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	Centro de Formación en Actividad Física y Cultura, Regional Distrito Capital, Sena
ORDENADOR DEL GASTO	Keyla Karina González Martínez, Subdirectora (E)
OBJETO	11_9508_258 Contratar el servicio de apoyo logístico para el desarrollo de las actividades de bienestar al aprendiz del centro de formación en actividad física y cultura

1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DE CONVENIENCIA

El Centro de Formación en Actividad Física y Cultura, en cumplimiento de su misión institucional establecida en la Ley 119 de 1994, busca garantizar el desarrollo integral de sus aprendices mediante estrategias que fortalezcan su bienestar físico, mental y emocional. En este contexto, el servicio de apoyo logístico para el desarrollo de actividades de bienestar al aprendiz constituye una necesidad misional de la Entidad, dado que está directamente orientado a favorecer la permanencia, el rendimiento académico y la calidad de vida de los aprendices, en concordancia con lo establecido en el Acuerdo 00013 de 2019, que regula el sistema de bienestar al aprendiz.

Se requiere la contratación de un servicio logístico integral que incluya el suministro, organización, ejecución y apoyo técnico-operativo para la realización de actividades de bienestar dirigidas a los aprendices del Centro. Esto contempla el suministro de elementos, alimentación, adecuación de espacios, recursos tecnológicos y personal de apoyo según la naturaleza de cada evento o jornada de bienestar.

La contratación se hace necesaria para garantizar el cumplimiento de los programas institucionales de bienestar al aprendiz, los cuales son una política obligatoria del SENA y hacen parte del Plan de Acción Institucional. Estas actividades permiten desarrollar entornos formativos seguros, motivadores y saludables, lo cual incide positivamente en la formación profesional integral de los aprendices.

Con la contratación se busca asegurar la prestación eficiente y oportuna del apoyo logístico necesario para la ejecución de las actividades de bienestar, de acuerdo con la planeación institucional y en cumplimiento de las metas fijadas en el plan operativo anual del centro. Asimismo, se pretende contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales del SENA y del Centro de Formación, promoviendo una experiencia formativa integral y equitativa.

Tras el estudio del mercado realizado, se identificó que existen múltiples oferentes especializados en la prestación de este tipo de servicios. La opción más adecuada para satisfacer la necesidad corresponde a la contratación de un

proveedor logístico externo que cuente con experiencia certificada en el desarrollo de actividades similares, lo cual garantiza la calidad, oportunidad y eficiencia en la ejecución de las actividades.

Esta necesidad es recurrente en la Entidad, ya que corresponde a las actividades regulares de bienestar planificadas anualmente como parte de las estrategias de formación integral. Por ello, su persistencia se encuentra plenamente justificada y alineada con las políticas institucionales del SENA.

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

Adquisiciones planeadas (1)

Código UNSPSC	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	Va
80141902 93141701 93141702 90151701 90111702 80141607	11_9508_258 Contratar el servicio de apoyo logístico para eldesarrollo de las actividades de bienestar al aprendizdel centro de formación en actividad física y cultura	Mayo	Mayo	30 Día(s)	Mínima cuantía	Presupuesto de entidad nacional	80.000.000 COP	

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

El objeto contractual se clasifica en el(los) siguiente(s) código(s) del Clasificador de Bienes y Servicios:

UNSPSC – Decreto 1082 de 2015 (o norma vigente)			
ÍTEM	**GRUPO**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN**
1	Servicios de banquetes y catering	90101603	Servicios de cáterin
2	Agendas y accesorios	44111500	Agendas y accesorios
3	Bolsas	24111509	Bolsas de agua
4	Actividades de ventas y promoción de negocios	80141607	Gestión de eventos
5	Servicios de derecho comercial	80121604	Derecho de patentes, marcas o derechos de autor
6	Cultura	93141701	Organizaciones de eventos culturales
7	Baño y cuerpo	53131629	Kits de maquillaje
8	Servicios de personal temporal	80111620	Servicios temporales de recursos humanos

1.5 MADURACIÓN DEL PROYECTO

No aplica

2. OBJETO

11_9508_258 Contratar el servicio de apoyo logístico para el desarrollo de las actividades de bienestar al aprendiz del centro de formación en actividad física y cultura

2.1 ALCANCE DEL OBJETO

No aplica

2.2 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Prestación de Servicios con persona juridica	
Otro:	

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

El presente proceso contractual tiene como objeto la contratación del servicio de apoyo logístico para el desarrollo de las actividades de bienestar al aprendiz del Centro de Formación en Actividad Física y Cultura, por lo cual se identifican los siguientes impactos:

Impacto Social:
La contratación propuesta genera un impacto social positivo, en tanto contribuye al bienestar integral de los aprendices mediante la implementación de actividades recreativas, culturales, deportivas y de promoción de la salud. Estas actividades fomentan la permanencia en la formación, el fortalecimiento de la convivencia, el sentido de pertenencia institucional y el desarrollo personal y social de los jóvenes. Además, el proceso podrá favorecer la contratación de personal logístico y proveedores locales, lo que también promueve oportunidades laborales.

Impacto Económico:
Desde el punto de vista económico, la contratación dinamiza el mercado local al incentivar la participación de empresas proveedoras del sector servicios logísticos. El encadenamiento productivo que genera la ejecución de estos servicios impacta positivamente a sectores complementarios como el transporte, la alimentación, el alquiler de equipos y la producción de elementos publicitarios o promocionales. Igualmente, garantiza el uso eficiente de los recursos públicos al estar alineado con las metas institucionales del SENA.

Impacto Ambiental:
Dado que el desarrollo de actividades de bienestar puede implicar el consumo de recursos (materiales promocionales, alimentos, suministros de un solo uso, transporte, entre otros), se reconoce un posible impacto ambiental moderado. Para mitigar dicho impacto, se implementarán medidas como el uso racional de insumos, la disposición adecuada de residuos, la priorización de productos biodegradables o reutilizables y el fomento de prácticas sostenibles por parte de los contratistas. Asimismo, se incluirán criterios de sostenibilidad ambiental en los términos de referencia, conforme a los lineamientos del SENA y de la Ley 1150 de 2007 en lo relacionado con la contratación pública sostenible.

