACIÓN:	Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena.
ORDENADOR DEL GASTO:	**Bichara José Zableh Hasbun** – subdirector (e) Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
OBJETO:	Contratar la compra de materiales deformación de papelería para los programas del Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

2.1 justificación

El artículo 67 de la Constitución Política consagra la educación como un “derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica y a los demás bienes y valores de la cultura // La educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia; y en la práctica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del ambiente”.

Como punto de partida la misión del SENA, establecida por la Ley 119 de 1994, está entendida como la “… encargada de cumplir la función que corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos; ofreciendo y ejecutando la 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…”

Bajo este contexto, se entiende que el SENA tiene como objetivo principal aportar a la competitividad de Colombia a través del incremento de la productividad de las empresas y regiones, y la inclusión social de personas y comunidades vulnerables, mediante la transferencia de conocimientos y tecnologías.

El Servicio Nacional de aprendizaje SENA es un establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio del Trabajo, el cual ha sido creado con el fin de impartir formación profesional de acuerdo al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos y de actitudes y valores para la convivencia social, los cuales se desarrollan a través de un proceso educativo teórico – práctico de carácter integral, mediante el cual la persona adquiere, desarrolla y aplica de manera permanente conocimientos, destrezas y aptitudes e identifica genera y asume valores y actitudes para su realización humana y su participación activa, crítica y creativa en el mundo social y productivo. Con el fin que el SENA, cumpla con sus objetivos, debe ofrecer y ejecutar las acciones de formación para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país; formación que hace parte del servicio público educativo y la formación profesional integral, así las cosas, debe contar con los materiales necesarios para las practicas que faciliten el desarrollo del potencial individual y colectivo de los aprendices.

El Decreto 249 de 2004 modificó la estructura del Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA, y su artículo 25 denominado Centros de Formación Profesional Integral, señala: “Los Centros de Formación son las dependencias responsables de la prestación de los servicios de formación profesional integral, los servicios tecnológicos, la promoción y el desarrollo del empresarismo, la normalización y evaluación de competencias laborales, en interacción con entes públicos y privados y en articulación con las cadenas productivas y los sectores económicos”

De igual forma, el artículo 27 del mencionado Decreto, relaciona las funciones de los Subdirectores de los Centro de Formación Profesional Integral, estableciendo entre otras los siguientes numerales:

> *“11. Garantizar que la formación integral que imparte el Centro constituya un proceso educativo teórico-práctico de carácter integral, orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos y de actitudes y valores para la convivencia social y el emprendimiento que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en el mundo del trabajo y de la vida…;*
>
> *19. Dirigir la implementación del programa integral de bienestar de los alumnos del Centro…;*

28. Administrar y ejecutar los procesos de contratación, provisión, manejo, mantenimiento, seguimiento y control del talento humano, de los recursos físicos, tecnológicos, pedagógicos, humanos, financieros y de información del Centro

29. Responder por la ejecución presupuestal de los recursos del Centro de Formación..."

La Formación Profesional Integral que imparte el SENA, es un proceso educativo teórico – práctico de carácter integral, mediante el cual la persona adquiere y desarrolla de manera permanente conocimientos, destrezas y aptitudes e identifica genera y asume valores y actitudes para su realización humana y su participación activa, crítica y creativa en el mundo social y productivo.

La Formación Profesional Integral se rige por los siguientes principios:

- **El Trabajo Productivo:** La Formación en el SENA se orienta en función de la actividad productiva como base para el desarrollo social, económico y cultural del país.
- **La Equidad Social:** Ofrece de manera gratuita y oportuna, múltiples y variadas opciones de formación de fácil acceso, según las inclinaciones y conveniencias de las personas.
- **La Integralidad**: La Formación se concibe como el equilibrio entre lo social y lo tecnológico; comprende el obrar tecnológico en armonía con la comprensión de la realidad social, económica, política, cultural, estética, ambiental y del actuar ético del hombre en ella.
- **La Formación Permanente:** La persona aprende a través de toda su vida, en razón a su cotidiana interacción con los demás y con el medio productivo.

Así mismo se presenta los siguientes propósitos:

- El Aprender a Aprender, que se orienta hacia el desarrollo de la originalidad, la creatividad, la capacidad crítica, el aprendizaje por procesos y la formación permanente
- • Aprender a Hacer, en el cual se involucra la ciencia, tecnología y técnica en función del desempeño en el sector productivo.
- • Aprender a Ser, que se orienta al desarrollo de actitudes acordes con la dignidad de la persona y con su proyección solidaria hacia los demás y hacia el mundo

La Formación Profesional Integral se desarrolla mediante una propuesta pedagógica fundamentada en el Desarrollo Humano del Aprendiz, es decir, en su crecimiento como persona; parte esencial de este desarrollo, lo constituye el fortalecimiento de sus competencias técnicas, necesarias para su desempeño en el mundo productivo.

El Modelo Pedagógico Institucional es la forma de comprender y guiar la actuación de los Aprendices, de los Instructores y en general, de la comunidad educativa del SENA con el

propósito de una parte, de asegurar la coherencia con los principios y propósitos de la Formación Profesional Integral y de otra, de garantizar la calidad y la pertinencia de dicha formación.

Ese sentido, los materiales de formación solicitados para esta contratación ayudarían al cumplimiento de las actividades comprendidas de la guía de formación de los siguientes programas;

Técnico en asistencia administrativa Sena - Este programa propende por la visión para la motivación del emprendimiento y el apoyo administrativo necesario para la consolidación de microempresas.

