CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
ETAPA PRECONTRACTUAL
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE

ÁREA DE LA NECESIDAD	Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información
ORDENADOR DEL GASTO	**Gerardo Arturo Medina Rosas**
OBJETO	Contratar en calidad de arrendamiento un inmueble para impartir formación profesional integral del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información -Bogotá Regional Distrito Capital.

1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DE CONVENIENCIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA es un establecimiento público del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio e independiente, y autonomía administrativa: adscrito al Ministerio del Trabajo de Colombia, que ofrece formación gratuita a millones de colombianos que se benefician con programas técnicos, tecnológicos y complementarios, enfocados en el desarrollo económico, tecnológico y social del país, los cuales entran a engrosar las actividades productivas de las empresas y de la industria, para obtener mejor competitividad y producción con los mercados globalizados.

Que, la ley 80 de 1993 consagra los principios de transparencia, economía y responsabilidad, los cuales se deben tener en cuenta al momento de adelantar las actuaciones contractuales de las entidades estatales, para buscar de esta forma el cumplimiento de sus fines, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.

Por su parte, el artículo 27 del Decreto 249 de 2004 señala las funciones que deben desarrollar las Subdirecciones de Centro para planear, programar y ejecutar todos los procesos mencionados anteriormente, entre ellas “Administrar y ejecutar los procesos de contratación”, en virtud de lo cual el Centro de Formación de Gestión de Mercados Logística y Tecnologías de la Información, en aras de cumplir la misión 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”, ofrece programas de formación en diversas líneas, acordes con los recursos y necesidades de la región, con el

propósito de captar el mayor número de aprendices, lograr una exitosa vinculación de los mismos al mercado laboral y desarrollo de la subregión por medio de disminución de los índices de deserción, por lo que es necesario robustecer los haberes de materiales de formación que permitan el óptimo desarrollo de los programas ofrecidos teniendo como corolario la oportunidad, pertinencia y calidad en que se enmarca cada programa de formación.

En consonancia con lo anterior, el desarrollo de las actividades propias del Centro de Gestión de Mercados de la Regional Distrito Capital del SENA, proyecta el arrendamiento de una sede más amplia teniendo en cuenta lo siguiente:

- El aumento de la superficie arrendada se justifica por el incremento de los cupos para formación de tecnólogos que paso de 4.621 a 5.888, lo que implico el aumento de matrícula en la oferta presencial de 2025. De acuerdo con la planeación indicativa para el primer trimestre académico de 2025, se matricularon 1102 aprendices para el nivel tecnólogo y 3723 aprendices para el nivel técnico. A continuación, se detalla esta información:

COMPARACIÓN CUPOS FOMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL 2024 Y 2025

	2024		**2025**
Nivel	**Meta**	**Cupos pasan**	**Meta**
Tecnólogo Presencial	4.621	2.316	5.888
TOTAL TECNÓLOGO	**4.621**	**2.316**	**5.888**
TOTAL FORMACIÓN TECNOLÓGICA	**4.621**	**2.316**	**5.888**
Técnico Laboral Presencial y a Distancia	4.484	2.197	4.019
Técnico laboral Articulación con la media	8.361	4.532	8.359
TOTAL TÉCNICO LABORAL	**12.845**	**6.729**	**12.378**
OTRA TITULADA (AUXILIAR)	229	122	182
TOTAL OTRA (AUX. Y OPERARIO)	**229**	**122**	**182**
TOTAL FORMACIÓN LABORAL	**13.074**	**6.851**	**12.560**
TOTAL FORMACION TECNOLÓGICA Y LABORAL	**17.695**	**9.167**	**18.448**
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA			
Complementaria Presencial sin bilingüismo	34.110		30.000
Bilingüismo presencial	1.320		1.320
Formación complementaria Campesena			300
Formación complementaria Full popular			400
TOTAL FORMACION COMPLEMENTARIA	**35.430**		**32.020**
TOTAL FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL			**50.468**

Para la vigencia 2025, teniendo en cuenta la meta asignada al centro de formación, se realizó la planeación indicativa para la formación presencial en la que se contemplan la oferta de los siguientes programas y grupos:

PROGRAMAS DE FORMACIÓN	T.1	T.2	T.3	T.4	TOTAL
FORMACIÓN AUXILIAR					
ALISTAMIENTO DE CARGAS			1		1
PROMOCION DE PRODUCTOS				1	1
TOTAL NIVEL DE FORMACIÓN AUXILIAR			1	1	2
FORMACIÓN TÉCNICA					
ASESORIA COMERCIAL		2	1	1	4
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.		2		2	4
CONTROL DE LA SEGURIDAD DIGITAL.			1		1
ELABORACION DE AUDIOVISUALES.			1		1
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO.			3		3
OPERACION DE SERVICIOS OMNICANAL EN CONTACT CENTER Y BPO	6		6	6	18
OPERACIONES COMERCIALES	1	1	4	1	7
OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR		2	4	2	8
SERVICE OPERATION IN BILINGUAL BPO CHANNELS		2	2	2	6
SERVICIOS POSTALES Y TRANSPORTE DE MERCANCIAS		2	3		5
SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS			2		2
TOTAL, NIVEL DE FORMACIÓN TÉCNICO	7	11	10	14	42
FORMACIÓN TECNÓLOGICA					
ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	11	2		4	17
ANIMACION 3D	2	3	2		7
COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS	10	7	13	5	35
DESARROLLO DE VIDEOJUEGOS Y ENTORNOS INTERACTIVOS			4		4
GESTION DE REDES DE DATOS	2	2	2	2	8
GESTION INTEGRAL DEL TRANSPORTE	3		2		5
IMPLEMENTACION DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	4				4
PRODUCCION DE MEDIOS AUDIOVISUALES DIGITALES	2			1	3
PRODUCCION DE SONIDO PARA MEDIOS AUDIOVISUALES				2	2
TECNOLOGIA EN DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO	6	6	16	6	34
TOTAL NIVEL DE FORMACIÓN TECNÓLOGICA	40	20	39	20	119
TOTAL GENERAL 2025					163

- Los registros calificados de los programas de formación del nivel tecnólogo deben impartirse en la

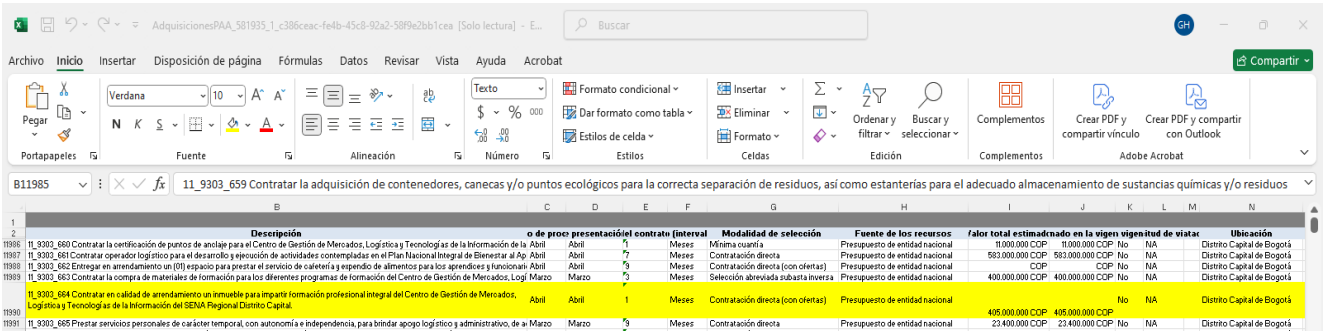
sede que se seleccionó como lugar de desarrollo, por lo que la oferta correspondiente a tecnólogos se debe atender en la sede principal de la calle 52, debido a que el registro calificado se encuentra otorgado para esta sede.