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

ESPECIFICACIONES:							SE REQUIERE QUE LOS PERMISOS Y DEMÁS SEAN SOLICITADOS PARA DOS JORNADAS, TARDE Y NOCHE.SE CUENTA CON EL ESPACIO DEL TEATRO JORGE ELIECER GAITÁN Y CON LOS ARTISTAS QUE SON LOS MISMOS APRENDICES. EL PROPONENTE DEBERÁ ADJUNTAR LA RELACIÓN Y SOPORTES DE TODO EL PERSONAL QUE ATENDERÁ EL EVENTO DONDE SE ESPECIFIQUE NOMBRES COMPLETOS, CEDULA DE CIUDADANÍA Y EL ROL QUE DESEMPEÑARÁ DENTRO DEL EVENTO. EL PROPONENTE DEBERÁ JUNTO A SU OFERTA PRESENTAR CERTIFICACIÓN MEDIANTE DOCUMENTO FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DONDE SE ACREDITE QUE EL EVENTO CONTARÁ CON TODO EL PERSONAL SOLICITADO. TODO EL PERSONAL QUE ACOMPAÑE DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE UNIFORMADOS, CARNETIZADOS Y EQUIPADOS CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS DE COMUNICACIÓN.							
ITEM	CÓDIGO FAMILIA	NOMBRE FAMILIA	CÓDIGO CLASE	NOMBRE CLASE	CÓDIGO PRODUCTO	NOMBRE PRODUCTO	NOMBRE PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN ADICIONAL Y/O IMAGEN DE REFERENCIA	CANTIDAD	UNIDAD
1	90100000	RESTAURANTES Y CATERING (SERVICIOS DE COMIDAS Y BEBIDAS)	90101600	SERVICIOS DE BANQUETES Y CATERING	90101603	SERVICIOS DE CÁTERIN	PARRILLADA MIXTA	PLATO MIXTO DE CARNES. PECHUGA DE POLLO ASADA, CARNE DE RES ASADA Y CERDO ASADO. PAPAS SALADAS PORCIÓN DE GUACAMOLE.	PLATO CON MEDIDAS: 27X15 CM CON UN PESO ENTRE 250 Y 350 G, SE DEBE ENTREGAR EN BANDEJA DESECHABLE EN MATERIAL ORGÁNICO.	1074	UNIDAD
2	44110000	ACCESORIOS DE OFICINA Y ESCRITORIO	44111500	AGENDAS Y ACCESORIOS	24111509	AGENDAS Y ACCESORIOS	HIDRATACIÓN:AGUA	AGUA POTABLE, APTA PARA SU CONSUMO. CONTIENE SODIO, POTASIO, CALCIO, MAGNESIO, CLORO, AZUFRE Y FÓSFORO.	25 CM ALTO X 6 CM DE DIÁMETRO EN BOTELLA	1000	UNIDAD
3	24110000	RECIPIENTES Y ALMACENAMIENTO	24111500	BOLSAS	80141607	BOLSAS DE AGUA	PARQUE TEMÁTICO Y RECREATIVO	SE REQUIERE QUE SE OFREZCA LA POSIBILIDAD DE UN ESCENARIO QUE CUENTE CON UN ESPACIO NATURAL, ATRACCIONES QUE PERMITAN EXPERIMENTAR EL TRABAJO EN EQUIPO, QUE TENGA AMPLIAS ZONAS VERDES, QUE SE OFREZCA LA POSIBILIDAD DE UN ESPACIO QUE GENERE CONCIENCIACIÓN AMBIENTAL, ASÍ COMO LA POSIBILIDAD DE CAMINATA AL INTERIOR DE ESTE. VUELOS DE CANOPY * DESCENSOS EN RAPPEL * BARRANQUISMO * PUENTE TIBETANO * PUENTE COLGANTE * SALTO DEL PUENTE * TÚNEL DE VAMPIROS * PISTA DE DESAFIOS SOBRE AGUA, TIERRA Y BARRO * SENDERISMO ECOLÓGICO	PREFERIBLEMENTE FUERA DE LA CUIDAD INCLUYENDO TRANSPORTE Y QUE SEA UNA JORNADA DONDE OFREZCA ACTIVIDADES DE TRABAJO EN EQUIPO .EL OFERENTE DEBE ENTREGAR MÍNIMO 3 PROPUESTAS Y QUE SE HAGA VISITA PREVIA AL SITIO QUE SE VA A ELEGIR (1 PARA 40 YA NO PARA 80)	1	PAQUETE
4	80140000	COMERCIALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN	80141600	ACTIVIDADES DE VENTAS Y PROMOCIÓN DE NEGOCIOS	90101603	GESTIÓN DE EVENTOS	PERSONAL DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	PERSONAS CON MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS CON EXPERIENCIA 2 AÑOS EN OPERACIÓN DE EVENTO QUIENES ESTARÁN A CARGO DE LA ENTREGA Y MANIPULACIÓN DE LOS REFRIGERIOS PARA LA ACTIVIDAD. EL PROPONENTE DEBERÁ ADJUNTAR A SU OFERTA TÉCNICA HOJA DE VIDA ACTUALIZADA Y CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA Y ESTUDIO QUE DEMUESTREN LO SOLICITADO EN EL PRESENTE DOCUMENTO.	CERTIFICADOS Y HOJAS DE VIDA	1	UNIDAD
5	90100000	RESTAURANTES Y CATERING (SERVICIOS DE COMIDAS Y BEBIDAS)	90101600	SERVICIOS DE BANQUETES Y CATERING	90101603	SERVICIOS DE CÁTERIN	REFRIGERIO REFORZADO	SANDWICHE QUE CONTENGA PROTEÍNA, VERDURAS Y PAN INTEGRAL DE 9 CM X 5 CM , ADICIONAL UNA FRUTA MANZANA VERDE Y BOCADILLO Y QUESO DE TAMAÑO DE 2.5 CM X 3.5 CM.	SANDWICHE QUE CONTENGA PROTEÍNA, VERDURAS Y PAN INTEGRAL DE 9 CM X 5 CM , ADICIONAL UNA FRUTA MANZANA VERDE Y BOCADILLO Y QUESO DE TAMAÑO DE 2.5 CM X 3.5 CM.	300	UNIDAD
6	90100000	RESTAURANTES Y CATERING (SERVICIOS DE COMIDAS Y BEBIDAS)	90101600	SERVICIOS DE BANQUETES Y CATERING	80121604	SERVICIOS DE CÁTERIN	PAGO DE DERECHOS DE AUTOR (SAYCO) EN TEATRO JORGE ELIECER GAITÁN	PAGO DE DERECHOS DE AUTOR (SAYCO) / 1 SMMLV POR CADA 500 PERSONAS O FRACCIÓN POR FUNCIÓN, EN CASO DE APLICAR LA MÚSICA O AUTOR DE LA OBRA HASTA AFORO DE 1.500 PAX+B7:C12B7:C11B7:C10B14B7:C14	CERTIFICADO DE PAGO DE DERECHOS DE AUTOR (SAYCO) / 1 SMMLV POR CADA 500 PERSONAS O FRACCIÓN POR FUNCIÓN, EN CASO DE APLICAR LA MÚSICA O AUTOR DE LA OBRA HASTA AFORO DE 1.500 PAX+B7:C12B7:C11B7:C10B14B7:C14	1	UNIDAD
7	80120000	SERVICIOS LEGALES	80121600	SERVICIOS DE DERECHO COMERCIAL	93141701	DERECHO DE PATENTES, MARCAS O DERECHOS DE AUTOR	PAGO DE EJECUCIÓN DE FONOGRAMAS (ACINPRO) TEATRO JORGE ELIECER GAITÁN	PAGO DE EJECUCIÓN DE FONOGRAMAS (ACINPRO) 1 SMMLV POR CADA 500 PERSONAS O FRACCIÓN POR FUNCIÓN,MÚSICA FONOGRABADA A UTILIZAR, CON AFORO DE 1.500 PAX	CERTIFICADO DE PAGO DE EJECUCIÓN DE FONOGRAMAS (ACINPRO) 1 SMMLV POR CADA 500 PERSONAS O FRACCIÓN POR FUNCIÓN,MÚSICA FONOGRABADA A UTILIZAR, CON AFORO DE 1.500 PAX	1	UNIDAD
8	93140000	SERVICIOS COMUNITARIOS Y SOCIALES	93141700	CULTURA	93141701	ORGANIZACIONES DE EVENTOS CULTURALES	PAGO DE VERIFICACIÓN BRIGADAS CONTRA INCENDIO - BOMBEROS TEATRO JORGE ELIECER GAITÁN	PAGO DE VERIFICACIÓN BRIGADAS CONTRA INCENDIO - BOMBEROS	BRIGADA BOMBEROS	1	UNIDAD
9	93140000	SERVICIOS COMUNITARIOS Y SOCIALES	93141700	CULTURA	93141701	ORGANIZACIONES DE EVENTOS CULTURALES	PAGO DE PERMISO SECRETARIA DE MOVILIDAD PARA EJECUCIÓN DE EVENTOS DE GRAN MAGNITUD EN TEATRO JORGE ELIECER GAITÁN	PAGO DE PERMISO SECRETARIA DE MOVILIDAD PARA EJECUCIÓN DE EVENTOS DE GRAN MAGNITUD.	PAGO DE PERMISO SECRETARIA DE MOVILIDAD PARA EJECUCIÓN DE EVENTOS DE GRAN MAGNITUD.	1	UNIDAD
10	93140000	SERVICIOS COMUNITARIOS Y SOCIALES	93141700	CULTURA	93141701	ORGANIZACIONES DE EVENTOS CULTURALES	AMBULANCIA	AMBULANCIA MEDICALIZADA DE BAJA COMPLEJIDAD EN HORARIO DE 2:00 PM - 10:00 PM	AMBULANCIA	1	UNIDAD