Competencias

- ✓ Producir documentación originada por labores administrativas cumpliendo las normas vigentes.
- ✓ Apoyar el sistema contable administrativo.
- ✓ Procesar la información de acuerdo con la necesidad d la empresa.
- ✓ Organizar documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la empresa.
- ✓ Facilitar el servicio a clientes internos y externos.
- ✓ Realizar eventos promoviendo las relaciones empresariales.
- ✓ Promover interacción idónea consigo mismo y con los demás.
- ✓ Comprender ingles de forma escrita y verbal.
- ✓ Técnico en asistencia administrativa Sena perfil ocupacional
- ✓ Asistente administrativo
- ✓ Coordinador de servicios generales
- ✓ Asistente de servicios generales
- ✓ Asistente de planeación administrativa
- ✓ Técnico en asistencia administrativa Sena registro e inscripción

Técnico en gestión documental:

Es el conjunto de procesos que se enfocan en la revisión, almacenamiento y recuperación de los documentos y de la información de importancia que se manejan al interior de una empresa, lo anterior se lleva a cabo por medio de la aplicación de normas técnicas que se caracterizan por su practicidad al momento de llevar a cabo la administración de los archivos físicos y electrónicos.

- ✓ Administrar tecnologías de información como apoyo al sistema integrado de conservación de los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y la tecnología disponible
- ✓ Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva

- ✓ Especialmente, controlar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades institucionales.
- ✓ Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa
- ✓ Además, organizar archivo central de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.
- ✓ Prestar el servicio de información y consulta a usuarios de acuerdo con sus requerimientos, políticas institucionales, y términos establecidos en la ley.
- ✓ Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización
- ✓ También, producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.
- ✓ Producir textos en inglés en forma escrita y oral.
- ✓ Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social
- ✓ Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional.

Teniendo en cuenta lo señalado, el Centro de Logística y Promoción Ecoturística del SENA Regional Magdalena, con el propósito de brindar una formación con calidad en los programas de formación en el área de Asistencia administrativo y en gestión de Archivo, identificó la necesidad de contratar la compra de materiales de formación requeridos para efectos de garantizar el proceso educativo práctico, a través del cual los aprendices podrán aplicar los conocimientos teóricos adquiridos y desarrollar competencias que les permitan aspirar a un medio competitivo dentro del mercado local, nacional e incluso internacional.

2.2.. Análisis de conveniencia

Por todo lo anterior, la mejor forma y la más conveniente para satisfacer la necesidad identificada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Madalena es contratando el bien o servicio anteriormente descrito, con un proveedor que cumpla con las condiciones económicas, técnicas y jurídicas establecidas por la entidad contratante y de acuerdo con la normatividad vigente en materia de contratación, Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015, y demás normas que regulen la materia, habiéndose determinado que la opción más favorable para suplir tal necesidad es a través de la celebración de un contrato de compraventa para la adquisición de tales elementos en las cantidades requeridas y de acuerdo con las especificaciones técnicas determinadas en el presente estudio previo.

En consecuencia, la mejor opción legal con que cuenta el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA Regional Magdalena para suplir esta necesidad, es mediante la suscripción de un contrato de compra venta con una persona natural o Jurídica, que esté en capacidad de

ejecutar el objeto del contrato, conforme a las especificaciones técnicas que se relacionan en el presente documento.

La compraventa de los bienes requeridos por la entidad se adelantará bajo la modalidad de selección de mínima cuantía, teniendo en cuenta que el presupuesto oficial asignado no supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad y con ello, dar cumplimiento del desarrollo de las actividades diarias de los aprendices, funcionarios, contratistas y visitantes que encuentran en el Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena del SENA Regional Magdalena.

De igual forma se verificó que la necesidad de la compra se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones para esta vigencia fiscal..

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
44121600 44121708 44121711 44121716 44122000 44121701 44121630 44122100 42281700 42291600 42294200 42311500	47_9529_488 Contratar la compra de materiales deformación de papelería para los programas del Centro de Logística y Promoción Ecoturística delMagdalena.	$ 15.000.000	Bichara José Zableh Hasbun	Av. Del Ferrocarril No. 27-97

4. EL OBJETO CONTRACTUAL SE CLASIFICA EN EL(LOS) SIGUIENTE(S) CÓDIGO(S) DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

UNSPSC – Decreto 1082 de 2015 (o norma vigente)						
ITEM	GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN
1	Materias Prima	14000000	14110000	14111500	14111507	Papel para impresora o fotocopiadora

2	Productor de Uso Final	44000000	44120000	44121700	44121701	Bolígrafos
3	Maquinarias, Herramientas, Equipo Industria y Vehículo	27000000	27110000	27112300	27112309	Lápiz marcador
4	Productor de Uso Final	41000000	4111000	41111600	41111604	Folders
5	Materias Primas	14000000	14110000	14111500	14111530	Papel de notas autoadhesivas

5. MADURACIÓN DEL PROYECTO

N/A

6. OBJETO

Contratar la compra de materiales de formación de papelería para los programas del Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena

6.2. ALCANCE DEL OBJETO

N/A

7. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

ÍTEM	BIEN O SERVICIO- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Borrador para tablero -Borrador plástico para tablero acrílico	UNIDAD	20
2	Cartulina en octavos-colores surtidos (amarillo, blanco, negro, rosado, azul y verde) Paquete x 100 Tamaño oficio	PAQUETE	4
3	Foami- Foami colores Fluorescente surtidos - paquete x 50 Unds - Tamaño Oficio	UNIDAD	19
4	Tintas recargables para marcadores marcadores - Colores surtidos (azul, negro, verde y rojo) 15 de unidades de cada color- tamaño: 75ML	UNIDAD	25

5	Marcadores recargables-Colores surtidos (Colores Negro,Azul, verde y rojo) 50 unidades de cada color - Peso: 1 g	UNIDAD	150
6	Resma papel fotocopia tamaño oficia-75 gr x 500 hojas	UNIDAD	34
7	Lapiceros-Semi Gel Punta 0.7 Color Negro caja x 12	CAJA	4
8	Numerador Automático De 6 Dígitos: Modelo: ZS506, Foliador numérico de 6 dígitos, Tamaño de los números: 5mm de altura, Numeración consecutiva, repetición, duplicado, triplicado, Diseño Moderno y Ergonómico, Debe incluir 1 tarrito de tinta de 4 ml y 2 almohadillas de recambio y lápiz de plástico para poner la numeración deseada	UNIDAD	11

Nota 1: El SENA podrá adjudicar el proceso contractual hasta por la totalidad del presupuesto oficial asignado o hasta suplir la necesidad inicial, por lo tanto, el oferente con el menor precio y que cumple con los requisitos habilitantes, acepta aumentar la cantidad de algunos ítems ofertados, según lo establezca la entidad, hasta copar la totalidad del presupuesto oficial del presente proceso contractual. El proponente se obliga a entregar los bienes adicionales de los ítems que sean indicados por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena, bajo las mismas condiciones de precio final y calidad indicadas en el presente proceso contractual.

