631010-

Armenia,

ESTUDIO DE MERCADO

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, de conformidad con los principios de transparencia para la contratación, convoca públicamente a todos los interesados a participar con su pre-cotización, como parte del estudio de mercado del proceso que tiene por Objeto*: "Contratar los servicios de actividades de formación y capacitación dirigidas a los servidores públicos administrativos del SENA Regional Quindío según los Lineamientos del Plan Institucional de Capacitación PIC 2025"*

Para el desarrollo del proceso de pre-cotización, los proponentes podrán comunicarse con el SENA REGIONAL QUINDIO, e informarse de los aspectos relacionados con ella y solicitar aclaraciones a través de la plataforma del SECOP II.

En caso de anexar algún archivo digital, este debe venir en formato Word o pdf, no se aceptan archivos comprimidos.

Fecha Límite para la recepción de PRE-COTIZACIONES: 09 de abril de 2025, hasta las 06:00 P.M.

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A PRECOTIZAR: *"Contratar los servicios de actividades de formación y capacitación dirigidas a los servidores públicos administrativos del SENA Regional Quindío según los Lineamientos del Plan Institucional de Capacitación PIC 2025"*

1. **ESPECIFICACIONES TECNICAS REQUERIDAS:**

ÍTEM	CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN DETALLADA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	86111604	**SEMINARIO COMUNICACIÓN, LIDERAZGO Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS CURSO DE 40 HORAS** para 18 funcionarios administrativos. Los cursos y temáticas se desarrollarán en la modalidad: Presencial con una intensidad horaria de 40 horas, en jornada de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. Los 5 días de capacitación se distribuirán dos por semana. Los contenidos deben ser estructurados de forma didáctica y practica para facilitar el aprendizaje en los encuentros presenciales dentro del periodo que se desarrolle la temática, a través de una metodología participativa y colaborativa, los trabajos y talleres se deben ejecutar durante la jornada académica no se deben dejar trabajos ni tareas pendientes para realizar por fuera de las clases. Los cursos se desarrollarán presencialmente,	1	Unidad

		combinando lo teórico con lo práctico. Estas capacitaciones requerirán verificación de asistencia con los formatos suministrados por el SENA en todas las jornadas, en la mañana como en la jornada de la tarde, y entrega de certificado en físico y en PDF. Se deberá estructurar con el SENA el contenido de cada capacitación. Objetivo: Un liderazgo efectivo depende en gran medida de cómo se comunica el líder con su equipo y con otros actores clave, como los ciudadanos en el caso del servicio público. Un servidor público con alta IE puede mejorar la experiencia del ciudadano, resolver conflictos y tomar decisiones más equilibradas. Mantener un lenguaje sencillo y fácil de entender, el objetivo de la comunicación es que el mensaje sea recibido efectivamente por nuestro receptor, si acudimos a palabras muy técnicas y de bajo uso, no captarán nuestro mensaje. La empatía es fundamental para conectar con los demás, especialmente cuando se lideran grupos diversos o se interactúa con ciudadanos. Se establecerá un cronograma para el desarrollo de las capacitaciones en conjunto con el SENA. Los trabajos, guías y/o talleres se realizarán durante los encuentros presenciales, fortaleciendo el trabajo en equipo y la participación de los funcionarios. Cada curso debe tener un encuentro inicial de presentación, explicación del contenido y reglas, con una metodología amena que genere más sentido de pertenencia por el curso a realizar el funcionario. Se deberá entregar memorias digitales a cada participante de lo trabajado en cada encuentro presencial con el fin de reforzar lo aprendido. Se deberán realizar actividades practico-teóricas interactivas con casuística del SENA. El certificado se entregará en físico y digitalmente a cada participante, con copia al SENA siempre y cuando el funcionario haya asistido al proceso de formación. Al finalizar cada evento, se presentará un informe de ejecución, con la relación de asistencia. Ofrecer un cuaderno y lapicero para los apuntes para cada participante. Ofrecer un refrigerio en la mañana y en la tarde a cada participante durante 5 días que dura el proceso de formación, que este compuesto por un jugo, milo o café con leche con almojábana, empanada, croissant y/o sándwich o puede también ser un vaso de fruta, salpicón acompañado con helado crema, ensaladas de frutas. Estación de agua y café durante el proceso de formación.		