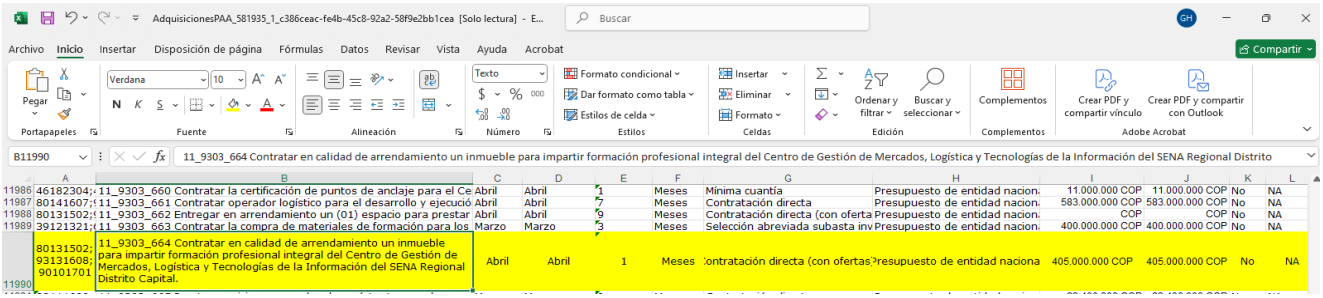
- Los ambientes de la sede que se planea arrendar será para uso de la formación titulada (auxiliar y técnico laboral) y complementaria programada por el Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información, con el objetivo de garantizar la formación de los grupos durante la jornada mañana, tarde y noche de lunes a sábado.

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto se requiere que el Centro de Formación cuente con instalaciones óptimas que permitan el desarrollo de las actividades formativas y administrativas en condiciones de seguridad y confort, evitando el sobrecupo de los ambientes de formación; en razón a esto, se adelantó el Comité de Arrendamientos de la Regional Distrito Capital, como consta en el Acta No 1 de junio de 2025, en la cual en atención al Procedimiento de Arrendamientos establecido en la Circular 3-2024-000229, se evaluaron por parte de los funcionarios designados en cada especialidad y por la Dirección de la Regional Distrito Capital, el cumplimiento de los requisitos necesarios para adelantar el contrato de arrendamiento del bien inmueble proyectado, obteniendo como recomendación celebrar el contrato.

Lo anterior, con el objetivo de garantizar condiciones óptimas para que los aprendices y contratistas del SENA adelanten adecuadamente la ejecución de la formación; en consecuencia, es eminente la necesidad de contratar en calidad de arrendamiento un inmueble para impartir formación profesional integral del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información -Bogotá D.C. del SENA Regional Distrito Capital, que cumpla con los requerimientos de la entidad.

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





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

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

UNSPSC – Decreto 1082 de 2015 (o norma vigente)			
ÍTEM	**GRUPO**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN (Clase o producto)**
1	(F) SERVICI OS	80131502	arrendamiento de instalaciones comerciales o industriales

1.5 MADURACIÓN DEL PROYECTO

N/A

2. OBJETO

Contratar en calidad de arrendamiento un inmueble para impartir formación profesional integral del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información -Bogotá D.C. del SENA Regional Distrito Capital.

2.1 ALCANCE DEL OBJETO

El ARRENDADOR se obliga a entregar a favor del ARRENDATARIO, a título de arrendamiento y éste a recibir al mismo título de aquel el inmueble ubicado en la ciudad de Bogotá ubicado en la Calle 64 No.13-78/84 en el Barrio Chapinero bajo las condiciones establecidas en el presente documento.

N/A

2.2 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Contrato de arrendamiento	
Otro:	

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

Impacto Social.

El arrendamiento de instalaciones que se pretenden contratar busca ampliar los espacios y/o ambientes de formación en condiciones que cumplan con los múltiples requerimientos de salud pública y de seguridad con los cuales se debe atender a la comunidad educativa.

En cumplimiento a las metas de formación establecidas por la entidad y en cumplimiento de la ampliación de los cupos de formación para la atención a la comunidad educativa, buscando brindarle instalaciones adecuadas y seguras a todos aquellos que tienen que recibir y/o dar la formación.

Con la inversión en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos, ofrecido en esta sede, se beneficiarán aproximadamente 400 aprendices por jornada académica y sus comunidades a través de la ejecutando la formación profesional integral con el fin de aumentar la productividad nacional y promover el desarrollo económico y social de las diferentes comunidades de las cuales hacen parte estos aprendices.

Impacto económico.

Se garantiza espacios físicos adecuados, seguros y funcionales para el desarrollo de programas de formación, que permitan atender la demanda actual y proyectada de aprendices, cumpliendo con los estándares exigidos por las autoridades educativas y normativas laborales vigentes, el arrendamiento evita un desembolso de capital alto en comparación con la compra de un bien inmueble o construcción, permite ajustar acorde al crecimiento institucional de una vigencia a otra, los pagos son mensuales y por un valor fijo, incluyendo mantenimiento de la infraestructura, áreas comunes, vigilancia y servicios públicos, lo que permite el cumplimiento de metas de formación.

