CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
ETAPA PRECONTRACTUAL
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE

ÁREA DE LA NECESIDAD	Coordinación del grupo de Gestión de Talento Humano
ORDENADOR DEL GASTO	Director Regional Quindío
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

1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DE CONVENIENCIA

El SENA es un establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio del Trabajo, encargado de cumplir la función que corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos, ofreciendo y ejecutando la formación profesional integral, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país, como lo establece la Ley 119 de 1994.

De conformidad con el artículo 23 del decreto 249 de 2004 los directores regionales tendrán la responsabilidad de coordinar, administrar y velar por la ejecución de las actividades del SENA y de los Centros de Formación Profesional Integral, dentro del área de su jurisdicción conformada por el respectivo Departamento o por el Distrito Capital, según el caso.

El artículo 24 del mismo decreto 249 de 2004, señala las funciones de los directores regionales para Asegurar que las políticas, objetivos, estrategias, planes, programas, normas y procedimientos adoptados por la entidad se cumplan, para garantizar el cumplimiento de la misión del SENA.

Que por disposición del Artículo 45 del Decreto 1014 de 1978, "El SENA, tanto en la Dirección General como en cada una de sus Regionales, presupuestará para cada vigencia una partida que permita adelantar capacitación y actualización académica en los temas prioritarios definidos en el Plan Institucional de Capacitación PIC. Dicha partida se presupuestará con base en una programación previa de este tipo de actividades y en la medida en que los recursos financieros lo permitan".

La Constitución Política establece en su artículo 54 “Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran (…)”
El Decreto Ley 1567 de 1998 establece en su artículo 5to “Objetivos de la Capacitación. Son objetivos de la capacitación:

a. Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de sus entidades y organismos
b. Promover el desarrollo integral del recurso humano y el financiamiento de una ética del servicio público
c. Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos del Estado y de sus respectivas entidades
d. Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales
e. Facilitar la preparación pertinente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como de incrementar sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa.”

El SENA ha considerado dentro de sus lineamientos estratégicos, el desarrollar una cultura organizacional basada en cinco pilares fundamentales, siendo estos: Principios, liderazgo, relaciones, innovación y talento humano, los cuales se constituyen también en parte importante para los procesos de capacitación que buscan preparar a los servidores públicos para el futuro, promover una cultura organizacional cimentada en los valores y principios de lo público y en formar servidores íntegros y productivos, tal como lo cita la función pública en su Plan de capacitación y formación 2020-2030 “si tenemos servidores públicos que mejoran su desempeño continuamente, las entidades prestarán un mejor servicio y esto incidirá en aumentar la confianza del ciudadano en el Estado. Este planteamiento es consecuente con lo establecido en el pacto XV de las bases del Plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2021”1

El PIC ha sido construido a partir de los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación – PNFC 2020-2030, en los 4 ejes temáticos (Gestión del Conocimiento y la Innovación, Creación de valor público y Transformación digital, probidad y Ética en lo Público) se identificaron las necesidades propias de las Regionales a través del plan de acción 2025 y se analizaron con cada una de las Direcciones y Oficinas de la Dirección General, para determinar las temáticas de capacitación para el año 2025.

Que los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación 2025 establece:

CAPÍTULO 1: ESTRUCTURA GENERAL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION -PIC-

1.1. Objetivos del Programa de Formación y Capacitación del SENA

1.1.1. Objetivo General

Desarrollar actividades de formación y capacitación dirigidas a generar conocimientos y fortalecer las competencias de los servidores públicos al servicio del SENA, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva de los funcionarios para que logren el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, mejorando la calidad en la prestación del servicio a la ciudadanía y el eficaz desempeño del cargo.

1.1.2. Objetivos Específicos

- *Estimular el mejoramiento continuo, la profesionalización y el nivel de compromiso de los servidores públicos al servicio del SENA brindando oportunidades de desarrollo profesional y humano.*
- *Dirigir la capacitación y formación de los servidores públicos para posibilitar su desarrollo profesional, por ende, el mejoramiento de la prestación de sus servicios.*
- *Fortalecer las competencias técnicas, básicas, claves y transversales de los funcionarios con el fin de contribuir a su mejoramiento y nivel de compromiso con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos, los objetivos, los procesos y procedimientos de la entidad.*
- *Promover procesos de capacitación y formación, que reconozcan la realidad de las culturas, costumbres y tradiciones ancestrales a nivel territorial para fortalecer las dinámicas productivas en las diferentes regiones.*
- *Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de la ética del servidor público.*
- *Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias de los funcionarios y la capacidad técnica de las áreas que aportan a cada uno de los procesos y procedimientos del SENA.*
- *Elevar el nivel el compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos, los objetivos y los procesos y procedimientos de la entidad.*

El Grupo de Formación y Desarrollo del Talento Humano de la Regional Quindío del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, con el fin de cumplir las funciones asignadas en el numeral 10 del artículo 9 del Decreto 249 de 2004 y las comprendidas en el artículo 3 de la Resolución No. 351 de 2007, requiere contratar la prestación de los servicios de capacitación y actualización académica, en los temas prioritarios definidos en el Plan Institucional de Capacitación – PIC 2025 dirigido a los servidores

públicos del SENA a nivel Regional del Quindío.