ÍTEM	CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN DETALLADA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	86111604	**SEMINARIO CONTRATACION ESTATAL Y ACTUALIZACION SECOP II CURSO DE 40 HORAS** para 15 funcionarios administrativos. Los cursos y temáticas se desarrollarán en la modalidad: Presencial con una intensidad horaria de 40 horas cada curso, en jornada de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. Los 5 días de capacitación se distribuirán dos por semana. Los contenidos deben ser estructurados de forma didáctica y practica para facilitar el aprendizaje en los encuentros presenciales dentro del periodo que se desarrolle la temática, a través de una metodología participativa y colaborativa, los trabajos y talleres se deben ejecutar durante la jornada académica no se deben dejar trabajos ni tareas pendientes para realizar por fuera de las clases. Los cursos se desarrollarán presencialmente, combinando lo teórico con lo práctico. Estas capacitaciones requerirán verificación de asistencia con los formatos suministrados por el SENA en todas las jornadas, en la mañana como en la jornada de la tarde, y entrega de certificado en físico y en PDF. Se deberá estructurar con el SENA el contenido de cada capacitación. Objetivo: Los contratos estatales son actos jurídicos que generan obligaciones y se regulan por normas de derecho público y privado. Proceso presupuestario que considera los objetivos previstos y los resultados alcanzados por los programas y políticas pública. Justificación de la intervención pública, diseño de la intervención, basándose en una lógica causal La contratación estatal es un proceso administrativo que permite a la administración pública adquirir bienes y servicios para cumplir sus funciones. Incluir normatividad Ley 80 de 1993. El proceso de contratación estatal tiene varias etapas, profundizar en todas. Se establecerá un cronograma para el desarrollo de las capacitaciones en conjunto con el SENA. Los trabajos, guías y/o talleres se realizarán durante los encuentros presenciales, fortaleciendo el trabajo en equipo y la participación de los funcionarios. Cada curso debe tener un encuentro inicial de presentación, explicación del contenido y reglas, con una metodología amena que genere más sentido de pertenencia por el curso a realizar el funcionario. Se deberá entregar memorias digitales a cada participante de lo trabajado en cada encuentro presencial con el fin de reforzar lo aprendido. Se deberán realizar actividades practico-teóricas interactivas con casuística del SENA. El certificado se entregará en físico y digitalmente a cada participante, con copia al SENA siempre y cuando el funcionario haya asistido al proceso de formación. Al finalizar cada evento, se presentará un informe de ejecución, con la relación de asistencia. Ofrecer un cuaderno y lapicero para los apuntes para cada participante. Ofrecer un refrigerio en la mañana y en la tarde a cada participante durante 5 días que dura el proceso de formación, que este compuesto por un jugo, milo o café con leche con almojábana, empanada, croissant y/o sándwich o puede también ser un vaso de fruta, salpicón acompañado con helado crema, ensaladas de frutas. Estación de agua y café durante el proceso de formación.	1	UNIDAD

