CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
ETAPA PRECONTRACTUAL
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE

ÁREA DE LA NECESIDAD	Coordinación Grupo de Talento Humano- Regional Boyacá
ORDENADOR DEL GASTO	Director Regional Boyacá - Ramon Anselmo Vargas López
OBJETO	Contratar a través de la modalidad de mínima cuantía la prestación de servicios de un operador logístico para enaltecer los roles sociales de los funcionarios del SENA Regional Boyacá en el marco del plan de Bienestar funcionarios para la vigencia 2025

1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DE CONVENIENCIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, es un establecimiento público del orden nacional personería jurídica, patrimonio propio e independiente, y autonomía administrativa, adscrito al Ministerio de Trabajo, por lo tanto, se encuentra sujeto al cumplimiento del ordenamiento público vigente, incluyendo la normatividad referida a la administración del talento humano, con el fin de garantizar la efectiva prestación del servicio por medio de la profesionalización y competitividad de las personas al servicio de la administración pública.

EL Decreto 1567 de 1998 implementó la creación de programas de bienestar social para los servidores públicos. El Art. 19 del Decreto Ley 1567 de 1998 ordena que “Las entidades públicas que se rigen por las disposiciones contenidas en el presente Decreto-Ley, están en la obligación de organizar anualmente, para sus empleados, programas de bienestar social e incentivos.

A su vez, el Artículo 21 del mismo Decreto establece que, los programas de bienestar social deben dirigirse al cumplimiento de los siguientes objetivos:

a) Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados de la entidad, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño.

b) Fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial personal de los empleados, a generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la organización para el ejercicio de su función social.

c) Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público que privilegie la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad

d) Contribuir, a través de acciones participativas basadas en promoción y la prevención, a la construcción de un mejor nivel educativo, recreativo, habitacional y de salud de los empleados y de su grupo familiar.

e) Procurar la calidad y la respuesta real de los programas y los servicios sociales que prestan los organismos especializados de protección y previsión social a los empleados y a su grupo familiar, y propender por el acceso efectivo a ellos y por el cumplimiento de las normas y los procedimientos relativos a la seguridad social y a la salud ocupacional.

f) De otra parte, el Decreto 1227 de 2005 en el capítulo II, artículo 69 compilado en el Decreto 1083 de 2015, establece que las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados; y, en su Artículo 70, establece que las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y prevención social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales de tipo:

a. Deportivos.
c. recreativos.
vacacionales.
d. Artísticos.
e. Culturales.

Los programas de bienestar social e incentivos son derechos laborales aplicables tanto a los trabajadores privados como a los servidores públicos, hacen parte de la cultura organizacional de cada empresa privada o entidad pública, cuyos fundamentos están protegidos por la ley laboral, sin que por ello desvirtúen el ejercicio misional de cada una de ellas, por el contrario, se aplican como actividades de apoyo a la gestión. El SENA es un organismo del Ministerio del Trabajo, y como tal, con mayor razón, no puede evadir el cumplimiento de las normas de protección social a sus trabajadores, las cuales tienen su génesis en convenios y pactos internacionales de carácter laboral, y en la misma Constitución Política de Colombia.

Estos estímulos se implementarán a través de los programas de bienestar social.

En consecuencia, con el propósito de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos en el marco de la gestión estratégica del talento humano, el Departamento Administrativo de la Función Pública a través del Programa Nacional de Bienestar: Servidores Saludables, Entidades Sostenibles 2020-2022, dio las directrices para aportar con acciones concretas al bienestar y la motivación de las personas que le sirven al Estado, con el fin de reconocer y ubicar a los servidores públicos en el centro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), por ser el activo más importante que posee una organización.

El Plan de Bienestar para los servidores públicos se enmarca en una lógica orientada a maximizar la eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de estos. Así lo establece el Decreto-Ley 1567 de 1998, que define el marco normativo para la elaboración de políticas, planes y programas que fortalezcan el

desempeño de las labores y el cumplimiento efectivo de los resultados institucionales; así como lo desarrollado posteriormente en los decretos 1083 de 2015 y 648 de 2017.

Considerando las disposiciones normativas contempladas en el ordenamiento jurídico colombiano, el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, estableció que para cada vigencia destinaría recursos para las diferentes actividades que fomentaran el desarrollo integral del funcionario y su familia, tal como se contempla en el Artículo 45 del Decreto 1014 de 1978:

"ARTÍCULO 45. ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES Y DEPORTIVAS: El SENA, tanto en la Dirección General como en cada una de sus Regionales, presupuestará para cada vigencia una partida que permita adelantar actividades deportivas, culturales, recreativas y sociales, con el fin de contribuir

al desarrollo integral del empleado y su familia. Dicha partida se presupuestará con base en una programación previa de este tipo de actividades y en la medida en que los recursos financieros lo permitan."

Adicionalmente, se hace necesario cumplir con lo pactado en los diferentes acuerdos colectivos y actas de concertación laboral, como se expone a continuación:

• Acuerdo Colectivo Suscrito el 6 de diciembre de 2018 entre el SENA y las organizaciones sindicales SINDISENA, SETRASENA, SINSINDESENA, UNALTRASENA, COSSENA acogido mediante Resolución No. 191 de 2019; Capítulo 3. Garantías y Bienestar de los servidores públicos del SENA.
• Acta de Concertación Laboral de 22 de septiembre 2015 suscrita entre el SENA y los sindicatos SINDESENA, SETRASENA y SINSINDESENA, Capítulo 2. Bienestar y Capacitación.
• Convención Colectiva de Trabajo SENA- SINTRASENA 2003-2004; Capítulo III. Bienestar y Seguridad Social.
• Acta de la Concertación Laboral suscrita el 31 de enero de 2012 entre el SENA y el Sindicato de Empleados Públicos del SENA – SINDESENA.

Por lo anterior, mediante la resolución No. 0192 de 2020, el SENA, establece los lineamientos para el Sistema de Estímulos y Programas de Bienestar Social para los empleados Públicos del SENA en el que se incluyen aquellas acciones orientadas a promover el desarrollo integral de los servidores públicos del SENA, mejorando su calidad de vida a través de actividades que promuevan el Bienestar Social y se considera necesario contratar la prestación de los servicios para el desarrollo de actividades de bienestar.

Es así que, para hacer partícipe al funcionario SENA en la implementación de los planes y programas de la entidad y para que asuma los retos del cambio organizacional, laboral, político y cultural, que influyen en un buen ambiente de trabajo y motivación para los nuevos retos, el SENA implementa la política de bienestar social, para dar respuesta a las necesidades del funcionario dentro del contexto laboral, familiar y social, lo cual está encaminado al cumplimiento de la misión y visión de la entidad.

De igual manera, las actividades de bienestar social tienen como objetivo construir procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; permitiendo elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio que presta en la entidad en la cual labora.

Con base en lo anteriormente expresado, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, busca construir un sistema de estímulos que efectivamente responda a las necesidades e intereses de los servidores, esta gestión tiene como corazón al talento humano y su desarrollo; Por lo tanto, anualmente se elabora un Plan de Bienestar que define el diseño de los programas de bienestar social y de incentivos en el SENA y cómo llevarlos a cabo en las Regionales, quienes pueden ajustarlos de acuerdo con las necesidades y particularidades de cada región del país.

El objetivo general del Plan de Bienestar Social e Incentivos 2025, es generar condiciones y estrategias de bienestar laboral para los servidores públicos que contribuyan al mejoramiento de su calidad de vida y, a su vez, se refleje en el aumento de su productividad gracias a la motivación, al crecimiento y al desarrollo profesional y personal.

En consecuencia, el SENA – Regional Boyacá desarrollará de manera efectiva las responsabilidades que le corresponden dentro del sistema de estímulos, cumpliendo con los compromisos adquiridos a través de su programa de bienestar e incentivos, con el fin de motivar al servidor público mediante la integración de acciones, proyectos, programas y estrategias que contribuyan simultáneamente a la satisfacción de sus necesidades materiales y emocionales, en concordancia con lo establecido en el Plan General de Bienestar Social 2025 del SENA, que fue aprobado en el mes de noviembre de 2024, en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, llamado Lineamientos del Plan de Bienestar Social e Incentivos 2024, el cual establece de manera taxativa el cumplimiento de los reconocimientos especiales de diferentes roles en los que se desenvuelve el funcionario público.

Literal I:

Con el propósito de brindar el acompañamiento a los funcionarios que establece en la Ley 1616 de 2013 Documento CONPES 3992 de 2020 y el lineamiento de Bienestar Funcionarios 2024 en el Eje 2: Salud Mental el cual plantea que “Acompañamiento e implementación de estrategias para el mantenimiento de la salud mental”, El comité de Bienestar Social determinó hacer realizar acompañamiento al funcionario que durante la vigencia sufra o atraviese una perdida significativa en cuanto al fallecimiento de familiar en primer grado de consanguinidad y afinidad (hijos, padres y /o cónyuges o compañeros permanentes)

En este orden de ideas, el SENA - Regional Boyacá, en Comité Regional de Bienestar presenta y aprueba el Plan de Bienestar para el 2025, en el que se procura por el desarrollo de valores organizacionales en función de una cultura del servicio público, donde se acreciente la ética administrativa y la responsabilidad social, mediante acciones participativas para generar sentido de pertenencia e identidad con el SENA, y así los funcionarios sean conscientes de la importancia del auto cuidado de la salud, la construcción de un mejor nivel recreativo, artístico, cultural, suyo y de su grupo familiar, fortaleciendo el buen clima laboral y el mejoramiento continuo en el desempeño de sus funciones.

Dentro de este Plan General de Bienestar Social 2025, y de acuerdo con el autodiagnóstico de la gestión estratégica del talento humano GETH de la entidad, se establece que el sistema de estímulos debe encaminarse a estrategias que incluyan cinco (5) rutas de creación de valor, entre las que está:

Ruta de la felicidad:

• Brindar esparcimiento, espacios y tiempos para que los funcionarios puedan realizar sus actividades particulares y sobre todo para compartir con su familia, para su crecimiento personal o profesional, o inclusive para actividades de ocio. Ya que si el trabajador siente que la entidad respeta estos tiempos y espacios sentirá mayor compromiso e interés por avanzar en el cumplimiento de sus responsabilidades.
• Incentivos como una palabra de felicitación o un evento público en donde se reconozca su aporte o su tiempo de vinculación pueden ser elementos que contribuyan de manera importante a la motivación y al compromiso de un servidor.
• Propiciar elementos que permitan que las ideas se expresen y que la innovación surja.

Adicionalmente, en este mismo plan y dentro de los "programas de bienestar social para atender las necesidades detectadas" (numeral 11 de los lineamientos), se definieron cinco (5) ejes que representan los aspectos que van a contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos, dentro de los que se encuentra:

"Eje 1: Equilibrio psicosocial: Busca la adaptación a las nuevas situaciones de trabajo que afectan el equilibrio entre la vida personal, laboral y familiar."

A su vez, en este eje se incluyen programas de deporte, recreación, cultural y artísticos, capacitación en artes y/o artesanías, bienestar espiritual.

Por su lado, el programa de recreación tiene como objetivo, entre otros, crear camaradería entre los servidores públicos hacia la convivencia sana y productiva y que mantengan un buen estado de salud y ánimo y, contribuir al mantenimiento físico y mental de los empleados públicos que participen en las actividades recreativas, programadas y realizadas por la entidad.