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

PISO	SALON	TIPO
2	SALA DE INSTRUCTORES	CONVENCIONAL
2	BIENESTAR	CONVENCIONAL
2	BIBLIOTECA	CONVENCIONAL

2	SALA DE JUNTAS	CONVENCIONAL
3	301	CONVENCIONAL
3	302	CONVENCIONAL
4	403	CONVENCIONAL
4	404	CONVENCIONAL
4	405	CONVENCIONAL
5	503	EQUIPOS COMPUTO
6	603	EQUIPOS COMPUTO
6	604	CONVENCIONAL
6	605	EQUIPOS COMPUTO
7	705	CONVENCIONAL

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

El inmueble por contratar debe contar como mínimo con lo siguiente:

- Los espacios de formación deben contar con 30 sillas (cada espacio), tipo universitario, mesa para el instructor y tablero, contando con espacios amplios, televisor para realizar proyección en los ambientes de aprendizaje, las salas TI deben contar con sillas sin brazo, puntos de red.
- Se debe contar con un apoyo logístico desde las 6:00 am hasta las 10:pm de lunes a viernes y los sábados de 6:00 am a 6:00 pm, estos horarios podrán ser modificados de acuerdo con la programación del centro de formación.
- Se debe contar con las personas de servicios generales en el horario de 6:00 am a 2 pm de lunes a viernes y otro turno de 2:00 pm a 10:00 pm de lunes a viernes y los sábados de 6:00 a 1:00 pm y de 10:00 am a 5:00 pm, realizar limpieza de ambientes de aprendizaje, áreas comunes, baños y oficinas.
- Cada uno de los baños debe contar con papel higiénico, jabón de manos; tanto de aprendices, como administrativos y formadores.
- Se debe certificar de que todas las personas que ingresen al edificio cumplan con los requisitos establecidos por parte de la empresa seguridad, como son:

  • Presentar el carné de identificación ya sea funcionario o aprendiz
  • Registro de elementos que vallan a ingresar con la persona (Portátiles, Tablet, Bafles, Guitarras entre otros).
  • Presentar el bolso abierto para el ingreso y retiro del edificio

- Las instalaciones deben contar con los siguientes servicios incluidos, habilitados y sin ningún costo adicional.

  a. Agua
  b. Luz
  c. Internet
  d. Seguridad

e. Aseo

- Se debe ofrecer servicios Logísticos, debe contar con personal que se encarga de apertura y cierre de los espacios, cuidado de las aulas de tecnología, conexión de Wifi y otros servicios que se requieran para el funcionamiento de alquiler de los espacios.
- El oferente debe ofrecer dentro del canon de arrendamiento los servicios Agua, Luz, Internet, Seguridad, aseo, servicio de cafetería.
- El arrendador asume el pago de los servicios públicos (Energía, acueducto, alcantarillado y aseo).
- El arrendador debe asumir el pago de los servicios de internet y garantizar su disponibilidad y mantenimiento la conexión estable y con velocidad.
- El arrendador debe asumir la prestación de los servicios de vigilancia y seguridad privada
- El arrendador debe garantizar el mantenimiento locativo, de mobiliario y técnico
- El arrendador debe disponer el servicio de aseo integrado por 3 Personas de Servicios Generales e Insumos de aseo y de desinfección.
- El arrendador debe disponer el servicio de vigilancia (7x24) integrado por 1 Vigilante (3 Turnos de 8 horas cada uno)
- El arrendador debe disponer de un administrador responsable del edificio con el cual se gestiona y atienden los requerimientos administrativos y es el encargado de coordinar los servicios/actividades del inmueble y punto de comunicación con el encargado del SENA. Adicionalmente debe incluir un personal de apoyo para arreglos locativos y sus elementos.
- El arrendador garantiza la disponibilidad de los diferentes espacios comunes.
- El espacio entregado en arrendamiento es dispuesto en una sede con los siguientes ambientes: sala de instructores, bienestar, biblioteca, sala de juntas, 301, 302, 403, 404, 405, 503, 603, 604, 605, 705, para el Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información Regional Distrito Capital
- Cumplimiento de la norma de uso del suelo
- Cumplimiento de normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST.
- Cumplimiento plan de emergencia certificado.

2.8 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.8.1 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.

2.8.2 Obligaciones específicas del contratista

1) Entregar a la Entidad Estatal contratante el inmueble dado en arrendamiento en buen estado de servicio, seguridad y sanidad y poner a su disposición los servicios, bienes o usos conexos y los adicionales convenidos, previa elaboración de un acta de inventario firmada por las partes y el supervisor del contrato.
2) Mantener en el inmueble los bienes y servicios conexos y adicionales en buen estado de servicio para el fin convenido en el contrato y garantizar durante todo el término del contrato el uso y goce exclusivo y pacífico del inmueble por parte de la Entidad Estatal contratante.
3) Librar a la Entidad Estatal contratante de toda perturbación en el uso y goce del inmueble.
4) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones objeto de arrendamiento, incluyendo el equipo de transporte vertical, manteniendo la operación normal durante el tiempo de ejecución para cumplir con su obligación de permitir el goce y uso del inmueble.
5) Efectuar el pago o causar que se efectúe el pago de las cuotas extraordinarias de administración, impuestos, tasas o contribuciones o cualquier otro cargo que pueda recaer sobre el inmueble.
6) Presentar en el plazo establecido la factura del canon del mes correspondiente.

7) Entregar al SENA el inmueble dado en arrendamiento en perfecto estado de servicio, seguridad y sanidad (pintado, con chapas y llaves para cada ambiente, los sanitarios, baterías en perfecta funcionalidad) y poner a su disposición los servicios, bienes o usos conexos y los adicionales convenidos en las condiciones pactadas en este contrato, dando cumplimiento a las normas vigentes en términos de seguridad y salud en el trabajo que rigen para la entidad de acuerdo con lo establecido en la norma ISO 45001, o las que la modifique o complemente.
8) Entregar y mantener el inmueble a paz y salvo por concepto de servicios públicos, cuotas de administración (si aplica), impuestos y demás cargos o pagos al día y permitir su goce exclusivo y pacífico por parte del SENA, durante toda la ejecución del contrato, conforme a las disposiciones legales y contractuales pactadas.
9) Pagar puntualmente los servicios públicos, conectividad, servicio vigilancia, y lavado de tanques de almacenamiento de agua de consumo humano.
10) Otorgar al Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, un plazo de un (1) mes para desocupar el inmueble una vez terminado el presente contrato.
11) Realizar las reparaciones de carácter locativo, mantenimiento preventivo y correctivo, distintos del deterioro normal del inmueble, para cumplir con su obligación de permitir el goce y uso total del inmueble, el plazo máximo para atender dichas solicitudes no podrá ser mayor a diez (10) días hábiles.
12) Realizar la fumigación a la sede arrendada en cumplimiento de normatividad, con control de vectores y roedores en la sede, así mismo, presentar la certificación expedida por parte de una empresa certificada por autoridad ambiental e informes cuando el SENA lo requiera durante la vigencia del contrato.
13) Garantizar que los tanques de almacenamiento de agua potable cuenten con el lavado y desinfección cada 4 meses, en cumplimiento de la normatividad, así mismo, presentar la certificación expedida por parte de una empresa certificada por autoridad ambiental e informes cuando el SENA lo requiera durante la vigencia del contrato, que contenga los análisis microbiológicos, físico químicos de la calidad del agua.
14) Garantizar que el servicio de internet sea estable de 300 Mbps Uso ligero (web, redes, correo) Hasta 100 equipos, hasta 150 equipo a red cableada y por Wi-Fi 50 equipo, al mismo tiempo y no presente intermitencia en la conectividad salvo en casos de fuerza mayor (mantenimiento de la red externa, caídas masivas del servicio, fallas en conectividad ajenas al proveedor, etc.)
15) Informar al SENA, con mínimo 10 días hábiles de anticipación, la necesidad de realizar cualquier tipo de mantenimiento al inmueble arrendado.
16) Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de la edificación, como sistema de aires acondicionados, extintores, redes contra incendio y sistemas de transporte vertical (ascensores, rampas eléctricas), puertas eléctricas, control de plagas y presentar los respectivos soportes al supervisor del contrato.
17) Las demás que se estimen de acuerdo con el objeto y ejecución del contrato.