ESPECIFICACIONES:							SE REQUIERE QUE LOS PERMISOS Y DEMÁS SEAN SOLICITADOS PARA DOS JORNADAS, TARDE Y NOCHE.SE CUENTA CON EL ESPACIO DEL TEATRO JORGE ELIECER GAITÁN Y CON LOS ARTISTAS QUE SON LOS MISMOS APRENDICES. EL PROPONENTE DEBERÁ ADJUNTAR LA RELACIÓN Y SOPORTES DE TODO EL PERSONAL QUE ATENDERÁ EL EVENTO DONDE SE ESPECIFIQUE NOMBRES COMPLETOS, CEDULA DE CIUDADANÍA Y EL ROL QUE DESEMPEÑARÁ DENTRO DEL EVENTO. EL PROPONENTE DEBERÁ JUNTO A SU OFERTA PRESENTAR CERTIFICACIÓN MEDIANTE DOCUMENTO FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DONDE SE ACREDITE QUE EL EVENTO CONTARÁ CON TODO EL PERSONAL SOLICITADO. TODO EL PERSONAL QUE ACOMPAÑE DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE UNIFORMADOS, CARNETIZADOS Y EQUIPADOS CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS DE COMUNICACIÓN.									
ITEM	**CÓDIGO FAMILIA**	**NOMBRE FAMILIA**	**CÓDIGO CLASE**	**NOMBRE CLASE**	**CÓDIGO PRODUCTO**	**NOMBRE PRODUCTO**	**NOMBRE PRODUCTO**	**DESCRIPCIÓN**	**DESCRIPCIÓN ADICIONAL Y/O IMAGEN DE REFERENCIA**	**CANTIDAD**	**UNIDAD**
11	93140000	SERVICIOS COMUNITARIOS Y SOCIALES	93141700	CULTURA	93141701	ORGANIZACIONES DE EVENTOS CULTURALES	PLANES DE ATENCIÓN EN EVENTO TEATRO JORGE ELIECER GAITÁN - PLAN DE EMERGENCIA - PLANOS SOPORTE AL PLAN DE EMERGENCIA - PLAN DE MANEJO DE TRÁFICO - PLANOS SOPORTE DEL PLAN DE MANEJO DE TRÁFICO - PLAN DE SEGURIDAD - CERTIFICACIONES ESTRUCTURALES SI APLICAN POR TIPO DE MONTAJE - PLAN DE ATENCIÓN MÉDICA - CERTIFICACIÓN LOGÍSTICA - CERTIFICACIÓN BRIGADAS CONTRA INCENDIO - CERTIFICACIÓN DE VALLAS DE DIVISIÓN	PLAN DE ATENCIÓN PARA GARANTIZAR CONTAR CON - PLAN DE EMERGENCIA - PLANOS SOPORTE AL PLAN DE EMERGENCIA - PLAN DE MANEJO DE TRÁFICO - PLANOS SOPORTE DEL PLAN DE MANEJO DE TRÁFICO - PLAN DE SEGURIDAD - CERTIFICACIONES ESTRUCTURALES SI APLICAN POR TIPO DE MONTAJE - PLAN DE ATENCIÓN MÉDICA - CERTIFICACIÓN LOGÍSTICA - CERTIFICACIÓN BRIGADAS CONTRA INCENDIO - CERTIFICACIÓN DE VALLAS DE DIVISIÓN	CERTIFICACIÓN	1	UNIDAD
12	53130000	Artículos de tocador y cuidado personal	53131600	Baño	53131629	KITS DE MAQUILLAJE	MAQUILLAJE	3 PALETAS ATHENAS DE 20 TONOS	20 TONOS DIFERENTES	3	UNIDAD
13	53130000	Artículos de tocador y cuidado personal	53131600	Baño	53131629	KITS DE MAQUILLAJE	MAQUILLAJE	3 PALETAS DE 20 TONOS	21 TONOS DIFERENTES	3	UNIDAD
14	53130000	Artículos de tocador y cuidado personal	53131600	Baño	53131629	KITS DE MAQUILLAJE	MAQUILLAJE	5 TARROS DE MAQUILLAJE CORPORAL	MAQUILLAJE CORPORAL	5	TARROS
15	53130000	Artículos de tocador y cuidado personal	53131600	Baño	53131629	KITS DE MAQUILLAJE	MAQUILLAJE	8 TARROS DE TALCO DE 80 GR	TALCO DE 80 GR	8	TARROS
16	53130000	Artículos de tocador y cuidado personal	53131600	Baño	53131629	KITS DE MAQUILLAJE	MAQUILLAJE	5 ESTRELLAS DE GLITTERS DE 6 TONOS	GLITTERS DE 6 TONOS	5	UNIDAD
17	53130000	Artículos de tocador y cuidado personal	53131600	Baño	53131629	KITS DE MAQUILLAJE	MAQUILLAJE	5 PAQUETES DE BROCHAS X 10	BROCHAS X10	5	PAQUETE
18	53130000	Artículos de tocador y cuidado personal	53131600	Baño	53131629	KITS DE MAQUILLAJE	MAQUILLAJE	5 PAQUETES DE DE 20		5	PAQUETE
19	53130000	Artículos de tocador y cuidado personal	53131600	Baño	53131629	KITS DE MAQUILLAJE	MAQUILLAJE	5 MAQUILLAJES DE COLOR AZUL METALDE 30 ML CADA UNO	MAQUILLAJES DE COLOR AZUL METALDE 30 ML CADA UNO	5	UNIDAD
20	53130000	Artículos de tocador y cuidado personal	53131600	Baño	53131629	KITS DE MAQUILLAJE	MAQUILLAJE	20 BASES LÍQUIDAS NAILEN TODOS LOS TONOS		10	UNIDAD
21	80110000	SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS	80111600	SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL	80111620	SERVICIOS TEMPORALES DE RECURSOS HUMANOS	COORDINADORES PARA EL USO DEL ESCENARIO	PERSONA QUE DEMUESTRE EXPERIENCIA CERTIFICADA EN LOGÍSTICA Y MANEJO DE ESCENARIO		1	UNIDAD
22	80110000	SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS	80111600	SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL	80111620	SERVICIOS TEMPORALES DE RECURSOS HUMANOS	OPERADORES	PERSONAS QUE REALICEN LA LOGÍSTICA DE INGRESO Y ACOMODACIÓN		10	UNIDAD
23	80110000	SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS	80111600	SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL	80111620	SERVICIOS TEMPORALES DE RECURSOS HUMANOS	BRIGADISTAS CONTRAINCENDIO	PERSONAL CAPACITADO Y CON EXPERIENCIA EN BRIGADAS DE EMERGENCIA		2	UNIDAD
24	80110000	SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS	80111600	SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL	80111620	SERVICIOS TEMPORALES DE RECURSOS HUMANOS	AUXILIARES ENFERMERIA	PERSONAL CAPACITADO Y CON EXPERIENCIA EN PRIMEROS AUXILIOS		3	UNIDAD

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

- El proponente deberá cumplir con las especificaciones mínimas establecidas para cada uno de los bienes y servicios ofertados, conforme a lo señalado en el cuadro de requerimientos técnicos del presente proceso.
- Para todos los productos alimenticios (refrigerios, parrilladas, etc.), se debe garantizar el cumplimiento de las normas sanitarias vigentes, una presentación higiénica, condiciones de empaque biodegradables y las medidas de porción establecidas en la descripción.
- Se deberá presentar la ficha técnica y/o catálogo de cada uno de los bienes incluidos en la propuesta, los cuales deberán ser concordantes con los requisitos establecidos en los estudios previos.
- El proponente deberá presentar una certificación firmada por el representante legal donde conste que cuenta con todo el personal requerido para la ejecución del evento, detallando nombres, números de cédula

y roles de cada integrante. El personal deberá estar uniformado, carnetizado y dotado con elementos de comunicación adecuados.

