CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
ETAPA PRECONTRACTUAL
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE

ÁREA DE LA NECESIDAD	Coordinación del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
ORDENADOR DEL GASTO	Subdirectora del Centro de Comercio y Servicios.
OBJETO	8-9302-1436 Contratar el servicio mantenimiento correctivo y demarcación de las rampas de acceso y escaleras del Centro de Comercio y Servicios y sus sedes dependientes.

1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DE CONVENIENCIA

De conformidad con lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, literal a) del numeral 2 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, y la Ley 1882 de 2018, el Centro de Comercio y Servicios del SENA Regional Atlántico, procede con la elaboración del estudio previo sobre la conveniencia y oportunidad para llevar a cabo una contratación.

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA, es un entidad adscrita al Ministerio del Trabajo, que de conformidad con lo establecido en la Ley 119 de 1994, tiene la responsabilidad de cumplir con la función que le corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos; ofreciendo y ejecutando la formación profesional integral, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país, las cuales deben ajustarse a los objetivos trazados por el Gobierno Nacional.

La Entidad desarrolla a nivel nacional programas encaminados al cumplimiento de su misión Institucional, a través de la formulación, ejecución y planeación de las políticas institucionales en cada regional y centro de formación, con el fin de alinear estratégicamente su gestión de manera coherente y unificada, en beneficio de la población a la que va dirigida la prestación del servicio.

Es deber del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA:

- Responder con eficiencia y de acuerdo con las exigencias de la demanda de formación profesional integral.
- Impulsar la promoción social del trabajador, a través de su formación profesional integral, para hacer de él, un ciudadano útil y responsable, poseedor de valores morales éticos, culturales y ecológicos

- Organizar, desarrollar, administrar y ejecutar programas de formación profesional integral, en coordinación y en función de las necesidades sociales y del sector productivo.

Para el cumplimiento de la misión institucional y el desarrollo oportuno y eficaz de sus funciones y objetivos el Centro de Comercio y Servicios de la Regional Atlántico del SENA cuenta con una infraestructura a nivel departamental integrada por sede principal constituida desde 1967 y cuenta con 11 pisos construidos y (7) nodos de formación a cargo los cuales cumplen con la misión de formar aprendices para la vida y el trabajo, de ahí la importancia de contar con aulas convencionales, talleres, laboratorios y demás ambientes en condiciones óptimas en cuanto a su infraestructura física.

El SENA, dentro del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol ha incluido un proceso de soporte denominado Gestión de Logística e Infraestructura, el cual tiene como propósito la adquisición de bienes y servicios que permitan una infraestructura de la entidad en buenas condiciones para garantizar su funcionamiento. De este modo, anualmente a través del procedimiento de identificación de necesidades de construcción, mantenimiento y adecuaciones, se diagnostican y prevén las necesidades de construcción, ampliación, remodelación, adecuación y mantenimiento de las edificaciones que tiene el SENA a nivel nacional para su funcionamiento y prestación de servicios institucionales; necesidades que posterior a un proceso de planeación, son centralizadas a la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General del SENA, desde la cual se priorizan los proyectos y finalmente son asignados los recursos a las regionales y centros de formación.

Desde el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, se considera fundamental realizar el mantenimiento y la adecuación de las rampas de acceso y escaleras para garantizar un entorno laboral seguro, accesible e inclusivo para todos los colaboradores, visitantes y personas con movilidad reducida.

El mantenimiento regular de las escaleras en el entorno laboral es fundamental para garantizar la seguridad de todos los empleados. Las escaleras que no reciben un cuidado adecuado pueden presentar fallas como peldaños desgastados, superficies resbaladizas, barandales sueltos o daños estructurales, que aumentan significativamente el riesgo de caídas y accidentes graves. Estos incidentes no solo ponen en peligro la integridad física de los trabajadores sino posibles sanciones por incumplimiento de las normativas de seguridad.