8. ANALISIS DEL SECTOR

En cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, donde se estipula que es deber de las Entidades Estatales realizar durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, el Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena, realizó el análisis del sector que se encuentra en el anexo No. I, el cual hace parte integral del presente estudio previo.

9. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO/ PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial para la presente contratación es de : **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL CIENTO CUARENTA Y UN PESO M/CTE ($ 4.999.141) (Ver Anexo Estudio de Mercado Anexo No. 2).**

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.

10. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO OFICIAL.

El analisis del valor estimado para el proceso de contratación se realizo teniendo en cuenta las precotizaciones allegadas mediante la plataforma SECOP II, tal como quedo plasmado en el analisis del sector.

11. ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO:			
PRESUPUESTO	**Indique con X**	**RUBRO**	**VALOR**
Inversión	X	952945- C-3603-1300-14-0-3603025-02- ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	$11.558.000

Nro. de CDP o Vigencia Futura	Fecha de CDP o Vigencia Futura	Fecha de vencimiento del CDP	Dependencia	Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Valor en Letras	Valor en Números.
3123	11/01/2023	31/12/2023	952945	C-3603-1300-14-0-3603025-02- ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Nación	ONCE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE	$11.558.000

12. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La selección del contratista se realizará a través de la modalidad de selección de Mínima Cuantía, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y por el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

El proceso de selección y el contrato que se derive del presente proceso 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.

Igualmente, se tendrán en cuenta las normas civiles y comerciales concordantes, las reglas previstas en los estudios previos, Anexo de Invitación Pública, información publicada en la plataforma Secop II en el link del proceso, Resoluciones y documentos que sobre la materia se expidan durante el desarrollo del proceso de selección.

13. MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Mínima Cuantía

14. INFORMACIÓN DEL CONTRATO:

TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Contrato de Compraventa	
Otro:	

15. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

15.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

*APLICACIÓN ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.16. DECRETO 1082 DE 2015**:*** Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional. En cumplimiento del artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Artículo 2º del Decreto 1860 de 2021, se realiza el análisis de oportunidad y conveniencia para la inclusión o no en la minuta del contrato y demás documentos, la obligación de destinar al cumplimiento del objeto contractual que se originará del presente proceso de selección, la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, en aras de no poner en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, así:

El presente proceso va encaminado a la selección del contratista para el *cumplimiento* del contrato cuyo objeto es: "Contratar la compra de materiales deformación de papelería para los programas del Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena", el plazo para su ejecución será de cuarenta (40) días calendarios y su valor se ha estimado en : **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL CIENTO CUARENTA Y UN PESO M/CTE ($ 4.999.141) (Ver Anexo Estudio de Mercado Anexo No. 2),** En virtud al monto, se tramita por la modalidad de selección de Mínima Cuantía.

Podemos observar que se trata de un proceso de un valor minúsculo, lo cual sugiere que sea un *proceso* de selección con exigencias proporcionales al presupuesto asignado. Ante esta última condición, es necesario afirmar que establecer criterios de selección excesivos pueden restringir la participación de proponentes percibiéndose estos como barreras de acceso.

Caso similar sucede con presupuestos demasiado bajos que no le generan rango de *ganancia* al futuro contratista y que por ello se desaniman para participar, lo cual puede también suceder cuando se establecen requisitos que durante la ejecución le ocasionan al contratista una erogación adicional que puede llegar a anular aquel índice de ganancia que se plantearon obtener.

En el caso bajo análisis, *solicitar* al contratista que para el cumplimiento del objeto contractual demuestre la vinculación de población en pobreza extrema, personas desplazadas por la violencia, en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, puede llegar a ser una carga excesiva teniendo en cuenta el monto del presupuesto oficial y el cumplimiento de las normas del derecho laboral en nuestro país.

Por lo anterior y *teniendo* en cuenta la facultad que el Decreto 1860 de 2021 le confiere a las entidades estatales de efectuar un previo análisis de oportunidad y conveniencia para la aplicación de esta obligación, la entidad decide no incluirla dentro de las obligaciones que deberá cumplir el contratista en ejecución del contrato.

1. Ejecutar el objeto del contrato para el SENA, según los detalles, especificaciones y condiciones técnicas señaladas por la entidad en los diferentes documentos que integran el proceso de contratación.
2. Garantizar la ejecución del objeto del contrato en los plazos establecidos, bajo las condiciones técnicas, económicas y jurídicas estipuladas en los estudios previos, invitación pública y de acuerdo con la propuesta aceptada por la entidad.
3. Desarrollar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad, llevando un control adecuado del valor del contrato.
4. Mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución de este.
5. Suministrar al supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4° y 5° de la Ley 80 de 1.993.
6. Informar 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.
7. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el SENA por conducto del Supervisor.
8. Designar a una persona de contacto responsable para la ejecución del contrato, para lo cual debe suministrar al supervisor del contrato Nombres y Apellidos, Teléfono Fijo, Celular y correo electrónico.
9. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la Ley 789 de 2.002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2.007, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.
10. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.