En conclusión y en virtud de las acciones mencionadas anteriormente, se tiene previsto realizar actividades lúdicas, recreativas, culturales, deportivas, artísticas y de capacitación que permitan el esparcimiento físico y mental de los funcionarios y su grupo familiar, en cumplimiento de los Decretos 1567 de 1998, 1227 del 2005, 1083 de 2015, Decreto 51 de 2018 y Resolución 1-00192 de 2020, por lo que la Regional Boyacá, requiere contratar la prestación de servicios de apoyo logístico, para el desarrollo y cumplimiento del plan de bienestar social a funcionarios.

La necesidad de contratación de actividades para el desarrollo del plan de bienestar al funcionario es recurrente, por lo que la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo de la Dirección General del SENA asignó a la Regional Boyacá la partida presupuestal para la realización del Programa de Bienestar Social 2025 y la ejecución de todas sus actividades.

Así pues, para el desarrollo de las actividades de bienestar la Regional Boyacá del SENA no cuenta con el personal y/o infraestructura necesaria para desarrollar las diferentes actividades contenidas dentro del Plan de Bienestar Social 2025, por lo que se hace necesario contratar a una (1) persona natural o jurídica que participe en el desarrollo del objeto a contratar y poder atender a los más de 317 funcionarios del SENA Regional Boyacá y su núcleo familiar.

Al respecto, conforme a la Resolución 1-0192 de 2020 "Por la cual se establecen los lineamientos para el Sistema de Estímulos y Programa de Bienestar Social para los Empleados Públicos del SENA", las

actividades del programa deben realizarse en alianza con las ARL y/o la Caja de Compensación Familiar correspondiente; solo cuando sea imprescindible podrá contratarse con un proveedor externo.

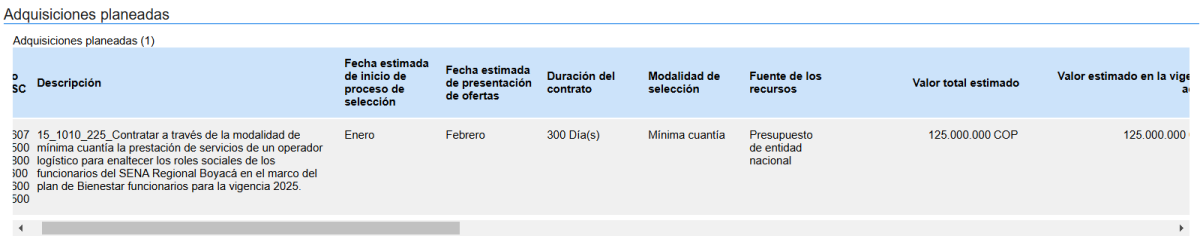
De acuerdo con la Circular No: 01- 3-2024-000045 del 14 de febrero de 2024, que define los lineamientos del plan de bienestar Social e Incentivos, en el ítem 13) del Numeral 5. POLÍTICAS DE BIENESTAR, establece como responsabilidad del nivel regional lo siguiente:

En este orden de ideas, se considera que la mejor opción legal del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA Regional Boyacá para suplirla, es mediante la suscripción de un contrato de prestación de servicios de apoyo logístico con una persona natural o Jurídica, que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad y la experiencia directamente relacionada.

Por las consideraciones anteriormente expuestas, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA – Regional Boyacá, requiere adelantar el presente proceso de contratación con un operador logístico, con el fin de dar cumplimiento a las diferentes actividades establecidas en el Plan de Bienestar e Incentivos 2025 y en las normas descritas.

1.3 EVIDENCIA DE LA LÍNEA O NUMERAL DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

15_1010_225_ Contratar a través de la modalidad de mínima cuantía la prestación de servicios de un operador logístico para enaltecer los roles sociales de los funcionarios del SENA Regional Boyacá en el marco del plan de Bienestar funcionarios para la vigencia 2025.



Adquisiciones planeadas

Adquisiciones planeadas (1)

SC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vige a
307 500 300 300 500	15_1010_225_Contratar a través de la modalidad de mínima cuantía la prestación de servicios de un operador logístico para enaltecer los roles sociales de los funcionarios del SENA Regional Boyacá en el marco del plan de Bienestar funcionarios para la vigencia 2025.	Enero	Febrero	300 Día(s)	Mínima cuantía	Presupuesto de entidad nacional	125.000.000 COP	125.000.000

1.4 CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC).

El objeto contractual se clasifica en los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios:

UNSPSC – Decreto 1082 de 2015 (o norma vigente)			
ÍTEM	**GRUPO**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN (Clase o producto)**
1	60000000	60141100	Juegos
2	80000000	80141600	Gestión de eventos
3	90000000	90101500	Establecimiento para comer y beber
4	90000000	90101500	Restaurantes

5	90000000	90101600	Servicio de banquetes y catering
6	90000000	90101800	Comidas para llevar preparadas profesionalmente.
7	90000000	90111600	Centro de conferencias
8	90000000	90111600	Salas de reuniones o banquetes

2. OBJETO

Contratar a través de la modalidad de mínima cuantía la prestación de servicios de un operador logístico para enaltecer los roles sociales de los funcionarios del SENA Regional Boyacá en el marco del plan de Bienestar funcionarios para la vigencia 2025.

2.1 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Elija un elemento.	
Otro:	Prestación de servicios.

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

No aplica

2.3 CONCEPTO TÉCNICO OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA (Anexo)

No aplica

2.4 CONCEPTO TÉCNICO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Anexo)

No aplica

2.5 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

Prestar el servicio de apoyo logístico para el desarrollo de la prestación de servicios de un operador logístico para enaltecer los roles sociales de los funcionarios del SENA Regional Boyacá en el marco del plan de Bienestar funcionarios para la vigencia 2025.

ÍTEM	CÓDIGO UNSPSC	NOMBRE	DESCRIPCIÓN DETALLADA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	90111603	Salas de reuniones o banquetes	**Alquiler de sitio para eventos:** teniendo en cuenta las actividades que se pretenden	1	global

ÍTEM	CÓDIGO UNSPSC	NOMBRE	DESCRIPCIÓN DETALLADA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
			realizar se requiere el alquiler de sitio para el evento en tres opciones diferentes. **1.Salón de eventos.** **2. espacio cerrado con espacio al aire libre.** **3. (Restaurante Bar - Gastro Pub).** Por evento tener capacidad para Mínimo 250 personas y máximo 324 personas dadas la cantidades por evento, preferiblemente en el municipio de paipa, (sin embargo el proveedor podrá sugerir el sitio para aprobación del supervisor de Contrato), el lugar debe contar con 250 sillas en óptimas condiciones y 50 mesas para ubicar a los funcionarios de 5 a 8 por mesa según el evento, 25 carpas tipo hangar suficientes para proteger a los funcionarios de la lluvia y el sol; el sito debe contar con baterías sanitarias separadas por género, jabón líquido para manos, papel para secado de manos, papel higiénico.		
2	80141607	Gestión de eventos	**Kit Elogio funerario:** Entrega del presente de condolencia (situaciones de calamidad) árbol nativo - según la temporada que deberá ser entregado en el Municipio de Sogamoso en el despacho Regional al profesional de Bienestar Funcionarios y/o quien haga sus veces. **El kit Elogio Funerario deberá contener:** 1. 1 (un) árbol nativo- según temporada / placa de control ambiental. 2. 1 (Una) Caja de cartón Decorada con Cinta (Blanca). 3. 1 (un) Mensaje puesto sobre una porta mensaje (marco blanco).	1	und

ÍTEM	CÓDIGO UNSPSC	NOMBRE	DESCRIPCIÓN DETALLADA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
3	80141607	Gestión de eventos	**Kit cumpleañero SENA**: Entregar Caja de cartón con cubierta transparente resistente, que contenga torta individual Torta personal (Redonda) decorada 120 gr empacada + Bebida Soda saborizada en lata 269 ml+ tarjeta de cumpleaños 15 x 20 cm en papel metalizado personalizada con logo institucional logo SENA, incluye servicio de entrega Mensual (previa confirmación de cantidades por centro de formación) en centro de formación Tunja, Duitama , Sogamoso, Vereda Morca/ Sogamoso y Puerto Boyacá. Nota: Ver Ficha técnica de Alimentación para ver opciones de Torta.	1	und
4	90101600	Servicio de banquetes y catering	**Servicio de Hidratación:** disponible Botellitas de agua de 250 ml refrigeradas, Dispensadores de agua saborizada con fruta (recipiente vidrio con llave dispensadora - sabores frutales). **Estación de Bebidas calientes:** con disponibilidad de Café, sachet de Crema - Leche, sachet de Azúcar y Endulzante natural, Bolsas de Té de sabores, Aromática de sabores.	1	Global
5	90101600	Servicio de banquetes y catering	**Bebida sin licor de Bienvenida**: Ver ficha técnica de Alimentación.	1	und
6	90101600	Servicio de banquetes y catering	**Pasaboca de Bienvenida**: Bocados pequeños de Bienvenida (propuesta del proveedor) mínimo 4 opciones, se deberá contar con opción de alimentación vegetariana y para funcionarios con restricciones en la alimentación.	1	und
7	90101500	Establecimiento para comer y beber	**Almuerzo especial:** compuesto por copia de vino, copa de agua y tres carnes más postre -ver ficha técnica de Alimentación	1	und

ÍTEM	CÓDIGO UNSPSC	NOMBRE	DESCRIPCIÓN DETALLADA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
			para validar sugerencias, se deberá contar con opción de alimentación vegetariana y para funcionarios con restricciones en la alimentación.		
8	90101501	Restaurantes	**Refrigerio especial:** Tiempo de comida para evento, el cual deberá ser entregado en condiciones de inocuidad e higiene acordes, en presentación decorosa de acuerdo al evento ver ficha técnica de Alimentación para validar sugerencias, se deberá contar con opción de alimentación vegetariana y para funcionarios con restricciones en la alimentación.	1	und
9	80141607	Gestión de eventos	**Arreglo floral: (Dia de la Mujer) (324) -** Caja de cartón (color natural con cubierta de acetato transparente) en su interior debe contener 4 Fresas cubiertas de chocolate blanco, negro y rosado con una segunda cubierta de líneas o trazos de chocolate en contraste o coco rayarlo o mano) + dos rosas amarradas con cinta de tela 1 cm, en forma de moño Rosada) La caja debe venir marcada "Para ti Mujer" y logo SENA.	1	und
10	80141607	Gestión de eventos	**Grupo Musical:** 1**. intervención musical:** Presentación de grupo musical de mínimo 8 integrantes con duración de 2 horas máximo de presentación, con capacidad de interpretar canciones acordes a la ocasión (Conmemoración día de la mujer, hombre, madre, padre etc.) ritmo tradicional y moderno que anime al público, interpretar como mínimo dos canciones con coreografía.	1	und
11	80141607	Gestión de eventos	**Servicio de decoración:** *Dia de la Mujer y Dia de la Madre:* Decorar, adornar y embellecer el espacio para 170 mujeres el	1	und

