PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
ANEXO AL CONTRATO
CO1.PCCNTR. 6750646
CELEBRADO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Y CCOLSMI LTDA SAS NIT 900.169.491

OBJETO: Contratar el servicio para la ejecución de auditoría interna en los laboratorios de servicios tecnológicos del Centro de Gestión Industrial

FORMA DE PAGO:
El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se hagan del presupuesto de la siguiente manera:

Pagos que se realizarán durante el contrato	% frente al valor total del contrato	Requisito para el pago
PAGO 1	100%	El Centro de Gestión Industrial - Regional Distrito Capital SENA, efectuará un solo pago, una vez finalizada la **prestación del servicio o entrega del bien**, y previo recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato (relacionado con la verificación de los procesos y procedimientos de la evaluación), junto la documentación correspondiente para tramitar el pago. En este sentido, una vez esté aprobado el PAC por el Ministerio de Hacienda, realizará el pago correspondiente dentro de los (30) días calendario siguientes a la radicación de la factura por parte del Contratista a la entidad a través del supervisor del contrato y por medio de la plataforma SECOP II Preparación de la documentación para pago Carpeta GC GC_NIT_ RP_MES_AÑO.zip Lo que indica: Gestión Contractual _ Nit del proveedor _Registro Presupuestal_Mes de factura _ Año de factura.

		Ejemplo: CG_999999-9_0020_Diciembre_2020.zip En esta carpeta y en el siguiente orden se presentarán los siguientes documentos en formato PDF: 1. Informes de supervisión de contrato y Certificación de recibo a satisfacción de bienes (cuando aplique), firmados por el supervisor del contrato en la que se indique el valor y la relación de facturas o documentos equivalentes a pagar, según los formatos existentes publicados en CompromISO, el supervisor los diligenciará, firmará e incluirá en la respectiva carpeta correspondiente con la información de ejecución del contrato. 2. Designación de supervisor. 3. Orden de compra del correspondiente pago. Carpeta GF GF_NIT_ RP_MES_AÑO.zip Lo que indica: Gestión Financiera_Nit del proveedor _Registro Presupuestal_Mes de factura _ Año de factura. Ejemplo: GF_999999-9_0020_Diciembre_2020.zip En esta carpeta y en el siguiente orden se presentarán los siguientes documentos en formato PDF: 1. Registro presupuestal del compromiso firmado por el responsable al interior de la entidad. 2. Rut del contratista con fecha de impresión o generación no mayor a 180 días. 3. Para los contratistas que son PERSONAS NATURALES, deberán garantizar el pago de la seguridad social para el mes inmediatamente anterior, asegurando en la cuenta de cobro, en el informe de ejecución o en el acta suscrita entre las partes, el valor del pago, el número de la planilla y el operador. (Se deberá enviar la información al supervisor del contrato para registro en los informes de ejecución del contrato). 4. Certificado de paz y salvo suscrito por el revisor fiscal (cuando se disponga de este servicio) y/o el representante legal, donde se acredite el cumplimiento de aportes parafiscales y de seguridad social. (Resolución No.2090 de 2005) correspondiente al pago de seguridad social integral (planilla integrada-EPS, Pensiones y ARL), (SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar), de conformidad con lo exigido en la ley 789 de 2002. Con fecha de expedición menor a 30 días.

		5. Certificación cuenta bancaria del beneficiario del pago con fecha de expedición no mayor a 30 días. 6. Nota de entrada de los elementos adquiridos. (Cuando aplique). 7. Factura de venta (Con el cumplimiento de requisitos de ley), en formato PDF, verificar el CUFE de acuerdo con el documento: Revisión Factura Electrónica contratos SENA 2020. 8. Resolución de facturación del proveedor. Carpeta FV FV_NIT_ RP_MES_AÑO.zip Lo que indica: Factura de Venta_Nit del proveedor _Registro Presupuestal_Mes de factura _ Año de factura. Ejemplo: FV_999999-9_0020_Diciembre_2020.zip FV_N°Factura _NIT_RP_MES_AÑO.pdf (Siguiendo la estructura ya indicada) En esta carpeta se presentará el siguiente documento: 1. Factura de venta (Con el cumplimiento de requisitos de ley), en formato PDF, verificar el CUFE de acuerdo con el documento: Revisión Factura Electrónica contratos SENA 2020. 2. Factura de venta (Con el cumplimiento de requisitos de ley), en formato XML. Estos documentos deberán ser auténticos, legibles, y completos. Nota: Si las carpetas o los documentos contenidos en ellas no han sido correctamente elaborados, el término para el pago empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación alguna. La documentación indicada debe ser cargada en SECOP II para revisión y trámite de pago. **Para realizar su solicitud de pago en SECOP II**, seguir las instrucciones indicadas en la GUÍA DE GESTIÓN CONTRACTUAL EN EL SECOP II CCE-SEC-GI-01 que se encuentra en el enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/cce-sec-gi-01provpcgestioncontractual07-09-2020_0.pdf