Al realizar un mantenimiento periódico, se identifican y corrigen a tiempo estos riesgos, asegurando que las escaleras sean seguras y confiables. Esto ayuda a crear un ambiente de trabajo más seguro, reduce la probabilidad de accidentes laborales y demuestra el compromiso de la empresa con la protección de su personal. Además, cumplir con las normativas de seguridad establecidas en Colombia, como la NTC 2050 y el Decreto 1077, es esencial para evitar sanciones y promover una cultura de prevención.

Razones principales:
Prevención de accidentes: La correcta conservación y adecuación de estos elementos reduce el riesgo de caídas, tropiezos y otros incidentes que puedan ocasionar lesiones graves o leves.
Cumplimiento normativo: Asegura que las instalaciones cumplan con las normativas nacionales e internacionales de seguridad, accesibilidad y protección de derechos de las personas con discapacidad.
Inclusión y accesibilidad: Facilita el acceso a todas las personas, promoviendo un ambiente laboral equitativo y respetuoso, en línea con los principios de igualdad y no discriminación.

Condiciones óptimas de uso: El mantenimiento periódico garantiza que las rampas y escaleras se encuentren en condiciones adecuadas, con superficies antideslizantes, señalización adecuada y estructuras seguras.
Reducción de costos a largo plazo: La inversión en mantenimiento preventivo evita reparaciones mayores y costosas en el futuro, además de minimizar riesgos legales y de responsabilidad civil.
En conclusión, la adecuación y mantenimiento de las rampas y escaleras son acciones esenciales para promover un entorno laboral seguro, accesible y conforme a las normativas vigentes, protegiendo la integridad física de todos los usuarios y fomentando una cultura de prevención en la organización
Cumplir con estas regulaciones no solo es un requisito legal, sino que también es fundamental para garantizar la seguridad y bienestar de los trabajadores y la comunidad en general.

Ahora bien, es menester señalar que los servicios y obras que se pretenden adquirir se encuentran en consonancia con los parámetros y disposiciones consagradas en el artículo 5° del decreto 0199 de 2024 "Por el Cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2024 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación", el cual dispone: "artículo 5° Mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y adquisición de bienes muebles, literal b, que reza: "b. El mantenimiento de bienes inmuebles de propiedad de las entidades del Estado solo procederá cuando se realice de manera preventiva para garantizar el correcto funcionamiento a fin de no generar un impacto presupuestal a largo plazo, cuando de no realizarse se ponga en riesgo la seguridad y/o se afecten las de condiciones de salud ocupacional de las personas, en cuyo caso debe quedar expresa constancia y justificación de su necesidad".
Es así que, la presente contratación no implicará mejoras suntuarias u ostentosas, tales como el embellecimiento, el ornato, la instalación o adecuación de acabados estéticos de bienes inmuebles, caso contrario, trabajos destinados a garantizar la seguridad y no afectación de las condiciones de salud ocupacional de los aprendices, instructores, visitantes, funcionarios y contratistas que transitan por sus instalaciones.

Por lo expresado en precedencia, se requiere adelantar el proceso de selección de contratista que permita dar solución definitiva a estas situaciones de exponencial riesgo, contratando una persona natural y/o jurídica que cuente con la suficiente experiencia para las actividades de mantenimiento anteriormente descritas. Aunado a ello, evitar que se presente cualquier escenario que cause un daño antijurídico y que deba ser resarcido en un futuro por parte de esta Entidad.

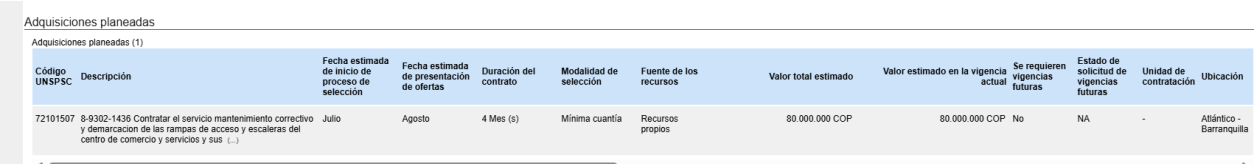
En suma a lo expresado, el artículo 34, numeral 21 de la Ley 734 del año 2002, impone como deber de todo servidor público, el salvaguardar los bienes y cuidar que sean utilizados de forma debida y racionalmente.