2.8.3 Obligaciones de seguridad y salud en el trabajo

Los oferentes deberán cumplir con los siguientes requerimientos en la etapa del proceso indicada, según lo anterior, los requerimientos de la etapa precontractual deberán ser presentados junto con la propuesta como requisitos técnicos. El proponente y contratista dará estricto cumplimiento a lo establecido en el

decreto único reglamentario del sector trabajo Decreto 1072 de 2015 y en lo establecido en la resolución 0312 de 2019 estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como también todos los requisitos legales vigentes y las normas aplicables en Seguridad y Salud en el trabajo, procurando a la protección la seguridad y salud de los trabajadores contratistas y visitantes.

DESCRIPCIÓN DEL CRITERIO	ETAPA	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	(Indique aquí el documento que soporta su respuesta o la razón de que no aplique la disposición)
Criterios en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo					
Requisitos transversales aplicables en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo					
Certificado de implementación del SG-SST acorde a la evaluación de estándares mínimos, certificación firmada el Representante Legal, y con los siguientes soportes: 1. Fotocopia de cédula y licencia de seguridad y salud en el trabajo del profesional que. evalúa los estándares mínimos. Evaluación de estándares mínimos y respectivo plan de acción de acuerdo a la aplicación de estándares mínimos aplicables - Dec. 1072/2015(2.2.4.6.1) y Res 0312-2019	Precontractual				
Mantener actualizado el Plan de Emergencias conforme a los factores de riesgo que se identifiquen para la edificación y garantizar las jornadas de capacitación y socialización.	Contractual				

Garantizar que las zonas de evacuación estén debidamente señalizadas y con la suficiente iluminación de acuerdo a lo establecido reglamentariamente.	Contractual				
Mantener productos químicos debidamente etiquetados acorde con lo establecido en el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos Decreto 1496 de 2018.	Contractual				
Garantizar un número suficiente de extintores y realizar las recargas periódicas	Contractual				
Garantizar la disponibilidad del Desfibrilador Externo Automático (DEA) para dar la primera respuesta oportuna en caso de situaciones de emergencia que se relacionen a paros cardiorrespiratorios de la comunidad, lo anterior bajo el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Ley 1831 de 2017 solicita y menciona en su Artículo 4.	Contractual				
Normatividad Relacionada:					
Ley 2232 de 2022- Por la cual se establecen medidas tendientes a la reducción gradual de la producción y consumo de ciertos productos plásticos de un solo uso					
Resolución 5109 de 2005- Requisitos de rotulado o etiquetado					
Resolución 2674 de 2013 - Preparación, manipulación y expendio de alimentos.					
Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.1 - Sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.					
Decreto 1077 de 2015 - Manejo de Residuos					
Resolución 719 del 2015 - Clasificación de alimentos para consumo humano de acuerdo con el riesgo en salud publica					

Ley 55 de 1993 - Sustancias Químicas
Decreto 1076 de 2015: Manejo de Residuos Peligrosos
Resolución 0491 DE 2020 - por la cual se establecen los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajos en espacios confinados y se dictan otras disposiciones.
Resolución 2605 de 2020 - Por la cual se corrigen yerros mecanográficos y se modifican artículos de la Resolución 0491 del 24 de febrero de 2020 que establece los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo del trabajo en espacios confinados y se dictan otras disposiciones.

Nota: Para la ejecución y desarrollo de los contratos del SENA de acuerdo con la exigencia de cumplimiento y solicitud de los requisitos SST, se implementa y se toman los lineamientos normativos y legales establecidos en el formato GCCON-AN-001Anexo de Verificación Criterios de Contratación V4.

2.8.4 Obligaciones ambientales del contratista

El Contratista al cual sea adjudicado el presente proceso de contratación del Centro de Gestión de Mercados Logística y Tecnologías de la Información, deberá adoptar la Política Ambiental y demás lineamientos ambientales del SENA, teniendo en cuenta principalmente el ahorro y uso de adecuado y eficiente del agua y la energía dentro de las instalaciones de la Entidad durante la ejecución del contrato, así como también todos los requisitos legales vigentes y las Leyes ambientales aplicables, siendo responsables ante las autoridades de la protección ambiental y sobre el cumplimiento de éstas. De igual forma, el CONTRATISTA vigilará que sus dependientes den estricto cumplimiento durante la ejecución del objeto contractual, a todas las medidas ambientales establecidas. Es obligación especial de EL CONTRATISTA ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el medio ambiente, ya que todos los costos que se generen con ocasión a la contaminación se trasladarán a los directos causantes, incluyendo multas y gastos que se generen con ocasión de requerimientos o actuación de las autoridades. En sí, EL CONTRATISTA tomará todas las medidas conducentes para evitar la contaminación ambiental durante sus operaciones, cumplirá con todas las leyes ambientales aplicables, y se sujetará a las normas relativas al control de esta, no dejando sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna, salud humana o animal, ni verterá contaminantes en la atmósfera ni a los cuerpos de agua.

De conformidad con el Anexo de Verificación de Criterios de Contratación GCCON-AN-001 Versión 4 se exige a todos los proponentes el cumplimiento de los siguientes criterios ambientales para el proceso: Además, deberá aportar:

DESCRIPCIÓN DEL CRITERIO	ETAPA	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	(Indique aquí el documento que soporta su respuesta o la razón de que no aplique la disposición)