ÍTEM	CÓDIGO UNSPSC	NOMBRE	DESCRIPCIÓN DETALLADA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
			evento: arreglos florales, Centros de mesas, mantelería según la ocasión y silletería decorada, stand de Fotos. (previa concertación con la supervisión del contrato)		
12	80141607	Gestión de eventos	**Servicio de decoración:** *Dia del Hombre día y Dia del Padre:* Decorar, adonar y embellecer el espacio para el evento acorde al día del Padre- Decoración del espacio para el evento, con elementos alusivos al día del padre, con un espacio para 180 personas máxima (corbatas, sombreros, Balones de futbol etc., mostachos) stand de Fotos. (previa concertación con la supervisión del contrato)	1	und
13	80141607	Gestión de eventos	**Alquiler Servicio de decoración:** *Dia del Abuelo - Picnic intergeneracional: suministra y/o alquilar* decoración y embellecer el espacio para 300 personas aproximadamente , decorar con temática picnic, *Mantelería de cuadros rojos y blanco, Blanco, y azul, Blanco y verde, Canasta para la entrega del refrigerio* por funcionario (La cantidad de Manteles y canastas será para 150 funcionarios aproximadamente quien se ubicara con uno o dos nietos (en la canasta debe ir tres (refrigerios) por funcionario, para consumo en el lugar que le sea asignado en el césped; Stand de para Fotos decorado con temática de picnic. **Nota: Los materiales serán en calidad de préstamos/o alquiler.**	1	und
14	80141607	Gestión de eventos	**Alquiler de sonido profesional para eventos / características:** • Parlantes/Altavoces: 2-4 unidades (500-2000 vatios c/u) • Micrófonos: Inalámbricos: 4-6 micrófonos, Avaliar (de solapa): 1-2 unidades y micrófono de	1	hora

ÍTEM	CÓDIGO UNSPSC	NOMBRE	DESCRIPCIÓN DETALLADA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
			mano: 2 unidades • Mezcladora de sonido: 1 unidad de 12-24 canales • Bajo eléctrico (si aplica): 1 unidad • Amplificador para bajo: 1 unidad (300-600 vatios) • Subwoofers: 2 unidades (1000 vatios cada uno) • Procesador de sonido: 1 unidad • Monitores de escenario (si aplica): 2-4 unidades • Cables y conexiones: Suficientes cables XLR y de audio de alta calidad. Proveedor podrá propones otras opciones que enriquezcan el desarrollo del evento.		
15	90101500	Establecimiento para comer y beber	**Servicio a la Mesa:** Se deberá contar con servicio de mesero cada 15 funcionarios.	1	global
16	80141607	Gestión de eventos	**Alquiler de Servicio de un moderadora o animador o DJ, o Maestro de Ceremonia para Desarrollo de Eventos:** por actividad, según tipología de la actividad se deberá contar con el servicio de moderación, animación, Dj y dirección del evento, el personal que realice estas labores deberá acompañar, animar y dirigir la actividad, mantener la anergia alta **DURANTE 3 HORAS MÍNIMO**, vestir de manera decorosa y elegante para la ocasión.	1	und
17	60141100	Juegos	**Servicio de Recreación para Eventos:** Para la actividad del día del Abuelo, se requiere recreador (es) que desarrollen actividades de integración entre los abuelos y nietos sin generar competencia entre los integrantes, realizar actividades con manualidades, pintura, dibujo etc., que genere acercamiento entre sí,	1	und

ÍTEM	CÓDIGO UNSPSC	NOMBRE	DESCRIPCIÓN DETALLADA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
			DURANTE 2 HORAS MÍNIMO, vestir de manera decorosa acorde a la ocasión. (Las actividades a realizar deberán ser validadas y concertadas por el supervisor del contrato previamente). Proveedor podrá propones otras opciones que enriquezcan el desarrollo del evento.		
18	60141100	Juegos	**suministro de kit pedagógico y/o didáctico** para realización de actividades de manualidades que contenga como mínimo: 1. tijeras punta aroma. 1. pegante liquido mediado. 1 cita transparente pequeña. 5 hojas iris de colores variados. 4 hojas blancas. 1 pliego de papel café 1 Marcador permanente negro verde. 1 Marcador permanente Verde o Rojo. 1 Lápiz negro. 1 Esfero Negro. 1 Tempera. 1 Vinilo. 1 Caja de plastilina. 1. Colores (12) 2 bombas R12 **Nota: Los materiales serán en calidad de préstamos/o alquiler**	1	und
19	60141100	Juegos	**Disponibilidad / Alquiler de zona de juegos y recreación - Dia del Abuelo** **Juegos de mesa y Recreación:** Twistter, domino, parques, Uno entre otros. **Juegos de Destreza:** Estación de Juegos tradicionales que generen integración etc. **Inflables con laberintos:** Para Bebes y niños - mínimo 2 inflables. **Saltarín:** Para adultos y niños. mínimo 1 Proveedor podrá proponer otras opciones que enriquezcan el desarrollo del evento. Lo anterior debe estar disponible	1	und

ÍTEM	CÓDIGO UNSPSC	NOMBRE	DESCRIPCIÓN DETALLADA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
			durante el desarrollo del evento (**MEDIO DÍA**)		

2.6 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADICIONALES QUE DEBEN CUMPLIR LOS BIENES/SERVICIOS/OBRAS

Las especificaciones técnicas mínimas que deben cumplir los elementos o insumos requeridos son los descritos en la tabla inmediatamente anterior y los enunciados en la ficha técnica identificada como **ANEXO NO. 1.**

2.7 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.7.1 Obligaciones generales del contratista

1) Ejecutar el objeto del contrato bajo las condiciones de calidad, oportunidad y obligaciones definidas en el proceso de contratación.
2) Cumplir con las especificaciones técnicas del objeto presentadas en la oferta.
3) Entregar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscrición del negocio jurídico, la(s) garantía(s) exigida en los estudios previos en los términos establecidos.
4) Mantener, durante toda la vigencia del contrato, los precios incluidos en su oferta.
5) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
6) Cuando se encuentre obligado, EL CONTRATISTA deberá presentar la facturación electrónica, previamente validada por la DIAN, como requisito para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones legales vigentes. Las facturas o cuentas de cobro correspondientes deberán ser presentadas según la periodicidad establecida.
7) Responder en los plazos establezca la entidad, los requerimientos de aclaración o de información que le sean formulados.
8) Cumplir cabalmente con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF). En el evento de no estar obligada al pago de aportes parafiscales o contratación de aprendices, el contratista aportará certificación suscrita por el Representante legal o la persona natural. **El cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para efectuar cualquier pago.**
9) Controlar la ejecución del contrato, a fin de evitar la sobre ejecución del mismo.
10) Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular. El desconocimiento de esta obligación acarreará consecuencias de índole civil, penal y/o disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la entidad.
11) Informar, por escrito y dentro de los 3 días hábiles siguientes a su materialización, cualquier eventualidad de fuerza mayor o caso fortuito que afecte la normal y correcta ejecución del contrato.
12) Dar a conocer al SENA cualquier reclamación, petición, orden o similar de terceros que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre la ejecución del contrato o sobre sus obligaciones.
13) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. El contratista deberá informar de tal evento al SENA, dentro de los

3 días hábiles siguientes a su ocurrencia, y a las autoridades competentes para que se adopten las medidas necesarias.

14) Restituir al SENA, al finalizar el contrato, los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, en caso que se hayan suministrado.
15) Las demás que se estimen de acuerdo con la naturaleza de la contratación.

2.7.2 Obligaciones específicas del contratista

1. Desarrollar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos en las fichas técnicas establecidas para el contrato, en los plazos, condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas las cuales hacen parte vinculante del contrato.
2. Disponer de la capacidad técnica, logística, humana y operativa para las actividades o eventos de acuerdo con lo presentado en la oferta.
3. El contratista conforme a su propuesta asumirá todos los gastos de personal, administrativos, transporte y demás para el cumplimiento del objeto de contrato.
4. Prestar los servicios en la hora y lugar indicados por la Entidad, realizando la entrega oportuna de los bienes y/o elementos, objeto de la (s) actividad (es) o evento (s) a desarrollarse.
5. Disponer de grupo musicales, transporte y demás bienes y servicios para la realización de las actividades o eventos.
6. Establecer un sistema de comunicación permanente con el Supervisor y el SENA, fin de garantizar la correcta ejecución del contrato. En tal sentido, se debe establecer comunicación por cualquier medio disponible (correo electrónico, celular, video llamada, etc.), para evidenciar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de la solicitud de evento.
7. Efectuar el traslado, montaje, desmontaje de los elementos logísticos como tarima, sillas, entre otros y recoger el menaje suministrado, posterior a la realización de cada evento o servicio.
8. Suministrar de refrigerios, almuerzos y/o demás alimentos y bebidas, en los días del (os) evento (s) objeto del contrato, los cuales deberán ser servidos con óptimas medidas de etiqueta y presentación, además deberá estar dispuesto en condiciones de salubridad y calidad.
9. El horario del servicio del refrigerio, almuerzo, o demás alimentos y bebidas, será informado previamente por parte del Supervisor del Contrato, designado por el SENA.
10. Realizar la toma física de los listados de asistencia de cada actividad, los cuales deberán contener como mínimo: fecha y nombre del evento, nombre y apellido del funcionario, número de identificación del funcionario, centro de formación al que pertenece, beneficiarios del funcionario (si aplica) y firma; en caso de prestación de servicio de transporte incluir hora y lugar de ida y regreso, en caso de entrega de elementos incluir hora, lugar y descripción del mismo y registro fotográfico de las actividades, lo mencionado debe se allegado al supervisor del contrato para fines de verificación de participación con el fin de avalar la respectiva cuenta de cobro.
11. Suscribir las garantías establecidas en la cláusula correspondiente y mantener actualizada la vigencia de cada una de ellas, acorde a los plazos y condiciones allí establecidas.
12. Acatar los lineamientos, observaciones, requerimientos y/o solicitudes que imparta El SENA por intermedio del funcionario encargado de la supervisión del contrato y que sean inherentes al desarrollo del contrato.
13. Presentar factura detallando los servicios entregados conforme el objeto contractual y las especificaciones técnicas en pesos colombianos, incluyendo los impuestos a que haya lugar.

Anexando Informe de cada una de las actividades desarrolladas según ficha técnica incluyendo listado descrito en la obligación No. 10 de la presente lista.

14. Poner en conocimiento del SENA cualquier situación irregular que se presente.
15. Salvaguardar la información confidencial que obtengan en desarrollo de sus actividades.
16. 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 funcionario responsable del control de ejecución 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.
17. En cumplimiento a la promesa de valor y a los objetivos del sistema integrado de gestión invocados y liderados por el SENA, EL CONTRATISTA se obliga a la aplicación de Buenas Prácticas Ambientales, para la prevención de la contaminación y protección de los recursos naturales, así como por la seguridad industrial y salud laboral de los trabajadores a cargo del contratista, manejo de residuos con ocasión a la prestación del servicio (posconsumo).
18. Asignar un coordinador general que representara al operador logístico durante el desarrollo de las actividades, el cual ser avalo previamente por el supervisor del contrato.
19. Las demás obligaciones que sean de la naturaleza del contrato.

2.7.3 Obligaciones de seguridad y salud en el trabajo

1. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensión y arl, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003 la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen.
2. El contratista deberá entregar Plan de emergencias avalado por la autoridad local, según Decreto 1072 del 2015.
3. El contratista deberá entregar y cumplir con la implementación de los protocolos de bioseguridad, aprobados por las autoridades.
4. Implementación del SG-SST acorde a la evaluación de estándares mínimos, certificación firmada el Representante Legal, y con los siguientes soportes: 1. Fotocopia de cédula y licencia de seguridad y salud en el trabajo del profesional que. evalúa los estándares mínimos. 2.evaluacion de estándares mínimos y respectivo plan de acción de acuerdo con la aplicación de estándares mínimos aplicables - De. 1072/2015(2.2.4.6.1) y Res 0312-2019.
5. Pagos de seguridad social, donde se evidencie la cotización al nivel de riesgo acorde a la actividad desarrollada**.**

5.1.1 Obligaciones ambientales del contratista

1. El contratista deberá entregar certificado o curso de capacitación en educación sanitaria, BPM, y conocimiento de manipulación higiénica de alimentos, según Resolución 2674 de 2013. Capacitación para los manipuladores de alimentos de alimentos en educación sanitaria, buenas prácticas manufactura-BPM y conocimiento técnico para la actividad a desempeñar.