Por lo anterior, el Centro de Comercio y Servicios de la Regional Atlántico, considera que la mejor forma y la más conveniente para satisfacer la necesidad descrita, es adelantar un proceso de contratación, definiendo y sustentando la conveniencia de Contratar el servicio mantenimiento correctivo y demarcación de las rampas de acceso y escaleras del centro de comercio y servicios y sus sedes dependientes.

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

Código UNSPSC (cada código	Descripción	Valor total estimado	Nombre del responsable	Dirección

separado por ;)				
72154028	8-9302-1436 Contratar el servicio mantenimiento correctivo y demarcación de las rampas de acceso y escaleras del Centro de Comercio y Servicios y sus sedes dependientes.	$ 80.000.000 COP	Nataly del Carmen Romero Fernández	Carrera 43 # 42 - 40


Adquisiciones planeadas

Adquisiciones planeadas (1)

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	Se requieren vigencias futuras	Estado de solicitud de vigencias futuras	Unidad de contratación	Ubicación
72101507	8-9302-1436 Contratar el servicio mantenimiento correctivo y demarcacion de las rampas de acceso y escaleras del centro de comercio y servicios y sus (...)	Julio	Agosto	4 Mes (s)	Mínima cuantía	Recursos propios	80.000.000 COP	80.000.000 COP	No	NA	-	Atlántico - Barranquilla

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:

ITEM	UNSPSC	ELEMENTOS DE EMERGENCIAS
1	60121001	Pinturas
2	73181104	Servicios de pintura
3	72154028	Servicio de instalación y mantenimiento de avisos
4	72101500	Servicios de apoyo para la construcción
5	72152705	Servicio de instalación de aceras o rampas
6	31201513	Cinta antideslizantes de seguridad
7	55121704	Señales de seguridad

1.5 MADURACIÓN DEL PROYECTO

N/A

2. OBJETO

Contratar el servicio mantenimiento correctivo y demarcación de las rampas de acceso y escaleras del Centro de Comercio y Servicios y sus sedes dependientes.

2.1 ALCANCE DEL OBJETO

Desde el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, se considera fundamental realizar el mantenimiento y la adecuación de las rampas de acceso y escaleras para garantizar un entorno laboral seguro, accesible e inclusivo para todos los colaboradores, visitantes y personas con movilidad reducida.

Al realizar un mantenimiento periódico, se identifican y corrigen a tiempo estos riesgos, asegurando que las escaleras sean seguras y confiables. Esto ayuda a crear un ambiente de trabajo más seguro, reduce la probabilidad de accidentes laborales y demuestra el compromiso de la empresa con la protección de su personal. Además, cumplir con las normativas de seguridad establecidas en Colombia, como la NTC 2050 y el Decreto 1077, es esencial para evitar sanciones y promover una cultura de prevención.

Justificada la anterior necesidad, fueron aprobados los recursos para su satisfacción mediante Resolución apertura presupuestal No. 1-0001 de enero de 2025, e incorporó en el plan anual de adquisiciones de la presente vigencia. Con el presente objeto contractual, se da cumplimiento a las normas mencionadas en la justificación numeral 1.2 de este documento como requisito de seguridad y salud en el trabajo.

2.2 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Prestación de Servicios con persona juridica	
Otro:	

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

El SENA, consciente de su potencial de influencia en los ámbitos económico, social y ambiental propende por la implementación de compras con Criterios ambientales, de Eficiencia Energética, de Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad y Privacidad de la Información. Teniendo presente que existen algunas dificultades para incorporar dichos criterios en los procesos de contratación, se documentan los lineamientos en coherencia con la perspectiva del ciclo de vida que proporciona herramientas para mejorar el conocimiento de las compras sostenibles en el marco de la legislación actual, de modo que la Entidad pueda convertirse en un referente de consumo responsable.

Para los efectos, la Entidad dispone el Anexo de Verificación de Criterios de Contratación en su versión vigente, el cual establece los requisitos legales a tener en cuenta en las diferentes contrataciones que se realizan por parte de las dependencias, con el fin de asegurar la inclusión de los requisitos desde su estructuración (en las diferentes etapas del proceso precontractuales, contractuales y post contractuales), pertinentes a tener en cuenta para el cumplimiento jurídico y seguimiento por parte de los supervisores de contrato.