		Diríjase a la séptima sección del contrato “Ejecución del Contrato”, allí encontrará el “Plan de Pagos”, siga los pasos de la guía mencionada y debe realizar el envío a la entidad estatal, el estado de la factura cambiará a “Enviado a la Entidad Estatal”. **Para la verificación en el sistema SIIF Nación de la factura correspondiente**, debe estar conforme a lo establecido en los lineamientos y requisitos para la recepción de facturación electrónica expedida por contratistas y proveedores de la circular 3-2021-000055 Sena, y circular 182 de 2021 Sena, donde se indica las acciones que debe realizar el proveedor o contratista obligado a facturar electrónicamente las cuales 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: #$36-02-00-XXX-XXXXXX; Contrato No XX; PedroPerez@sena.edu.co #$ 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-XXX-XXXXXX; Contrato No XX; PedroPerez@sena.edu.co 7. 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. Es importante que los proveedores y contratistas tengan en cuenta las siguientes recomendaciones al momento de expedir la factura de venta, notas débito y notas crédito: Los datos del SENA como adquiriente de los bienes y servicios, en la factura deben

		ser creados con los datos generales del RUT de nuestra Entidad y deben ser iguales a nivel nacional, sin importar que la factura sea expedida a una Regional o Centro de Formación en particular. Estos datos son: NIT: 899999034 (este es el NIT del SENA que se crea en la factura sin dígito de verificación) 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 Se debe tener en cuenta la circular Sena 3-2024-000019 del 25 de enero de 2024 y la circular externa No 042 del 26 de diciembre de 2023 de SIIF Nación, la cual nos indica: La Administración del SIIF Nación informa que a partir del 1 de enero de 2024 el proceso de emisión y recepción de factura electrónica de venta, cambia su modo de operación y pasa de "Proveedor tecnológico" a "Software propio", es decir, que a partir de ésta fecha todo el proceso de generación, transmisión, validación, expedición y recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito, notas crédito y demás instrumentos electrónicos que se deriven de la factura electrónica de venta con validación previa a su expedición pasará a ser asumido en su totalidad por el SIIF Nación. En este sentido cada supervisor de contratos recibe y gestiona (aprueba o rechaza) directamente cada documento electrónico en la herramienta del operador del SIIF Nación.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

El contratista se obliga a cumplir de manera inequívoca el plazo establecido para la entrega de acuerdo con las Especificaciones Técnicas, las cantidades y descripción relacionados y descritos a continuación:

Ítem	Descripción del elemento	Unidad de medida	Cantidad solicitada
1	Prestación de servicio de auditoría interna para dos (2) laboratorios, uno de ensayos de materiales metálicos y otro para ensayos fisicoquímicos de aguas residuales bajo los lineamientos de la guía ISO 19011:2018 para evaluar el cumplimiento de los requisitos de la norma ISO/IEC 17025:2017, el sistema de gestión y la competencia técnica del personal de los laboratorios. El costo del servicio debe incluir los viáticos (transporte y alimentación) y demás gastos que se deriven en la ejecución.	Unidad	1

ESPECIFICACIONES TECNICAS:

Datos del servicio: NIT 899.999.034

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA – Centro de Gestión Industrial

Lugar del servicio: SENA Centro de gestión industrial, Bogotá D.C Calle 15 No. 31-42, Torre Oriental, Laboratorio 101 -104

La auditoría debe ser realizada por un equipo conformado por un (1) auditor líder y un (1) experto técnico para cada laboratorio. Únicamente para el caso del auditor líder, si se considera el mismo para ambos laboratorios deberá cumplir el perfil mencionado en requisitos habilitantes.