5.1.2 Obligaciones del SENA

1) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
2) Rechazar los bienes y/o servicios cuando estos no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos.
3) Pagar la contraprestación a la que tiene derecho el contratista, con ocasión de la correcta ejecución del negocio jurídico suscrito.
4) Suministrar la información que previamente requiera el contratista en relación con el objeto del presente contrato.
5) Suscribir conjuntamente con el contratista y/o la Interventoría las actas y los demás documentos necesarios para la ejecución y liquidación de este contrato.
6) Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar. Para tal efecto, el Supervisor dará aviso oportuno al ordenador del gasto o a su delegado, sobre la ocurrencia de hecho constitutivo incumplimiento o mora de las prestaciones contratadas.
7) Informar al proveedor la forma como se deben presentar las facturas o documento equivalente.
8) Las demás que se estimen de acuerdo con la naturaleza de la contratación.

5.2 PLAZO DE EJECUCIÓN

El término de ejecución del negocio jurídico será hasta el 30 de septiembre de 2025. El plazo se contabilizará a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

5.3 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato será el Municipio de Paipa /Boyacá.

5.4 DOMICILIO CONTRACTUAL

Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la Dirección Regional del SENA ubicada en el municipio de Sogamoso en la carrera 12 No. 55ª – 51.

5.5 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 pago
Pagos parciales	El SENA realizará pagos parciales de acuerdo con la ejecución del contrato.	El SENA pagará el valor del Contrato en pagos parciales según disponibilidad de PAC y a la presentación de la factura en el SENA y cargue en la plataforma SECOP II, así como el cargue de facturas y notas crédito en la plataforma SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo al servicio prestado y trámite de certificación contra entrega de la factura por parte del contratista. Se realizará

Pagos que se realizarán durante el contrato	Determine el porcentaje que cada pago representa frente al valor total del contrato	Requisito para el pago
		con previa presentación del informe de supervisión y/o acta de liquidación suscrita por las partes. Para el trámite de pago contratista deberá presentar: Encontrarse al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, por lo que debe allegar certificación del revisor fiscal, contador público o representante legal de encontrarse a paz y salvo, junto con las planillas y recibos de pago), *Estampillas de la U.P.T.C., por valor del uno por ciento (1%) del valor del contrato antes de IVA, resolución de facturación vigente, *Copia del RUT con menos de 30 días de expedición, *Certificación de la cuenta bancaria con menos de 30 días de expedición, estos en cumplimiento de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, y la Ordenanza 030 del 25 de octubre de 2005, *Acta de recibo a satisfacción, *Informe de supervisión expedido por la persona designada por el Centro y nota de entrada al almacén. El SENA efectuara las retenciones que en materia tributaria tenga establecida la Ley y respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención. En los demás casos, el contratista deberá cumplir el pago de los impuestos, tasas o contribuciones que se deriven de la presente contratación, si es del caso. Deberán ser tramitadas por el CONTRATISTA, 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. En el evento de que las facturas no

Pagos que se realizarán durante el contrato	Determine el porcentaje que cada pago representa frente al valor total del contrato	Requisito para el pago
		estén correctamente diligenciadas o no se acompañen de los documentos exigidos como requisito para el pago, el término para el mismo sólo empezará a contar a partir de 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, las mismas, no generaran pago de intereses o compensación alguna por parte del SENA Para efectos de pago, es necesario que el contratista cargue en la plataforma Secop II los soportes y documentación requerida para el pago y aprobación por parte del supervisor, según los documentos cargados. Así mismo, las facturas y notas crédito deben estar cargadas en la plataforma SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Para tener en cuenta: Una vez reunida la documentación pertinente para el inicio del trámite del pago, el contratista deberá conformar dos archivos de la siguiente manera, los cuales deben ser cargados a la plataforma SECOP II 1. GESTION FINANCIERA: GF_NIT_RP_MES_AÑO.pdf (requisitos, documentos a ser presentados por el proveedor como soporte de cobro) 2. FACTURA: FV_No. Factura_ NIT_RP_MES_AÑO.pdf (si es facturador electrónico) NOTA 1. No se ofrecerá anticipo. La siguiente es la forma de adjuntar los documentos, mediante el instructivo Colombia compra Eficiente.

GESTION FINANCIERA			
ITEM	DESCRIPCION	OBSERVACION	GF_NIT_RP_MES_AÑO.PDF
1	CARTA DE PRESENTACION	Carta de presentación con numero de radicación, la cual debe mencionar los documentos a adjuntar	Contratista (guardar en un archivo PDF)
2	FACTURA DE VENTA O DOCUMENTO EQUIVALENTE EN ORIGINAL CUMPLIEMDP CON TODOS LOS REQUISITOS DE LEY	Se adjunta el documento en el caso cuando el proveedor no sea responsable de IVA. 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 del bien. (cuando aplique)	
3	PAGO DE APORTES PARAFISCALES	*Personas Jurídicas deberán anexar Certificación del pago de los aportes parafiscales no mayores a 30 días, firmada por el Revisor Fiscal o Representante Legal. *Personas Naturales deberán garantizar el pago de la seguridad social para el mes inmediatamente anterior.	
4	RUT	Con fecha de impresión o generación no mayor a 180 días. (Para el primer pago).	
5	CERTIFICACIÓN BANCARIA	*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. *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	
6	ESTAMPILLA UPTC	Estampillas Pro-desarrollo de la UPTC de acuerdo con la ordenanza 030 del Departamento de Boyacá.	
7	DESAGREGACION DE SERVICIOS	Cuando el servicio se presta en diferentes municipios se debe desagregar el valor del servicio prestado antes de	
		IVA, con el fin de realizar el cálculo de los diferentes impuestos y contribuciones territoriales y/o municipales	

FACTURA DE VENTA			
ITEM	DESCRIPCION	OBSERVACION	FV-N°Factura _NIT_RP_MES_AÑO.PDF
1	FACTURA DE VENTA o de documento equivalente en original cumpliendo con todos los requisitos de ley,	Si el contratista o proveedor es clasificado como responsable de IVA, entregará factura de venta o documento equivalente, siempre que cumpla con lo establecido en el artículo 617 del Estatuto Tributario. 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. (Cuando aplique)	CONTRATISTA (Guardar en un archivo PDF)

FACTURA DE COMPRA - VENTA:(ORIGINAL Y FOTOCOPIA)	
1	Estar denominada expresamente como factura de venta
2	Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio
3	Apellidos y nombre o razón social: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA" y NIT: 899999034-1
4	Discriminación del IVA pagado
5	Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta
6	Fecha de su expedición
7	Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
8	Valor total de la operación
9	El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura
10	Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.
11	Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los literales 1.1, 1.2, 1.4 y 1.8, deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa.
12	Autorización de facturación de la D.I.A.N. vigente

Si el contratista o proveedor es clasificado como RESPONSABLE DE FACTURAR ELECTRONICAMENTE, entregará factura de venta o documento equivalente, siempre que cumpla con lo establecido en el artículo 617 del Estatuto Tributario. Este documento es escaneado y subido como un tercer documento en SECOP II, siguiendo la estructura:

FACTURADOR ELECTRONICO: FV_N°FACTURA_NIT_ Adicionalmente el contratista deberá tener en cuenta lo estipulado en las circulares 3-2021-000055 y 3-2021- 000182 emitidas por el SENA, donde especifica el procedimiento de envío y recepción de las facturas electrónicas en aplicativo SIIF NACIÓN con la finalidad de disminuir las causales de rechazo de las facturas en el aplicativo y agilizar el proceso de aprobación al interior de la Entidad:

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: #$36-02-00-015-000000; Contrato No XX; jfmendoza@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: 36-02-00-015-000000; Contrato No XX; jfmendoza@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.
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.

Los pagos que el SENA se comprometa a efectuar están sujetos a disponibilidad de PAC, de acuerdo con las asignaciones realizadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público por intermediación de la Dirección General y en concordancia a las normas vigentes.

Cuando el contratista sea agente auto retenedor deberá informar en la factura esta condición con la finalidad de no efectuar la retención por parte del SENA. Según lo estipulado en el Artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, el SENA respetará el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. No obstante, si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no son acompañadas de los documentos requeridos para el pago, el término para el pago comenzará a contarse a partir de la fecha en la que se haya aportado el último de los documentos y estén todos diligenciados correctamente. Las demoras que se presenten en estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrán por ello derecho a pago de intereses o compensación alguna por parte del SENA.

Nota: El SENA efectuará las retenciones que en materia tributaria tenga establecida la Ley, y respecto de las cuales sean su obligación efectuar la retención, teniendo en cuenta que el contratista es o no responsable tributario, y de acuerdo con el servicio o bien suministrado: Retención en la Fuente, Retención de IVA y Retención ICA, según aplique, El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado.

Otra forma de Pago	No aplica.

5.6 PAGO DE ANTICIPOS

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

5.7 CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

El Contrato requiere interventoría: (Indique si el contrato requiere o no interventoría marcando "X")	**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 contrato estará a cargo del profesional que designe el ordenador del gasto, para que cumpla las funciones asignadas en el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y hacer parte del Grupo de Talento Humano
En razón a lo anterior se recomienda al ordenador del gasto la designación del Profesional líder de bienestar funcionarios 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.	

6. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Mínima Cuantía

6.1 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 en la Ley 80 de 1993, numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015, subsección 5, artículos 2.2.1.2.1.5.1, 2.2.1.2.1.5.2, y 2.2.1.2.1.5.4, decretos reglamentarios de las mismas y demás disposiciones legales que las complementen y/o modifiquen.

Para aquellos pactos no regulados en las normas anteriores se aplicarán las normas civiles y comerciales pertinentes, así como las reglas previstas en el Pliego de la invitación o en las Adendas que se expidan en desarrollo del proceso de contratación. Las normas vigentes que resulten pertinentes con la Ley Colombiana se presumen conocidas por todos los proponentes. En caso de contradicciones entre la Invitación Publica y la Ley, primará lo establecido en la Ley y demás normas legales.

Las normas vigentes que resulten pertinentes con la Ley Colombiana se presumen conocidas por todos los proponentes. En caso de contradicciones entre la Invitación Publica y la Ley, primará lo establecido en la Ley y demás normas legales

6.2 LIMITACIÓN A LAS MIPYMES

La posibilidad de limitar un proceso a Mypimes solo será procedente cuando el presupuesto sea inferior a USD 125.000.

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

Para acreditar esta condición, el proponente deberá dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

INFORMACIÓN PARA LIMITACIÓN A MIPYMES
La presente convocatoria podrá ser limitada a MIPYMES siempre que se cumplan con los requisitos señalados en el Artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1068 de 2021, es decir limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia. Requisitos: 1. Que el valor del proceso de contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo (CERTIFICACIÓN UMBRAL MIPYMES 2022-2023). 2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos 2 Mipyme colombianas. 3. Las solicitudes deben recibirse por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación. 4. Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual. 5. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo. De acuerdo con lo anterior, la solicitud se debe presentar entre el momento de publicarse el aviso de convocatoria pública y hasta el último día hábil antes de la apertura del proceso, y la misma deberá contener, además de la manifestación de su interés en participar en el proceso, la de cumplir con su condición de Mipymes, lo cual se acreditará, en consonancia con el Artículo 2.2.1.2.4.2.4., de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

2. 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.