- El oferente deberá incluir en su oferta una garantía mínima de cumplimiento por el término de tres (3) meses y una garantía de calidad por un (1) año para los productos no perecederos.
- Todos los trámites relacionados con permisos (bomberos, movilidad, derechos de autor, ejecución de fonogramas, etc.) deberán ser gestionados oportunamente por el contratista para las dos jornadas (tarde y noche), incluyendo la entrega de los certificados respectivos antes de la ejecución de las actividades.
- Para los servicios de maquillaje, se deberá entregar material nuevo, sellado y sin uso previo, cumpliendo con las características técnicas solicitadas (presentación, colores, gramaje y cantidad).
- Los refrigerios reforzados deberán cumplir con las dimensiones y el contenido nutricional solicitado, garantizando su entrega en condiciones óptimas de conservación y presentación.
- La ambulancia ofrecida deberá ser medicalizada de baja complejidad y contar con tripulación capacitada y disponibilidad durante el horario establecido (2:00 p. m. – 10:00 p. m.), garantizando cobertura completa durante el evento.
- Se deberán presentar certificados de experiencia y hojas de vida del personal encargado de la manipulación de alimentos, con al menos dos (2) años de experiencia certificada en eventos similares.
- El oferente deberá adjuntar el plan de atención integral del evento, que incluya: plan de emergencia, plan de tráfico, seguridad, atención médica, logística y brigadas, en cumplimiento con la normatividad de eventos públicos y en concordancia con las exigencias del Teatro Jorge Eliécer Gaitán.
- Para cada uno de los perfiles solicitados, la empresa proponente deberá cumplir y acreditar como mínimo lo siguiente:
    1. Coordinador para el uso del escenario: Persona con experiencia certificada en logística y manejo de escenarios, con formación comprobable y mínimo seis (6) meses de experiencia específica en coordinación de eventos o escenarios similares.
    2. Operadores: Personas con experiencia en logística de ingreso y acomodación de público, mínimo seis (6) meses de experiencia específica con habilidades en atención al cliente y manejo de multitudes.
    3. Brigadistas contra incendio: Personal capacitado y con experiencia certificada en brigadas de emergencia, manejo de extintores, evacuación y primeros auxilios mínimo seis (6) meses de experiencia específica.
    4. Auxiliares de enfermería: Personal con formación técnica en enfermería y experiencia comprobable en primeros auxilios y atención en situaciones de emergencia, mínimo seis (6) meses de experiencia específica
- Se deberá adjuntar un catálogo de cada uno de los perfiles ofertados, detallando funciones, experiencia mínima, formación académica y certificaciones requeridas.
- Se deberán adjuntar las hojas de vida del personal propuesto, con los soportes de estudios y experiencia laboral correspondientes.
- La empresa de servicios temporales deberá acreditar el pago de aportes a seguridad social y parafiscales de los trabajadores en misión, presentando el soporte mensual de afiliación y pago, conforme a la normatividad vigente.
- El personal suministrado deberá estar incluido en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa usuaria y contar con los elementos de protección personal necesarios para su labor.
- La empresa deberá garantizar el reemplazo inmediato del personal que, por cualquier motivo, no cumpla con las condiciones pactadas o sea retirado del servicio.

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 suscripción 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 de 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. Coordinar y ejecutar de manera integral todas las actividades logísticas requeridas para el adecuado desarrollo de las jornadas programadas, en los horarios de tarde y noche, incluyendo la gestión de permisos, alquiler de espacios, adecuación del lugar, y demás actividades necesarias para el éxito del evento.
2. Solicitar, tramitar y entregar oportunamente los permisos requeridos por las autoridades competentes para la realización del evento, tales como: derechos de autor (SAYCO y ACINPRO), verificación de brigadas contra incendio (Bomberos), permisos ante la Secretaría de Movilidad, y demás que sean necesarios según el tipo de actividad y el espacio utilizado.

3. Proveer en su totalidad los bienes y servicios solicitados en el proceso, incluyendo alimentos (parrillada, refrigerios, bebidas), maquillaje artístico, transporte, servicio de ambulancia, parque recreativo, entre otros, conforme a las especificaciones técnicas establecidas.
4. Asegurar que todo el personal designado para la ejecución del contrato cuente con la formación, experiencia y documentación requerida (hojas de vida, certificados, carnetización, uniforme y dotación de comunicación), y que desempeñe las funciones asignadas de manera eficiente y profesional.
5. Presentar al inicio de la ejecución del contrato la relación del personal con nombre completo, número de cédula y rol, así como la certificación firmada por el representante legal donde se acredite la disponibilidad y compromiso del personal.
6. Presentar los planes de atención médica, emergencia, tráfico, seguridad y demás soportes logísticos exigidos para eventos de gran magnitud.
7. Garantizar que todo el personal esté debidamente uniformado, carnetizado y dotado con los elementos necesarios de comunicación durante el desarrollo de las actividades, cumpliendo así con los lineamientos de seguridad, orden y presentación establecidos por la Entidad.
8. Cumplir con la entrega puntual y adecuada de todos los productos alimenticios y demás bienes, garantizando condiciones óptimas de salubridad, empaque, presentación y porción, conforme a las especificaciones mínimas descritas en el proceso.
9. Entregar al finalizar cada jornada un informe detallado de ejecución, en el cual se relaten las actividades realizadas, los resultados obtenidos, las novedades presentadas y se incluya registro fotográfico con fecha, lugar, y descripción de las evidencias, como soporte del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

2.7.3 Obligaciones de seguridad y salud en el trabajo

1. Mantener en funcionamiento el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), realizando el seguimiento, control y actualización de sus actividades conforme a la normativa vigente y a la autoevaluación presentada durante la etapa precontractual.
2. Tener a disposición para efectos de seguimiento contractual los documentos del SG-SST: plan anual de trabajo, matriz de peligros, procedimientos, programas de capacitación, e informes de seguimiento y evaluación.
3. Asegurar que todo el personal vinculado al contrato, en especial quienes intervienen en la preparación, transporte y expendio de alimentos, reciba inducción y capacitaciones continuas en SST, incluyendo manipulación higiénica, autocuidado y prevención de riesgos laborales.
4. Garantizar que los vehículos utilizados para transporte de alimentos mantengan condiciones higiénico-sanitarias, operativas y de seguridad, así como elementos de protección personal adecuados para los conductores.
5. Informar al personal y a los participantes de las actividades de bienestar sobre los protocolos de seguridad, rutas de evacuación, puntos de encuentro y procedimientos ante emergencias, antes y durante el desarrollo de cada evento.
6. Aplicar un plan de emergencias específico en cada lugar donde se desarrollen las actividades logísticas, incluyendo medidas de prevención, atención de incidentes y procedimientos de evacuación.
7. Verificar antes de cada actividad que las condiciones físicas del sitio (tales como instalaciones eléctricas, accesos, zonas de alimentación, puntos de hidratación, etc.) sean seguras para el desarrollo de las actividades previstas.
8. Llevar registro de las capacitaciones, controles de salud, entrega de elementos de protección personal, limpieza y desinfección de equipos o vehículos, así como reportes de incidentes, accidentes o condiciones inseguras, los cuales podrán ser requeridos en cualquier momento por el supervisor del contrato.
9. En caso de contar con operación de transporte, asegurar la aplicación efectiva del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV), incluyendo control de fatiga, rutas seguras, mantenimiento preventivo de vehículos y formación de conductores.

10. Atender las visitas de supervisión técnica o administrativa del SENA y proporcionar la documentación o evidencia relacionada con SST cuando sea requerida.