El proponente debe presentar junto con su propuesta documento firmado por parte del Representante Legal donde indique bajo la gravedad de juramento que no reporta sanciones ante autoridades ambientales. De igual manera deberá adjuntar el reporte de consulta ante el REGISTRO ÚNICO DE INFRACTORES AMBIENTALES –RUIA.	Precontractual				
Disponer de sistemas de almacenamiento y recolección de forma separada de los residuos sólidos, y garantizar que esté acorde con los requisitos normativos vigentes. Verde: Residuos Orgánicos Aprovechables Blanco: Aprovechables Negro: No aprovechables Rojas: Residuos Peligrosos	Precontractual				
Contar con un lugar adecuado para el almacenamiento de los residuos sólidos, que cuente con las siguientes condiciones: 1. Que permita la separación de los residuos de acuerdo con sus características. (Peligroso, Aprovechable y Ordinario), 2. lugar cubierto 3. Rejillas o Ventanas 4. Pisos y paredes de fácil limpieza y desinfección. 5. Espacio suficiente para el almacenamiento. 6. Protección para sifones y	Precontractual				

drenajes. Facilidades para el suministro d e agua para limpieza y desinfección, garantizando que se no se presente contaminación cruzada.					
Contar con sistemas ahorradores de agua y energía, tales como: Baterías sanitarias ahorradoras, iluminación que propenda por la eficiencia lumínica	Precontractual				
El proponente deberá aportar el certificado de último lavado realizado al tanque de almacenamiento.	Precontractual				
Certificar y seguir la implementación de las recomendaciones de buenas prácticas, en el uso Eficiente de la Energía: * En espacios con climatización deben permanecer puertas y ventanas cerradas mientras se ejecuta el mantenimiento. * El sistema de iluminación debe permanecer apagado cuando no exista personal ejecutando actividades de mantenimiento. * Si se requiere uso de agua, debe ser de manera responsable y eficiente, promoviendo la reutilización en los casos que aplique	contractual				

2.8.5 Obligaciones del SENA

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

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

2.9 PLAZO DE EJECUCIÓN

El término de ejecución del negocio jurídico será hasta el 23 de diciembre de 2025, según calendario académico. El plazo se contabilizará a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

2.10 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución de la presente Contratación será en la Calle 64 No 13-78/84, de la actual nomenclatura- Barrio Chapinero de la Ciudad de Bogotá DC.

2.11 DOMICILIO CONTRACTUAL

Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Bogotá D.C.

2.12 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** Entrega de informe mensual, cumplimiento de mes de servicio, entrega a satisfacción de algún producto
PAGO 1	4,67	$4.404.541
PAGO 2	20	$44.045.408
PAGO 3	20	$44.045.408
PAGO 4	20	$44.045.408
PAGO 5	20	$44.045.408
PAGO 6	15,33	$33.768.146

Otra forma de Pago	La Regional Distrito Capital, efectuará pagos mensuales de acuerdo con los

	servicios entregados, de la siguiente manera: 1. Presentar factura electrónica con código QR: Todas las facturas electrónicas para su reconocimiento tributario deberán ser validadas ante la DIAN de Facturas Electrónicas De Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito. Correcta presentación de la factura o documento equivalente y remisión a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II. "*En caso de que el proveedor se encuentra obligado a facturar electrónicamente deberá aportar factura electrónica de acuerdo con lo establecido por la DIAN, el cual será un requisito para el pago del respectivo contrato.*" El proponente deberá subir la factura electrónica al sistema SIIF NACION de acuerdo con lo establecido en la Circular 3-2024-00019 del 25 de enero de 2024 del SENA. La factura electrónica solo se entenderá expedida cuando sea validada por el proveedor autorizado ante la DIAN. **Factura electrónica y sus anexos:** Factura electrónica sin validación previa, en estos casos, la factura se entenderá expedida con la entrega al adquiriente y deberá ser enviada a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) o proveedor autorizado para su validación dentro de las 48 horas siguientes contadas a partir del momento en que se solucionen los problemas tecnológicos/ RUT, con fecha de impresión o generación no mayor a 180 días / Soporte de pago de su seguridad social del mes vencido del periodo objeto de cobro / Planillas de pago, certificación del pago de los aportes parafiscales no mayor a 3 meses firmada por el revisor fiscal o representante legal, cuando lo firme el contador o revisor fiscal, se debe adjuntar copia de la cedula del profesional, copia de la tarjeta profesional y copia del certificado de antecedentes expedida por la Junta central de contadores públicos/ Informe de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato. Resolución DIAN de autorización numeración de la facturación aportada / Certificación bancaria y demás disposiciones legales aplicables que surjan. **Procedimiento para el cargue de facturas y anexos al SECOP II:** Aprobados los anteriores documentos por parte del Supervisor, el contratista radicará la documentación ante el SENA y efectuará el procedimiento para cargar la facturación y anexos en el SECOP II. Para cargar la factura al SECOP II, deberá consolidar la documentación aprobada por el Supervisor en un archivo PDF y luego dirigirse a la sección

	"***Ejecución del Contrato***", allí encontrará el "***Plan de Pagos***", previamente definido por la Entidad Estatal, para cargar su factura haga clic en "***Registro***" frente al pago correspondiente. Si la Entidad Estatal no definió un plan de pagos previamente haga clic en "***Crear***". El SECOP II le muestra una ventana emergente en donde debe ingresar la información para el registro de la factura. Para anexar la factura haga clic en el botón "Anexar". Busque el documento en su computador y cárguelo. Una vez registrada y cargada su factura haga clic en "Confirmar". Luego de confirmar la factura debe enviarla a la entidad estatal para su revisión y aprobación en el SECOP II, para ello, debe dar clic en el botón "Enviar". Una vez haga clic en "Enviar" el estado de la factura cambia a "Enviado a la entidad estatal". Cuando la Entidad estatal apruebe la factura el estado de esta cambiará a "Aceptada", y en el momento en que la entidad estatal marque como pagada la factura el estado cambiará a "Pagado". Tenga en cuenta, que en el caso de que la entidad estatal rechace la factura, el estado de la esta cambiará a "Rechazada", el proveedor debe verificar la justificación del rechazo de la factura, hacer los ajustes a los que haya lugar y enviar la factura ajustada a la entidad estatal para su aprobación. Para validar la justificación del rechazo de la factura ingrese al detalle de la factura dando clic en el botón "Detalle". En el campo "Razón" encontrará la justificación del rechazo de la factura. Para habilitar nuevamente la edición de la factura, debe dar clic en el botón "Editar". Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña con la totalidad de los documentos requeridos para el pago, el término de los quince (15) días a que se hace referencia, sólo empezará a contarse a partir de la fecha en que el contratista haya aportado el último de los documentos. La demora que se presente por la no entrega oportuna de estos soportes será responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación alguna por parte del Sena. En relación con los descuentos de ley relacionados con la retención en la fuente RENTA, Retención en la fuente ICA, se realizarán en el momento de tramitar el pago, la retención a practicar depende de la naturaleza del proveedor. El SENA efectuara al CONTRATISTA las retenciones que en materia tributaria tenga establecida la Ley y respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención. En los demás casos, el contratista deberá cumplir con el pago de los

	impuestos, tasas o contribuciones que se deriven de la presente contratación. En cumplimiento con lo establecido en el Artículo 23º de la Ley 1150 de 2007 que señala: “Para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales. Correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto. El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. PARÁGRAFO 1o. El requisito establecido en la parte final del inciso segundo de este Artículo deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal. (...), para lo cual, dispondrá en su organización interna, los procedimientos necesarios y pertinentes para respetar el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas, así como establecerá mecanismos para el pronto y oportuno pago a éstos. PARAGRAFO PRIMERO: La entidad dispone en su Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SYGA, el “Instructivo Documentos Requeridos para Registro de Obligaciones y Trámites de Pagos” GRF-I-002 de 2023-11-09, versión 11, el cual podrá ser consultado en el ink:http://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/descarga.php?id=2649 **PARÁGRAFO SEGUNDO: IMPROCEDENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FÓRMULAS DE REAJUSTE:** El contratista se obliga a mantener los precios ofertados en la propuesta y entiende y acepta que los mismos no estarán sujetos a reajuste alguno (ni por cambio de vigencia) durante el término de ejecución del contrato y hasta su liquidación inclusive. Las demoras ocasionadas porque la factura no haya sido bien elaborada o no se adjunten los documentos que se solicitan en los términos anteriores no serán atribuibles a la Entidad. El documento soporte para los pagos deberán ser avalados por el supervisor del contrato. **Nota 1:** Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para este sólo efecto, empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación alguna. **Nota 2:** En todo caso, los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja), aprobado por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