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

4. Las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

5. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

6. En las convocatorias limitadas solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

7. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas.

Teniendo en cuenta que el presupuesto definido para el presente proceso de selección, de acuerdo con lo previsto por los artículos 2.2.1.2.4.2.2, 2.2.1.2.4.2.3 y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, no es superior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados unidos de América (USD125.000,00), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, la presente convocatoria se podrá limitar a la participación de Mipymes.

Por tanto, se pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que tengan domicilio en el departamento de Boyacá o Municipio de Sogamoso en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio según artículo 2.2.1.2.4.2.4.

NOTA. El SENA publicará un aviso mediante mensaje público del dentro del proceso electrónico, para informar si el proceso no limitado a Mipymes. Lo anterior, para conocimiento de todos los interesados.

7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato será hasta por la suma de CIENTO VENTINCINCO MILLONES DE PESOS MCTE. ($125.000.000) incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás

impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional, departamental y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.

7.1 ANÁLISIS DEL SECTOR

Para conocer el estudio del sector realizado por la entidad para el presente proceso, remítase al anexo titulado “Análisis y estudio del sector”.

El presupuesto oficial para la presente contratación es de CIENTO VEINTICINCO MILLONES DE PESOS ($125.000.000) M/CTE; el contrato se celebrará a monto agotable y se pactará a precio unitario reservándose el SENA el derecho de indicar las cantidades al contratista con anticipación al desarrollo de cada actividad.

Con el objeto de estimar el valor unitario por cada requerimiento para el desarrollo de las actividades, la Coordinación del Grupo de Talento Humano Regional Boyacá invitó a empresas u organizaciones para que presentar cotización, obteniendo como resultado del análisis los siguientes **Precios Unitarios De Referencia**. Ver anexo No. 2

7.2 ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO			
PRESUPUESTO [Marque “X” el rubro a partir del cual será vinculado el contrato]		**RUBRO**	**VALOR**
Inversión	**X**		**$125.000.000**
Funcionamiento			

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

8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

8.1 FORMA DE ADJUDICACIÓN

Conforme al procedimiento para la contratación de mínima cuantía descrita en el numeral 4 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Sección 1 Subsección 5 del Decreto 1082 de 2015, la entidad podrá adjudicar el contrato cuando solo se haya presentado una oferta, y esta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.

Teniendo en cuenta que el contrato se celebrara a monto agotable; la adjudicación se realizará por el valor total del presupuesto oficial al oferente cuya sumatoria de los 19 ítems resulte ser la más económica previo cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos habilitantes del presente estudio.

El presupuesto oficial objeto de adjudicación será por la suma de CIENTO VEINTICINCO MILLONES DE PESOS ($125.000.000) M/CTE, incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.).

Para lo anterior el interesado en participar en el proceso de selección debe diligenciar y presentar en la plataforma SECOP II lo siguiente:

PRIMERO: En la línea del cuestionario en la que se indica presupuesto oficial el oferente debe diligenciar la totalidad del presupuesto oficial es decir CIENTO VEINTICINCO MILLONES DE PESOS ($125.000.000) M/CTE.

SEGUNDO: En la línea del cuestionario denominada oferta económica el oferente debe diligenciar la sumatoria de los 19 ítems contemplando impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos; dicho valor debe coincidir con el valor total registrado en el formato oferta económica identificado como formato No. 10

TERCERO: Diligenciar el formato de oferta económica No. registrando en cada uno de los ítems el valor unitario ofertado para cada uno; la sumatoria de estos debe coincidir con la registrada en la línea del cuestionario electrónico denominado oferta económica.

8.1.1 Lotes

“NO APLICA”.

8.2 REQUISITOS HABILITANTES

8.2.1 De capacidad jurídica

Podrán participar en el proceso de selección todas las personas naturales y jurídicas nacionales o extranjeras, individualmente o en forma conjunta bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, cuya actividad comercial u objeto social esté relacionado con el objeto a contratar en el proceso de selección de conformidad con lo establecido en el artículo 99 del Código de Comercio, que estén legalmente constituidas (personas jurídicas), que cumplan con todos los requisitos exigidos en el presente documento y que no se encuentren dentro de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución Política de Colombia y en la Ley. **Este último hecho se debe expresar bajo la gravedad de juramento, en la carta de presentación de la propuesta.**

El oferente podrá presentar oferta de las siguientes maneras:

1) De manera singular.
2) De manera plural bajo las modalidades de Consorcio o Unión temporal.

NOTA 1. El proponente singular o el proponente plural deberán cumplir con todos los requerimientos establecidos en el proceso de selección.

NOTA 2. El proponente singular o el proponente plural deberá presentar propuesta para la totalidad de los servicios que conforman el objeto, por lo cual, si la propuesta se presenta bajo alguna de estas dos formas (singular o plural) no se aceptará la presentación de propuestas parciales.

Propuesta de Personas jurídicas extranjeras

En caso de que el proponente sea una persona jurídica extranjera o que el consorcio o unión temporal esté conformada por una o varias personas jurídicas extranjeras, esta(s) deberá(n) acreditar su existencia y representación legal de conformidad con lo establecido en el Código Civil y el Código de Comercio, en concordancia con el Estatuto General de Contratación.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 50 del Decreto 019 de 2012, las personas jurídicas extranjeras de derecho privado y las organizaciones no gubernamentales extranjeras sin ánimo de lucro con domicilio en el exterior, que establezcan negocios permanentes o deseen desarrollar su objeto social en Colombia, deberán constituir en el lugar donde tengan tales negocios o en el lugar de su domicilio principal en el país, apoderados con capacidad para representarlas judicialmente.

Con tal fin se protocolizará en la notaría del respectivo circuito prueba idónea de la existencia y representación de dichas personas jurídicas y del correspondiente poder. Un extracto de los documentos protocolizados se inscribirá en el registro de la respectiva Cámara de Comercio del lugar. Para este caso, los proponentes deberán presentar con las propuestas el documento que acredite tal situación.

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia, bien sea como interesados individuales o integrantes de consorcio, unión temporal, acreditarán su existencia y representación legal, mediante el certificado equivalente al que expiden las cámaras de comercio colombianas, emitido por organismo o autoridad competente del país de origen de la persona jurídica extranjera, con una fecha de expedición no superior a tres (3) meses antes de la fecha límite de recepción de propuestas.

Así mismo, deberán presentar sus propuestas a través de apoderado facultado para tal fin, con arreglo a las disposiciones legales que rigen la materia, anexando el respectivo poder con su propuesta. Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en Consorcio o Unión Temporal y, en tal caso, bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los participantes del Consorcio o Unión Temporal con los requisitos señalados en el Pliego relacionados con documentos extranjeros, particularmente con lo exigido en el Código de Comercio de Colombia. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del Consorcio o Unión Temporal.

Para el caso de extranjeros, se aplicará el principio de reciprocidad, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.

8.2.1.1 Formato – Carta de presentación de la oferta

El proponente debe suscribir la Carta de presentación de la oferta mediante la cual, de forma expresa, hace entrega de una propuesta para participar en el presente proceso de selección y en donde se compromete a suscribir el contrato y a ejecutarlo en el evento que le sea adjudicado, para lo cual los proponentes deberán suscribir el formato suministrado.

Esta carta deberá estar firmada por el proponente: persona natural, representante legal para personas jurídicas, persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal o apoderado debidamente constituido, evento en el cual se debe anexar el poder autenticado donde se especifique si se otorga poder para presentar la oferta, participar en todo el proceso de selección y suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado.

Si la oferta es presentada por un Consorcio o una Unión temporal, en la carta de presentación se debe indicar el nombre del consorcio o unión temporal. Antecediendo a la firma, se debe indicar en forma clara el nombre de la persona que suscribe la oferta.

NOTA. La Carta de presentación de la oferta incluye la acreditación de socios que conforman la sociedad, el Acuerdo de confidencialidad, el Compromiso anticorrupción, la declaratoria de inhabilidades e incompatibilidades, el Pacto de transparencia, la autorización de notificación electrónica al que se obliga el proponente, entre otros. Por tal razón se debe utilizar el formato establecido por la entidad.

8.2.1.2 Documento de identificación

El proponente debe anexar fotocopia de la cédula de ciudadanía o de extranjería. Si se trata de un proponente extranjero deberá cumplir con los mismos requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente colombiano y acreditar su plena capacidad para contratar y obligarse conforme a la legislación de su país.

NOTA. Si se trata de consorcio o unión temporal se deben anexar los mismos documentos de cada uno de sus integrantes y del representante del mismo.

8.2.1.3 Documento que acredite la situación militar definida

El proponente persona natural, cuando presente su oferta a título singular o como integrante de modalidad asociativa, deberá anexar fotocopia de libreta militar o el certificado mediante el cual acredite su situación militar definida.

8.2.1.4 Certificado de existencia y representación legal

Si la oferta es presentada por una persona jurídica singular o plural

Se debe adjuntar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción, con una expedición no mayor a un (1) mes, contado de manera previa a la fecha de cierre del proceso de selección. En el certificado deberá constar quién ejerce la representación legal, las facultades del mismo, el objeto social relacionado o con actividades afines al proceso, la duración de la sociedad, la cual deberá ser como mínimo igual al término de ejecución del contrato y un año más, tamaño de la empresa y domicilio social.

En el evento en que el contenido del certificado expedido por la Cámara de Comercio se haga la remisión a los estatutos de la sociedad para establecer las facultades del Representante legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos y si de estos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, el oferente deberá anexar la correspondiente autorización, previamente impartida por la Junta de Socios o su equivalente, en donde se otorgue esta función y lo faculte específicamente para presentar la propuesta en el presente proceso de selección y celebrar el contrato respectivo, en caso de resultar seleccionado.

Cuando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al Representante Legal, el oferente deberá allegar con la oferta la correspondiente autorización emitida en forma previa a la presentación de la propuesta por la junta de socios o el órgano de la sociedad que tenga esa función.

Si se trata de apoderado, el proponente deberá anexar el poder respectivo con las formalidades que establece la ley para este tipo de documentos, es decir, debidamente autenticado y con presentación personal, en el cual cuente con amplias facultades para actuar dentro del proceso. Si se trata de un poder general, además de las formalidades de ley, deberá acreditar la vigencia del mismo a través del correspondiente certificado expedido por la Notaría donde se otorgó tal poder.

NOTA 1. La responsabilidad de todos los integrantes de la forma asociativa es solidaria, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 y en los artículos 1568 y 1571 del Código Civil.

NOTA 2. La forma asociativa, una vez adjudicado el proceso de selección, deberá presentar el NIT y la certificación bancaria donde se consignarán los valores del contrato.

Si la propuesta es presentada por persona natural

Tratándose de personas naturales que por disposición legal deban inscribirse en el Registro Mercantil, deberá allegar el certificado de inscripción con una expedición no mayor a un (1) mes, contado de manera previa a la fecha de cierre del proceso de selección y en donde conste la determinación de su actividad.

Si la oferta es presentada por persona jurídica extranjera

En caso de que el proponente singular o plural sea una persona jurídica extranjera o esté conformada por una o varias personas jurídicas extranjeras, esta(s) deberá(n) acreditar su existencia y representación legal de conformidad con lo establecido en el Código Civil, el Código de Comercio, en concordancia con el Estatuto General de Contratación Pública.