El SENA requiere capacitar a sus funcionarios bajo una modalidad presencial, estas capacitaciones se deben impartir por parte de universidades. La planeación del proceso de contratación el Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA decidió dirigirlo hacia Instituciones de Educación Superior teniendo en cuenta El artículo 57 de la Ley 30 de 1992, “Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior”
Lo anterior, en virtud que las UNIVERSIDADES cuentan idoneidad y experiencia, así como con expertos altamente especializados, que permitirán transmitir experiencia, conceptos, cambios y actualizaciones de forma presencial, práctica y didáctica, para que los servidores del SENA de la Regional Quindío renueven y refuercen sus bases conceptuales y habilidades en el desempeño en su trabajo.

La necesidad es de carácter recurrente, toda vez que es política institucional y se encuentra dentro de la normativa la capacitación y actualización académica en los temas prioritarios definidos en el Plan Institucional de Capacitación PIC durante cada vigencia, capacitaciones que responden a un proceso de Inscripción realizado por 55 funcionarios administrativos.

El SENA Regional Quindío considera que la mejor forma y la más conveniente para satisfacer esta necesidad es contratar con una universidad que realice las capacitaciones y actualizaciones académicas en los temas prioritarios definidos en el Plan Institucional de Capacitación PIC, con experiencia en el ramo y que cumplan con las condiciones jurídicas, económicas y de calidad exigidas por el SENA, por lo cual abrirá un Proceso de Selección de Mínima Cuantía, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, el artículo 2, numeral 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 por el término de la vigencia.

1.2.1. Plan Institucional de Capacitación – PIC

El Plan Institucional de Capacitación -PIC- del SENA, se divide en dos grupos: Administrativos e Instructores; el grupo de administrativo incluyen los grupos ocupacionales directivos, asesores, profesionales, técnicos, asistenciales y trabajadores Oficiales.

A su vez el Grupo de Formación y Desarrollo del Talento Humano se encargará de las acciones de capacitación de los administrativos y trabajadores oficiales.

1.2.2. Metodología para la Elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para Administrativos y Trabajadores Oficiales

En el proceso de diagnóstico para la formulación del Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2025, el Grupo de Formación y

Desarrollo del Talento Humano del SENA llevó a cabo una serie de actividades detalladas:

Revisión de Prioridades de Capacitación:

- Se realizó un análisis exhaustivo de las prioridades de capacitación definidas en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030, así como del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Este análisis incluyó temáticas específicas del SENA, alineadas con la estrategia del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), con el propósito de mejorar el desempeño institucional y garantizar la calidad de los bienes y servicios públicos. Los temas identificados se organizaron en distintos ejes temáticos (Tabla 3 Ejes temáticos PIC – Plan Institucional de Capacitación 2025)

- Evaluación del Nivel de Madurez Institucional: Se revisó el autodiagnóstico de la gestión estratégica del talento humano, que arrojó una calificación de 93,7%, ubicando a la institución en un nivel de madurez "Consolidación".

- Manual de Funciones y Competencias Laborales del SENA: Se tomaron en cuenta las disposiciones del Manual de Funciones y Competencias Laborales del SENA, conforme a lo estipulado en el artículo 2.2.3.9 del Decreto 1083 de 2015

- Necesidades de Capacitación Según SIGA: Se identificaron las necesidades de capacitación de acuerdo con la red de procesos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

- Circular No. 12 de 2017 del DAFP: Se incorporaron los lineamientos sobre jornada laboral, igualdad en las relaciones laborales y protección a la mujer, establecidos en esta circular. En el numeral 5 de la precitada resolución se indica: “Las entidades deberán incluir en el Plan Institucional de Capacitación, programas de formación para garantizar la adecuada prevención, protección y atención a las mujeres, y para la prevención, detección y atención de situaciones de acoso, agresión sexual o cualquiera otra forma de violencia contra las mujeres, lo anterior en aplicación del artículo 9 de la Ley 1257 de 2008”

- Solicitud de Diagnóstico a las Regionales: Las Regionales, en colaboración con los Servidores Públicos del SENA, fueron convocadas a contribuir al diagnóstico a través del aplicativo plan de acción 2025.

- Necesidades de Capacitación desde la Evaluación de Desempeño: Se solicitó al Grupo de Relaciones Laborales del SENA las necesidades de capacitación identificadas en las evaluaciones de desempeño, con el objetivo de integrarlas al contexto del Plan Institucional de Capacitación

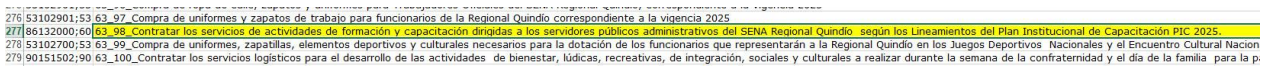
- Análisis de la Encuesta de Percepción de Capacitación 2024: Se analizaron los resultados de esta encuesta realizada a los Servidores Públicos del SENA en 2024 El informe concluye que el 96% de los funcionarios calificaron la

capacitación como satisfactoria o muy satisfactoria. Los Trabajadores Oficiales en general tuvieron una alta satisfacción del proceso de capacitación. Los funcionarios administrativos informaron la dificultad de asistir a las capacitaciones debido al alto volumen de trabajo, la época del año en que se programaron las capacitaciones y la interrupción constante por temas laborales en los días de la capacitación y sugirieron posibles temáticas para 2025, incluyendo Contratación pública, SECOP II, Actualización tributaria, Inteligencia Artificial, Lenguaje de señas, Ofimática, Power BI, Programación Neurolingüística, Comunicación asertiva y Derechos humanos y laboral.