Requisitos del servicio:

- Servicio consta de 2 etapas (independientes para cada laboratorio):

E1 (1 día): revisión documental laboratorio de ensayos de materiales

E1 (1 día): revisión documental laboratorio de ensayos fisicoquímicos.

E2 (3 días): testificación y revisión documental laboratorio de ensayos de materiales

E2 (3 días): testificación y revisión documental laboratorio de ensayos fisicoquímicos.

*Los días de E2 son aproximados y dependerán de la testificación de ensayos.

Jornada de 8 am a 4:30 pm

- El contratista debe entregar en medio digital copia de la hoja de vida con soportes de cada equipo auditor que cumpla el perfil indicado en requisitos habilitantes.

- El contratista debe elaborar y entregar al laboratorio dos (2) planes de auditoría interna (en formato word y pdf), uno para cada laboratorio, mínimo siete (7) días calendario previo a la fecha programada para la ejecución de la auditoría interna.

Cada plan de auditoría debe incluir (1 día/ cada uno):

a. Fecha de elaboración del plan

b. Datos del laboratorio (nombre, dirección, contacto)

c. Para el Plan del laboratorio de ensayos de materiales los criterios de auditoría son: documentación del laboratorio dentro del sistema de gestión, todos los requisitos de la ISO/IEC 17025:2017, requisitos de acreditación ONAC RAC-3.0-01, RAC-3.0-03, CEA-3.0- 04, CEA-3-0-02, alcance técnico para 5 métodos, de los cuales 3 están acreditados bajo certificado 18-LAB-018 así:

Acreditados:

1. Determinación de Dureza Rockwell Escalas B y C ASTM E18-22 Standard Test Methods for Rockwell Hardness of Metallic Materials

2. Determinación de Dureza Brinell ASTM E10-23 Standard Test Method for Brinell Hardness of Metallic Materials

3. Ensayo de tracción/tensión ASTM E8/E8M-24 Standard Test Methods for Tension Testing of Metallic Materials

No acreditados:

4. Tracción en productos de acero ASTM A370-24 Standard Test Methods and Definitions for Mechanical Testing of Steel Products

5. Tracción en barras lisas y corrugadas ASTM A706/A706M-22ª Standard Specification for Deformed and Plain Low-Alloy Steel Bars for Concrete Reinforcement

Nota: la testificación de ensayos se debe distribuir entre los 2 profesionales técnicos del laboratorio.

d. Para el Plan del laboratorio de ensayos fisicoquímicos los criterios de auditoría son: documentación del laboratorio dentro del sistema de gestión, todos los requisitos de la ISO/IEC 17025:2017, requisitos de acreditación IDEAM Política de

equipamiento, Política de participación y presentación de ensayos de aptitud, Política de tratamiento de observaciones, Manual uso de marca acreditación, Resolución 104 de 2022, alcance técnico acreditado con IDEAM según Resolución 425 de 2023 para 10 métodos en aguas residuales según Standard Methods for the Examination of Water and Wastewater, APHA – AWWA - WEF, 24rd edition 2023 así:

1. Alcalinidad: Volumetría, SM 2320 B

2. Acidez: Volumetría, SM 2310 B

3. Conductividad: Electrometría, SM 2510 B

4. Demanda química de Oxígeno (DQO): Reflujo Cerrado – Volumetría SM 5220C

5. Sólidos suspendidos totales: Gravimetría - Secados a 103 ºC -105 ºC SM 2540D

6. Sólidos disueltos totales: Gravimetría - Secados a 180 ºC SM 2540 C

7. Sólidos totales: Gravimetría - Secados a 103 ºC -105 ºC SM 2540 B

8. Demanda bioquímica de Oxígeno (DBO): Respirometría, SM 5210 D

9. Dureza Cálcica: Volumetría, SM 3500-Ca B.

10. Dureza total: Volumetría, SM 2340 C

Nota: la testificación de ensayos se deberá distribuir entre los 3 profesionales técnicos del laboratorio y será considerada como evidencia de la supervisión del personal requisito del sistema de gestión del laboratorio.

e. Programación de reunión apertura y cierre

f. Información del equipo auditor

g. Programación de la auditoría con: nombre del auditor, fecha, hora, requisito o actividad a evaluar, cargo y nombre de los evaluados, técnica de auditoría, incluir lista de ensayos a testificar con observaciones en caso de necesitar preparación previa de ítems a ensayar.