2.7.4 Obligaciones ambientales del contratista

1. Asegurar el uso exclusivo de materiales reutilizables, reciclables o compostables para el suministro de alimentos y demás elementos requeridos en las actividades del contrato. Se deberán evitar insumos de un solo uso que generen un impacto ambiental negativo, como icopor, plásticos no reciclables o elementos decorativos contaminantes.
2. Planificar y ejecutar todas las actividades logísticas minimizando la generación de residuos, priorizando empaques sostenibles, utensilios biodegradables y procesos que optimicen el uso de recursos.
3. Disponer sistemas de separación en la fuente, recolección y entrega adecuada de los residuos generados durante los eventos o actividades. La gestión de residuos deberá contemplar su correcta clasificación en orgánicos, reciclables y no reciclables, y garantizar su disposición final conforme a la normatividad ambiental vigente.
4. Garantizar que los utensilios, empaques y recipientes utilizados para la presentación de alimentos y bebidas sean de materiales ecológicos y no incluyan plásticos de un solo uso ni icopor.
5. Adoptar prácticas logísticas acordes con las políticas ambientales del SENA, implementando medidas que permitan evidenciar un compromiso real con la reducción de la huella ambiental de las actividades contratadas.
6. Documentar las acciones de gestión ambiental mediante registros fotográficos, reportes de separación de residuos, certificaciones de insumos utilizados y demás evidencias que sean solicitadas por la supervisión del contrato.
7. Contratar, cuando se requiera, servicios complementarios o adquisición de productos a proveedores que demuestren prácticas sostenibles, evidenciadas mediante certificaciones ambientales, programas de gestión de residuos o compromisos verificables con el desarrollo sostenible.
8. Promover en el personal involucrado en la ejecución del contrato una cultura de responsabilidad ambiental, mediante la socialización de prácticas sostenibles y manejo adecuado de residuos durante el desarrollo de las actividades.

2.7.5 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.

2.8 PLAZO DE EJECUCIÓN

El término de ejecución del negocio jurídico será de treinta (30) días calendario sin exceder el 31 de diciembre de 2025. El plazo se contabilizará a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

2.9 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato será en la ciudad de Bogotá, en el Centro de Formación en Actividad Física y Cultura, en la dirección Transversal 78 J No 41d-15 Sur Kennedy.

2.10 DOMICILIO CONTRACTUAL

Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio Bogotá, en el Centro de Formación en Actividad Física y Cultura, en la dirección Transversal 78 J No 41d-15 Sur Kennedy.

2.11 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**
PAGO 1	**100%**	El SENA realizará un único pago correspondiente al valor del contrato, teniendo en cuenta lo establecido en las circulares 01-3-2020-000054, 01-3-2020-000065 y 3-2024-000019 emitidas por la Dirección General, de la siguiente manera: El Centro de formación en Actividad Física y Cultura de la Regional Distrito Capital realizará un único pago, de acuerdo con lo contratado, a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la documentación la cuál debe ser cargada en la plataforma SECOP II, módulo de ejecución del contrato y que se presenta de la siguiente manera, sin la cual no se dará trámite al pago: **Primera carpeta:** Carpeta GC GC_NIT_ RP_MES_AÑO.zip Lo que indica: Gestión Contractual _ Nit del proveedor _Registro Presupuestal (este número será indicado por el supervisor) _Mes de factura _ Año de factura. Ejemplo: CG_999999-9_0023_Abril_2023 En esta carpeta y en el siguiente orden se presentarán los siguientes documentos en formato PDF: 1. Copia del documento contractual. 2. Otro si (si existen modificaciones y/o adiciones que se hubieran presentado).

Pagos que se realizarán durante el contrato	Determine el porcentaje que cada pago representa frente al valor total del contrato	Requisito para el pago
		3. Informes de supervisión de contrato, firmados por el supervisor del contrato en la que se indique el valor y la relación de facturas o documentos equivalentes a pagar, según los formatos existentes publicados en CompromISO, el supervisor los diligenciará, firmará y entregará al proveedor para su cargue en SECOP II con la información de ejecución del contrato. 4. Formato acta recibido a satisfacción de bienes GIL-F-010, firmados por el supervisor del contrato en la que se indique el valor y la relación de facturas o documentos equivalentes a pagar, según los formatos existentes publicados en CompromISO, el supervisor los diligenciará y firmará. 5. Formato relación entradas de almacén para pago de contratos GRF-F-087 (Cuando aplique). 6. Nota de entrada al almacén de los bienes adquiridos (Cuando aplique). 7. Designación de supervisor 8. Los demás documentos que soporten la ejecución del contrato. **Segunda carpeta** Carpeta GF GF_NIT_ RP_MES_AÑO. Lo que indica: Gestión Financiera_Nit del proveedor _Registro Presupuestal (este número será indicado por el supervisor) _Mes de factura _ Año de factura. Ejemplo: GF_999999-9_0023_Abril_2025 En esta carpeta y en el siguiente orden se presentarán los siguientes documentos en formato PDF: 1. Registro presupuestal del compromiso firmado por el responsable al interior de la entidad. 2. Rut del contratista con fecha de impresión o generación no mayor a 180 días. 3. Soporte de pago de la seguridad social para el mes inmediatamente anterior indicando en el informe de ejecución o en el acta suscrita entre las partes, el valor del pago, el número de la planilla y el operador. (Se deberá enviar la información al supervisor del contrato para registro en los informes de ejecución del contrato). 4. Certificado de paz y salvo suscrito por el revisor fiscal (cuando se disponga de este servicio) y/o el representante legal, donde se acredite el cumplimiento de aportes parafiscales y de seguridad social. (Resolución No.2090 de 2005) correspondiente al pago de seguridad social integral (planilla integrada-EPS, Pensiones y ARL), (SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar), de

Pagos que se realizarán durante el contrato	Determine el porcentaje que cada pago representa frente al valor total del contrato	Requisito para el pago
		conformidad con lo exigido en la ley 789 de 2002. Con fecha de expedición menor a 30 días. 5. Certificación cuenta bancaria del beneficiario del pago con fecha de expedición no mayor a 30 días. 6. Para endoso certificación de cuenta bancaria del beneficiado del endoso y otro SI de autorización. (Si aplica) 7. Resolución de facturación del proveedor **Tercera carpeta** Carpeta FV FV_No. Factura_NIT_ RP_MES_AÑO.zip Lo que indica: Factura de Venta_Número de factura_Nit del proveedor_Registro Presupuestal (este número será indicado por el supervisor) _Mes de factura _ Año de factura. Ejemplo: FV_123_999999-9_0023_Diciembre_2023 FV_Nro. Factura _NIT_RP_MES_AÑO.pdf (Siguiendo la estructura ya indicada) En esta carpeta se presentarán los siguientes documentos: 1. Factura de venta en formato PDF (Con el cumplimiento de requisitos de ley). 2. Factura de venta en formato XML (Con el cumplimiento de requisitos de ley). 3. Confirmación de aprobación en plataforma **VFE (Verificador de factura electrónica-SIIF Nación)** de la o las facturas electrónicas aprobadas que correspondan al pago a realizar. Estos documentos deberán ser auténticos, legibles y estar completos. La factura electrónica de venta deberá ser enviada al correo electrónico **siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co** y al usuario del supervisor de contrato del aplicativo **VFE** de la siguiente forma: Incluir en las observaciones de la factura la siguiente notación: #$36-02-00-011-**950810**; número de contrato; correo institucional del supervisor#$ De no ser posible la inclusión de la nota o en caso de presentar rechazos enviar un correo electrónico a siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co con asunto de correo: 36-02-00-011-**950810**; número de contrato; correo institucional del supervisor