8.2.1.5 Documento de constitución del consorcio o la unión temporal

En caso de consorcio o unión temporal, los proponentes indicarán dicha calidad, los términos y extensión de la participación, la designación de la persona que lo representará y señalarán las reglas básicas de la relación entre ellos y su responsabilidad, conforme el parágrafo 1 del artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Igualmente deberá anexare el respectivo documento de constitución de consorcio o unión temporal. La omisión de este documento o la de alguna(s) de sus firmas dará lugar a la subsanación correspondiente.

Cuando el proponente sea un consorcio o una unión temporal deberá presentar el acta de constitución en donde conste, como mínimo, lo siguiente:

a) El nombre del consorcio o unión temporal.
b) Identificación de los integrantes del consorcio o unión temporal.
c) Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio o de unión temporal.
d) Indicar la participación porcentual de cada uno de los integrantes en la forma asociativa correspondiente.
e) Designar la persona que para todos los efectos representará al consorcio o la unión temporal, así como a su suplente.
f) Señalamiento de las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.
g) Si se trata de una Unión temporal, señalar en forma clara y precisa los términos y extensión de la participación de cada uno de los integrantes en la propuesta y en su ejecución, y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato (Actividades), los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad.
h) Señalar la duración del consorcio o de la unión temporal, que en todo caso no deberá ser inferior al término de validez de la oferta más el término de ejecución del contrato y un (1) año más.
i) Deberá indicar que este no podrá ser disuelto ni liquidado y, en ningún caso, podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o la unión temporal, ni a terceros, sin la autorización de la entidad.
j) El documento de constitución debe suscribirse por todos sus integrantes y el representante del mismo.
k) Se anexarán los documentos de constitución y representación legal de cada uno de sus integrantes y de sus representantes legales, de conformidad con los términos establecidos en el presente estudio previo.

NOTA 1. Para estos efectos, se sugiere diligenciar el modelo del **FORMATO – CONFORMACIÓN DEL PROPONENTE PLURAL** que se publica con el proceso.

NOTA 2. En el evento de presentarse inhabilidades sobrevinientes para los miembros de la unión temporal o consorcio, el representante legal tendrá la obligación de informarlo por escrito a la entidad dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia o conocimiento de los hechos que dieron lugar a ella.

8.2.1.6 Registro Único de Proponentes (RUP)

No aplica

8.2.1.7 Registro Único Tributario (RUT)

El proponente persona natural o jurídica y cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal debe allegar con su oferta copia del Registro Único Tributario – RUT.

8.2.1.8 Certificación de pago a seguridad social y aportes parafiscales

De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de Ley 1150 de 2007, a la fecha de la presentación de la propuesta el proponente deberá aportar certificaciones del cumplimiento de sus obligaciones y pago de aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar. Este requisito se acreditará mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este se encuentre inscrito en el Certificado de existencia y representación legal o, en su defecto, por el representante legal, el cual, en todo caso, acreditará el cumplimiento de la obligación como mínimo en los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta.

En el caso que las sociedades (y asimiladas) colombianas que sean contribuyentes declarantes del impuesto de renta y que se encuentren exoneradas del pago de Salud, SENA e ICBF respecto de los empleados que devenguen menos de 10 SMLMV en los términos del artículo 65 de la ley 1819 de 2016 que modificó el artículo 114-1 del Estatuto Tributario, deberán ponerlo de presente por medio de un documento emanado por el representante legal y revisor fiscal.

Personas jurídicas singular o plural

El proponente, persona jurídica singular o plural, debe presentar la información establecida en el **FORMATO – PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES** suscrito por el revisor fiscal, de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera revisor fiscal. En el documento deberá constar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción, cuando a ello haya lugar.

La entidad no exigirá las planillas de pago, ya que bastará el certificado suscrito por el revisor fiscal, en los casos requeridos por la ley, o por el representante legal.

Cuando la persona jurídica está exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el **FORMATO – PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES**.

Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, las cuales deben acreditar este requisito respecto del personal vinculado en el país.

Personas naturales

El proponente persona natural debe acreditar la afiliación al Sistema de seguridad social en salud y pensiones, aportando los certificados de afiliación respectivos. Los referidos certificados se deben presentar con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse dicha fecha, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo.

Cuando la persona natural tenga personal a cargo, el requisito se acredita con la correspondiente planilla de pago del mes anterior al cierre del proceso.

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además, la afiliación al sistema de salud. Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado.

8.2.1.9 Garantía de seriedad de la oferta

No aplica

8.2.1.10 Certificado de antecedentes fiscales – CGR

El proponente (persona natural, representante legal de la persona jurídica, integrante de la figura asociativa o promesa de sociedad futura) con la presentación de su oferta **AUTORIZA** a la entidad a consultar o generar el certificado aquí señalado.

En caso de que el proponente o alguno de los integrantes del Consorcio o Unión temporal se encuentre incluido en el boletín y/o inhabilitado no podrá contratar con la entidad, salvo que acredite que tiene un acuerdo de pago vigente y que está cumpliendo con el mismo.

En el proceso de verificación, la entidad podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes y el proponente deberá presentarlas en el término establecido para el efecto.

8.2.1.11 Certificado de antecedentes disciplinarios – PGN

El proponente (persona natural, representante legal de la persona jurídica, integrante de la figura asociativa o promesa de sociedad futura) con la presentación de su oferta **AUTORIZA** a la entidad a consultar o generar el certificado aquí señalado.

En caso de que el proponente o alguno de los integrantes del Consorcio o Unión temporal se encuentre incluido en el boletín y/o inhabilitado no podrá contratar con la entidad.

En el proceso de verificación, la entidad podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes y el proponente deberá presentarlas en el término establecido para el efecto.

8.2.1.12 Certificado de antecedentes judiciales

El proponente (persona natural, representante legal de la persona jurídica, integrante de la figura asociativa o promesa de sociedad futura) con la presentación de su oferta **AUTORIZA** a la entidad a consultar o generar el certificado aquí señalado.

En el proceso de verificación, la entidad podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes y el proponente deberá presentarlas en el término establecido para el efecto.

8.2.1.13 Certificado del Registro nacional de medidas correctivas

El proponente (persona natural, representante legal de la persona jurídica, integrante de la figura asociativa o promesa de sociedad futura) con la presentación de su oferta **AUTORIZA** a la entidad a consultar o generar el certificado aquí señalado.

En el proceso de verificación, la entidad podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes y el proponente deberá presentarlas en el término establecido para el efecto.

8.2.1.14 Certificado de Registro de inhabilidades por delitos sexuales

El proponente (persona natural, representante legal de la persona jurídica, integrante de la figura asociativa o promesa de sociedad futura) con la presentación de su oferta **AUTORIZA** a la entidad a consultar o generar el certificado aquí señalado.

En el proceso de verificación, la entidad podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes y el proponente deberá presentarlas en el término establecido para el efecto.

8.2.1.15 Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM

El proponente (persona natural, representante legal de la persona jurídica, integrante de la figura asociativa o promesa de sociedad futura) deberá aportar junto con su oferta el certificado señalado por Ley 2097 de 2021 a su nombre.

Para obtener el certificado, el proponente deberá seguir las instrucciones señaladas en la página web: https://www.redam.gov.co

En el proceso de verificación, la entidad podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes y el proponente deberá presentarlas en el término establecido para el efecto.

8.2.1.16 Requisito habilitante de orden jurídico

REQUISITO DE ORDEN JURIDICO	PERSONA JURÍDICA	CRITERIO DE VALORACION
Carta de presentación de la oferta: presentar diligenciado y debidamente firmado el formato No 1	Aplica	CUMPLE – NO CUMPLE
Documento de identidad: Fotocopia del documento de identidad del representante legal. En caso de Uniones temporales o consorcios, cada uno de los integrantes en forma individual deberá cumplir con este requisito. (La fotocopia debe ser legible)	Del representante legal de la persona jurídica	CUMPLE – NO CUMPLE
Libreta Militar: El representante legal o Persona Natural, debe adjuntar al momento de presentar su propuesta, fotocopia de la Libreta Militar si es hombre menor de 50 años. En caso de pérdida requerida, anexar certificación de la Dirección de Reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida. En caso de ser afirmativa la respuesta deberá	Del representante legal de la persona jurídica	CUMPLE – NO CUMPLE

adjuntar el documento requerido en documentos adicionales de la oferta.		
Fotocopia del Registro Único Tributario – RUT en el que conste que las actividades económicas desarrolladas estén relacionadas con el objeto de la presente invitación. NOTA: El RUT debe estar impreso en la presente vigencia.	Aplica	CUMPLE – NO CUMPLE
Certificado expedido por la Cámara de Comercio o Certificado de Personería Jurídica expedido por la autoridad competente. La fecha de expedición no podrá ser superior a 30 días calendario anteriores a la fecha prevista para la entrega de ofertas de la presente invitación, en el que consten las actividades o servicios que correspondan al objeto de la presente invitación. En caso de prórroga del plazo de cierre de la invitación, éste certificado tendrá validez con la primera fecha de cierre.	Certificado de Existencia y Representación Legal	CUMPLE – NO CUMPLE
En el caso de tratarse de Unión Temporal o Consorcio, deberá presentarse el acta de Constitución del mismo, dicha acta debe contener: Identificación de cada uno de los integrantes, nombre, razón social, tipo y número de documento de identificación. Expresar si la participación es a título de Consorcio o de Unión Temporal. Si se trata de Unión Temporal, sus miembros deberán señalar los términos y extensión (actividades y porcentaje) de su participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito del SENA. Realizar la designación de la persona que tendrá la representación legal del Consorcio o representación de la Unión Temporal. Si se le imponen limitaciones al representante legal de los mismos, y éste las excede, la propuesta será inhabilitada. Señalar que la duración de la Unión Temporal o Consorcio no será inferior a la del plazo de ejecución y liquidación del Contrato y un (1) año más. Se deberá indicar el nombre de la Unión Temporal o Consorcio, el cual no podrá ser modificado dentro del proceso. En el evento que resultare adjudicatario, éste será tenido en cuenta para la celebración del Contrato y deberá corresponder con la identificación tributaria del proponente asociativo.	Aplica	CUMPLE – NO CUMPLE

Las autorizaciones que los órganos de dirección otorguen a los representantes legales de las empresas integrantes de una propuesta conjunta deben cubrir como mínimo el presupuesto oficial del proceso. Los integrantes de la Unión Temporal o Consorcio deberán cumplir, individualmente, con los requisitos establecidos como persona natural o jurídica, según sea el caso. VER FORMATO No 5 y 6.		
Si el representante legal del proponente o de algunos de los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal 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 caso de que el representante legal de la persona jurídica, conforme a sus estatutos, tenga limitación para presentar ofertas por el valor del objeto de la presente Convocatoria, deberá presentar copia del acta en la que conste la respectiva autorización, otorgada por el órgano social competente. Igual facultad deberán acreditar los representantes legales de las personas jurídicas que conformen consorcios o uniones temporales.	Persona Jurídica	CUMPLE-NO CUMPLE
Acreditación de encontrarse a paz y salvo en el pago de aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de compensación Familiar, contratación de aprendices, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal cuando éste exista. ADJUNTAR PLANILLA DE PAGO Y PRESENTAR FORMATO No 7 CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL, APORTES PARAFISCALES, CUOTA DE APRENDIZAJE y/o FIC (ARTICULO 50 LEY 789 DE 2002) DILIGENCIADO, el cual se encuentra ubicado en ANEXOS DE LA PROPUESTA Y OFERTA ECONÓMICA ubicado en DOCUMENTOS DEL PROCESO.)	Aplica	CUMPLE – NO CUMPLE
EL SENA verificará en la evaluación y dejará evidenciado a través de la impresión de los certificados, si el futuro contratista se encuentra reportado en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República, así como los disciplinarios de la Procuraduría general de la Nación, antecedentes judiciales, Situación en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas.	Aplica	CUMPLE – NO CUMPLE