14.1.2. Obligaciones Específicas:

1. Colaborar con el SENA en lo que sea necesario para el cumplimiento del objeto contractual.

2. Dar cumplimiento al procedimiento administrativo que determine el Centro de Logística y Promoción Ecoturística del SENA Regional Magdalena para la ejecución del contrato.
3. Entregar al SENA los materiales, de acuerdo con las especificaciones técnicas, económicas y jurídicas solicitadas por la entidad en la invitación pública y el contrato.
4. Allegar las fichas técnicas de los elementos descritos en la necesidad.
5. Garantizar que todos los elementos entregados cumplan con las normas particulares que garanticen su calidad y seguridad.
6. Realizar la entrega de los materiales objeto del contrato en las instalaciones del almacén del Centro de Logística y Promoción Ecoturística del SENA Regional Magdalena, Avenida Ferrocarril No. 27- 97 de la ciudad de Santa Marta, al supervisor del contrato, en cumplimiento a los protocolos de seguridad establecidos por la entidad.
7. Certificar en la entrega de los materiales y bajo la gravedad de juramento que el proponente se compromete a aplicar un protocolo de limpieza y desinfección de la mercancía entregada.
8. Mantener la calidad de los materiales ofrecidos. En caso de cambio en las características o identificación de algún ítem, el mismo deberá aprobarse por parte del SENA, sin que de manera alguna procedan los cambios unilaterales por parte del contratista.
9. Garantizar la entrega de las marcas ofertadas en la propuesta.
10. Sostener los precios de los elementos ofertados dentro de la ejecución del contrato.
11. Realizar la entrega de los materiales en el área de almacén que queda en las instalaciones del Centro de Logística y Promoción Ecoturística del SENA Regional Magdalena, Avenida Ferrocarril No. 27- 97 de la ciudad de Santa Marta, al supervisor del contrato.
12. Asumir los gastos de transporte, cargue, descargue y entrega de los elementos requeridos por el SENA, también el riesgo y propiedad de los mismos hasta que se realice el recibo total a satisfacción por el SENA en el lugar indicado para la entrega de estos.
13. Remplazar o restituir a su costa, sin que implique modificación al plazo de entrega, los elementos que resulten defectuosos o de mala calidad o con especificaciones diferentes o inferiores a los requeridos por la entidad, sin costo adicional para la entidad. Si el PROVEEDOR no restituye los elementos defectuosos dentro del término señalado por el SENA, éste podrá proceder a declarar el siniestro de incumplimiento y/o a solicitar el pago de las multas señaladas en el contrato.
14. Asumir la responsabilidad total por la vinculación de personal y la celebración de subcontratos todo lo cual debe realizar 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.

15. Constituir una garantía única con los amparos exigidos, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación de la oferta, y actualizarla en el mismo plazo en caso de modificaciones, prórrogas, adiciones, suspensiones o reinicios.
16. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato, en los términos del mismo. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
17. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía al Supervisor del contrato.
18. Acatar las instrucciones, observaciones y cambios que durante el desarrollo del contrato imparta el Supervisor del contrato designado por el ordenador del gasto.
19. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al SENA a través del Supervisor acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
20. Guardar total reserva de la información que maneje por razón del servicio que presta en desarrollo de sus actividades, ya que es de propiedad del SENA, salvo requerimiento de autoridad competente.
21. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
22. Las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato y aquellas indicadas en el estudio previo, invitación pública, y las indicadas por el supervisor, para el cabal cumplimiento del objeto del mismo.
23. Presentar certificados de afiliación vigente de Seguridad Social no mayor a 30 días
24. Presentar copia de los pagos de seguridad social, donde se evidencie la cotización al nivel de riesgo acorde a la actividad desarrollada.

15.3. OBLIGACIONES DEL SENA:

a) Verificar, revisar y aprobar a través del supervisor designado, el cumplimiento de los requisitos y documentos de orden técnico exigidos como requisitos previos e indispensables para suscribir el contrato.
b) Pagar la contraprestación a la que tiene derecho el CONTRATISTA.
c) Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
d) Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.
e) Suscribir conjuntamente con el CONTRATISTA y/o la INTERVENTORIA las actas y los demás documentos necesarios para la ejecución y liquidación de este contrato.
f) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
g) El SENA realizara el seguimiento al protocolo de Bioseguridad para el manejo del covid-19, cada vez que se solicite que el contratista la entrega de los elementos.

16. PRODUCTOS POR ENTREGAR POR EL CONTRATISTA

Los descritos en ESPECIFICACIONES TÉCNICAS del cuadro relacionado en el numeral 7 de presente documento

17. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución será de cuarenta (40) días calendarios sin exceder el 31 de diciembre de 2023. término que se contabilizara una vez inicie la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, esto es, expedición del registro presupuestal y aprobación de garantías.
.

18. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contratista deberá prestar el servicio en el Departamento del Magdalena, Santa Marta - Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena.

PARAGRAFO: Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Santa Marta-Magdalena.

19. FORMA DE PAGO O PLAN DE PAGO

Pagos que se realizarán durante el contrato	**Determine el porcentaje que cada pago representa frente al valor total del contrato**	**Requisito para el**
N/A	N/A	N/A

Otra forma de Pago:	Se realizará un solo pago, previo cumplimiento de las obligaciones contractuales a entera satisfacción de la entidad, para lo cual deberá aportar: a) La factura electrónica con el cumplimiento de los requisitos fiscales y legales con vencimiento no inferior a 30 días. b) Certificación suscrita por el Supervisor Contractual en la que consta que se ha cumplido a satisfacción con el objeto del Contrato c) La factura correspondiente con el cumplimiento de los requisitos fiscales y legales, d) Certificación del Pago de Aportes Parafiscales y de Seguridad Social. El SENA efectuará al CONTRATISTA 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 a través de la plataforma SECOP 2.