Que en atención a lo descrito en anterioridad y con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación regional, la mejor opción con que se cuenta para suplir en este momento la necesidad temporal es mediante la contratación con Entidades públicas o privadas de Educación Superior para Prestar los servicios para realizar la capacitación y actualización académica en los temas prioritarios definidos en el Plan Institucional de Capacitación PIC 2025.

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

Resolución No. 63-00003 de 2025



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						
ITEM	**GRUPO**	**SEGMENTO**	**FAMILIA**	**CLASE**	**PRODUCTO**	**DESCRIPCION**
1	Servicios	86000000	86110000	86111500	86111502	Servicios de enseñanza a Distancia
2	Servicios	86000000	86100000	86101700		Servicios de capacitación vocacional no científica
3	Servicios	86000000	86100000	86101600		Servicios de capacitación vocacional científica

4	Servicios	86000000	86110000	86111604		Educación para empleados
5	Servicios	86000000	86130000	86132000		Servicios de educación y capacitación en administración
6	Servicios	86000000	86100000	86101705	86101705	Capacitación administrativa
7	Servicios	80000000	80140000	80141600	80141607	Gestión de Eventos

2. 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

2.1 ALCANCE DEL OBJETO

Se requiere toda la planificación, organización, ejecución y logística de las diferentes capacitaciones y actualización académica en los temas prioritarios definidos en el Plan Institucional de Capacitación PIC 2025 y relacionados en la ficha técnica.

El Plan Institucional PIC 2025 es una política institucional y se encuentra dentro de la normativa la capacitación y actualización académica en los temas prioritarios definidos en el Plan Institucional de Capacitación PIC durante cada vigencia.

El SENA Regional Quindío considera que la mejor forma y la más conveniente para satisfacer esta necesidad es contratar con una universidad que realice las capacitaciones y actualizaciones académicas en los temas prioritarios definidos en el Plan Institucional de Capacitación PIC, con experiencia en el ramo y que cumplan con las condiciones jurídicas, económicas y de calidad exigidas por el SENA,

Garantizar el cumplimiento de cada una de las capacitaciones relacionadas en la ficha técnica

2.2 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Prestación de Servicios con persona juridica	
Otro:	PRESTACION DE SERVICIOS

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

Impacto Social: El impacto social de esta contratación es de connotación favorable, pues se estima que, en el desarrollo de las actividades descritas en la ejecución del contrato, se logre impactar una población directa cercana a los 55 Servidores Públicos de la regional Quindío, que serán los funcionarios administrativos Inscritos en el proceso del Plan Institucional de Capacitación 2025, personas que directamente participarán en el desarrollo de las actividades de formación y capacitación, proceso que contribuye a generar conocimientos y fortalecer las competencias de los servidores públicos al servicio del SENA, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva de los funcionarios para que logren el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, mejorando la calidad en la prestación del servicio a la ciudadanía y el eficaz desempeño del cargo.

Impacto Económico: El impacto económico que genera este tipo de contratación y los servicios que requiere, es mínimo, toda vez que se hace optimización de los recursos que se necesitan para su ejecución, así mismo se favorece la economía de la entidad permitiendo la participación de varios oferentes que presenten la oferta de estos servicios a un costo más bajo.

Impacto Ambiental: Se estima que también sea mínimo, pues pocas de las actividades generan situaciones de contaminación y desecho de residuos que atenten contra el medio ambiente.
La ejecución de este contrato requiere la adopción de todas las medidas de bioseguridad que se contemplan en la normativa vigente emitida por el Gobierno Nacional, el Ministerio de Salud y las circulares internas del SENA.

Así mismo la empresa contratista debe tener implementados sus propios sistemas de seguridad y salud en el trabajo, así como la adopción de todas las medidas relacionadas con el cuidado del medio ambiente. Igualmente, los vehículos que se utilicen en los diferentes recorridos deberán contar con toda la documentación, licencias y permisos correspondientes a este tipo de actividad y oficio.

2.4 CONCEPTO TÉCNICO OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA (Anexo)

No Aplica

2.5 CONCEPTO TÉCNICO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Anexo)

No Aplica

2.6 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

ITEM	CODIGO UNSP	NOMBRE	Descripción	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, 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.	**18**	UNIDAD

			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.		
2	861 116 04	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.	15	UNIDAD

			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.		
3	**861 116 04**	SEMINARIO , FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DESDE EL MAPEO PARTICIPATIVO	CURSO DE 40 HORAS para 4 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	**6**	**UNIDAD**

			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.		
4	861116 04	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.	8	**UNIDAD**

			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.		
5	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	**6**	UNIDAD

			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.		
		TOTAL 53 FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS, se permitirá realizar movilidad de funcionarios entre los diferentes cursos sin sobrepasar el total de estudiantes que son 53.			

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 universidad.
- 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 universidad, 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.

Se puede emitir un certificado por la Junta Directiva de la empresa, del trabajador del proponente acreditando La experiencia.

- 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.

2.7 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.7.1 Obligaciones generales del contratista

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

13) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. El contratista deberá informar de tal evento al SENA, dentro de los 3 días hábiles siguientes a su ocurrencia, y a las autoridades competentes para que se adopten las medidas necesarias.
14) Restituir al SENA, al finalizar el contrato, los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, en caso que se hayan suministrado.
15) Las demás que se estimen de acuerdo con la naturaleza de la contratación.