Al respecto se precisa, que los requerimientos establecidos en el Anexo cuentan con el respaldo de la normatividad vigente; es de aclarar que la legislación puede variar dependiendo de la jurisdicción donde se contrate la actividad, producto o servicio; por tanto, será necesario consultar al equipo SIGA del Centro de Formación, para determinar la aplicabilidad o exclusión de los requisitos, de conformidad con el contexto y las particularidades del objeto a contratar. Para el presente proceso se encuentra los criterios en el numeral 5.2.3.2 Gestión Ambiental.

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

Las especificaciones técnicas de los servicios a requerir se encuentran descritas en el documento anexo denominado “Especificaciones técnicas” que hace parte integral del presente estudio previo.

2.7 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADICIONALES QUE DEBEN CUMPLIR LOS SERVICIOS

- El contratista deberá tener cada una de las herramientas y equipos para la realización de los mantenimientos los mismos deberán estar calificados y certificados para la operación.
- El contratista responsable del servicio debe contar con la capacidad, infraestructura, idoneidad y experiencia para la prestación del servicio de mantenimiento objeto del presente proceso de selección.
- El contratista seleccionado será responsable por la calidad del servicio prestado y de los materiales a utilizar para los mantenimientos; por lo mismo, se obliga a asumir los costos o acciones correctivas por bienes no recibidos a satisfacción por el supervisor, o con especificaciones diferentes o inferiores a las requeridas. Lo anterior, sin perjuicio de la respectiva garantía de cumplimiento y calidad u otras medidas correctivas o sancionatorias que la Entidad considere pertinentes y que sea responsabilidad del proponente. Se entiende por bienes y servicios de mala calidad los que se generen un mal funcionamiento, incluidos los de valor agregado ofertado, los que cuenten con especificaciones inferiores o diferentes a las exigidas para los diferentes fines, la entrega de piezas que no funcionen debidamente o con características diferentes o insuficientes.
- El contratista deberá contar con la disponibilidad necesaria para la debida ejecución del presente proceso contractual.
- Garantizar que los repuestos a utilizar para el mantenimiento correctivo sean originales, de primera calidad y no remanufacturados, libres de defectos, e imperfecciones y cumplir con las especificaciones técnicas y de seguridad, de acuerdo con las normas de calidad del producto.
- El contratista deberá contar con el personal idóneo y capacitado para la realización de los mantenimientos preventivos predictivos y correctivos requeridos por el Centro de formación.
- El contratista deberá contar con la disponibilidad necesaria para la debida ejecución del presente proceso contractual.
- Los servicios deben ser prestados en Barranquilla-Atlántico, Sede 43 Centro de Comercio y Servicios, Servicios Administrativos, Comercialización- Cayenas y Multilingüismo, o donde disponga la entidad en caso de que sea cambiada la anterior dirección y en coordinación con el supervisor del contrato.
- Cumplir con las normas ambientales, energéticas y de SST relacionadas con el manejo de residuos y demás aplicables en el presente proceso de contratación.
- El contratista deberá suministrar los bienes descritos empleando todos los materiales requeridos en cada uno de los ítems, de acuerdo con lo indicado en estas especificaciones.
- Las omisiones o ambigüedades que se puedan presentar en las especificaciones del proyecto no exoneran en ninguna medida al contratista de la responsabilidad de efectuar el suministro de los bienes con materiales de primera calidad.

- Si el contratista encuentra cualquier inexactitud estas serán resueltas en mesas de trabajo donde se puedan corregir o aclarar estas discrepancias.
- Las especificaciones y anexos que se entregan al futuro contratista se complementan entre sí y tienen por objeto explicar las condiciones y características de cada uno de los bienes requeridos.
- Cualquier cambio que proponga el contratista deberá ser consultado por escrito al supervisor y no podrá proceder a su ejecución sin la aceptación escrita de este, siempre que no constituya modificación al contrato, en cuyo caso deberá contar previamente con la autorización del ordenador del gasto y correspondiente documento modificatorio.