19.2.A. DOCUMENTOS SOPORTE REQUERIDOS PARA TRÁMITE DE PAGO[1]:

Lista de Chequeo Documentos Requeridos para Tramite de Pago	
DOCUMENTO	**Adquisición de bienes**
Registro presupuestal del compromiso	X
Formato GRF-F-078 Reconocimiento de Activos Intangibles adquiridos de forma separada, para adquisición de intangibles	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 del mes anterior del 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
Para los contratos que requieran constitución de fiducia, se adjunta certificación bancaria de la misma no mayor a 30 días, únicamente para el primer pago.	X
Certificación de recibo a satisfacción, firmada por el supervisor del contrato en la que se indique el valor y la relación de facturas o documentos equivalentes a pagar, rubro y uso presupuestal.	X
Formato GRF-F-087 V01 denominado “Relación Entradas de Almacén para Pago de Contratos” publicado en SIGA-compromISO	X

[1] 1Instructivo Documentos Requeridos para el Registro de Obligaciones y Trámite de Pagos – GRF-I-002 V.06

Formato GIL-F- 029 ultima version (VERSION 006) Certificación contratos para intervención bienes inmuebles, documento a diligenciar para bienes muebles adheridos a bienes inmuebles.	
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 y debidamente registrada y aprobada en el aplicativo OLIMPIA	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 y de conformidad con lo establecido en la circular No.01-3-2020-000054 y No. 01-3-2020-000065 emitidas por el SENA, el contratista radicará en el módulo “Ejecución del Contrato” de la plataforma SECOP II la documentación organizada de conformidad con el cuadro anterior, donde se detalla que se debe constituir tres archivos para la respectiva revisión y aceptación por parte del supervisor.

En caso de no cumplir con el lleno de los requisitos el supervisor rechazará el trámite en el SECOP II e informara al proveedor para que realice su corrección y radique nuevamente en la plataforma; una vez sea aprobado por el supervisor del contrato, se realizara el trámite de autorización del pago ante la coordinación de Grupo de Apoyo Administrativo Mixto.

Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan de 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.

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

E 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:

Registrar los datos del SENA a nivel nacional como adquiriente, de la siguiente manera:

NIT: 899999034
RAZÓN SOCIAL: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
DIRECCIÓN: CL 57 8 69, Bogotá D.C.
TELEFONO: 5461500
TIPO DE CONTRIBUYENTE: persona jurídica
TIPO DE RESPONSABILIDAD: Gran contribuyente
RESPONSABILIDAD TRIBUTARIA: No responsable de IVA

Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN; velando por que los datos que figuren coincidan con los registrados en su RUT.

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.

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:

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

En el número de contrato no colocar la palabra contrato ni el numeral, solamente el número tal como aparece en SECOP. Este número se debe indicar completo y si este es alfanumérico, se deberá reflejar de la misma forma. El número máximo de caracteres en este parte del número de contrato es de veinte (20). Después de cada punto y coma debe ir un espacio, en los demás datos no deben ir espacios.

El código de identificación de la Regional o Centro de Formación (unidad ejecutora) con la cual se suscribió el contrato es el que figura en el certificado de registro presupuestal

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.

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

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).

El proveedor o contratista debe definir el asunto del correo remisorio, en dicho asunto 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.

El archivo xml de la factura electrónica de venta que debe remitir el proveedor es el que ya se encuentra validado y firmado por la DIAN, dado otra causal de rechazo muy común es que remiten el xml en estado previo. Para identificar el xml validado tenga en cuenta que en su contenido inicia con la frase “AttachedDocument”.

El archivo xml y la representación gráfica en pdf de la factura de venta deben coincidir en las cifras reflejadas. Es decir, si el xml reporta cifras decimales, está misma presentación debe verse en la factura de venta expedida en pdf.

Por el contrario, si el xml se expide sin decimales de esta misma forma se deben presentar las cifras en la representación gráfica, de lo contrario la factura será rechazada.

La factura será direccionada al SENA, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 4 o en el numeral 7 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 3, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico.

19.3. PAGO DE ANTICIPOS

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

Número de desembolsos que se realizarán durante el contrato	**Determine el porcentaje que cada desembolso representa frente al valor total del contrato**	**Amortización:**	**Requisito para el desembolso**

N/A	N/A	N/A	N/A

20. 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 Subdirector (e) del Centro de Formación, quien deberá ser un técnico, tecnólogo o profesional con experiencia en supervisión de contratos, el cual certificará el cumplimiento del objeto contractual, ejerciendo las funciones establecidas en la Resolución 1471 de 2020, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas aplicables, 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 **CARLOS MARIO GARCIA** – Coordinador de Formación Profesional 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.	

21. 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).

21.1 Clasificación de la adjudicación

La adjudicación se realizará por el valor total del presupuesto al proponente que oferte el menor valor y al cual se le aumentará las cantidades 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.

Así las cosas, el SENA adjudicará el proceso contractual hasta por la totalidad del presupuesto oficial asignado o hasta suplir la necesidad inicial, por lo tanto, el oferente con el menor precio y que cumple con los requisitos habilitantes, se le aumentarán las cantidades de algunos ítems ofertados, según lo establezca la entidad, hasta copar la totalidad del presupuesto oficial del presente proceso contractual. El proponente se obliga a entregar los bienes adicionales de los ítems que sean indicados por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena, bajo las mismas condiciones de precio final y calidad indicadas en el presente proceso contractual.

22. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLES

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

22.2. REQUISITOS HABILITANTES

Solamente se recibe la presentación de una (1) oferta por PROPONENTE. No se acepta la presentación de ofertas parciales ni alternativas.

De conformidad con dispuesto en el literal D del *Manual de la Modalidad de Selección de la Mínima Cuantía* emitido por Colombia Compra Eficiente, a continuación, se establecen los requisitos habitantes para el proceso de selección:

a. CAPACIDAD JURIDICA:

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 cargada en la plataforma SECOP II (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. Con la firma de la propuesta se entiende que el oferente afirma, bajo la gravedad de juramento, que no se halla incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad legal para contratar con el Estado y que acepta las condiciones y exigencias de la invitación pública y los estudios y documentos previos del presente proceso.