		SEMINARIO, FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DESDE EL MAPEO PARTICIPATIVO CURSO DE 40 HORAS para 6 funcionarios administrativos. Los cursos y temáticas se desarrollarán en la modalidad: Presencial con una intensidad horaria de 40 horas cada curso, en jornada de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. Los 5 días de capacitación se distribuirán dos por semana. Los contenidos deben ser estructurados de forma didáctica y practica para facilitar el aprendizaje en los encuentros presenciales dentro del periodo que se desarrolle la temática, a través de una metodología participativa y colaborativa, los trabajos y talleres se deben ejecutar durante la jornada académica no se deben dejar trabajos ni tareas pendientes para realizar por fuera de las clases. Los cursos se desarrollarán presencialmente, combinando lo teórico con lo práctico. Estas capacitaciones requerirán verificación de asistencia con los formatos suministrados por el SENA en todas las jornadas, en la mañana como en la jornada de la tarde, y entrega de certificado en físico y en PDF. Se deberá estructurar con el SENA el contenido de cada capacitación. Objetivo: Es una dinámica que permite difundir nuevos paradigmas de interpretación de la realidad. La integralidad se refiere al desarrollo de todas las dimensiones del ser humano, como la física, intelectual, social, moral, religiosa, entre otras. Conceptos claves para abordar los conflictos y fomentar una paz duradera en contextos complejos. Establecer Objetivos de planificación, evaluar medidas de gestión, desarrollar alternativas potenciales, seleccionar planes, identificar planes para su implementación. Se establecerá un cronograma para el desarrollo de las capacitaciones en conjunto con el SENA. Los trabajos, guías y/o talleres se realizarán durante los encuentros presenciales, fortaleciendo el trabajo en equipo y la participación de los funcionarios. Cada curso debe tener un encuentro inicial de presentación, explicación del contenido y reglas, con una metodología amena que genere más sentido de pertenencia por el curso a realizar el funcionario. Se deberá entregar memorias digitales a cada participante de lo trabajado en cada encuentro presencial con el fin de reforzar lo aprendido. Se deberán realizar actividades practico-teóricas interactivas con casuística del SENA. El certificado se entregará en físico y digitalmente a cada participante, con copia al SENA siempre y cuando el funcionario haya asistido al proceso de formación. Al finalizar cada evento, se presentará un informe de ejecución, con la relación de asistencia. Ofrecer un cuaderno y lapicero para los apuntes para cada participante. Ofrecer un refrigerio en la mañana y en la tarde a cada participante durante 5 días que dura el proceso de formación, que este compuesto por un jugo, milo o café con leche con almojábana, empanada, croissant y/o sándwich o puede también ser un vaso de fruta, salpicón acompañado con helado crema, ensaladas de frutas. Estación de agua y café durante el proceso de formación.		

		SEMINARIO SERVICIO AL CIUDADANO: ORIENTACIÓN Y DISEÑO CENTRADO EN EL USUARIO CURSO DE 40 HORAS para 8 funcionarios administrativos. Los cursos y temáticas se desarrollarán en la modalidad: Presencial con una intensidad horaria de 40 horas cada curso, en jornada de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. Los 5 días de capacitación se distribuirán dos por semana. Los contenidos deben ser estructurados de forma didáctica y practica para facilitar el aprendizaje en los encuentros presenciales dentro del periodo que se desarrolle la temática, a través de una metodología participativa y colaborativa, los trabajos y talleres se deben ejecutar durante la jornada académica no se deben dejar trabajos ni tareas pendientes para realizar por fuera de las clases. Los cursos se desarrollarán presencialmente, combinando lo teórico con lo práctico. Estas capacitaciones requerirán verificación de asistencia con los formatos suministrados por el SENA en todas las jornadas, en la mañana como en la jornada de la tarde, y entrega de certificado en físico y en PDF. Se deberá estructurar con el SENA el contenido de cada capacitación. Objetivo: Diseño centrado en el usuario en el ámbito de los servicios públicos se centra en las necesidades y expectativas del ciudadano. Aplicación de estrategias para la atención de personas con discapacidad Desarrollo de habilidades comunicativas básicas en lengua de señas colombiana es fundamental para la inclusión y la accesibilidad de las personas sordas o con dificultades auditivas en la sociedad. Se establecerá un cronograma para el desarrollo de las capacitaciones en conjunto con el SENA. Los trabajos, guías y/o talleres se realizarán durante los encuentros presenciales, fortaleciendo el trabajo en equipo y la participación de los funcionarios. Cada curso debe tener un encuentro inicial de presentación, explicación del contenido y reglas, con una metodología amena que genere más sentido de pertenencia por el curso a realizar el funcionario. Se deberá entregar memorias digitales a cada participante de lo trabajado en cada encuentro presencial con el fin de reforzar lo aprendido. Se deberán realizar actividades practico-teóricas interactivas con casuística del SENA. El certificado se entregará en físico y digitalmente a cada participante, con copia al SENA siempre y cuando el funcionario haya asistido al proceso de formación. Al finalizar cada evento, se presentará un informe de ejecución, con la relación de asistencia. Ofrecer un cuaderno y lapicero para los apuntes para cada participante. Ofrecer un refrigerio en la mañana y en la tarde a cada participante durante 5 días que dura el proceso de formación, que este compuesto por un jugo, milo o café con leche con almojábana, empanada, croissant y/o sándwich o puede también ser un vaso de fruta, salpicón acompañado con helado crema, ensaladas de frutas. Estación de agua y café durante el proceso de formación		