2.7.1 Presentación de informes

Las actividades realizadas quedarán organizadas en un archivo conforme a lo ejecutado, además se deben registrar las lecturas de operación, revisiones, cambios, anomalías y diagnósticos de lo intervenido, se deberá incluir en el informe lo siguiente:

- ✓ Tipo de servicio realizado (mantenimiento correctivo)
- ✓ Registro fotográfico que incluya una breve descripción de las actividades que se están llevando a cabo en el momento.
- ✓ Intervenciones
- ✓ Especificaciones técnicas
- ✓ Firma del contratista que realiza el servicio

2.7.2 Informe final

El contratista deberá emitir un informe final una vez culmine la ejecución del contrato y deberá contener mínimo la siguiente información:

- ✓ Estado final de cada trabajo y mantenimiento realizado.
- ✓ Recomendaciones, observaciones y sugerencias derivadas de la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo.
- ✓ Registros fotográficos y/o soportes que evidencien la ejecución contractual.

2.7.3 Herramientas y equipos

El contratista deberá disponer de todas las herramientas, equipos básicos y especiales, e implementos necesarios para realizar los trabajos, y será responsable de la custodia y control de estos.

No se podrá utilizar herramientas y equipos artificiosos o en malas condiciones, ni se podrá utilizar herramientas que generen daños o afectaciones a los componentes que integran los equipos a los cuales se interviene.

La logística necesaria para la movilización del personal, equipos, herramientas y materiales (repuestos y consumibles) serán suministrado por el contratista bajo autonomía administrativa y los costos que se incurran en la logística están a cargo del contratista adjudicatario.

Todas las actividades de intervención, monitoreo y seguimiento, inherentes a la prestación del servicio, deben ser realizadas siguiendo las buenas prácticas de ingeniería y con la normatividad vigente.

Los vehículos que ingrese el contratista para la prestación del servicio deben cumplir con la documentación legal y vigente requerida, al igual que los conductores de estos.

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 suscripción del negocio jurídico, la(s) garantía(s) exigida en los estudios previos en los términos establecidos.
4) Mantener, durante toda la vigencia del contrato, los precios incluidos en su oferta.
5) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
6) Cuando se encuentre obligado, EL CONTRATISTA deberá presentar la facturación electrónica, previamente validada por la DIAN, como requisito para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones legales vigentes. Las facturas o cuentas de cobro correspondientes deberán ser presentadas según la periodicidad establecida.
7) Responder en los plazos que 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 de este.
10) Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular. El desconocimiento de esta obligación acarreará consecuencias de índole civil, penal y/o disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la entidad.
11) Informar, por escrito y dentro de los 3 días hábiles siguientes a su materialización, cualquier eventualidad de fuerza mayor o caso fortuito que afecte la normal y correcta ejecución del contrato.
12) Dar a conocer al SENA cualquier reclamación, petición, orden o similar de terceros que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre la ejecución del contrato o sobre sus obligaciones.
13) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. El contratista deberá informar de tal evento al SENA, dentro de los 3 días hábiles siguientes a su ocurrencia, y a las autoridades competentes para que se adopten las medidas necesarias.
14) Restituir al SENA, al finalizar el contrato, los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, en caso de que se hayan suministrado.
15) Las demás que se estimen de acuerdo con la naturaleza de la contratación.