2.7.2 Obligaciones específicas del contratista

a) Cumplir con el objeto contractual, prestando un servicio de óptima calidad y de manera oportuna.
b) Garantizar la ejecución de los servicios contratados y responder por ello.
c) Atender las observaciones y requerimientos realizados por el SENA Regional Quindío, por intermedio del funcionario encargado de la supervisión del contrato
d) Verificar una adecuada anticipación para cada una de las capacitaciones, que los insumos, servicios y recursos de soporte técnico, logístico y humano se encuentren disponibles y operando conforme a las especificaciones técnicas y tecnológicas requeridas para la realización del evento respectivo.
e) Entregar los bienes y servicios objeto del contrato, de conformidad con las especificaciones técnicas, tres (3) días antes del inicio de cada capacitación, es responsabilidad del contratista, garantizar la entrega oportuna de los materiales en los tiempos y lugares indicados por el supervisor del contrato.
f) Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
g) Ejercer la dirección y control propio de todas las actividades encomendadas, en forma oportuna y dentro del término establecido
h) Los gastos o costos en que se incurra en transporte, cargue, descargue y entrega de los insumos, serán asumidos por el contratista.
i) El riesgo y propiedad de los bienes serán asumidos por parte del PROVEEDOR hasta que se realicen las entregas a satisfacción en el lugar indicado por el supervisor.
j) Asumir la responsabilidad por la vinculación de su personal y la celebración de subcontratos, para lo cual debe realizarlo en su propio nombre y por su propia cuenta y riesgo sin que el SENA adquiera responsabilidad ni solidaridad alguna por sus actos
k) EN CUMPLIMIENTO A LA PROMESA DE VALOR Y A LOS OBJETIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION INVOCADOS Y LIDERADOS POR EL SENA, EL CONTRATISTA se obliga a la aplicación de Buenas Prácticas Ambientales, para la prevención de la contaminación y protección de los recursos naturales, así como por la seguridad industrial y salud laboral de los trabajadores a cargo del contratista, manejo de residuos con ocasión a la prestación del servicio (pos-consumo).

l) **Avisar al SENA dentro de las 24 horas siguientes a su conocimiento, de hechos o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA, conocida su existencia, la causal de incompatibilidad e inhabilidad sobreviniente**

m) **Los plásticos de un solo uso, requeridos para la ejecución del evento, deben ser: reutilizables o reciclables o compostables. Está prohibido el uso de mezcladores, pitillos, vasos plásticos, platos plásticos, poliestireno y globos decorativos**

n) **Para la presentación de los alimentos deberá disponer de elementos diferentes al icopor y que en la medida de lo posible sean biodegradables.**

o) **Los proveedores de bienes deberán abstenerse de utilizar productos plásticos de un solo uso para la disposición y transporte de objetos y mercancías suministradas a la entidad.**

p) **Presentar los pagos de seguridad social, donde se evidencie la cotización al nivel de riesgo acorde a la actividad desarrollada.**

q) **Aportar las garantías (cumplimiento, calidad del servicio, prestaciones sociales, responsabilidad civil extracontractual) requeridas con los cubrimientos y vigencia que amparen la ejecución del contrato dentro de los tres días siguientes a la firma del mismo.**

r) **Presentar mediante carta de compromiso firmada por el representante legal de la IES, la certificación del perfil de los docentes y/o tutores que se encuentran conforme a los requisitos y temáticas exigidos en el presente documento**

s) **Los docentes, tutores y/o capacitadores que se encuentren a cargo de los eventos de capacitación deben contar con idoneidad académica y experiencia, de acuerdo con las competencias que se van a desarrollar en el Plan Institucional de Capacitación – PIC 2025: - Para la idoneidad académica, se deberá acreditar como mínimo un título de pregrado y uno de posgrado. - Para la experiencia, se deberá acreditar la adquirida en el ejercicio de la profesión y que tengan relación con la capacitación a desarrollar, experiencia mínima de tres (3) años y, adicionalmente experiencia docente, con un mínimo de un año. - La hoja de vida de los docentes deberá ser aportada previa realización de la actividad, con el fin de comprobar su idoneidad por parte de la supervisión del contrato**

t) **Ejecutar los cursos enmarcados en presente estudio previo con una duración de cuarenta (40) horas cada uno**

u) **Remitir de manera oportuna el material digital de cada curso mínimo dos días antes de la capacitación a cada uno de los participantes del proceso de formación.**

v) **Garantizar el funcionamiento de la(s) plataforma(s), nubes y documentos, en caso de que se requiera contar con servicio técnico o mesa de ayuda.**

w) **Proporcionar a los funcionarios e instructores las condiciones de infraestructura física establecidas en el presente estudio previo.**

x) **Disponer en cada jornada (mañana a. m. y tarde p. m.), de al menos una estación de agua, aromáticas y café preparado. Cada estación contará con elementos adicionales, tales como vasos reciclables, azúcar, servilletas de forma permanente.**

y) **Emitir certificado de “asistió” y/o “aprobó” a los participantes conforme a lo establecido en el presente estudio**

previo y sus documentos anexos

z) Entregar un informe final digital de cada curso conforme a los requisitos establecidos en el presente estudio previo que contenga información general del curso, un diagnóstico pre y post de la capacitación que mida la eficacia de la capacitación, informe de asistencia, informe de certificados y evaluación de satisfacción.