2. Acreditación de la Existencia y Representación Legal: a) La persona natural deberá acreditar que desarrolla una actividad comercial, mediante el Certificado expedido por la cámara de comercio donde este registrado, con una vigencia no mayor de 30 días, salvo que la persona natural no se encuentre obligada a llevar registro mercantil de conformidad con lo establecido en el Código de Comercio. 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. En el caso de consorcios u uniones temporales cada uno de los integrantes que la conforman debe cumplir con este requisito.

2.2. Constitución y Vigencia: La constitución de la persona jurídica y/o persona natural proponente que participe en el presente proceso de selección será por lo menos un (1)

año de anterioridad a la fecha de presentación de la oferta, lo cual se verificará en el Certificado de Existencia y Representación Legal o Matrícula Mercantil.

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.

2.4. Acreditación Socios que conforman la sociedad: El proponente deberá diligenciar el formato No GCCON-F-057, con la información allí solicitada.

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

4. Documento de constitución del consorcio o unión temporal (cuando se requiera). Los proponentes podrán presentar propuestas conjuntas en calidad de consorcio o unión temporal, para lo cual deberán indicar expresamente si su participación es a título de consorcio o unión temporal, conforme a lo señalado en el parágrafo 1º del artículo 7º de la Ley 80 de 1993. Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, se requiere: 1. Acreditar la existencia del consorcio o de la unión temporal, para lo cual deberá aportarse el documento de constitución suscrito por todos los integrantes. Cuando se trate de Consorcio deberá diligenciar el formato GCCON-F-066 V.01, publicado en la Plataforma SECOP II. Cuando se trate de Unión Temporal debe diligenciar el formato GCCON-F-067 V.01, publicado en la Plataforma SECOP II. Si los integrantes son personas jurídicas, este documento deberá estar firmado por el/los representante (s) legal(es). 2. Acreditar que el objeto social o la actividad económica de los miembros (Consorcio o Unión Temporal) permite la actividad, gestión y operación para el suministro/ prestación de bienes y/o servicios que se solicita en la presente convocatoria.

5. 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, para lo cual deberá diligenciar el formato GCCON-F-063 V.01 si es persona natural, y si es persona jurídica el formato GCCON-F-062 V.01, ambos publicados en la plataforma SECOP II. 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 a contratar aprendices así deberá manifestarlo igualmente mediante certificación.

6. EL SENA verificará 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, el certificado que arroja la Procuraduría General de la Nación y la Policía Nacional y el pantallazo medidas correctivas.

7. El oferente no debe estar incurso en ninguna de las inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses y prohibiciones establecidas en la Constitución y la Ley. Para tal efecto, la persona natural o el representante legal de la persona jurídica deberán adjuntar a la propuesta una declaración en la que conste dicha situación. Es de advertir que la Entidad se reserva el derecho a realizar las respectivas verificaciones en las bases de datos a las cuales tenga acceso.

8. El proveedor persona natural o el representante legal deberá autorizar a la entidad para realizar la verificación del registro de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad. Formato GTH-F-231.

9. Certificación de aplicación de normas de prevención y control del lavado de activos y financiación del terrorismo. Se debe diligenciar el formato GCCON-F-064 V.01, publicado en la Plataforma SECOP II.

22.2 REQUISITOS HABILITANTES ECONÓMICOS

La oferta económica deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Validez mínima de la oferta económica: será la señalada en la presente invitación.

2. El proponente debe cotizar la totalidad de los bienes y/o servicios requeridos en las unidades, medidas y cantidades solicitadas por la Entidad.

3. Se verificarán los valores de los bienes y/ o servicios contenidos en las ofertas, teniendo en cuenta los precios de mercado y no podrá sobrepasar el precio techo de cada item. 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 pertenece al régimen común, en caso contrario deberá indicarlo. Si el proponente no discrimina el impuesto del IVA, este nuevo valor no podrá ser reconocido por el SENA y el PROPONENTE deberá asumir el costo del impuesto.

4. EL PROPONENTE deberá cotizar los ítems ofertados en la unidad de medida requerida por la entidad.

5. Al formular la oferta, el PROPONENTE deberá tener en cuenta que todos los impuestos, retenciones y gastos que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato, incluidas la CONSTITUCION DE LA GARANTIA UNICA DE CUMPLIENTO 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.

6. EL SENA solo pagará los precios ofertados y por tanto, no reconocerá suma alguna por impuestos ni reajustes a los precios ofertados, a menos que el reajuste se deba efectuar como consecuencia de una acción directa de la entidad previamente formalizada de acuerdo a los procedimientos legales y presupuestales que corresponda. EL SENA efectuará al PROPONENTE 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.

7. Las devoluciones o exenciones a que crea tener derecho el PROVEEDOR DEL SERVICIO deberán ser tramitadas por este ante la respectiva Administración de impuestos, sin responsabilidad alguna por parte del SENA o costo para ella.

8. Con relación al IVA, el Proponente deberá discriminar en la oferta este impuesto, si pertenece al régimen común. En caso de no indicarlo, este nuevo valor no podrá ser reconocido por el SENA y el proveedor del servicio deberá asumir el costo del impuesto.

9. El valor de la oferta, teniendo en cuenta todos los costos de legalización y ejecución del contrato (incluyendo IVA), no podrá superar el presupuesto oficial establecido en el presente proceso

22.3 REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS

1. Se verificará que los bienes y/o servicios cotizados contengan y cumplan las especificaciones técnicas solicitadas en los estudios previos, anexo de 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 serán RECHAZADAS.