ÍTEM	CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN DETALLADA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA

1	86111604	**SEMINARIO SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y AUTOMATIZACIÓN CON TECNOLOGIA, OFFIMATICA E INTELIGENCIA ARTIFICIAL CURSO DE 40 HORAS** para 6 funcionarios administrativos. Los cursos y temáticas se desarrollarán en la modalidad: Presencial con una intensidad horaria de 40 horas cada curso, en jornada de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. Los 5 días de capacitación se distribuirán dos por semana. Los contenidos deben ser estructurados de forma didáctica y practica para facilitar el aprendizaje en los encuentros presenciales dentro del periodo que se desarrolle la temática, a través de una metodología participativa y colaborativa, los trabajos y talleres se deben ejecutar durante la jornada académica no se deben dejar trabajos ni tareas pendientes para realizar por fuera de las clases. Los cursos se desarrollarán presencialmente, combinando lo teórico con lo práctico. Estas capacitaciones requerirán verificación de asistencia con los formatos suministrados por el SENA en todas las jornadas, en la mañana como en la jornada de la tarde, y entrega de certificado en físico y en PDF. Se deberá estructurar con el SENA el contenido de cada capacitación. Objetivo: La automatización inteligente utiliza el machine learning (ml) y otras tecnologías cognitivas para recopilar, procesar y analizar datos de forma continua. La IA permite automatizar tareas rutinarias y repetitivas, lo que puede mejorar la eficiencia, reducir los errores y liberar a los empleados para que se dediquen a tareas más importantes Tener conocimiento de la organización de documentos dentro del archivo (manual e informatizada), así como de los elementos necesarios para proceder al registro de documentación. Preservación de la memoria documental, y la aplicación de tecnologías para la gestión de documentos. Se establecerá un cronograma para el desarrollo de las capacitaciones en conjunto con el SENA. Los trabajos, guías y/o talleres se realizarán durante los encuentros presenciales, fortaleciendo el trabajo en equipo y la participación de los funcionarios. Cada curso debe tener un encuentro inicial de presentación, explicación del contenido y reglas, con una metodología amena que genere más sentido de pertenencia por el curso a realizar el funcionario. Se deberá entregar memorias digitales a cada participante de lo trabajado en cada encuentro presencial con el fin de reforzar lo aprendido. Se deberán realizar actividades practico-teóricas interactivas con casuística del SENA. El certificado se entregará en físico y digitalmente a cada participante, con copia al SENA siempre y cuando el funcionario haya asistido al proceso de formación. Al finalizar cada evento, se presentará un informe de ejecución, con la relación de asistencia. Ofrecer un cuaderno y lapicero para los apuntes para cada participante. Ofrecer un refrigerio en la mañana y en la tarde a cada participante durante 5 días que dura el proceso de formación, que este compuesto por un jugo, milo o café con leche con almojábana, empanada, croissant y/o sándwich o puede también ser un	1	UNIDAD

		vaso de fruta, salpicón acompañado con helado crema, ensaladas de frutas. Estación de agua y café durante el proceso de formación.		

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS QUE DEBEN CUMPLIR LOS SERVICIOS

RECONOCIMIENTO OFICIAL Y ACREDITACIÓN MÍNIMA

- El proveedor deberá presentar los actos administrativos vigentes, expedidos por el Ministerio de Educación Nacional donde se le reconozca como Institución de Educación Superior (IES).
- Adicionalmente, debe contar con aprobación por parte del MEN en cualquiera de los siguientes programas: Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública o de Empresas, Economía, Ingeniería de Sistemas o Industrial; y que por lo menos uno (1) de estos programas, se encuentren acreditados en alta calidad por parte del Ministerio de Educación Nacional.