aa) Garantizar la ejecución del objeto del contrato en los plazos establecidos, bajo las condiciones técnicas, financieras, económicas y jurídicas estipuladas en el estudio previo y de acuerdo con la propuesta aceptada por la entidad.

bb) Participar en la elaboración de la liquidación respectiva en el término que se ha establecido, cuando a esta haya lugar.

cc) Presentar informe mensual y dar cumplimiento a los demás requisitos determinados en la forma de pago.

dd) Mantener vigentes las licencias de uso de las herramientas de aprendizaje durante toda la vigencia del contrato

ee) El contratista deberá efectuar el registro de la información de su competencia en el SECOP II

ff) Suscribir Acta de inicio del contrato con el supervisor del contrato

gg) Programar, junto con el Supervisor del contrato, el desarrollo de cada actividad y capacitación de acuerdo con las fechas definidas por el SENA Regional Quindío, entregando los itinerarios y la programación de la logística previa a cada actividad y capacitación, incluyendo el cronograma de cada uno de ellos.

hh) Prestar a entera satisfacción los servicios objeto de esta contratación en los plazos establecidos y convenidos con el SENA Regional Quindío, de acuerdo con las condiciones técnicas, económicas y financieras de conformidad con los anexos, fichas técnicas, Pliego de Condiciones, la propuesta presentada y contrato del presente proceso.

ii) Definir con el Supervisor del contrato los proyectos de las capacitaciones

jj) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato imparta el Supervisor designado por el SENA.

kk) Presentar los informes correspondientes para la formalización y legalización de los pagos, así como los que el supervisor del contrato le solicite. Verificar la asistencia y llevar el control por cada una de las capacitaciones realizadas, de los funcionarios y familiares de estos, y presentar la misma

ll) Presentar antes del inicio del contrato los certificados de afiliación a la seguridad social del personal que intervenga (salud, pensión y Riesgos).

mm) Presentar factura de manera electrónica, según lo establecido en la Resolución 00042 de mayo de 2020 expedida por la DIAN o cuenta de cobro (según aplique) de igual manera deberá presentar la planilla de pago o certificado (cuando a ello haya lugar, expedido por el revisor fiscal o por el representante legal) que acredite el último pago de los 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, de acuerdo con los requerimientos de Ley. Para el pago final del contrato, el operador debe presentar el Paz y Salvo de cada una de las contrataciones que haya realizado, para el cumplimiento del contrato

nn) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al SENA a través del Supervisor acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos

que fueren necesarios.

oo) Todas aquellas obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución de este y las demás contempladas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993

pp) Presentar mediante documentación al supervisor la ejecución Del 5% sobre el valor del contrato en mano de obra o compra de insumos o bienes a la población: •Víctimas del conflicto armado interno ó Mujeres cabeza de familia, ó Adultos mayores, ó Personas en condición de discapacidad, ó Población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rom o gitanas.

2.7.3 Obligaciones de seguridad y salud en el trabajo

1) 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
2) Presentar un plan de emergencias específico del lugar donde se realice el evento (de cada lugar)
3) 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.

2.7.4 Obligaciones ambientales del contratista

1) Disponer de sistemas de almacenamiento y recolección de forma separada de los residuos que se generen durante el evento contractual
2) Se priorizará la adquisición y uso de materiales y productos que sean reciclables, biodegradables o reutilizables, y que provengan de fuentes sostenibles y certificadas.
   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.
3) Para la preparación y expendio de alimentos en eventos:
   El proponente deberá allegar una declaración juramentada expedida por el Representante Legal en la cual se certifique que cuenta con concepto sanitario vigente (no superior a un año) expedido por autoridad competente y equipo debidamente capacitado.
4) Abstenerse de utilizar productos plásticos de un solo uso para la disposición y transporte de objetos y mercancías suministradas a la entidad.

2.7.5 Obligaciones del SENA

5) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.

6) Rechazar los bienes y/o servicios cuando estos no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos.
7) Pagar la contraprestación a la que tiene derecho el contratista, con ocasión de la correcta ejecución del negocio jurídico suscrito.
8) Suministrar la información que previamente requiera el contratista en relación con el objeto del presente contrato.
9) Suscribir conjuntamente con el contratista y/o la Interventoría las actas y los demás documentos necesarios para la ejecución y liquidación de este contrato.
10) 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.
11) Informar al proveedor la forma como se deben presentar las facturas o documento equivalente.
12) 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 seis (6) 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.

2.9 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

2.10 DOMICILIO CONTRACTUAL

Para todos los efectos contractuales se tendrá como domicilio Armenia, Quindío.

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	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.

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	N/A	N/A	N/A

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), indique las condiciones de idoneidad que debe cumplir quién realizaría la 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.
En razón a lo anterior se recomienda al ordenador del gasto la designación de Leonel Antonio Gonzalez Alzate con cargo Técnico 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

Por tratarse de un contrato inferior al 10% de la menor cuantía de conformidad con el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, literal b del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.5.1., del Decreto 1082 de 2015, se contratará mediante una invitación pública en la modalidad de mínima cuantía, teniendo en cuenta como factor de selección además de los requisitos habilitantes, el menor precio de las propuestas, siempre y cuando cumplan con las especificaciones técnicas

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 SESENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE $69.300.000 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 y estudio del sector”.