2. **REQUISITOS SST**

Certificado de implementación del SG-SST firmada por el Representante Legal y Responsable del SG-SST 2. Fotocopia de cédula, Certificado Vigente Curso de SG-SST de 50 Horas o su actualización Curso de 20 Horas y licencia de seguridad y salud en el trabajo del profesional Responsable del SG-SST. 3.Evaluacion de estándares mínimos y respectivo plan de acción de acuerdo a la aplicación de estándares mínimos aplicables - Dec. 1072/2015(2.2.4.6.1) y Res 0312-2019.

3. EXPERIENCIA

Con el fin de garantizar el cumplimiento se requiere que el proponente acredite experiencia relacionada con el objeto y tal acreditación será avalada con la presentación de los documentos que demuestren la realización de contratos ejecutados y terminados con empresas públicas o privadas tales como; certificado de cumplimiento, acta de liquidación o facturas electrónica de venta del contrato donde se evidencie el tipo de productos entregados, cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial de este proceso, para lo cual el oferente deberá certificar dos (02) contratos ejecutados.

Para tal efecto las certificaciones de los contratos deberán contener los siguientes aspectos:

- Membrete de la empresa
- Nombre de la empresa Contratante (Dirección, Teléfono y canal digital)
- N.I.T
- Nombre o Razón social del Contratista
- Número del contrato (si tiene)
- Objeto del contrato
- Fecha de inicio y terminación del contrato
- Tiempo del contrato
- Valor del contrato
- Indicar si cumplió o no con cada una de la exigencias que fueron pactadas en el contrato celebrado.
- Calificación de la prestación de los servicios (Excelente, Buenas, Regular y/o mala prestación).
- Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año)
- La certificación deberá estar suscrita por el representante legal de la entidad contratante o quien haga sus veces o apoderado o persona autorizado para ello.
- Teléfono de la empresa Contratante para efectos de verificación de experiencia.
- Correo electrónico de la empresa Contratante para efectos de verificación de experiencia.

NOTA: Las certificaciones serán objeto de verificación, no serán tenidas en cuenta aquellas certificaciones en las que no se pueda constatar que el contratista cumplió con el objeto del contrato.

Si el contrato corresponde a un contrato ejecutado bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, el valor a tener en cuenta como experiencia será igual al valor total facturado del contrato multiplicado por el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes, para lo cual se deberá anexar copia de documento consorcial o unión temporal donde se pueda verificar el porcentaje de participación.

No se admiten certificaciones de subcontratistas, copias de facturas u órdenes de pago, etc.

b. REQUISITOS HABILITANTES DIFERENCIALES **PARA MIPYME**

En cumplimiento a lo establecido en el ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto 1860 de 2021:

"Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas. De acuerdo con el numeral 1 del artículo 12 de la Ley 590 de 2000, según los resultados del análisis del sector, las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos establecerán condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos de las Mipyme domiciliadas en Colombia…

PARÁGRAFO 3. Lo previsto en esta norma aplica sin perjuicio de lo dispuesto en los Acuerdos Comerciales suscritos por el Estado colombiano, pero no rige en las convocatorias limitadas que se realicen conforme a los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto".

De acuerdo a la norma señalada, se le solicitará a las MIPYME participantes en el proceso que con el fin de garantizar el cumplimiento se requiere que el proponente acredite experiencia relacionada con el objeto contractual y tal acreditación será avalada con la presentación de los documentos que demuestren la realización de contratos ejecutados y terminados con empresas públicas o privadas, cuya sumatoria sea igual o superior al 80% del presupuesto oficial de este proceso, para lo cual el oferente deberá certificar Dos (02) contratos ejecutados y terminados.

La experiencia se acreditará a través de copia del contrato, acta de inicio, acta final (cuando aplique), certificado de cumplimiento y acta de liquidación (acta de liquidación, cuando se trate de entidad pública) o certificación de ejecución contractual; en caso de no presentar todos estos documentos, se entenderá como no hábil para la adjudicación del contrato.

Las certificaciones de los contratos deberán contener la siguiente información:

• Membrete de la empresa

• Nombre de la empresa Contratante (dirección, teléfono y canal digital)
• N.I.T
• Nombre o Razón social del Contratista
• Númerodel contrato (si tiene)
• Objeto del contrato
• Duración del contrato
• Valor del contrato
• Fechade expedición de la certificación (día, mes y año)
• Nombre y firma de quien expide la certificación.
• Teléfono de la empresa Contratante para efectos de verificación de experiencia.

EL SENA podrá descartar cualquier certificación que no pueda ser comprobada en los plazos y espacios establecidos. No se admiten certificaciones de subcontratistas, copias de facturas u órdenes de pago.

El proponente que pretenda acogerse a este criterio diferencial deberá tener en cuenta la clasificación del tamaño empresarial de acuerdo a la Sección 2, artículos 2.2.1.1.3.2.1. al 2.2.1.1.3.2.4 **del Decreto 1074 de 2015***:*

4. OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS:

1. **Fotocopia del RUT,** en el cual se pueda verificar el NIT, actualizado o impreso a no mayor a 180 días.

2. **Certificación Bancaria**, con una vigencia no mayor de 30 días. En el caso de uniones temporales o consorcios, la cuenta bancaria debe ser del que ejerce la administración y se encuentre facultado para presentar factura de acuerdo con lo establecido en el documento de constitución.

22.3.1 REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS -CAPACIDAD FINANCIERA

Teniendo en cuenta que la modalidad de selección del contratista se llevara a cabo mediante la Mínima Cuantía, no aplica este requisito.

22.3.2 CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

Teniendo en cuenta que la modalidad de selección del contratista se llevara a cabo mediante la Mínima Cuantía, no aplica este requisito.

22.4 REQUISITOS PONDERABLES:

Teniendo en cuenta que la modalidad de selección del contratista se llevara a cabo mediante la Mínima Cuantía, no aplica este requisito.