Certificado de no Inhabilidad por la comisión de Delitos Sexuales Cometidos Contra Menores de 18 Años. Ley 1918 de 2018. El proponente deberá adjuntar dicha certificación actualizada a su propuesta. En cumplimiento del artículo 4 de la Ley 1918 de 2018, el SENA consultará, previa autorización del proponente, que se entiende efectuada con la presentación de la oferta, en el aplicativo virtual determinado para tal fin, que NO se encuentra incurso en inhabilidad alguna por Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. En todo caso el proponente deberá anexar dicho certificado actualizado. Para efectos de la consulta e impresión de certificado por parte del proponente, el NIT del SENA es 899999034-1.	Representante Legal personas jurídicas	CUMPLE – NO CUMPLE

8.2.2 De carácter técnico

REQUISITO DE ORDEN TECNICO	PERSONA NATURAL Y JURÍDICA	CRITERIO DE VALORACION
EXPERIENCIA REQUERIDA: Acreditar experiencia relacionada con el objeto contractual del presente proceso mediante la presentación de una a tres certificaciones de contratos (públicos o privados) suscritos, terminados, con acta de recibo a satisfacción y adjuntar la documentación que se requiere en este numeral; Si los contratos fueron ejecutados bajo la modalidad de Unión Temporal o Consorcio se diligenciará un sólo anexo y se evaluará la experiencia teniendo en cuenta el número de certificaciones requeridas en la presente invitación, El VALOR que debe informar el proponente será el correspondiente al porcentaje de participación que hubiere tenido en los mismos. La sumatoria del valor de los contratos certificados deberá ser **IGUAL O SUPERIOR AL 50%** presupuesto disponible estimado en la presente INVITACIÓN. No se aceptarán certificaciones de contratos en donde se acredite que el servicio se realizó por intermedio de una cooperativa de trabajo asociado. Las Certificaciones de experiencia se consideran expedidas bajo la gravedad de juramento, por tanto su contenido se desvirtúa con prueba en contrario. El SENA se reserva el derecho de verificar durante la evaluación la información aportada por el proponente y a fin de corroborar la misma, podrá solicitar soportes que considere convenientes tales como: certificaciones, copias de los contratos, actas de liquidación, estados financieros, copia de pago de	Aplica	CUMPLE – NO CUMPLE

impuestos etc. En ejercicio de esta facultad, los proponentes no podrán complementar, mejorar o modificar su oferta, ni acreditar hechos ocurridos con posterioridad al cierre del presente proceso. PRESENTAR DILIGENCIADO EL FORMATO No 4.		
CERTIFICACIÓN DE INSTALACIONES EN EL MUNICIPIO DE PAIPA: Contar con instalaciones de su propiedad y/o alianza comercial del lugar que pondrá a disposición de la entidad en caso de ser adjudicatario para la ejecución de las actividades indicadas en el presente proceso de selección, el SENA se reservara el derecho de verificar tal condición a través de los medios que tenga a su alcance durante el periodo de evaluación de las ofertas; para validar dicho requisito debe presentar una constancia mínimo de intención de alianza comercial (acompañada de registro fotográfico, lugares de acceso, salón de eventos para mínimo 324 personas, zonas verdes, unidades sanitarias, rutas de evacuación y espacios deportivo y / recreativos); en caso de que el lugar del evento no sea de su propiedad, la certificación deberá ser expedida por el representante legal o propietario del sitio para el desarrollo del evento . En caso de que el sitio sea de propiedad del oferente debe adjuntar carta de presentación del lugar con registro fotográfico, lugares de acceso, salón de eventos para mínimo 324 personas, zonas verdes, unidades sanitarias, rutas de evacuación y espacios deportivo y / recreativos, indicando dirección del lugar acompañada del RUT y/o Certificado expedido por la cámara de comercio de tal forma que permita constatar la condición de propietario.	Aplica	CUMPLE – NO CUMPLE

8.2.2.1 <u>De seguridad y salud en el trabajo</u>

REQUISITO DE SST	PERSONA NATURAL Y JURÍDICA	CRITERIO DE VALORACION
Certificado ARL de implementación del SG-SST y/o certificación firmada por el Representante Legal del resultado de la implementación del SG-SST de acuerdo con la aplicación de estándares mínimos aplicables - Dec. 1072/2015(2.2.4.6.1) y Res 0312-2019. (VER FORMATO No 2). Emitido hasta la fecha de presentación de la propuesta.	Aplica	CUMPLE – NO CUMPLE
Entregar copia de la licencia de seguridad y salud de la	Aplica	CUMPLE – NO CUMPLE

persona responsable del SST vigente.		
Copia del certificado de aprobación del curso de capacitación virtual de cincuenta horas (50) y/o (20) en SST vigente.	Aplica	CUMPLE – NO CUMPLE
El proponente deberá allegar con la propuesta certificación expedida por el oferente o su representante legal donde manifieste que cuenta con personal suficiente para prestar el servicio y que el mismo se encuentra debidamente autorizado de conformidad con la reglamentación expedida para ello.	Aplica	CUMPLE – NO CUMPLE
Presentar declaración juramentada debidamente suscrita por el representante legal en la que se compromete a asegurar la correcta gestión y disposición final de los residuos que se lleguen a generar en la prestación del servicio.	Aplica	CUMPLE – NO CUMPLE
Carta de disponibilidad del lugar que dispondrá el oferente para la realización del congreso debidamente firmado quien va a prestar el servicio		
Presentar un plan de emergencias para eventos masivos debidamente aprobado por la autoridad local o declaración juramentada suscrita por el representante legal o persona natural oferente de comprometerse a presentarlo en la ejecución del contrato.	Aplica	CUMPLE – NO CUMPLE

8.2.2.2 <u>De gestión ambiental</u>

1. Implementar estrategias que permitan prevenir la pérdida y desperdicio de alimentos y en caso de generarlos informar si se entregan a organizaciones sin ánimo de lucro o a refugios de animales en situación de abandono o su manejo como compostaje.
2. El contratista deberá disponer de sistemas de almacenamiento y recolección de forma separada de los residuos que se generen durante el servicio.
3. Los plásticos de un solo uso requeridos para la ejecución del evento deben ser: reutilizables o reciclables o compostables. Está prohibido el uso de mezcladores, pitillos, vasos plásticos, platos plásticos, poliestireno y globos decorativos. (Etapa Contractual).
4. Para la presentación de los alimentos deberá disponer de elementos diferentes al color y que en la medida de lo posible sean biodegradables. (Etapa Contractual).
5. Presentar copia del concepto sanitario expedido por la Secretaría de Salud para la actividad de expendio de alimentos y/o preparación de alimentos vigente. (Etapa Contractual).
6. Entregar copia del Plan de Saneamiento actualizado. (Procedimientos, cronogramas, registros, listas de chequeo y responsables). (Etapa Contractual).
7. El proveedor del servicio deberá garantizar el manejo y gestión adecuada de los aceites de cocina usado que se generen, mediante un gestor autorizado, presentar los certificados de aprovechamiento expedido por el gestor y realizar el reporte como generador de aceite de cocina usado ante la autoridad ambiental competente.
8. Disponer de sistemas de almacenamiento y recolección de forma separada de los residuos que se generen durante el evento.
9. Para la preparación y expendio de alimentos en eventos

10. El proponente deberá allegar una declaración juramentada expedida por el Representante Legal en la cual se certifique que cuenta con concepto sanitario vigente (no superior a un año) expedido por autoridad competente y equipo debidamente capacitado."
11. Los proveedores de bienes deberán abstenerse de utilizar productos plásticos de un solo uso para la disposición y transporte de objetos y mercancías suministradas a la entidad.
12. Los alimentos y materias primas que por su naturaleza requieran mantenerse refrigerados o congelados deben ser transportados y distribuidos bajo condiciones que aseguren y garanticen el mantenimiento de las condiciones de refrigeración o congelación hasta su destino final, que podrá verificarse mediante plantillas de registro de la temperatura del vehículo durante el transporte de alimentos, o al producto durante el cargue y descargue. El contratista deberá entregar Registros sanitarios vigentes para la comercialización de alimentos de alto riesgo en salud pública para el consumo humano, según Resolución 2674 de 2013.
13. El contratista deberá entregar copia de acta de inspección sanitaria con enfoque riesgo para expendios de alimentos, según Resolución 2674 de 2013. Concepto sanitario, concedido por la Secretaria de Salud, al contratista cuando la actividad principal de comercio sea: “expendio de alimentos”. “preparación de alimentos”.
14. Dar estricto cumplimiento al Decreto 1076 del 2015, Ley 197 del 2001, 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 la misma, 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.

14.1.1 De carácter financiero

No aplica

14.2 REQUISITOS PONDERABLES

No Aplica

15. ANÁLISIS DE RIESGOS

El riesgo al suscribir el contrato radica en que durante su ejecución ocurran daños no relacionados o que aparezcan de manera imprevista en la ejecución del contrato y afecten la ejecución. Para evitar que los anteriores eventos influyan en el desarrollo normal del contrato, se prevé que, en la oferta, el proponente deberá prever la inclusión de gastos, costos, impuestos y demás valores en que deba incurrir para la correcta ejecución del objeto contractual, así como potenciales incrementos en el valor de los bienes y

servicios que debe suministrar, por lo que no se considerarán posibles solicitudes de revisión del equilibrio económico del contrato.

En atención, al Art 4. De la Ley 1150 de 2007 y de conformidad con lo estipulado en los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, que cita *"Evaluación del Riesgo. La Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente"* y según lo establecido en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (M-ICR-01) expedido por Colombia Compra Eficiente, donde se establecen los parámetros y los elementos a tener en cuenta a la hora de hacer el análisis del Riesgo, La Entidad ha realizado el análisis de riesgo respectivo en la forma señalada por Colombia Compra Eficiente, con el fin de identificar los riesgos en el proceso de contratación desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad.

En el entendido que riesgo es "un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato" y con base en las orientaciones impartidas, los riesgos asociados a la ejecución del contrato se presentan en la "Matriz de Riesgos".

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la Ejecución del contrato?	Responsables por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en la que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría						
1	GENERAL	INTERNO	PREPARATORIA	OPERACIONAL	Inadecuada elaboración de estudios y documentos previos	Estudios y documentos previos que no se ajustan al objeto y naturaleza del contrato, no presenta reglas claras de participación ni cumple con la totalidad de los criterios que deben contemplarse.	2	4	5	ALTO	SENA	Estudios previos bien elaborados y soportados con estudios de mercado, permite una elaboración adecuada de la invitación pública. Consultas continúas en los portales que ofrecen información actualizada en materia contractual, que publican esta información. Procedimientos revisados y actualizados constantemente	1	1	2	BAJO	NO	Grupo de Contratación	Desde la elaboración los estudios previos	Hasta las observaciones presentadas a los estudios previos publicados en la plataforma SECOP II	A través de estudios y documentos previos bien elaborados y soportados de acuerdo con estudios de mercado, análisis de la oferta y la demanda del bien o servicio, observaciones de proponentes interesados a través de correo y comunicaciones internas del proceso.	Antes de la publicación del proceso
2	GENERAL	INTERNO	PREPARATORIA	OPERACIONAL	Falta de conocimiento sobre los servicios requeridos.	Adquisición de servicios innecesarios o que no se ajusten a lo requerido por la entidad	2	4	3	MEDIO	SENA/CONTRATISTA	Verificación de los ítems establecidos en las fichas técnicas que cumplan con los requisitos técnicos, que requiere la entidad	1	1	2	BAJO	SI	Área técnica encargada y/o solicitantes Oficina de Contratación	Desde la elaboración de la justificación presentada por el área que requiere la obra el bien o servicio	Hasta la suscripción de los estudios previos	A través de la correcta elaboración de los estudios económicos y el correcto asesoramiento en la elaboración de las fichas técnicas.	Antes de la publicación del proceso.