2.8.2 Obligaciones específicas del contratista

1) Cumplir con las especificaciones técnicas del objeto.
2) Cumplir con los ofrecimientos de la propuesta.
3) Desarrollar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad (plazos establecidos) y calidad de conformidad a los parámetros establecidos en el SENA.
4) Realizar la entrega de los servicios en forma oportuna, deberán ser nuevos, de primera calidad y libres de defectos, cumpliendo las especificaciones técnicas correspondientes de acuerdo con las normas de calidad y seguridad.
5) Prestar los servicios según programación acordada con el supervisor del contrato.
6) Reemplazar o restituir a su costa, sin que implique modificación al plazo de entrega, los trabajos que resulten defectuosos o de mala calidad o con especificaciones diferentes o inferiores a las requeridas por la entidad, sin costo adicional para esta. Si el PROVEEDOR no restituye los servicios defectuosos dentro del término señalado por el SENA, éste podrá declarar el siniestro de incumplimiento y/o a solicitar el pago de las multas señaladas en el contrato.
7) Contar durante la ejecución del contrato del equipo humano y personal necesario, idóneo y suficiente para la óptima ejecución de este y conforme a lo requerido por la Entidad.
8) Conservar durante la ejecución del contrato los precios unitarios fijos de los elementos ofrecidos y adjudicados sin formula de reajuste.
9) Avisar al SENA dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA.
10) En caso de que no se encuentre obligado al pago de aportes parafiscales correspondiente al SENA o ICBF, y excepcionalmente al sistema de seguridad social en salud, en el caso de personas naturales empleadoras, en virtud de la reforma tributaria, deberá indicar dicha circunstancia.
11) Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
12) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.
13) Presentar los Informes sobre la ejecución del contrato que le sean solicitados por el supervisor de este.
14) Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del contrato o las modificaciones conjuntamente si las hubiere con el supervisor o interventor de este.
15) Todas aquellas obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto de este.
16) El contratista se obliga a dar cumplimiento al artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1860 de 2021, Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional con un mínimo del 5% de los bienes o servicios requeridos para la ejecución del contrato, bien sea con la vinculación del personal o en la adquisición de los bienes a suministrar. Formato No. 4 FOMENTO A LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS ESTATALES POR PARTE DE POBLACIÓN VULNERABLE

2.8.3 Obligaciones de seguridad y salud en el trabajo

1) Mantener y entregar productos químicos debidamente etiquetados acorde con lo establecido en el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos Decreto 1496 de 2018 y resolución 773 de 2021.
2) Allegar las fichas técnicas de las pinturas arquitectónicas, tuberías, accesorios y soldaduras empleados en la instalación o reparación de cualquier sistema de distribución de agua para uso humano, animal o de riego, que migren al agua no podrán presentar concentraciones de plomo superiores al 0,0005 mg por litro de agua, con el objetivo de soportar que se encuentran dentro de los niveles permitidos de plomo.
3) Relación del personal que ingresa a las instalaciones con su respectivo pago de seguridad social, certificados de afiliación a EPS, AFP y ARL.
   Nota: Aplicable únicamente cuando se requiere ingreso de personal externo a la entidad para el cumplimiento de contrato.
4) Botiquín de primeros auxilios, camilla y extintor con su respectiva señalización.
5) El personal que desempeñe actividades al interior de las sedes del SENA debe contar con el esquema de vacunación (Toxoide Tetánico, hepatitis b, fiebre amarilla – Para zonas endémicas). (SI APLICA)

2.8.4 Obligaciones ambientales del contratista

1) Certificar y seguir la implementación de las recomendaciones de buenas prácticas, en el uso eficiente de la energía:
   El sistema de iluminación debe permanecer apagado cuando no exista personal ejecutando actividades del objeto contractual.
   Si se requiere uso de agua debe ser de manera responsable y eficiente promoviendo la reutilización en casos que lo aplique.
2) Residuos de construcción y demolición (RCD): presentar constancia al SENA, donde especifique la cantidad de residuos y destino de los mismos, relacionando los datos básicos del gestor debidamente autorizado y del generador, tal como lo especifica el Guía II de la Resolución 472 de 2017 en el caso de los RCD.
3) Mantener y entregar en las instalaciones del SENA las fichas de datos de seguridad de los productos Químicos usados. Las fichas deberán ser las suministradas por el fabricante, comercializador o importador acorde con definido en el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos, las Fichas de datos de seguridad deben ser en idioma español, contener los 16 ítems que establece la Decreto 1496 de 2018 y resolución 773 de 2021 y estar actualizadas (fechas no superiores a los 5 años)

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 juntamente 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) Realizar inspecciones periódicas (internas), para asegurar que los equipos de emergencia estén en buen estado de funcionamiento y que la señalización sea clara y visible
9) Las demás que se estimen de acuerdo con la naturaleza de la contratación.