Los lineamientos para la elaboración de estudios previos, el valor mencionado fue calculado por la entidad de la siguiente manera:
Frente a la necesidad el SENA realizó publicación de solicitud de pre-cotización, y estudio del mercado.

ITEM	CONCEPTO	APLICACIÓN
1	Publicación solicitud de pre-cotización Portal SENA	X
2	Invitación SECOP II	X

Una vez se establecieron las especificaciones técnicas y condiciones del objeto a contratar, se convocó públicamente a través de la página del SENA https://contratacion.sena.edu.co/solicitud.php?i=62924 y del SECOPII: **https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7956008&isFromPublicArea=True&isModal=False** a todos los interesados en participar en el estudio de mercado con el alcance de la necesidad registrada por el SENA, de conformidad con los principios de transparencia para la contratación.

Que se recibió una cotización de: Universidad del Rosario, no obstante, supera considerablemente el presupuesto destinado de la entidad por lo que no se tendrá en cuenta y en su lugar se tomará de base la cotización de la Universidad La Gran Colombia.

A efectos de estimar el presupuesto del presente proceso de selección, la Dirección Regional del Quindío adelantó un estudio de mercado, en donde se estimó que el valor para “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, el presupuesto para el proceso por la suma de SESENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($69.300.000) tal como se evidencia en el documento anexo 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.

A efectos de estimar el presupuesto del presente proceso de selección, se adelantó un estudio de mercado, en donde se estimó que el valor para *"*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*"* es de SESENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($68.900.000). IVA incluido M/CTE., tal como se evidencia en el documento anexo Análisis del sector, el cual forma parte integral del presente documento.

ITEM	CODIGO UNSP	NOMBRE	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Valor unitario	Valor total
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, 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	**18**	UNIDAD	$1.300.000	$23.400.000

			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.				
2	861116 04	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	15	UNIDAD	**$1.300.000**	**$19.500.000**

			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.				
3	**86111604**	SEMINARIO , FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DESDE EL MAPEO PARTICIPATIVO	CURSO DE 40 HORAS para 4 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	**6**	**UNIDAD**	**$1.300.000**	**$7.800.000**

			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.				
4	861 116 04	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	8	**UNIDAD**	**$1.300.000**	**$10.400.000**

			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.				
5	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	**6**	UNIDAD	$1.300.000	$7.800.000

			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 vaso de fruta, salpicón acompañado con helado crema, ensaladas de frutas . Estación de agua y café durante el proceso de formación.				
TOTAL							**$68.900.000**
			TOTAL 53 FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS, se permitirá realizar movilidad de funcionarios entre los diferentes cursos sin sobrepasar el total de estudiantes que son 53.				

4.2 ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO			
PRESUPUESTO		**RUBRO**	**VALOR**
Inversión			
Funcionamiento	**X**		**69.300.000,00**

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
5025	14/01/2025	31/12/2025	101000 DESPACHO DIRECCION	C-3603-1300-16-53105B-3603028-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE EDUCACIÓN INFORMAL - ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS DE NIVEL ESTRATÉGICO Y TÁCTICO QUE SOPORTAN LOS PROCESOS MISIONALES DE LA ENTIDAD NACIONAL	Nación	Sesenta y nueve millones trescientos mil pesos	69.300.000,00

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

5.1 FORMA DE ADJUDICACIÓN

El Despacho del SENA Regional Quindío adjudicará el contrato de forma total, no seaceptan ofertas parciales.

Se adjudicará el presente proceso al proponente que presente su propuesta con el preciomás bajo, sin sobrepasar el valor unitario establecido en el estudio de mercado, es decir, el valor a evaluar será el valor total más IVA y todos los impuestos y demás

contribuciones, sumándole a esto, el cumplimiento de los requisitos habilitantes: jurídicos, técnicos, de experiencia, ambientales y de seguridad y salud en el trabajo, y cualquier otro exigido en los documentos precontractuales que hacen parte del presente proceso.

Se adjudicará a la oferta con menor valor que cumpla con las condiciones y capacidad exigidas en el estudio previo, de acuerdo con lo consagrado en el artículo 2.2.1.1.2.2.2. Decreto 1082 de 2015.

5.1.1 Lotes
N/A

5.2 REQUISITOS HABILITANTES

5.2.1 De capacidad jurídica

Podrán participar en el proceso de selección las Instituciones de Educación Superior IES de carácter estatal o privado cuyo 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.**

En la planeación del proceso de contratación el Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA decidió dirigirlo hacia Instituciones de Educación Superior teniendo en cuenta El artículo 57 de la Ley 30 de 1992, ***"Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior"***,

… TÍTULO TERCERO DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE LAS UNIVERSIDADES DEL ESTADO Y DE LAS OTRAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR ESTATALES U OFICIALES

CAPÍTULO I NATURALEZA JURÍDICA

ARTÍCULO 57. *Las universidades estatales u oficiales deben organizarse como entes universitarios autónomos, con régimen especial y vinculados al Ministerio de Educación Nacional en lo que se refiere a las políticas y la planeación del sector educativo.*

Los entes universitarios autónomos tendrán las siguientes características: Personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, patrimonio independiente y podrán elaborar y manejar su presupuesto de acuerdo con las funciones que le corresponden.

(…)

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: 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.

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.

