1 Sobre único

1.1	REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal

Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal

60.500.000,50

	Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1			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. 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	18,00	UN	1.300.000,00	1.141.509,50	20.547.171,00
			SEMINARIO CONTRATACION ESTATAL Y ACTUALIZACION SECOP II CURSO DE 40 HORAS para 15 funcionarios administrativos. Los cursos y temáticas se desarrollarán en					

2	la modalidad: Presencial con una intensidad horaria de 40 horas cada curso, en jornada de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. Los 5 días de capacitación se distribuirán dos por semana. Los contenidos deben ser estructurados de forma didáctica y practica para facilitar el aprendizaje en los encuentros presenciales dentro del periodo que se desarrolle la temática, a través de una metodología participativa y colaborativa, los trabajos y talleres se deben ejecutar durante la jornada académica no se deben dejar trabajos ni tareas pendientes para realizar por fuera de las clases. Los cursos se desarrollarán presencialmente, combinando lo teórico con lo práctico. Estas capacitaciones requerirán verificación de asistencia con los formatos suministrados por el SENA en todas las jornadas, en la mañana como en la jornada de la tarde, y entrega de certificado en físico y en PDF. Se deberá estructurar con el SENA el contenido de cada capacitación. Objetivo: Los contratos estatales son actos jurídicos que generan obligaciones y se regulan por normas de derecho público y privado. Proceso presupuestario que considera los objetivos previstos y los resultados alcanzados por los programas y políticas pública. Justificación de la intervención pública, diseño de la intervención, basándose en una lógica causal La contratación estatal es un proceso administrativo que permite a la administración pública adquirir bienes y servicios para cumplir sus funciones. Incluir normatividad Ley 80 de 1993. El proceso de contratación estatal tiene varias etapas, profundizar en todas. Se establecerá un cronograma para el desarrollo de las capacitaciones en conjunto con el SENA. Los trabajos, guías y/o talleres se realizarán durante los encuentros presenciales, fortaleciendo el trabajo en equipo y la participación de los funcionarios. Cada curso debe tener un encuentro inicial de presentación, explicación del contenido y reglas, con una metodología amena que genere más sentido de pertenencia por el curso a realizar el funcionario. Se deberá entregar memorias digitales a cada participante de lo trabajado en cada encuentro presencial con el fin de reforzar lo aprendido. Se deberán realizar actividades practico-teóricas interactivas con casuística del SENA. El certificado se entregará en físico y digitalmente a cada participante, con copia al SENA siempre y cuando el funcionario haya asistido al proceso de formación. Al finalizar cada evento, se presentará un informe de ejecución, con la relación de asistencia. Ofrecer un cuaderno y lapicero para los apuntes para cada participante. Ofrecer un refrigerio en la mañana y en la tarde a cada participante durante 5 días que dura el proceso de formación, que este compuesto por un jugo, milo o café con leche con almojábana, empanada, croissant y/o sándwich o puede también ser un vaso de fruta, salpicón acompañado con helado crema, ensaladas de frutas. Estación de agua y café durante el proceso de formación.	15,00	UN	1.300.000,00	1.141.510,50	17.122.657,50
	SEMINARIO, FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DESDE EL MAPEO PARTICIPATIVO CURSO DE 40 HORAS para 6 funcionarios administrativos. Los cursos y temáticas se desarrollarán en la modalidad: Presencial con una intensidad horaria de 40 horas cada curso, en jornada de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. Los 5 días de capacitación se distribuirán dos por semana. Los contenidos deben ser estructurados de forma didáctica y practica para facilitar el aprendizaje en los encuentros presenciales dentro del periodo que se desarrolle la temática, a través de una metodología participativa y colaborativa, los trabajos y talleres se deben ejecutar durante la jornada académica no se deben dejar trabajos ni tareas pendientes para realizar por fuera de las clases. Los					

3	cursos se desarrollarán presencialmente, combinando lo teórico con lo práctico. Estas capacitaciones requerirán verificación de asistencia con los formatos suministrados por el SENA en todas las jornadas, en la mañana como en la jornada de la tarde, y entrega de certificado en físico y en PDF. Se deberá estructurar con el SENA el contenido de cada capacitación. Objetivo: Es una dinámica que permite difundir nuevos paradigmas de interpretación de la realidad. La integralidad se refiere al desarrollo de todas las dimensiones del ser humano, como la física, intelectual, social, moral, religiosa, entre otras. Conceptos claves para abordar los conflictos y fomentar una paz duradera en contextos complejos. Establecer Objetivos de planificación, evaluar medidas de gestión, desarrollar alternativas potenciales, seleccionar planes, identificar planes para su implementación. Se establecerá un cronograma para el desarrollo de las capacitaciones en conjunto con el SENA. Los trabajos, guías y/o talleres se realizarán durante los encuentros presenciales, fortaleciendo el trabajo en equipo y la participación de los funcionarios. Cada curso debe tener un encuentro inicial de presentación, explicación del contenido y reglas, con una metodología amena que genere más sentido de pertenencia por el curso a realizar el funcionario. Se deberá entregar memorias digitales a cada participante de lo trabajado en cada encuentro presencial con el fin de reforzar lo aprendido. Se deberán realizar actividades practico-teóricas interactivas con casuística del SENA. El certificado se entregará en físico y digitalmente a cada participante, con copia al SENA siempre y cuando el funcionario haya asistido al proceso de formación. Al finalizar cada evento, se presentará un informe de ejecución, con la relación de asistencia. Ofrecer un cuaderno y lapicero para los apuntes para cada participante. Ofrecer un refrigerio en la mañana y en la tarde a cada participante durante 5 días que dura el proceso de formación, que este compuesto por un jugo, milo o café con leche con almojábana, empanada, croissant y/o sándwich o puede también ser un vaso de fruta, salpicón acompañado con helado crema, ensaladas de frutas. Estación de agua y café durante el proceso de formación.	6,00	UN	1.300.000,00	1.141.510,00	6.849.060,00
4	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	8,00	UN	1.300.000,00	1.141.508,00	9.132.064,00