- Realizar la auditoría en las fechas establecidas y conforme a los lineamientos de la guía ISO 19011:2018 Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión.

- Realizar y entregar registros de reunión de apertura y cierre para cada auditoría.

- Realizar el 100% de las testificaciones de los ensayos dentro del alcance de acreditación para cada laboratorio y entregar los informes de testificación donde se evidencie resultados para cada ensayo.

- Durante el ejercicio de auditoría, informar oportunamente los hallazgos al personal auditado.

- Elaborar y entregar en medio digital dos (2) informes finales de auditoría (en formato word y pdf) para cada laboratorio

dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores de finalizar la actividad.

Cada informe final de auditoría debe incluir mínimo (1 día / cada uno):

- Datos del laboratorio (nombre, dirección, contacto),
- Fechas de evaluación
- Criterios de auditoría
- Identificación del equipo auditor
- Objetivo
- Reunión de apertura y cierre
- Cambios evidenciados en el laboratorio desde la última auditoría interna
- Cumplimiento del plan de auditoría
- Hallazgos tipo no conformidad con descripción, requisito aplicable, evidencia objetiva
- Hallazgos tipo oportunidades de mejora
- Fortalezas del laboratorio
- Recomendaciones para la próxima auditoría interna.

- Revisión de cada plan de acción (1 día / cada uno): cada laboratorio debe entregar al contratista el Plan de acción para las no conformidades dentro de los 10 días hábiles de finalizada la auditoría interna y el contratista debe entregar un informe de revisión con observaciones de cada Plan de acción a los cinco (5) días hábiles de recibido el Plan.

- El contratista deberá entregar además, copia de los dos (2) Informes finales de auditoria en formato editable (word), no se aceptarán capturas de pantalla ni fotografías del Informe final.

Nota 1. Durante la realización de la auditoría, el equipo auditor que ingrese a las instalaciones del laboratorio de ensayos fisicoquímicos deberá traer sus propios elementos de protección personal: bata, guantes, zapato cerrado, máscara para vapores químicos (cuando aplique) y gafas de seguridad. El equipo auditor que ingrese a las instalaciones del laboratorio de ensayos de materiales deberá traer bata, zapato cerrado y gafas de seguridad.

Nota 2. El ingreso a las instalaciones de los laboratorios solo será autorizado para los profesionales que formen parte del equipo auditor cuyas hojas de vida son evaluadas y aprobadas técnicamente, no se permitirá el ingreso de personal diferente al autorizado así sea en representación de la empresa contratista.

Nota 3. Para prevenir conflicto de interés los profesionales que conforman los respectivos equipos auditores no deben haber

prestado el servicio de auditoria interna ni haber sido contratista para los laboratorios de servicios tecnológicos del SENA -CGI en los últimos dos años contados desde la fecha que se adjudique el contrato.

OBLIGACIONES:

Obligaciones específicas del contratista

1. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo de ejecución
2. Entregar los soportes correspondientes a la prestación del servicio, cada plan de auditoría debe contener:
   a. Fecha de elaboración del plan
   b. Datos del laboratorio (nombre, dirección, contacto)
   c. Para el Plan del laboratorio de ensayos de materiales los criterios de auditoría son:
   documentación del laboratorio dentro del sistema de gestión, todos los requisitos de la ISO/IEC 17025:2017, requisitos de acreditación ONAC RAC-3.0-01, RAC-3.0-03, CEA-3.0- 04, CEA-3-0-02, Alcance técnico para 5 métodos, de los cuales 3 están acreditados bajo certificado 18-LAB-018 así:
   Acreditados:

   1. Determinación de Dureza Rockwell Escalas B y C ASTM E18-22 Standard Test Methods for Rockwell Hardness of Metallic Materials
   2. Determinación de Dureza Brinell ASTM E10-23 Standard Test Method for Brinell Hardness of Metallic Materials
   3. Ensayo de tracción/tensión ASTM E8/E8M-24 Standard Test Methods for Tension Testing of Metallic Materials
      No acreditados:
   4. Tracción en productos de acero ASTM A370-24 Standard Test Methods and Definitions for Mechanical Testing of Steel Products
   5. Tracción en barras lisas y corrugadas ASTM A706/A706M-22ª Standard Specification for Deformed and Plain Low-Alloy Steel Bars for Concrete Reinforcement

   d. Para el Plan del laboratorio de ensayos fisicoquímicos los criterios de auditoría son: documentación del laboratorio dentro del sistema de gestión, todos los requisitos de la ISO/IEC 17025:2017, requisitos de acreditación IDEAM Política de equipamiento, Política de participación y presentación de ensayos de aptitud, Política de tratamiento de observaciones, Manual uso de marca acreditación, Resolución 104 de 2022, alcance técnico acreditado con IDEAM según Resolución 425 de 2023 para 10 métodos en aguas residuales según Standard Methods for the Examination of Water and Wastewater, APHA – AWWA - WEF, 24rd edition 2023 así:

   1. Alcalinidad: Volumetría, SM 2320 B
   2. Acidez: Volumetría, SM 2310 B
   3. Conductividad: Electrometría, SM 2510 B
   4. Demanda química de Oxígeno (DQO): Reflujo Cerrado – Volumetría SM 5220C
   5. Sólidos suspendidos totales: Gravimetría - Secados a 103 ºC -105 ºC SM 2540D
   6. Sólidos disueltos totales: Gravimetría - Secados a 180 ºC SM 2540 C
   7. Sólidos totales: Gravimetría - Secados a 103 ºC -105 ºC SM 2540 B
   8. Demanda bioquímica de Oxígeno (DBO): Respirometría, SM 5210 D
   9. Dureza Cálcica: Volumetría, SM 3500-Ca B.
   10. Dureza total: Volumetría, SM 2340 C

   e. Programación de reunión apertura y cierre
   f. Información del equipo auditor
   g. Programación de la auditoría con: nombre del auditor, fecha, hora, requisito o actividad a evaluar, cargo y nombre de

los evaluados, técnica de auditoría, incluir lista de ensayos a testificar con observaciones en caso de necesitar preparación previa de ítems a ensayar.

- Realizar la auditoría en las fechas establecidas y conforme a los lineamientos de la ISO 19011:2018 Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión.
- Realizar y entregar registros de reunión de apertura y cierre para cada auditoría.
- Realizar el 100% de las testificaciones de los ensayos dentro del alcance de acreditación para cada laboratorio y entregar los informes de testificación donde se evidencie resultados para cada ensayo.
- Durante el ejercicio de auditoría, informar oportunamente los hallazgos al personal auditado.
- Elaborar y entregar en medio digital dos (2) informes finales de auditoría (en formato word y pdf) para cada laboratorio dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores de finalizar la actividad.
- Cada informe final de auditoría debe incluir mínimo: Datos del laboratorio (nombre, dirección, contacto), Fechas de evaluación Criterios de auditoría Identificación del equipo auditor Objetivo Reunión de apertura y cierre Cambios evidenciados en el laboratorio desde la última auditoría interna Cumplimiento del plan de auditoría Hallazgos tipo no conformidad con descripción, requisito aplicable, evidencia objetiva Hallazgos tipo oportunidades de mejora Fortalezas del laboratorio Recomendaciones para la próxima auditoría interna.
- Revisión de cada plan de acción: cada laboratorio debe entregar al contratista el Plan de acción para las no conformidades dentro de los 10 días hábiles de finalizada la auditoría interna y el contratista debe entregar un informe de revisión con observaciones de cada Plan de acción a los cinco (5) días hábiles de recibido el Plan.
- El contratista deberá entregar además, copia de los dos (2) Informes finales de auditoria en formato editable (word), no se aceptarán capturas de pantalla ni fotografías del Informe final.