REQUISITOS PARA LA RECEPCIÓN DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA EXPEDIDA POR CONTRATISTAS Y PROVEEDORES.

En atención a lineamientos para la recepción de facturación electrónica en el SENA, frente a las facturas, notas débito y notas crédito, emitidas por parte de sus proveedores y contratistas, de acuerdo con las actualizaciones realizadas por parte de la Administración del aplicativo SIIF Nación. En primer lugar, es preciso señalar que las entidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación, al realizar el registro de la obligación, el sistema identificará si el tercero beneficiario de la misma es sujeto obligado a facturar electrónicamente, y al verificarlo solicitará la consulta y vinculación de la(s) factura(s) electrónica(s) de venta en estado "Aprobada" (s) por el supervisor y/o tácitamente, según lo define la norma, para continuar con el proceso de pago. Las acciones que deben realizar el proveedor o contratista obligado a facturar electrónicamente son las siguientes:

1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.
2. Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo "correo" su dirección electrónica como proveedor, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.
3. Diligenciar en la sección de la factura Notas u observaciones, lo siguiente: #$ luego el código de identificación de la Regional o Centro de Formación con la cual se suscribió el contrato, número del contrato, y correo del supervisor, finalizando con #$, debidamente separados por punto y coma, según el siguiente ejemplo: #$36-02-00-008-920810; Contrato No XX; miparrap@sena.edu.co #$.
4. Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo "Correo", el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.
5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).
6. Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML). Si el proveedor o contratista tiene la posibilidad de definir el asunto del correo remisorio de los documentos electrónicos al adquiriente, debe registrar los siguientes datos: el código de identificación de la Regional o Centro de Formación con el cual suscribió el contrato, número del contrato y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma, según el siguiente ejemplo: 36-02-00-008-920810; Contrato No XX; ejemplo: miparrap@sena.edu.co Nota importante: De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, el proveedor podrá remitir directamente la factura al buzón indicado para tal fin La factura será direccionada al SENA, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico.

1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.
2. Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo “correo” su dirección electrónica
   como proveedor, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.
3. Diligenciar en la sección de la factura Notas u observaciones, lo siguiente: #$ luego el código de identificación de la Regional o Centro de Formación con la cual se suscribió el contrato, número del contrato, y correo del supervisor, finalizando con #$, debidamente separados por punto y coma, según el siguiente ejemplo: #$36-02-00-008-920810; Contrato No XX; miparrap@sena.edu.co #$.
4. Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo “Correo”, el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.
5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).
6. Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).

Si el proveedor o contratista tiene la posibilidad de definir el asunto del correo remisorio de los documentos electrónicos al adquiriente, debe registrar los siguientes datos: el código de identificación de la Regional o Centro de Formación con el cual suscribió el contrato, número del contrato y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma, según el siguiente ejemplo: 36-02-00-008-920810; Contrato No XX; ejemplo: miparrap@sena.edu.co

Nota importante: De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, el proveedor podrá remitir directamente la factura al buzón indicado para tal fin.

La factura será direccionada al SENA, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico.

2.13 PAGO DE ANTICIPOS

Se requieren anticipos:	**SI:**	.	**NO:**	X	
Si requiere de anticipo diligencie las siguientes casillas:					
Número de desembolsos que se realizarán durante el contrato	**Determine el porcentaje que cada desembolso**		**Amortización**		**Requisito para el desembolso**

	representa frente al valor total del contrato		
NO APLICA	NO APLICA	.	.

2.14 CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

El Contrato requiere interventoría: (Indique si el contrato requiere o no interventoría marcando "X")	**SI:**	.
	NO:	X

De no requerir interventoría, o que la misma no sea integral (jurídica, técnica, financiera, contable y administrativa), indique las condiciones de idoneidad que debe cumplir quién realizaría la supervisión:	Centro de Gestión de Mercados Logística y tecnologías de la información efectuará la supervisión de la ejecución del contrato a través del Ordenador del Gasto, quien velará por el cabal cumplimiento de todas y cada una de las actividades que se le encomienden al contratista. El supervisor (a) al momento de suscribir la aceptación de oferta o el contrato según modalidad de contratación deberá tener en cuenta lo establecido en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, los artículos 44,83,84,86 y 118 de la Ley 1474 de 2011, y la parte 2, Titulo 1, Capitulo 1, Sección1, subsección 2 – Articulo 2.2.1.1.1.2.1 N5 del Decreto 1082 del 2015, Concomitante debe cumplir con las funciones señaladas en el Manual de supervisión del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA Código GCCON-M-002.
En razón a lo anterior el subdirector del centro será el supervisor del contrato o en funcionario que sea designado por este. 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

Contratación directa

3.1 JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Los aspectos regulatorios se encuentran los establecidos mediante resolución 1-02039 de 2023 y los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera del SENA.

Que mediante Resolución 1-02039 de 9 de octubre de 2023 reglamenta el trámite y la suscripción de contratos de arrendamientos de inmuebles en las Direcciones Regionales y Centros de Formación.

En virtud de la Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos" y en desarrollo del Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional", los procesos de selección se rigen bajo los principios de igualdad, eficacia, celeridad, economía, imparcialidad y publicidad previstos en los artículos 209 y 123 de la Constitución Política de Colombia como reglas que deben aplicar las entidades del estado para el cumplimiento de su función administrativa.

El objeto que se requiere contratar corresponde al arrendamiento de un inmueble, que de conformidad con lo establecido por el literal i) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015, se celebrará bajo la modalidad de Contratación Directa, establece lo siguiente: *"… Arrendamiento de bienes inmuebles: Las entidades estatales pueden alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:*

1. *Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la entidad estatal requiere el inmueble.*
2. *Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública…*"

El presente proceso y el futuro contrato que se suscriba, estarán sometidos a la legislación y jurisdicción colombiana y se regirán por las siguientes normas Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007; Ley 1474 de 2011; Decreto 1082 de 2015, las normas orgánicas del presupuesto, las disposiciones cambiarias, el Estatuto Tributario y demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten. En lo que no se encuentra particularmente regulado se aplicarán las normas del Derecho Contencioso Administrativo, Derecho Comercial, Civil y Laboral vigentes.
causal que contempla el literal g, del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 para acudir a la modalidad de Contratación Directa.