4	accesibilidad de las personas sordas o con dificultades auditivas en la sociedad. Se establecerá un cronograma para el desarrollo de las capacitaciones en conjunto con el SENA. Los trabajos, guías y/o talleres se realizarán durante los encuentros presenciales, fortaleciendo el trabajo en equipo y la participación de los funcionarios. Cada curso debe tener un encuentro inicial de presentación, explicación del contenido y reglas, con una metodología amena que genere más sentido de pertenencia por el curso a realizar el funcionario. Se deberá entregar memorias digitales a cada participante de lo trabajado en cada encuentro presencial con el fin de reforzar lo aprendido. Se deberán realizar actividades practico-teóricas interactivas con casuística del SENA. El certificado se entregará en físico y digitalmente a cada participante, con copia al SENA siempre y cuando el funcionario haya asistido al proceso de formación. Al finalizar cada evento, se presentará un informe de ejecución, con la relación de asistencia. Ofrecer un cuaderno y lapicero para los apuntes para cada participante. Ofrecer un refrigerio en la mañana y en la tarde a cada participante durante 5 días que dura el proceso de formación, que este compuesto por un jugo, milo o café con leche con almojábana, empanada, croissant y/o sándwich o puede también ser un vaso de fruta, salpicón acompañado con helado crema, ensaladas de frutas. Estación de agua y café durante el proceso de formación.	6,00	UN	1.300.000,00	1.141.508,00	9.152.064,00
5	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	6,00	UN	1.300.000,00	1.141.508,00	6.849.048,00

		deberá entregar memorias digitales a cada participante de lo trabajado en cada encuentro presencial con el fin de reforzar lo aprendido. Se deberán realizar actividades practico-teóricas interactivas con casuística del SENA. El certificado se entregará en físico y digitalmente a cada participante, con copia al SENA siempre y cuando el funcionario haya asistido al proceso de formación. Al finalizar cada evento, se presentará un informe de ejecución, con la relación de asistencia. Ofrecer un cuaderno y lapicero para los apuntes para cada participante. Ofrecer un refrigerio en la mañana y en la tarde a cada participante durante 5 días que dura el proceso de formación, que este compuesto por un jugo, milo o café con leche con almojábana, empanada, croissant y/o sándwich o puede también ser un vaso de fruta, salpicón acompañado con helado crema, ensaladas de frutas. Estación de agua y café durante el proceso de formación
1.2	REQUISITOS HABILITANTES JURIDICOS	
1.2.1	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 pregunta requiere anexar documentos (CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA)
	☑Yes ☐No	
1.2.2	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.	Esta pregunta requiere anexar documentos (DOCUMENTO DE IDENTIDAD)
	☑Yes ☐No	
1.2.3	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.	Esta pregunta requiere anexar documentos (LIBRETA MILITAR SI APLICA)
	☑Yes ☐No	
1.2.4	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.	Esta pregunta requiere anexar documentos (RESOLUCIÓN MEN)
	☑Yes ☐No	
1.2.5	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.	Esta pregunta requiere anexar documentos (RUT)
	☑Yes ☐No	
1.2.6	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.	Esta pregunta requiere anexar documentos (CERTIFICADO SEGURIDAD SOCIAL)
	☑Yes ☐No	
1.2.7	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.	Esta pregunta requiere anexar documentos (CERTIFICADO ANTECEDENTES FISCALES)
	☑Yes ☐No	
1.2.8	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.	Esta pregunta requiere anexar documentos (CERTIFICADO ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS)
	☑Yes ☐No	
1.2.9	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.	Esta pregunta requiere anexar documentos (CERTIFICADO ANTECEDENTES JUDICIALES)
	☑Yes ☐No	
	Certificado del Registro nacional de medidas correctivas El	

1.2.10	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.	Esta pregunta requiere anexar documentos (CERTIFICADO RNMC)
	☑Yes ☐No	
1.2.11	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.	Esta pregunta requiere anexar documentos (CERTIFICADO DE REGISTRO DE INHABILIDADES)
	☑Yes ☐No	
1.2.12	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.	Esta pregunta requiere anexar documentos (CERTIFICADO REDAM)
	☑Yes ☐No	
1.2.13	Certificado bancario con fecha de expedición inferior a 30 días	Esta pregunta requiere anexar documentos (CERTIFICADO BANCARIO)
	☑Yes ☐No	
1.3	REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS	
1.3.1	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).	Esta pregunta requiere anexar documentos (CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA)
	☑Yes ☐No	
1.3.2	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.	Esta pregunta requiere anexar documentos (DOCUMENTOS DE ACREDITACIÓN)
	☑Yes ☐No	
1.3.3	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.	Esta pregunta requiere anexar documentos (DOCUMENTOS)
	☑Yes ☐No	
1.3.4	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 con la autoevaluación de estándares mínimos aplicables; si el puntaje obtenido es menor al 85%. Ver estudio previo	Esta pregunta requiere anexar documentos (CERTIFICADOS SST)
	☑Yes ☐No	