3. Entregar Certificado de implementación del SG-SST firmada por el Representante Legal y Responsable del SG-SST.
4. Entregar 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.
5. Entregar Evaluación de estándares mínimos y respectivo plan de acción de acuerdo con la aplicación de estándares mínimos aplicables - Dec. 1072/2015(2.2.4.6.1) y Res 0312-2019.
6. Acreditar que no tiene sanciones ni medidas preventivas abiertas o proceso de ejecución ante las autoridades ambientales, adjuntar declaración juramentada del proveedor.
7. Presentar certificados de afiliación vigente de Seguridad Social no mayor a 30 días.
8. Presentar copia de los pagos de seguridad social, donde se evidencie la cotización al nivel de riesgo acorde a la actividad desarrollada.
9. Cumplir a cabalidad las normas, reglamentos y la política de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la entidad, al igual que suministrar información clara, veraz y completa sobre el estado de salud e informar oportunamente al SENA acerca de los peligros y riesgos latentes en la ejecución contractual.
10. Cumplir con lo estipulado en el Decreto 1076 del 2015, Ley 197 del 2001, correspondiente al manejo y la Política ambiental del SENA y todos los requisitos legales vigentes y las Leyes ambientales, siendo responsables ante las autoridades de la protección ambiental y sobre el cumplimiento de éstas. De igual forma, vigilará que sus dependientes den estricto cumplimiento durante la ejecución del objeto contractual, a todas las medidas ambientales establecidas. Es obligación especial de EL CONTRATISTA ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el medio ambiente, ya que todos los costos que se generen con ocasión a la contaminación se trasladarán a los directos causantes, incluyendo multas y gastos que se generen con ocasión de requerimientos o actuación de las autoridades. En sí, EL CONTRATISTA tomará todas las medidas conducentes para evitar la contaminación ambiental durante sus operaciones, cumplirá con todas las leyes ambientales aplicables, y se sujetará a las normas relativas al control de esta, no dejando sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna, salud humana o animal, ni verterá contaminantes en la atmósfera ni a los cuerpos de agua.
11. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía al supervisor del contrato.
12. Las demás inherentes al objeto del contrato.

Obligaciones del SENA

1. Prestar la mayor colaboración al contratista, para la correcta ejecución del objeto contractual.

2. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del supervisor (a) designado por el ordenador del gasto del Centro de Gestión Industrial para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar.
3. Recibir a satisfacción los bienes y/o servicios que sean entregados por el contratista, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas y en especial las especificaciones u obligaciones técnicas contenidas en el presente documento.
4. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones. pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el supervisor (a) dará aviso oportuno de la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento al ordenador del gasto.
5. Pagar al contratista en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.
6. Tramitar oportunamente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.
7. Solicitar y recibir información técnica respecto de los bienes y/o servicios y demás del contratista en desarrollo del objeto contractual.
8. Rechazar los bienes y/o servicios cuando no cumpla con los requerimientos técnicos exigidos.
9. Proporcionar al proveedor el correo electrónico del Supervisor de Contrato al cual deberá enviar la facturación electrónica, que se genere por la ejecución del contrato.
10. Suscribir conjuntamente con el contratista las actas y los demás documentos necesarios para la ejecución y liquidación de este contrato.
11. Las demás que sean derivadas del marco normativo vigente.

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato será ejecutado en forma remota y en las instalaciones del SENA - Complejo Paloquemao, así como la entrega de los resultados se efectuarán en el SENA ubicado en la **Calle 15 # 31 -42 Centro de Gestión Industrial, Torre Oriental Laboratorios 101 y 104,** de acuerdo con lo indicado por el Supervisor.

PLAZO

El plazo de ejecución del contrato será de sesenta (60) días calendario, contados a partir del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal

GARANTÍAS

Cumplimiento	Por el (20%) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y cuatro (4) meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	Por el (5 %) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
Calidad del servicio	Por el (50 %) del valor del contrato vigente por el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