Además de lo anterior, se debe tener en cuenta la siguiente normatividad:

- Resolución 69 de 2014 "Por la cual se dictan medidas de orden administrativo y se confieren delegaciones para la ordenación del gasto en materia de contratación estatal y para diferentes actuaciones administrativas en los directores regionales y en los subdirectores de Centro de Formación Profesional del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA".
- Decreto 249 de 2004 Estructura SENA
- Manual de Contratación del SENA vigencia 2024

- Código Civil Colombiano Capítulos V y VI – Arrendamiento de inmuebles
- Código de Comercio – Artículos 517 y ss – Arrendamiento de inmuebles
- Y demás normas concordantes con el tema.

3.2 LIMITACIÓN A LAS MIPYMES

En el presente proceso de Contratación Directa **NO se limitará la participación de las MIPYME,** toda vez que en esta modalidad de contratación no se establecen requisitos habilitantes pero sí la idoneidad para la ejecución del objeto contractual, es decir, en la contratación directa la ley no exige establecer requisitos habilitantes en la modalidad de selección de contratación directa pues la Entidad Estatal escoge directamente a la persona natural o jurídica que debe ejecutar el objeto del Proceso de Contratación. Lo anterior sin perjuicio del deber de la Entidad Estatal de revisar la
idoneidad del contratista y verificar su capacidad jurídica para obligarse y cumplir con el objeto del contrato.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato será hasta por la suma de DOSCIENTOS CATORCE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS DIECINUEVE PESOS. ($214.354.319) M/CTE. IVA incluido, cuando a ello hubiere lugar, y demás impuestos, costos directos e indirectos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal o de carácter legal.

Así mismo, la entidad anexa al presente proceso el formato GIL-F-023, mediante el cual se certifica y justifica la selección del inmueble por ubicación, cercanía a la sede principal y a zonas hospitalarias donde se ubican la mayoría de Instituciones donde nuestros aprendices realizan su práctica, accesibilidad, cantidad de ambientes, servicios y especialmente porque cumple las necesidades y requisitos de los ambientes de formación convencionales y de oficinas, de acuerdo a la propuesta y a la visita realizada por el Centro de Formación al inmueble ubicado en la Calle 64 No 13-78/84 Barrio: Chapinero en la ciudad de Bogotá D.C.

Valor Mensual de la propuesta económica: $44.045.408 (Cuarenta y Cuatro millones Cuarenta y cinco Mil Cuatrocientos Ocho pesos M/te)

Especificaciones	Valor unitario	Valor Iva	Unidades	Total
Salas Regular	$ 1.945.054	$ 369.560	10	$ 23.146.143
Salas TI	$ 2.739.875	$ 520.576	3	$ 9.781.354
Oficinas	$ 285.543	$ 54.253	1	$ 339.796
Servicios logísticos Bioseguridad	$ 2.121.864	$ 403.154	1	$ 2.525.018
Servicios logísticos	$ 1.733.844	$ 329.430	2	$ 4.126.549
Servicios de aseo	$ 1.733.844	$ 329.430	2	$ 4.126.549
			Valor Mensual Antes de Iva	$ 37.012.948
			IVA	$ 7.032.460
			Valor Total Mensual	$ 44.045.408

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”.

El presupuesto oficial para la presente contratación es de DOSCIENTOS CATORCE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS DIECINUEVE PESOS. ($214.354.319) M/CTE.

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

4.2 ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO			
PRESUPUESTO [Marque “X” el rubro a partir del cual será vinculado el contrato]		**RUBRO**	**VALOR**
Inversión	**X**	**C-3603-1300-20-20305C-3603025-02**	**$214.354.319**

RUBRO			
PRESUPUESTO [Marque "X" el rubro a partir del cual será vinculado el contrato]		**RUBRO**	**VALOR**
Funcionamiento			

Nro. de CDP o Vigencia Futura	Fecha de CDP o Vigencia Futura	Fecha de vencimiento del CDP	Dependencia	Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Valor en Letras	Valor en Números
225	11/07/2025	31/12/2025	DESPACHO DIRECCION	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL	NACIÓN	OCHO MIL SEISCIENTOS TREINTA MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS TREINTA Y UN, CON DIECISEIS CENTAVOS	8.630.998.631,16

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

5.1 FORMA DE ADJUDICACIÓN

La **adjudicación del presente proceso será total y a un solo oferente** bajo la modalidad de Contratación Directa con ofertas en el Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP II, con la descripción, presentación, unidad de medida y cantidad establecida de conformidad con lo establecido en el presente documento.

5.1.1 Lotes

NO APLICA.

5.2 REQUISITOS HABILITANTES

5.2.1 De capacidad jurídica

5.2.1.1 Formato – Carta de presentación de la oferta

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

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

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

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

5.2.1.2 Documento de identificación

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

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

5.2.1.3 Documento que acredite la situación militar definida

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

5.2.1.4 Certificado de existencia y representación legal

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

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

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

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

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

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

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

Si la propuesta es presentada por persona natural

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

Si la oferta es presentada por persona jurídica extranjera

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

5.2.1.5 Documento de constitución del consorcio o la unión temporal

NO aplica.

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

NO aplica.

5.2.1.9 Garantía de seriedad de la oferta

NO aplica.

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.

5.2.2 De carácter técnico

La Entidad verificará que el inmueble contenga y cumplan con lo descrito en las especificaciones técnicas solicitadas en los numerales 2.6 y 2.7 del presente documento.

5.2.2.1 De seguridad y salud en el trabajo

Certificado de implementación del SG-SST acorde a la evaluación de estándares mínimos, certificación firmada el Representante Legal, y con los siguientes soportes:

1. Fotocopia de cédula y licencia de seguridad y salud en el trabajo del profesional que. evalúa los estándares mínimos
2. Evaluación de estándares mínimos y respectivo plan de acción de acuerdo a la aplicación de estándares mínimos aplicables - Dec. 1072/2015(2.2.4.6.1) y Res 0312-2019

5.2.2.2 De gestión ambiental

El proponente debe presentar junto con su propuesta documento firmado por parte del Representante Legal donde indique bajo la gravedad de juramento que no reporta sanciones ante autoridades ambientales. De igual manera deberá adjuntar el reporte de consulta ante el REGISTRO ÚNICO DE INFRACTORES AMBIENTALES –RUIA.

Disponer de sistemas de almacenamiento y recolección de forma separada de los residuos sólidos, y garantizar que esté acorde con los requisitos normativos vigentes.