Pagos que se realizarán durante el contrato	Determine el porcentaje que cada pago representa frente al valor total del contrato	Requisito para el pago
		En el asunto no se incluyen los signos #$ ni al principio ni al final del asunto de correo. Es necesario que cada Contratista realice personalmente esta actividad siendo cuidadoso con la información registrada, que los documentos se encuentren en el orden establecido en formato PDF y comprimir las carpetas en formato zip. Antes de cargar, confirmar y enviar el documento a la entidad, revise la información consignada y que el documento sea el que realmente va a enviar. De cometerse un error genera reprocesos y demora en el trámite del pago. “En caso de que el proveedor se encuentra obligado a facturar electrónicamente deberá aportar factura electrónica de acuerdo con lo establecido por la DIAN, el cual será un requisito para el pago del respectivo contrato. Todas las facturas electrónicas para su reconocimiento tributario deberán ser validadas previo a su expedición, por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) o por un proveedor autorizado por esta. La factura electrónica solo se entenderá expedida cuando sea validada por el proveedor autorizado. Procedimiento para el cargue de facturas al SECOP II: Aprobados los anteriores documentos por parte del Supervisor, el contratista efectuará el procedimiento para cargar la facturación en el SECOP II. Para cargar la factura al SECOP II, deberá consolidar la documentación aprobada por el Supervisor en carpeta ZIP y luego dirigirse a la sección “Ejecución del Contrato”, donde encontrará el “Plan de Pagos”. Allí podrá cargar su factura; para ello hará clic en “Registro” frente al pago correspondiente y seleccionar la opción “Crear”. El SECOP II le muestra una ventana emergente en donde debe ingresar la información para el registro de la factura. Para anexar la documentación dar clic en el botón “Anexar”, buscar el documento en el computador y cargarlo. Una vez registrada y cargada la documentación del contratista, hacer clic en “Confirmar”. Luego de confirmar debe enviarla a la entidad estatal para su revisión y aprobación en el SECOP II, para ello, deberá dar clic en el botón “Enviar”. Una vez hecho lo anterior, el estado de la línea de pago cambiará a “Enviado a la entidad estatal”. Cuando la Entidad estatal apruebe la factura el estado de esta cambiará a “Aprobado”, y en el momento en que la entidad estatal marque como pagada la factura el estado cambiará a “Pagado”. Tener en cuenta, que en el caso de que la entidad estatal rechace la línea de pago, el estado de está cambiará a “Rechazada”, el proveedor debe verificar la justificación del rechazo, hacer los ajustes a los que haya lugar y enviar a la entidad

Pagos que se realizarán durante el contrato	Determine el porcentaje que cada pago representa frente al valor total del contrato	Requisito para el pago
		estatal para su aprobación. Para validar la justificación del rechazo de la factura ingrese al detalle de la factura dando clic en el botón “Detalle”. En el campo “Razón” encontrará la justificación del rechazo de la documentación. Para habilitar nuevamente la edición de la factura, debe dar clic en el botón “Editar”. Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña con la totalidad de los documentos requeridos para el pago, el término de los treinta (30) días a que se hace referencia, sólo empezará a contarse a partir de la fecha en que el contratista haya aportado el último de los documentos. La demora que se presente por la no entrega oportuna de estos soportes será responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación alguna por parte del Sena. En relación con los descuentos de ley relacionados con la retención en la fuente RENTA, Retención en la fuente ICA, Reteiva se realizarán en el momento de tramitar el pago, la retención a practicar depende de la naturaleza del proveedor. El SENA efectuara al CONTRATISTA las retenciones que en materia tributaria tenga establecida la Ley y respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención. En los demás casos, el contratista deberá cumplir con el pago de los impuestos, tasas o contribuciones que se deriven de la presente contratación. En cumplimiento con lo establecido en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 que señala: “Para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto. El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. **PARÁGRAFO 1°:** El requisito establecido en la parte final del inciso segundo de este Artículo deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal. (...), para lo cual, dispondrá en su organización interna, los procedimientos necesarios y pertinentes para respetar el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas, así como establecerá mecanismos para el pronto y oportuno pago a éstos. **PARAGRAFO 2°:** La entidad dispone en su Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, el “Instructivo Documentos Requeridos para Registro de Obligaciones y Trámites de Pagos” GRF-I-002 de 2023-11-09, versión 11, el cual

Pagos que se realizarán durante el contrato	Determine el porcentaje que cada pago representa frente al valor total del contrato	Requisito para el pago
		podrá ser consultado en el enlace: https://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/descarga.php?id=5605 **PARÁGRAFO 3°: IMPROCEDENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FÓRMULAS DE REAJUSTE:** El contratista se obliga a mantener los precios ofertados en la propuesta y entiende y acepta que los mismos no estarán sujetos a reajuste alguno (ni por cambio de vigencia) durante el término de ejecución del contrato y hasta su liquidación inclusive. Las demoras ocasionadas porque la factura no haya sido bien elaborada o no se adjunten los documentos que se solicitan en los términos anteriores no serán atribuibles a la Entidad. Los pagos estarán sujetos al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, y aprobación del Programa Anual de Caja – PAC. Los documentos soporte para los pagos deberán ser avalados por el supervisor del contrato

Otra forma de Pago	No aplica

2.12 PAGO DE ANTICIPOS

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

Número de desembolsos que se realizarán durante el contrato	**Determine el porcentaje que cada desembolso representa frente al valor total del contrato**	**Amortización**	**Requisito para el desembolso**
DESEMBOLSO 1	No aplica	No aplica	No aplica

2.13 CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

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

De no requerir interventoría, o que la misma no sea integral (jurídica, técnica, financiera, contable y administrativa),	La supervisión del contrato a celebrar será ejercida por el SENA, por quien designe por escrito el ordenador del gasto, quién ostentará la calidad de

indique las condiciones de idoneidad que debe cumplir quién realizaría la supervisión:	supervisor regional, junto a el apoyo de supervisión. La supervisión deberá ser adelantada conforme lo señalado en el Manual de Supervisión e Interventoría del SENA; y en cumplimiento de lo establecido en el marco normativo vigente, en especial, las disposiciones previstas en la Ley 1474 de 2011. La verificación y trámite de pagos, será ejercida por la Coordinación del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto Intercentro.
En razón a lo anterior se recomienda al ordenador del gasto la designación de Diana Carolina Higuera Riaño, Profesional G02 como supervisor del contrato. quién verificará la correcta y oportuna ejecución del objeto contractual y actuará de conformidad con lo determinado por el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad.	

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Mínima Cuantía

3.1 JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El presente proceso contractual tiene por objeto "Contratar el servicio de apoyo logístico para el desarrollo de las actividades de bienestar al aprendiz del Centro de Formación en Actividad Física y Cultura", el cual comprende la provisión de bienes y servicios necesarios para la ejecución de eventos, jornadas y actividades orientadas al bienestar integral de los aprendices, en concordancia con los lineamientos institucionales del SENA.
La modalidad de selección adoptada para este proceso es mínima cuantía, de conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones reglamentarias, teniendo en cuenta que:

- La cuantía del proceso no supera los 100 SMMLV, ya que el presupuesto estimado es de ochenta millones de pesos ($80.000.000), para la vigencia 2025, lo cual se encuentra dentro del umbral definido por el SENA para la aplicación de esta modalidad.
- El proceso se enmarca en una contratación directa mediante la figura de mínima cuantía, modalidad que busca una mayor eficiencia administrativa en contrataciones de bajo monto, simplificando los procedimientos y optimizando los recursos públicos sin afectar los principios de la contratación estatal.

En cuanto a la verificación en los instrumentos de agregación de demanda administrados por Colombia Compra Eficiente, como los acuerdos marco de precios y la Tienda Virtual del Estado Colombiano, se realizó la correspondiente consulta en el catálogo electrónico y se evidenció que el servicio requerido no se encuentra disponible de manera integral bajo ninguno de estos instrumentos. Si bien en algunos casos se ofertan componentes logísticos o alimentos, no existen actualmente ofertas consolidadas que respondan de forma específica y completa a las necesidades logísticas integrales para actividades de bienestar al aprendiz del SENA, como las contenidas en el objeto del presente proceso.

Por lo tanto, no es obligatorio adquirir este servicio a través de un acuerdo marco de precios ni a través de la tienda virtual del Estado, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.1.4 del Decreto 1082 de 2015, que señala la no obligatoriedad de estos instrumentos cuando el bien o servicio no se encuentra disponible.