MULTAS: En virtud de lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, las partes acuerdan que en caso de retardo previamente verificado por el o los supervisores en el cumplimiento de cualquiera de las

obligaciones señaladas en el contrato a cargo del **CONTRATISTA** y como apremio para que las atienda oportunamente, el **CONTRATISTA** pagará a favor del SENA multas equivalentes al dos (2%) del valor del contrato por cada día de atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, sin que el valor total de ellas pueda llegar a exceder el diez por ciento (10%) del valor total del mismo, para tal efecto se dará aplicación al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: Si **EL CONTRATISTA** no diere cumplimiento en forma total o parcial al objeto o a las obligaciones emanadas del contrato, pagará al **SENA** hasta el diez por ciento (10%) del valor total del mismo, como estimación anticipada de perjuicios, sin que lo anterior sea óbice para que se realice la reclamación de los perjuicios a que haya lugar, para tal efecto se dará aplicación al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: el **CONTRATISTA** declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la presentación de la propuesta y con la firma del contrato, que ni él, ni las personas que representa se halla incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, articulo 90 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad por parte del **CONTRATISTA**, éste cederá el contrato previa autorización escrita del **SENA** a través de la supervisión y si ello no fuere posible el **CONTRATISTA** renunciará a su ejecución. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Presentada la causal de inhabilidad o incompatibilidad, el **CONTRATISTA** deberá informar al **SENA** dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su acontecimiento y podrá proponer un candidato, quien deberá manifestar por escrito que se encuentra dispuesto a continuar con la ejecución del contrato en las mismas condiciones pactadas con el primer Contratista. **EL SENA** se reserva la facultad de aceptar al candidato propuesto por el **CONTRATISTA** o en su defecto autorizar la cesión a favor de un tercero que reúna las condiciones para continuar con la ejecución del contrato.

INDEMNIDAD DEL SENA: el **CONTRATISTA**, mantendrá indemne al SENA contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por EL **CONTRATISTA** o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra el **SENA** por asuntos, que según el contrato sean de responsabilidad del **CONTRATISTA**, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne al **SENA** y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. **EL SENA,** a solicitud del **CONTRATISTA**, podrá prestar su colaboración para atender los reclamos legales y el contratista a su vez reconocerá los costos que éstos ocasionen al **SENA,** sin que la responsabilidad de **EL CONTRATISTA** se atenúe por este reconocimiento, ni por el hecho de que el **SENA** en un momento haya prestado su colaboración para atender a la defensa de sus intereses contra tales reclamos, demandas o acciones legales. Si en cualquiera de los eventos previstos en este numeral **EL CONTRATISTA** no asume debida y oportunamente la defensa del **SENA** éste podrá hacerlo directamente, previa comunicación escrita al **CONTRATISTA**, quien pagará todos los gastos que el **SENA** incurra por tal motivo. En caso de que así no lo hiciera el **CONTRATISTA**, el **SENA** tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude EL CONTRATISTA.

GASTOS E IMPUESTOS: Serán por cuenta del **CONTRATISTA** todos los gastos e impuestos, tasas y contribuciones nacionales, departamentales y municipales derivados de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, así como el valor de la prima de la garantía única y sus modificaciones**.**

SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: Las partes en aras de solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas en la ejecución del contrato, acudirán a los mecanismos de solución previstos en la Ley, tales como la conciliación, amigable composición y transacción.

CESIÓN Y SUBCONTRATOS: El **CONTRATISTA**, no podrá ceder ni subcontratar el respectivo contrato sin el consentimiento previo y escrito del **SENA** pudiendo éste negar la autorización de la cesión o del subcontrato.

DE LA INTERPRETACIÓN UNILATERAL, MODIFICACIÓN UNILATERAL, TERMINACIÓN UNILATERAL Y CADUCIDAD: Este contrato se rige por las cláusulas excepcionales de interpretación unilateral, modificación unilateral, terminación unilateral y caducidad, de que tratan los artículos 15, 16 y 17 de la ley 80 de 1993.

CAUSALES DE TERMINACIÓN: Este contrato se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: **a)** Anticipadamente por mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios al **SENA**. **b)** Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo. **c)** Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar su ejecución. **d)** Unilateralmente por incumplimiento del contratista. **PARÁGRAFO:** La terminación anticipada del contrato se hará constar en acta suscrita por las partes.

EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: Teniendo en cuenta que **EL CONTRATISTA** actúa con plena autonomía técnica y administrativa, frente al **SENA**, se excluye cualquier vínculo de tipo laboral entre el **SENA** y **EL CONTRATISTA** o el personal utilizado por éste para el desarrollo del objeto del contrato. En consecuencia, será de exclusiva responsabilidad del contratista el pago de salarios y prestaciones a que hubiera lugar respecto del personal mencionado.

PROPIEDAD INTELECTUAL: Si de la ejecución del presente contrato resultan estudios, investigaciones, descubrimientos, invenciones, información, mejoras y/o diseños, éstos pertenecen a EL SENA de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 23 de 1982 modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011, y el artículo 21 de la misma Ley, que establece el término de protección, sin perjuicio del respeto al derecho moral consagrado en el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993 concordante con el artículo 30 de la Ley 23 de 1982. EL CONTRATISTA garantiza que los trabajos y servicios prestados al SENA por el objeto de este contrato no infringen ni vulneran los derechos de propiedad intelectual o industrial o cualesquiera otros derechos legales o contractuales de terceros.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD: el CONTRATISTA se obliga a guardar estricta confidencialidad sobre toda la información sometida a reserva debidamente identificada como tal por EL SENA y conocida en virtud del desarrollo y ejecución del presente contrato. Esta obligación de confidencialidad se aplicará para todos los casos, salvo que la información confidencial sea requerida por autoridad competente. PARÁGRAFO. La presente cláusula de confidencialidad se mantendrá vigente mientras la información catalogada como tal conserve el carácter de reservada. En todo caso estará sujeta a la reglamentación sobre información confidencial de los artículos 260 a 266 de la Decisión 486 de la Comisión del Acuerdo de Cartagena y lo previsto en el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, respecto de la información y documentos reservados, artículo 24 sustituido, y en las demás normas concordantes y complementarias que regulen la materia.

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: La liquidación del contrato se efectuará de mutuo acuerdo dentro del término de cuatro (4) meses contados a partir de la terminación del mismo. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes y se adopta mediante acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007.

DOCUMENTOS: Los documentos que a continuación se relacionan, se considerarán para todos los efectos parte integrante del contrato y en consecuencia producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas y contractuales: **a)** El estudio previo, pliego electrónico, adendas y los demás documentos previos expedidos por el **SENA** en desarrollo del proceso**. b)** La propuesta del **CONTRATISTA** y los documentos adjuntos presentados con la misma. **c)** Las instrucciones escritas al **CONTRATISTA** para la ejecución de los trabajos. **d)** Las actas y demás documentos que durante la ejecución del contrato se suscriban por las partes.

PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente contrato, se entenderá perfeccionado con la firma de las partes contratantes y para su legalización y ejecución requiere: **1)** Registro Presupuestal. **2)** Constitución de la garantía única en las condiciones señaladas en la cláusula octava del presente contrato por parte de EL CONTRATISTA y la aprobación de la misma por parte del **SENA**. **PARÁGRAFO:** El inicio de la ejecución estará condicionado, además, a los requisitos de inicio contemplados en el pliego de condiciones y/o estudio previo.

SUSPENSIÓN: El plazo de ejecución del presente contrato podrá ser suspendido excepcionalmente de manera temporal, en las siguientes circunstancias: 1 Por el mutuo acuerdo de las partes. 2. Por causas debidamente justificadas, previa solicitud del CONTRATISTA. **PARÁGRAFO:** En caso de suspensión el (la) CONTRATISTA se obliga a informar tal evento al Asegurador y a ampliar las garantías, proporcionalmente al término que dure la misma.

RÉGIMEN LEGAL: El contrato se regirá en general por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en los aspectos particularmente regulados por la Ley de contratación que le sean aplicables de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Reglamentario 1082 de 2015**.**

SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA: La Supervisión del contrato será ejercido por el funcionario que será designado por el subdirector del Centro de Gestión Industrial, en calidad de ordenador de gasto, teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 4 de la Ley 80 de 1993, y el Decreto 1082 de 2015 Art 2.2.1.1.1.2.1 N° 5 Quién debe cumplir con las funciones señaladas en la Resolución No 1471 del 17 de noviembre de 2020. "por la cual se adopta el Manual de Supervisión e interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Código GCCON-M-002.

Revisó: Karen Liseth Fontalvo Sala- Abogada CGI