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

El proveedor deberá presentar acreditación como institución de educación superior bajo los requisitos establecidos en la Ley 30 de 1992 y de ciertos programas académicos con el fin de garantizar calidad e idoneidad en el servicio a prestar por parte del futuro proveedor y presentar los actos administrativos vigentes, expedidos por el Ministerio de Educación Nacional, con acreditación institucional o quienes cuenten con mínimo dos o más programas acreditados en los núcleos básicos de conocimiento relacionados con la Ficha Técnica de este Estudio Previo.
Nota: Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública o de Empresas, Economía, Ingeniería de Sistemas o Industrial; y que por lo menos dos de estos programas, se encuentren acreditados en alta calidad por parte del Ministerio de Educación Nacional.

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 de Proponentes (RUP)

NO APLICA

5.2.1.7 Registro Único Tributario (RUT)

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

5.2.1.8 Certificación de pago a seguridad social y aportes parafiscales

De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de Ley 1150 de 2007, a la fecha de la presentación de la propuesta el proponente deberá aportar certificaciones del cumplimiento de sus obligaciones y pago de aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar. Este requisito se acreditará mediante certificación expedida por el

revisor fiscal, cuando este se encuentre inscrito en el Certificado de existencia y representación legal o, en su defecto, por el representante legal, el cual, en todo caso, acreditará el cumplimiento de la obligación como mínimo en los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta.

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

Personas jurídicas singular o plural

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

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

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

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

Personas naturales

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

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

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

5.2.1.9 Garantía de seriedad de la oferta

N/A

5.2.1.10 Certificado de antecedentes fiscales – CGR

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

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

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

5.2.1.11 Certificado de antecedentes disciplinarios – PGN

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

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

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

5.2.1.12 Certificado de antecedentes judiciales

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

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

5.2.1.13 Certificado del Registro nacional de medidas correctivas

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

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

5.2.1.14 Certificado de Registro de inhabilidades por delitos sexuales

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

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

5.2.1.15 Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM

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

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

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

5.2.1.16 Certificado Bancario

El certificado bancario debe ser con fecha de expedición inferior a 30 días

5.2.2 De carácter técnico

Experiencia Mínima: El proponente debe anexar desde una (1) hasta un máximo de tres (3) CERTIFICACIONES de experiencia expedidas por entidades públicas o privadas cuya sumatoria debe ser igual o superar el 100% del presupuesto asignado al presente proceso. Las CERTIFICACIONES a través de la cuales se certifiquen los contratos deben contener como mínimo:

Nombre de la empresa o entidad contratante, dirección, y teléfono y nombre de la persona que expide la certificación, debidamente firmada.
- Objeto del contrato: igual o similar al objeto del presente proceso contractual.
- Valor total del contrato (incluyendo adiciones).

El proveedor deberá presentar acreditación como institución de educación superior bajo los requisitos establecidos en la Ley 30 de 1992 y de ciertos programas académicos con el fin de garantizar calidad e idoneidad en el servicio a prestar por parte del futuro proveedor y presentar los actos administrativos vigentes, expedidos por el Ministerio de Educación Nacional, con acreditación institucional o quienes cuenten con mínimo dos o más programas acreditados en los núcleos básicos de conocimiento relacionados con la Ficha Técnica de este Estudio Previo.
Nota: Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública o de Empresas, Economía, Ingeniería de Sistemas o Industrial; y que por lo menos dos de estos programas, se encuentren acreditados en alta calidad por parte del Ministerio de Educación Nacional.

El proveedor deberá allegar con su oferta documento donde exponga cuáles serán las instalaciones físicas para utilizar, que deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

REQUISITOS MÍNIMOS DE LAS INSTALACIONES FISICAS

- El proveedor deberá allegar con su oferta documento donde describa el lugar físico y ubicación para realizar los cursos en la ciudad de Armenia.
- El lugar debe contar con todos los equipos audiovisuales y técnicos para las proyecciones o presentaciones del material educativo, incluir fotos.
- Las Instalaciones deben ser confortables y en muy buen estado las sillas y mesas de trabajo que cumplan con la normatividad, incluir fotos
- El SENA determinara si realiza visita para verificar lo anterior.

5.2.2.1 De seguridad y salud en el trabajo

"Opción 1:
1. Certificado de implementación del SG-SST firmada por el Representante Legal y responsable del SG-SST

2. Fotocopia de cédula, Certificado Vigente Curso de SG-SST de 50 Horas o su actualización y/o Curso de 20 Horas y licencia de seguridad y salud en el trabajo del profesional del responsable del SG-SST.

3. Certificación de autoevaluación de estándares mínimos emitido por ARL.

Opción 2:
1. Certificado de implementación del SG-SST firmada por el Representante Legal y responsable del SG-SST

2. Fotocopia de cédula, Certificado Vigente Curso de SG-SST de 50 Horas o su actualización y/o Curso de 20 Horas y licencia de seguridad y salud en el trabajo del profesional del responsable del SG-SST.

3. 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 a la autoevaluación de estándares mínimos aplicables; si el puntaje obtenido es menor al 85% "

"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."

5.2.2.2 De gestión ambiental

NO APLICA

5.2.3 De carácter financiero

La oferta económica deberá cumplir con los siguientes requisitos:
El proponente deberá cotizar en el SECOP II
El proponente debe registrar los valores unitarios, sin sobrepasar el precio estimado de los servicios solicitados. La entidad seleccionará a los oferentes con el menor valor total ofertado, siempre y cuando cumpla con los Requisitos Habilitantes.