En consecuencia, se encuentra legal y jurídicamente habilitada la entidad para adelantar el presente proceso mediante la modalidad de mínima cuantía, garantizando el cumplimiento de los principios de economía, eficiencia, transparencia, responsabilidad y selección objetiva, conforme a lo previsto en el numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y demás normas concordantes del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

3.2 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.

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.]

4. VALOR ESTIMADO DEL (DE LOS) CONTRATO(S)

El valor estimado del (de los) contrato(s) será hasta por la suma de OCHENTA MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS ($80.293.254) M/CTE. IVA incluido, cuando a ello hubiere lugar, y demás impuestos, costos directos e indirectos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal o de carácter legal.

4.1 ANÁLISIS DEL SECTOR

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

A efectos de estimar el presupuesto del presente proceso de selección, el Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros Centro de Gestión Administrativa y Centro de Formación en Actividad Física y Cultura adelantó un estudio de mercado, en donde se estimó que el valor para “11_9508_258 Contratar el servicio de apoyo logístico para el desarrollo de las actividades de bienestar al aprendiz del centro de formación en actividad física y cultura” es de OCHENTA MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS ($80.268.520,00) M/CTE., tal como se evidencia en el documento anexo Estudio de mercado y Análisis del sector, el cual forma parte integral del presente documento.

NOTA. Las variables utilizadas para calcular el presupuesto y los rubros que lo componen se encuentran descritas en el Análisis del sector.

4.2 ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO			
PRESUPUESTO		**RUBRO**	**VALOR**
Inversión	**x**	**C-3603-1300-20-20305C**	**80.293.254,00**
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
3225	2025-01-09	2025-12-31	950842 CENTRO DE FORMACION EN ACTIVIDAD FISICA Y CULTURA - BTA DC - BIENESTAR APRENDICES	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL	Propios	OCHENTA MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS	**80.293.254,00**

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

5.1 FORMA DE ADJUDICACIÓN

Por el valor total de la oferta o hasta la totalidad del presupuesto

5.1.1 Lotes

No aplica

5.2 REQUISITOS HABILITANTES

5.2.1 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.

5.2.1.1 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.

5.2.1.2 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.

5.2.1.3 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.

5.2.1.4 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.

5.2.1.5 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.

5.2.1.6 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.

5.2.1.7 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.

5.2.1.8 Garantía de seriedad de la oferta

No aplica

5.2.1.9 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.

5.2.1.10 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.

5.2.1.11 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.

5.2.1.12 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.

5.2.1.13 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.

5.2.1.14 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.

5.2.2 De carácter técnico

1. El proponente deberá cumplir con las especificaciones mínimas establecidas para cada uno de los bienes y servicios ofertados, conforme a lo señalado en el cuadro de requerimientos técnicos del presente proceso.
2. Para todos los productos alimenticios (refrigerios, parrilladas, etc.), se debe garantizar el cumplimiento de las normas sanitarias vigentes, una presentación higiénica, condiciones de empaque biodegradables y las medidas de porción establecidas en la descripción.
3. Se deberá presentar la ficha técnica y/o catálogo de cada uno de los bienes incluidos en la propuesta, los cuales deberán ser concordantes con los requisitos establecidos en los estudios previos.
4. El proponente deberá presentar una certificación firmada por el representante legal donde conste que cuenta con todo el personal requerido para la ejecución del evento, detallando nombres, números de cédula y roles de cada integrante. El personal deberá estar uniformado, carnetizado y dotado con elementos de comunicación adecuados.
5. El oferente deberá incluir en su oferta una garantía mínima de cumplimiento por el término de tres (3) meses y una garantía de calidad por un (1) año para los productos no perecederos.
6. Garantizar que la ambulancia ofrecida deberá ser medicalizada de baja complejidad y contar con tripulación capacitada y disponibilidad durante el horario establecido (2:00 p. m. – 10:00 p. m.), garantizando cobertura completa durante el evento.
7. Se deberán presentar certificados de experiencia y hojas de vida del personal encargado de la manipulación de alimentos, con al menos dos (2) años de experiencia certificada en eventos similares.
8. El oferente deberá adjuntar el plan de atención integral del evento, que incluya: plan de emergencia, plan de tráfico, seguridad, atención médica, logística y brigadas, en cumplimiento con la normatividad de eventos públicos y en concordancia con las exigencias del Teatro Jorge Eliécer Gaitán.
9. Para cada uno de los perfiles solicitados, la empresa proponente deberá cumplir y acreditar como mínimo lo siguiente:
   - Coordinador para el uso del escenario: Persona con experiencia certificada en logística y manejo de escenarios, con formación comprobable y mínimo seis (6) meses de experiencia específica en coordinación de eventos o escenarios similares.

- Operadores: Personas con experiencia en logística de ingreso y acomodación de público, mínimo seis (6) meses de experiencia específica con habilidades en atención al cliente y manejo de multitudes.
- Brigadistas contra incendio: Personal capacitado y con experiencia certificada en brigadas de emergencia, manejo de extintores, evacuación y primeros auxilios mínimo seis (6) meses de experiencia específica.
- Auxiliares de enfermería: Personal con formación técnica en enfermería y experiencia comprobable en primeros auxilios y atención en situaciones de emergencia, mínimo seis (6) meses de experiencia específica

10. Se deberá adjuntar un catálogo de cada uno de los perfiles ofertados, detallando funciones, experiencia mínima, formación académica y certificaciones requeridas.
11. Se deberán adjuntar las hojas de vida del personal propuesto, con los soportes de estudios y experiencia laboral correspondientes.
12. La empresa de servicios temporales deberá acreditar el pago de aportes a seguridad social y parafiscales de los trabajadores en misión, presentando el soporte mensual de afiliación y pago, conforme a la normatividad vigente.
13. El personal suministrado deberá estar incluido en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa usuaria y contar con los elementos de protección personal necesarios para su labor.
14. La empresa deberá garantizar el reemplazo inmediato del personal que, por cualquier motivo, no cumpla con las condiciones pactadas o sea retirado del servicio.
15. El proponente deberá presentar mínimo un (1) contrato ejecutado que acredite su experiencia cuyo objeto haya sido similar al del presente proceso. Dicha experiencia podrá ser demostrada mediante la presentación de contratos liquidados en su totalidad, órdenes de compra, o certificaciones expedidas por entidades públicas o privadas, en los que conste la ejecución satisfactoria en los últimos tres (3) años.

    Esta información permitirá verificar la idoneidad y capacidad del oferente para cumplir con los requerimientos del proceso. Este requisito busca mitigar riesgos de incumplimiento, garantizar el conocimiento del mercado por parte del contratista y asegurar la idoneidad en la entrega de los productos. Cabe resaltar que, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.1.5 del Decreto 1082 de 2015, la entidad estatal está facultada para exigir la acreditación de experiencia previa como requisito habilitante en los procesos de selección de mínima cuantía, siempre que sea pertinente y proporcional al objeto contractual. Por lo tanto, la documentación solicitada será evaluada en estricto cumplimiento del marco jurídico aplicable, garantizando la transparencia, igualdad y selección objetiva de los proveedores.

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

1. Opción 1:
    - Certificado de implementación del SG-SST firmada por el Representante Legal y responsable del SG-SST
    - Fotocopia de cédula, Certificado Vigente Curso de SG-SST de 50 Horas o su actualización y/o Curso de 20 Horas y licencia de seguridad y salud en el trabajo del profesional del responsable del SG-SST.
    - Certificación de autoevaluación de estándares mínimos emitido por ARL.

2. Opción 2:
    - Certificado de implementación del SG-SST firmada por el Representante Legal y responsable del SG-SST
    - Fotocopia de cédula, Certificado Vigente Curso de SG-SST de 50 Horas o su actualización y/o Curso de 20 Horas y licencia de seguridad y salud en el trabajo del profesional del responsable del SG-SST.
    - Certificación de autoevaluación emitida por Ministerio de Trabajo del año inmediatamente anterior - Dec. 1072/2015(2.2.4.6.1) y Res 0312-2019.