REQUISITO	FORMA DE ACREDITACIÓN	PUNTAJE
N/A	N/A	N/A

23 ANALISIS DE RIESGOS

El riesgo para el proceso de contratación fue analizado por el Centro de Formación y se encuentra contenido en el Anexo Matriz de Riesgos de acuerdo con el formato establecido por Colombia Compra Eficiente.

24 GARANTÍAS

El SENA, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015 y en atención a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, determina la necesidad de exigir al Contratista constituir a su costa y a favor del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, en una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, una garantía de cumplimiento en los términos señalados en el Decreto Reglamentario No. 1082 de 2015, con el objeto de amparar los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del contratista, las cuales se mantendrán vigentes mínimo durante el plazo de ejecución, vigencia y liquidación del contrato y se ajustarán a los límites, existencia y extensión de los siguientes amparos aquí establecidos

Señale con una “X” los amparos a exigir:	
X	**Cumplimiento:** por el (10%) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la aprobación de la garantía, a la cual podrá imputarse tanto el valor de la cláusula penal pecuniaria como las multas o los perjuicios derivados de la declaratoria de caducidad.

25 LIMITACIÓN A LAS MIPYMES

INFORMACIÓN PARA LIMITACIÓN A MIPYMES:
De conformidad con el numeral 3 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. *“Procedimiento para la contratación de mínima cuantía”*, la entidad deberá informar en el cronograma a los proveedores interesados que dentro del mismo término para formular observaciones

se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.

Teniendo en cuenta lo previsto por los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2.015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, el presupuesto definido para el presente proceso de selección no es superior a Ciento Veinticinco Mil Dólares de los Estados Unidos de América (USD 125.000.00), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo; por lo tanto, la presente convocatoria estará abierta para la participación de Mipymes territorial Magdalena

En todo caso para que la convocatoria se limite a Mipyme se requerirá el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Las mipymes deben contar con mínimo un (1) año de existencia a la convocatoria del proceso
- Se deben recibir solicitudes de por lo menos dos (2) Mipymes. El Centro recibirá estas solicitudes hasta un (1) día hábil antes de la apertura del proceso de contratación.
- La condición de Mipyme se acreditará de la siguiente manera:
  (i) Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
  (ii) Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

En ambos casos, deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

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

26 ACUERDOS COMERCIALES:

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."*

27 OTROS ASPECTOS

VISITA PROGRAMADA.	**SI:**		**NO:**	X
Si sí se requiere determine la fecha, hora, lugar y duración:				
MUESTRA	**SI:**		**NO:**	X
VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.	**SI:**		**NO:**	X

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

Atendiendo a lo dispuesto en el Formato GCCON-AN-001- *Anexo de Verificación del Cumplimiento de Requisitos Legales Ambientales, de Seguridad y Salud en el Trabajo y de Energía* del SENA, para el objeto del presente proceso, el futuro contratista debe cumplir en la etapa contractual con los siguientes criterios:

CRITERIO STT TÉCNICO	ETAPA
1. Certificado de implementación del SG-SST firmada por el Representante Legal y Responsable del SG-SST 2. Fotocopia de cédula, Certificado Vigente Curso de SG-SST de 50 Horas o su actualización Curso de 20 Horas y licencia de seguridad y salud en el trabajo del profesional Responsable del SG-SST. 3.Evaluacion de estándares mínimos y respectivo plan de acción de acuerdo a la aplicación de estándares mínimos aplicables - Dec. 1072/2015(2.2.4.6.1) y Res 0312-2019	Precontractual

Teniendo en cuenta la tipología contractual y lo señalado 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, el objeto del presente proceso requiere de la autorización por parte del Director Regional.

29 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.

30 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.

31 ANEXOS

1. Pantallazo del PAA
2. CDP
3. Solicitud de necesidad
4. Solicitud de pre- cotización
5. Pre- cotizaciones recibidas
6. Certificado de Almacén
7. Citaciones Comité de Contratación
8. Acta Comité de Contratación
9. Anexo No. I – Estudio de Mercado
10. Anexo No. II – Análisis del Sector
11. Anexo No. III - Matriz de Riesgos.
12. Estudio Previo
13. Designación Comité estructurador (Correo Electrónico)
14. Solicitud de aval a la Coordinadora Grupo Mixto
15. Aval a la Coordinadora Grupo Mixto
16. Formato Carta de Presentación de la Propuesta GCCON-F-061 V.01
17. Formato Certificación Aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales de persona jurídica. GCCON-F-062 V.01. (Cuando Aplique).
18. Formato Certificación Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales de Persona Natural GCCON-F-063 V.01. (Cuando Aplique).
19. Formato Certificación de Aplicación de Normas de Prevención y Control del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo. GCCON-F-064 V.01

20. Formato Certificado de Implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. GCCON-F-065 V.01.
21. Formato de Constitución de Consorcio GCCON-F-066 V.0. (Cuando Aplique).
22. Formato de Constitución de Unión Temporal. GCCON-F-067 V.01 (Cuando Aplique)
23. Formato Acreditación Socios que Conforman la Sociedad. GCCON-F-057 V.01 (Cuando Aplique).
24. Formato Autorización para Notificación Electrónica de Actos Administrativos.GCCON-F059 V.01.
25. Formato GTH-F-231, para autorizar a la entidad a realizar la verificación del registro de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad.
26. Formato Pacto de transparencia. GCCON-F-042.
27. Formato certificado de Aprendices.
28. Formato certificado de Inhabilidades.

BICHARA JOSÉ ZABLEH HASBUN
Subdirector (e) del Centro de Logística y Promoción Ecoturística

Elaboró: Líder proceso – Nohelia Montaño Garcia – Apoyo Contratación CLPE

Elaboró- Comité Estructurador:

Solicitante: Carlos Alfonso Martinez Florez-Coordinador Academico

Jurídico: Andrea Ovalle Ramírez – Apoyo Contratación CLPE

Financiera: Milena Gómez Gutiérrez – Apoyo Contratación CLPE