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la Ejecución del contrato?	Responsables por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en la que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría						
3	GENERAL	EXTERNA	SELECCION	OPERACIONAL	Cuando se presenten motivos que impidan la selección del contratista, por no cumplir los oferentes con los requerimientos establecidos en la invitación publica	Declaratoria de Desierta	2	1	3	BAJO	SENA	Revisar los requerimientos dados por la Entidad Cumplir término con actos administrativos y términos de ley y reiniciar el proceso contractual	1	2	3	BAJO	SI	Comité Evaluador	Desde la presentación de las ofertas	Hasta la fecha señalada para el traslado del informe de evaluación	Seguimiento por parte del grupo de contratación en los casos en los que se presenta la situación	Evaluación del proceso
4	GENERAL	INTERNO	SELECCIÓN	OERACIONAL	Falta de publicidad en los procesos de contratación.	No se cumple con los principios de la contratación pública, lo que puede generar inconvenientes en el transcurso del proceso contractual.	2	4	7	ALTO	SENA	Quien lleva a cabo el proceso contractual debe velar y verificar que se de publicidad al proceso en todas sus etapas.	1	1	2	BAJO	NO	SENA	Desde la publicación del proceso en la plataforma SECOP II	Hasta la el cierre del expediente contractual	A través de la plataforma Secop II.	Permanente
5	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	FINANCIERO	Variación significativa de los factores económicos, tributarios y comerciales que afectan directamente la ejecución del contrato	Desequilibrio económico Contractual	2	3	2	BAJO	SENA/CONTRATISTA	Consulta permanente de la normatividad	2	3	2	BAJO	SI	Supervisor del contrato	Desde el inicio de ejecución del contrato	Hasta el vencimiento del plazo de ejecución del contrato y/o su liquidación	Control permanente por parte del supervisor del contrato.	Ejecución del contrato
6	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	TECNICO	Incumplimiento en la prestación de servicios, de acuerdo a los requerimientos para el apoyo logístico requerido para desarrollar el "I Congreso Nacional de transición energética, retos y oportunidades"	Incumplimiento del objeto contractual.	4	4	4	ALTO	CONTRATISTA	Contar con suficiente personal y logística adecuada para cumplir con los tiempos de ejecución / Aplicar pólizas de ser necesario	1	1	2	BAJO	SI	Supervisor del contrato / Apoyo Jurídico de la Entidad	Desde el inicio de ejecución del contrato	Hasta el vencimiento del plazo de ejecución del contrato	Seguimiento durante la ejecución del contrato supervisando continuamente los avances.	Ejecución del Contrato

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la Ejecución del contrato?	Responsables por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en la que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría						
7	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Falta de publicidad en el seguimiento de la supervisión.	No se registra en el SECOP II los soportes que evidencien el cumplimiento de las obligaciones contractuales, especialmente las relacionadas con los sistemas de gestión Ambiental, de Seguridad y Salud en el Trabajo y Energéticos.	2	2	4	BAJO	SUPERVISOR	Realizar el registro en la plataforma SECOP II de los soportes que evidencien el cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del contratista.	1	1	2	BAJO	NO	Supervisor del contrato	Desde el inicio de ejecución del contrato	Hasta el cierre del expediente contractual	Realizar registro de soportes en la plataforma SECOP II.	Durante la Ejecución
8	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	TECNICO	Prestación de servicio de apoyo logístico deficiente y/o incompleto entregado por la entidad al oferente adjudicatario.	•Sobrecostos por prestación de servicio tardío. •Cambios en el cronograma de las actividades.	3	4	6	MEDIO	CONTRATISTA	Planear con el contratista las fechas y directrices impartidas por parte de la Entidad para el correcto el apoyo logístico requerido para desarrollar el "I Congreso Nacional de transición energética, retos y oportunidades"	2	3	4	BAJO	SI	Supervisor del contrato	Desde el inicio de ejecución del contrato	Hasta el vencimiento del plazo del ejecución del contrato	Revisar las actas o solicitudes del contratista en los comités de obra.	Semanal
9	GENERAL	INTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Deficiente ejecución por parte del contratista del apoyo logístico al evento.	Atraso en el cronograma de ejecución de las actividades.	3	5	8	ALTO	SENA	Revisión por parte de la supervisión en la recepción de las actividades ejecutadas.	2	4	6	ALTO	SI	Supervisor del contrato y área de contratación	Desde el inicio de ejecución del contrato	Hasta el vencimiento del plazo de la ejecución del contrato	Revisión de las actividades elaboradas por el contratista.	Durante la ejecución.

TABLA No 2 PROBABILIDAD DEL RIESGO

	CATEGORIA	VALORACION
PROBABILIDAD	RARO (PUEDE OCURRIR EXCEPCIONALMENTE)	1
	IMPROBABLE (PUEDE OCURRIR OCASIONALMENTE)	2
	POSIBLE (PUEDE OCURRIR EN CUALQUIER MOMENTO FUTURO)	3
	PROBABLE (PROBABLEMENTE VA A OCURRIR)	4
	CASI CIERTO (OCURRE EN LA MAYORÍA DE LAS CIRCUNSTANCIAS)	5

TABLA No 3 IMPACTO DEL RIESGO

	CATEGORIA	VALORACION
IMPACTO DE RIESGO	INSIGNIFICANTE	1
	MENOR	2
	MODERADO	3
	MAYOR	4
	CATASTRÓFICO	5

TABLA No 4 VALORACIÓN DEL RIESGO

			Impacto				
	Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
			1	2	3	4	5
Probabilidad	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1	2	3	4	5	6
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2	3	4	5	6	7
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	4	5	6	7	8
	Probable (probablemente va a ocurrir)	4	5	6	7	8	9
	Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5	6	7	8	9	10

TABLA No 5 CATEGORIA DEL RIESGO

	CATEGORIA	VALORACION
CATEGORIA DEL RIESGO	RIESGO EXTREMO	8, 9 Y 10
	RIESGO ALTO	6 Y 7
	RIESGO MEDIO	5
	RIESGO BAJO	2, 3 Y 4

La Entidad ha elaborado los estudios previos de la contratación determinando con claridad los aspectos económicos y técnicos del contrato, adoptando todas las medidas para garantizar que se contrate con la mejor calidad, la mejor oferta, al mejor precio. Así aminora los riesgos derivados de la contratación. Para garantizar la ejecución satisfactoria del contrato, el Despacho de la Dirección Regional Boyacá designará un funcionario idóneo y calificado como supervisor, que llevará a cabo su seguimiento y control, y

orientará al contratista en aquellos aspectos que éste requiera en el marco de lo pactado, verificando que durante la ejecución del contrato se mantenga el equilibrio económico del mismo.

No obstante lo anterior, hasta la fecha límite prevista en el cronograma del proceso, para la solicitud de aclaraciones, los posibles oferentes o interesados en participar en el proceso deberán manifestar a la entidad, teniendo en cuenta el conocimiento que tienen como expertos en su actividad ordinaria, la existencia de posibles riesgos asociados a la ejecución del contrato que puedan afectar el equilibrio económico, de conformidad con lo expresado por el artículo 863 del Código de Comercio, según el cual, las partes deberán proceder de buena fe exenta de culpa en el periodo precontractual, so pena de indemnizar los perjuicios que se causen.

En consecuencia, la entidad no aceptará reclamaciones relacionadas con circunstancias previsibles por el contratista que afecten dicho equilibrio económico y que no hayan sido manifestadas por el mismo en tal plazo.

El análisis de riesgos se encuentra establecido en el **ANEXO – MATRIZ DE RIESGOS**, el cual fue elaborado con base en lo establecido por Colombia Compra Eficiente.

16. GARANTÍAS

Señale con una "X" los amparos a exigir:	
	Seriedad de la oferta: por el (10%) (podrá ser mayor) del valor de la oferta, vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato (podrá ser mayor)
	Buen manejo y correcta inversión del anticipo: por el (100%) del monto del anticipo, vigente por el plazo del contrato y Haga clic o pulse aquí para escribir texto. meses más. (hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo lo que determine el área de origen)
	Pago anticipado: por el (100%) del monto del pago anticipado, vigente por el plazo del contrato y Haga clic o pulse aquí para escribir texto. meses más. Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
X	**Cumplimiento:** por el (20%) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y seis meses más. No podrá ser inferior al 10% del valor del contrato, deberá cubrir las multas y la cláusula penal pecuniaria pactada y tener una **vigencia mínima hasta la liquidación del contrato**.
X	**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 y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados: por el (%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y meses más. (Para fijarlo deberá tenerse en cuenta el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos)
X	**Calidad del servicio:** por el (20 %) del valor del contrato vigente por el plazo de ejecución del contrato y 6 meses más
	Protección de los bienes: por el % del valor del contrato, vigente durante el plazo de ejecución del contrato.

X	**Póliza de Responsabilidad extracontractual:** por un valor asegurado de 200 SMLMV, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato.

17. ACUERDOS COMERCIALES

EL PRESENTE PROCESO NO ESTÁ ENMARCADO DENTRO DE UN ACUERDO INTERNACIONAL O TRATADO DE LIBRE COMERCIO.

En observancia del numeral 8 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, el cual cita que "… El presente artículo no es aplicable a la contratación por mínima cuantía"; las Entidades Estatales no deben hacer el análisis de acuerdos comerciales para los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía.

18. ANEXOS

ANEXO No. 01 Estudio de económico de Sector
ANEXO No. 02 Ficha Técnica
ANEXO No. 03 Formato oferta económica

El presente documento se suscribe 13 de febrero de 2025

Firmado digitalmente por RAMON ANSELMO VARGAS LOPEZ
Fecha: 2025.02.14 16:49:07 -05'00'

RAMÓN ANSELMO VARGAS LÓPEZ
DIRECTOR REGIONAL

Proyectó: Unidad de Contratación
Ricardo Gaviria Barreto, Coordinador Talento Humano - Requisitos de orden técnico

Andrea del Pilar Gutierrez- Apoyo Bienestar Funcionarios

Judy Carolina Molano Cárdenas, Profesional Área contable Dirección Regional Boyacá – Requisitos de orden financiero

Sara Cristina Cabana Saavedra, Profesional Sistema de gestión Ambiental Regional Boyacá-Requisitos de Orden Técnico y Ambiental

María Alejandra Flórez Corredor-Profesional Regional Seguridad y Salud en el Trabajo-Requisitos de SST

Yulieth Andrea Rincón Zea. Apoyo jurídico Gestión Contractual-Requisitos jurídicos

Vo.Bo. Edwin Eddaly Sibo Ortiz – Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Vo.Bo. María Victoria Gómez Bernal – Profesional Oficina Jurídica