Verde: Residuos Orgánicos Aprovechables Blanco: Aprovechables
Negro: No aprovechables Rojas: Residuos Peligrosos

Contar con un lugar adecuado para el almacenamiento de los residuos sólidos, que cuente con las siguientes condiciones:

1. Que permita la separación de los residuos de acuerdo con sus características. (Peligroso, Aprovechable y Ordinario),
2. lugar cubierto
3. Rejillas o Ventanas
4. Pisos y paredes de fácil limpieza y desinfección.
5. Espacio suficiente para el almacenamiento.
6. Protección para sifones y drenajes.
7. Facilidades para el suministro de agua para limpieza y desinfección, garantizando que se no se presente contaminación cruzada.

Contar con sistemas ahorradores de agua y energía, tales como:

Baterías sanitarias ahorradoras, iluminación que propenda por la eficiencia lumínica.

El proponente deberá aportar el certificado de último lavado realizado al tanque de almacenamiento.

5.2.3 De carácter financiero

NO APLICA.

5.3 REQUISITOS PONDERABLES

NO APLICA.

5.4 OTROS ASPECTOS

VISITA PROGRAMADA. [Indique si se requiere visita del personal de la Entidad o no, a los lugares o zona objeto del contrato.]	**SI**	x	**NO**	
Incluya la información adicional requerida: fecha, hora, lugar y duración:				
MUESTRA [Indique si se requiere o no presentación de muestra]	**SI**		**NO**	X
VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN. [Indique si requiere o no una visita para verificación de información a las sedes o instalaciones del proponente.]	**SI**	X	**NO**	

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

El contratista deberá constituir dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a emisión de la aceptación de la oferta, en favor del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, garantía única en los términos del artículo 7 de la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, que cubra los riesgos en las cuantías y vigencias que se establecen a continuación:

Beneficiario / Asegurado: Servicio Nacional de Aprendizaje SENA – Nombre del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información
NIT: 899.999.034-1
Dirección: Calle 52 # 13 - 565, Bogotá D.C.

Señale con una "X" los amparos a exigir:	
N/A	**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)
N/A	**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)
N/A	**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 (30%) del valor del contrato, por el término del mismo y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la Garantía Única, de conformidad con lo establecido en los Artículos 2.2.1.2.3.1.7 numeral 3 y 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015.
X	**Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:** por el (5%) del valor del contrato con una vigencia igual al término de duración del mismo y tres (3) años más contados a partir de la aprobación de la garantía.
X	**De Calidad del bien suministrado:** por el (30 %) del valor del contrato, por el término de ejecución del mismo y por cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la Garantía Única, de conformidad con el Artículo 2.2.1.2.3.1.16 del Decreto 1082 de 2015.
X	**Calidad del servicio: por el (30 %) del valor del contrato vigente, por el término de ejecución del mismo y por cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la Garantía Única, de conformidad con el Artículo 2.2.1.2.3.1.15 del Decreto 1082 de 2015.**
N/A	**Protección de los bienes:** por el % del valor del contrato, vigente durante el plazo de ejecución del contrato.
X	**Póliza de Responsabilidad extracontractual:** Equivalente a 200 salarios mínimos mensuales legales vigentes a la expedición de la póliza, y por un periodo correspondiente a la duración del contrato, de conformidad con los Artículos 2.2.1.2.3.1.8 y 2.2.1.2.3.1.17 Decreto 1082 de 2015.

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		**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**
		N/A	**N/A**	**N/A**	**N/A**
		N/A	**N/A**	**N/A**	**N/A**
Canadá		**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**
Chile		**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**
Corea		**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**
Costa Rica		**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**
Estados Unidos		**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**
Estados AELC		**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**
México		**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**
Triángulo Norte		**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**
		N/A	**N/A**	**N/A**	**N/A**
		N/A	**N/A**	**N/A**	**N/A**
Unión Europea		**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**
Comunidad Andina		**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**

9. ANEXOS

A continuación, se relacionan los anexos del estudio previo:

1. Análisis del Sector
2. Servicios Públicos (agua y alcantarillado, energía)
3. Certificado de Tradición y Libertad Predio Calle 64 No. 13 – 78
4. Cámara de Comercio
5. Pago Impuesto Predial
6. Concepto de Uso de Suelo
7. Cedula representante Legal Andrés Galvis
8. Certificado de Ascensores
9. Certificado Control Integrado de Plagas
10. Licencia de construcción.
11. Propuesta Económica.
12. Certificado Acta de recibo a satisfacción extintores.
13. Certificado de Limpieza y Desinfección de tanques subterráneos

14. Certificado de Bomberos
15. GIL-F-023FormatoCertificaciondeSeleccciondeInmueble
16. GIL-F-032cumplimientolegalarequisitosdeSST
17. GIL-F-079 Verificación de condiciones físicas y financieras para solicitud de arrendamiento de bienes inmuebles.
18. GIL-F-080FormatoInformacion Oficina de Sistemas para Solicitud de Arrendamiento de Bienes Inmuebles.
19. Formato GIL-F081 Formato información criterios ambientales para solicitud de arrendamientos de bienes inmuebles.
20. GIL-F-083FormatoCapacidadInstalada

El presente documento se suscribe el

Firmado digitalmente por MEDINA ROSAS GERARDO ARTURO

GERARDO ARTURO MEDINA ROSAS
Director (e) de la Regional Distrito Capital

Elaboró: Gabriel Heredia – Profesional. Grupo intercentros
Componente jurídico: Gabriel Heredia – Profesional Grupo intercentros.

Componente técnico: Viviana Del Mar Aranda Guerrero -Coordinadora Mercadeo
Jhon Jairo Leuro Delgado- - Coordinador Logística
Gustavo Beltrán Macias - Coordinador Teleinformática

Componente financiero: Ana María Gómez Montealegre – Contabilidad GAAI
Componente SST: Miguel Angel Medina Beltran – Profesional SST
Componente Ambiental: Yeimmy Alejandra Delgado Gómez -Dinamizadora Ambiental y Energética
Revisó: Nuvia C. Quiroga G. – Coordinadora Grupo de Apoyo Intercentros

Componente técnico: Edward Yesid Santos Buitrago - Profesional Infraestructura Despacho Regional DC
Carolina Rivera Valderrama - Profesional Infraestructura Despacho Regional DC
Componente financiero: Carlos Andrés Perea Olave – Contratista GAAM DC
Componente SST: Juan Manuel Herrera Puerto - Profesional HySI Regional DC
Componente Ambiental: Jeimmy Alejandra Coy Agudelo - Dinamizadora Ambiental y de Energía
Regional DC Componente jurídico: Silvia Lorena Pedroza A – Abogada contratista GAAM
VoBo: Daniel Enrique Angulo Diaz- Abogado Despacho Regional Distrito Capital
Aprobó: María Nancy Azucena Pérez Lizarazo - Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto - Regional DC