OTRAS ACLARACIONES

Solo se pagarán los precios contratados y, por tanto, no reconocerá suma alguna por impuestos ni reajustes a los precios ofertados, a menos que el reajuste se deba efectuar como consecuencia de una acción directa de la entidad previamente formalizada de acuerdo con los procedimientos legales y presupuestales que corresponda.
Se verificarán los valores de la oferta teniendo en cuenta los precios del mercado. El valor global de la oferta, incluido el IVA, no podrá superar el presupuesto disponible. La oferta económica debe ser clara y verificable matemáticamente, en ella se deben establecer los precios para cada ítem ofrecido, incluido IVA si pertenece al régimen común, en caso contrario deberá indicarlo. **Si el proponente no incluye el impuesto del IVA, este nuevo valor no podrá ser reconocido por el SENA y el PROPONENTE deberá asumir el costo del impuesto.**

De conformidad con el numeral 5 del Artículo 476 del estatuto Tributario los servicios de educación prestados por establecimientos de educación preescolar, primaria, media e intermedia, superior y especial o no formal reconocidos como tales por el Gobierno nacional, y los servicios de educación prestados por personas naturales a dichos establecimientos. Están excluidos del Impuesto sobre las ventas.

Por lo tanto si el oferente cumple con lo establecido en este no debe incluir el IVA en la propuesta a presentar

El SENA efectuará las retenciones que en materia tributaria tenga establecida la Ley y respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención. En los demás casos, el contratista deberá cumplir con el pago de los impuestos, tasas o contribuciones que se deriven de la presente contratación.
Deberán ser tramitadas por el PROPONENTE, las devoluciones o exenciones a que crea tener derecho ante la respectiva Administración de Impuestos, sin responsabilidad alguna por parte del SENA o costo para ella. 36 GCCON-F-046 V.02
Todos los impuestos, retenciones y gastos que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato, incluidas la constitución de la garantía única de cumplimiento en caso de que se le requiera, son de cargo exclusivo del CONTRATISTA. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos.

5.3 REQUISITOS PONDERABLES

N/A

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:	
	Seriedad de la oferta: por el (10%) (podrá ser mayor) del valor de la oferta, vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato (podrá ser mayor)
	Buen manejo y correcta inversión del anticipo: por el (100%) del monto del anticipo, vigente por el plazo del contrato y Haga clic o pulse aquí para escribir texto. meses más. (hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo lo que determine el área de origen)
	Pago anticipado: por el (100%) del monto del pago anticipado, vigente por el plazo del contrato y Haga clic o pulse aquí para escribir texto. meses más. Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
X	**Cumplimiento:** por el (20%) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y (2) 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**.
X	**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 y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados: por el (%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y meses más. (Para fijarlo deberá tenerse en cuenta el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos)
X	**Calidad del servicio:** por el (30 %) del valor del contrato vigente por el plazo de ejecución del contrato y Seis (06) meses más.
	Protección de los bienes: por el % del valor del contrato, vigente durante el plazo de ejecución del contrato.
X	**Póliza de Responsabilidad extracontractual:** por un valor asegurado de 200 SMLMV, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato.

8. ACUERDOS COMERCIALES

		Entidad Estatal cubierta	Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
		SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
Alianza Pacífico	Chile	SI	NO	N/A	SI
	México	SI	NO	N/A	NO
	Perú	SI	NO	N/A	NO
Canadá		SI	NO	N/A	NO
Chile		SI	NO	N/A	NO
Corea		SI	NO	N/A	NO
Costa Rica		SI	NO	N/A	NO
Estados Unidos		SI	NO	N/A	NO
Estados AELC		SI	NO	N/A	NO
México		SI	NO	N/A	NO
Triángulo Norte	El Salvador	SI	SI	N/A	SI
	Guatemala	SI	SI	N/A	SI
	Honduras	SI	SI	N/A	NO
Unión Europea		SI	SI	N/A	N/A
Comunidad Andina		**N/A**	**N/A**	N/A	N/A

9. ANEXOS

- Anexo 1. Ficha Técnica
- Anexo 2. Matriz de Riesgos
- Anexo 3. Análisis del Sector
- Formato 1. Certificado de Implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo
- Formato 3. Carta de presentación de la propuesta
- Formato 4. Certificado de Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales de persona Jurídica
- Formato 5. Certificado de Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales de persona Natural
- Formato 6. Certificado Aplicación Normas de prevención y control del lavado de activos y financiación del terror
- Formato 7. Autorización para notificación electrónica de actos administrativos

El presente documento se suscribe el 10 de junio de 2025

HENRY FERNANDEZ HERNANDEZ
Director Regional (E)

Elaboró: Leonel Antonio González Alzate – Técnico G02 PIC Quindio
Revisó componente jurídico: Carlos Andrés Escobar Echeverri – Apoyo Jurídico Despacho Regional
Reviso: Jessica Ospina Taborda- Apoyo contratación
Revisó componente técnico: Leonel Antonio González Alzate
Revisó componente financiero: Karla Andrea Tobón Suarez– Apoyo Administrativo grupo Mixto
Revisó componente de SST: Diana Grajales Bustamante
Reviso componente ambiental: Ana María Hurtado López-Dinamizadora SIGA Regional
Vo.Bo.: Sebastián Herrera Beltrán – Coordinador Grupo de Gestión de talento Humano