RECURSOS HUMANOS

- El proveedor deberá presentar mediante documento firmado por el representante legal de la IES, carta de compromiso donde certifica que el perfil de los docentes y capacitadores se encuentran conforme a los requisitos y temáticas exigidos en el presente anexo. Los docentes o capacitadores que se encuentren a cargo de los eventos de capacitación deben contar con idoneidad académica y experiencia, de acuerdo con las temáticas que se van a desarrollar en el Plan Institucional de Capacitación – PIC 2025 de la Regional Quindío
- Para la idoneidad académica, se deberá acreditar como mínimo un título de pregrado y uno de posgrado, adicionalmente experiencia docente, con un mínimo de ochenta (80) horas académicas contados a partir del 1 de enero del 2018.
- Para la experiencia, se deberá acreditar la adquirida en el ejercicio de la profesión que tengan estrecho conocimiento con la capacitación a desarrollar, contados desde el 1 de enero del 2018 en adelante, esto con el fin de garantizar la capacitación integral de los servidores del SENA.
- Cada uno de los cursos solicitados, debe contar con mínimo un capacitador, quienes según su experiencia impartirán el conocimiento de cada evento.
- Para los cursos, relacionados con el sector público, el docente o capacitador propuesto deberá contar con experiencia relacionada.
- La hoja de vida de los docentes deberá ser aportada previa realización de la actividad, con el fin de comprobar su idoneidad.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El término de ejecución del negocio jurídico será de siete (7) meses del año 2025, contados a partir del cumplimiento de acta de inicio, firma del contrato o los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato y aprobación de la garantía única.

5. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El lugar de ejecución del contrato será en la ciudad de Armenia Quindío, de acuerdo con las necesidades institucionales y factibilidad presupuestal.

6. FORMA 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	Por cursos de 40 horas ejecutados	Conforme a lo establecido en el ítem otra forma de pago
PAGO 2	Por cursos de 40 horas ejecutados	Conforme a lo establecido en el ítem otra forma de pago

Otra forma de Pago	El contrato se pagará de la siguiente forma, la entidad cancelará de acuerdo con los cursos de 40 horas efectivamente ejecutadas en el mes anterior. El Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA pagará el valor facturado, previa presentación del informe de ejecución detallado que dé cuenta de cada una de las capacitaciones realizadas por parte del contratista, el cual deberá contar con soportes y el informe de ejecución con evidencias fotográficas y con evidencias de las obligaciones y de los listados de asistencia de conformidad con los servicios prestados. El pago estará supeditado a la aprobación del P.A.C. (Programa Anual Mensualizado de Caja), por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. GASTOS, DERECHOS E IMPUESTOS: Todos los gastos, derechos, impuestos, tasas o contribuciones por los servicios contratados se entenderán incluidos en cada uno de los valores ofertados y/o cotizados por EL CONTRATISTA. El Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA solo efectuará las retenciones que sean procedentes. El pago se hará efectivo, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radicación de la respectiva factura comercial (con el lleno de los requisitos establecidos en el art. 617 Estatuto Tributario) y factura electrónica según aplique, de acuerdo a lo establecido en la Resolución 00042 de mayo de 2020 expedida por la DIAN, recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato y certificado de pago de seguridad social y aportes parafiscales (art. 50 Ley 789 de 2002 y art. 23 Ley 1150 de 2007), de acuerdo con el derecho de turno. Si los documentos en referencia son devueltos por el SENA, por

	inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de estos, el SENA, se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado, el contratista deberá presentar con la oferta la certificación de existencia de cuenta corriente o de ahorros expedida por la entidad bancaria.

7. GARANTÍAS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El contratista seleccionado deberá constituir a su costa y a favor del SENA garantías en la contratación, en cumplimiento a lo consagrado en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 110 y ss. Del Decreto 1082 de 2015. Los riesgos para cubrir serán los siguientes:

- **Cumplimiento:** por el (20%) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y dos años 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**.
- **Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:** por el (8 %) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
- **Calidad del servicio:** por el (30%) del valor del contrato vigente por el plazo de ejecución del contrato y 6 meses más.
- **Póliza de Responsabilidad extracontractual:** por un valor asegurado de 200 SMLMV, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato.

NOTA: Aclaramos que ni la formulación de esta solicitud, ni la presentación de la pre-cotización, generan compromiso u obligación por parte del SENA, pues no corresponde a un procedimiento de selección.

Armenia, Quindío abril 04 de 2025

HENRY FERNANDEZ HERNANDEZ
Director (E.) Regional SENA Quindío.

Revisó: Carlos Andrés Escobar Echeverri –Apoyo Jurídico Contratación
Elaboró: Jessica Ospina Taborda – Apoyo Contratación