Nota: Para las opciones 1 y 2 incluir el respectivo plan de mejora de acuerdo con la autoevaluación de estándares mínimos aplicables; si el puntaje obtenido es menor al 85%

3. Personas Independientes: Certificación Firmada por el representante legal donde indique que es persona natural que no tiene trabajadores a cargo y no está obligada a implementar el Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

Nota: De acuerdo con la resolución 0312 de 2019 en el Parágrafo 2. No están obligados a implementar los Estándares Mínimos los trabajadores independientes con afiliación voluntaria al Sistema General de Riesgos Laborales de que trata la Sección 5 del Capítulo 2 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo.

4. Relación del personal que realiza manipulación de alimentos con su respectivo certificado de curso o capacitación en educación sanitaria, Buenas Prácticas de Manufactura - BPM y conocimientos de manipulación higiénica.

5. Para la preparación y expendio de alimentos en eventos:
   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.

6. Si el evento cuenta con transporte: Certificación firmada por el representante legal en donde se manifieste que la empresa cuenta con un Plan Estratégico de Seguridad vial PESV implementado acorde con lo establecido en la Resolución 40595 de 2022 y posteriores y en donde en el desarrollo de cualquiera de los procesos contractuales podrán verificarse los ítems correspondientes que permitan su verificación.

7. Evidencia de que el vehículo cuenta con los requisitos básicos para el transporte de alimentos:
   - Señalización con la leyenda de transporte de alimentos en ambos laterales.
   - Dotación: estibas plásticas, canastillas, si se requieren instrumentos de medición (termómetros). En caso de furgones térmicos, ganchos, empaques, bandejas, entre otros."

8. Para el Caso del Conductor se deberá entregar:
   - Certificación de manipulación de alimentos
   - Certificado Médico con la aptitud para manipular alimentos.
   - Licencia de Conducción
   - Registros de limpieza y desinfección del vehículo.
   - Registros de entrega de elementos de protección personal y dotación: uniforme completo, tapabocas y gorro.

9. En el caso de unidades de transporte sin unidad de frío se debe contar con un sistema de monitoreo sencillo y apropiado para las condiciones de entrega del producto. Este sistema puede ser un termómetro de punzón para alimentos, debidamente calibrado, cintas indicadoras de temperatura o termógrafos desechables, entre otros.

10. Los vehículos transportadores de alimentos deben llevar en su exterior en forma claramente visible la leyenda: Transporte de alimentos.

11. Garantizar el cumplimiento del Decreto 3888 de 2007, cuando se presten servicios para eventos de afluencia masiva de público debe garantizar su idoneidad, capacitación y experiencia. Para ello, deben demostrar su disponibilidad de personal, infraestructura, elementos y equipos adecuados
12. Presentar un plan de emergencias específico del lugar donde se realice el evento

13. Garantizar la divulgación y socialización de rutas de evacuación y elementos para atención de emergencias a los asistentes del lugar donde se desarrolla el evento.

5.2.2.2 De gestión ambiental

1. Abstenerse de utilizar productos plásticos de un solo uso para la disposición y transporte de objetos y mercancías suministradas a la entidad.

2. Los plásticos de un solo uso requeridos para el suministro de alimentación deben ser: reutilizables o reciclables o compostables. Está prohibido el uso de mezcladores, pitillos, vasos plásticos, platos plásticos, poliestireno y globos decorativos.

3. Disponer de sistemas de almacenamiento y recolección de forma separada de los residuos que se generen durante el evento.

4. Se priorizará la adquisición y uso de materiales y productos que sean reciclables, biodegradables o reutilizables, y que provengan de fuentes sostenibles y certificadas.

5. Queda prohibida la compra y uso de materiales de un solo uso, plásticos no reciclables y cualquier insumo que no contribuya al cumplimiento de la misión institucional y a la minimización del impacto ambiental.

6. Se seleccionarán proveedores que demuestren un compromiso con la sostenibilidad y la gestión adecuada de residuos, preferentemente aquellos que ofrezcan soluciones innovadoras para la reducción de residuos en eventos. Los proveedores deberán presentar evidencia de sus prácticas sostenibles, tales como certificaciones ambientales, políticas de reducción de residuos, y un plan de manejo de residuos específico para cada evento.

7. Para la presentación de los alimentos deberá disponer de elementos diferentes al icopor o plástico y que en la medida de lo posible sean biodegradables.

8. Certificación emitida por el representante legal, en donde indique que los productos no han sido testeados en animales (cruelty-free)

5.2.3 De carácter financiero

No aplica

5.2.4 Oferta económica

La propuesta económica objeto de evaluación será aquella que determine el precio ofertado en la plataforma SECOP II.

NOTA. Se requiere un anexo en el que se desglosen los ítems, descripciones y precios unitarios que comprenden el valor total de la oferta, la entidad evaluará la oferta contenida en el referido anexo, el cual prevalecerá sobre la información contenida en SECOP II.

5.3 OTROS ASPECTOS

VISITA PROGRAMADA.	**SI**		**NO**	x
MUESTRA	**SI**		**NO**	x
VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.	**SI**		**NO**	x

6. ANÁLISIS DE RIESGOS

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.

7. GARANTÍAS

Señale con una "X" los amparos a exigir:	
X	**Cumplimiento:** por el (20%) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y 4 meses más.
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.
X	**Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados:** por el (20%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y 4 meses más.
X	**Calidad del servicio:** por el (20 %) del valor del contrato vigente por el plazo de ejecución del contrato y 4 meses más.
X	**Póliza de Responsabilidad extracontractual:** por un valor asegurado de 200 SMLMV, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato.

8. ACUERDOS COMERCIALES

De conformidad con el manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación en su literal C se establece que las entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los acuerdos comerciales son aplicables al proceso de contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos, es importante destacar que, de acuerdo con la normativa colombiana, las entidades que adelantan procesos de contratación bajo las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no están obligadas a realizar este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía. https://colombiacompra.gov.co/content/acuerdoscomerciales-en-los-procesos-de-contratacion-publica?utm_source

Dado que el valor del contrato es de 80.293.254,00 COP y se enmarca en la modalidad de mínima cuantía, no es necesario realizar el análisis de aplicabilidad de los Acuerdos Comerciales para este proceso de contratación.

9. ANEXOS

a. Estudio de Mercado
b. Análisis del Sector
c. Matriz de Riesgos
d. GCCON-F-061 Formato Carta de presentación de la propuesta
e. GCCON-F-043 Formato Origen de los servicios - extranjero
f. GCCON-F-044 Formato Información financiera de proponente extranjero
g. GCCON-F-067 Constitución de unión temporal
h. GCCON-F-068 Declaración persona extranjera fecha de corte de los estados financieros
i. GCCON-F-077 Formato Entrega de Hojas de Vida
j. GCCON-F-063 Certificación aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales de persona natural

El presente documento se suscribe el 05 de mayo de 2025.



Firmado digitalmente por KEYLA KARINA GONZALEZ MARTINEZ
Fecha: 2025.05.07 01:42:29 -05'00'

KEYLA KARINA GONZÁLEZ MARTÍNEZ
SUBDIRECTORA (E)
Centro de Formación en Actividad Física y Cultural

Elaboró:	Jenifer Karoline Guerrero, Apoyo Profesional Bienes y Servicios (C)
Revisó componente jurídico:	Anny Natalia Pulido Huergo, Abogada (C)
Revisó componente ambiental:	Julián David García Bello, Dinamizador Ambiental
Revisó componente técnico:	Diana Carolina Higuera Riaño, Profesional G02
Revisó componente SST:	Yuli Catalina Ramírez Fernández, Dinamizadora SST
Revisó componente financiero:	Zamir Molano, Contador (C)
Vo.Bo.:	Paola Patricia Carbonell Escorcia, Profesional G01 – CFAFC