2.9 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de noventa (90) días calendario, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, entiéndase registro presupuestal y aprobación de la garantía única y sin exceder la vigencia actual 2025.

2.10 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Los servicios a contratar deberán ejecutarse en el Centro de Comercio y Servicios y sedes a cargo, así:

LUGAR	DIRECCIÓN
Sede 43	Carrera 43 No. 42-40
Servicios Administrativos	Carrera 6 # 60b – 110, Barranquilla.
Comercialización, Cayenas	Carrera 15 Sur # 48-480, Barranquilla.
Multilingüismo	Carrera 21b # 39 – 59 Barranquilla.

2.11 DOMICILIO CONTRACTUAL

Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Barranquilla- Atlántico.

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
PAGO 1	50%	• Informe de supervisión. • Planilla de pago de seguridad social vigente (período en que se ejecutó el con-trato). • Certificado de encontrarse al día con el pago de las obligaciones al sistema de seguridad social no mayor a 30 días. • Recibido a satisfacción.

Pagos que se realizarán durante el contrato	Determine el porcentaje que cada pago representa frente al valor total del contrato	Requisito para el pago
PAGO 2	50%	•Nota de ingreso de almacén. (si aplica) •Validación ante la DIAN las Facturas Electrónicas De Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito en el aplicativo SIIF Nación.

Otra forma de Pago	**PAGOS PARCIALES:** El SENA cancelará al fututo contratista en pagos parciales previa ejecución del contrato a satisfacción y previa facturación de conformidad a la oferta presentada y a las especificaciones técnicas exigidas, a través de la cuenta que indique el oferente mediante certificación de cuenta bancaria que debe anexar a su propuesta, con cargo al registro presupuestal una vez sean comprometidos los recursos.
Procedimiento de pago:	Una vez reunida la documentación pertinente para el inicio del trámite del pago, el contratista deberá atender lo estipulado en el procedimiento de trámite de pagos de bienes y servicios GRFP-032, o la que la sustituya donde debe conformar dos archivos de la siguiente manera GESTION FINANCIERA (GF) Y GESTION CONTRACTUAL (GC): GF_NIT_ RP_MES_AÑO GC_NIT_ RP_MES_AÑO. Estos documentos deberán ser auténticos, legibles, y completos. Tenga en cuenta, se entiende la titularidad y la aprobación del Contratista una vez suba el documento a la plataforma de SECOP II, por lo que no es necesario la firma. Es necesario que cada Contratista realice personalmente esta actividad siendo cuidadoso con la información registrada, que se encuentren en el orden establecido y se encuentren en formato pdf o en zip. Antes de cargar, confirmar y enviar el documento a la entidad, revise la información consignada y el documento sea el que realmente va a enviar. De cometerse un error genera reprocesos y demora en el trámite del pago. Para los pagos, si es persona jurídica en los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios, el Supervisor verificará que dentro del archivo GESTION FINANCIERA se encuentre la Certificación del pago de los aportes parafiscales no mayores a 30 días, firmadas por el Revisor Fiscal o Representante Legal, así como el soporte de la planilla de pago de la seguridad social. Si es persona natural se debe remitir el soporte de pago de su seguridad social del mes anterior del periodo objeto del cobro.

	Si el contratista o proveedor es clasificado como responsable de IVA, entregará factura de venta o documento equivalente, siempre que cumpla con lo establecido en el artículo 617 del Estatuto Tributario. Este documento es escaneado y subido como un tercer documento en SECOP II, siguiendo la estructura: FV_N° Factura_NIT_ RP_MES_AÑO.pdf. Solamente se CONFIRMA el "registro de la factura", cuando se encuentren los documentos cargados en SECOP II; en ese momento se dará ENVIAR A LA ENTIDAD. Si comete error, BORRE el registro y vuelva a efectuar la actividad hasta que se encuentre seguro que están completos los documentos y son los documentos que va a presentar como soporte de la cuenta de cobro o factura. Si se envía a la entidad antes de haber subido la totalidad de los documentos, se crea automáticamente otro PAGO, lo cual solo puede ser corregido por el Supervisor del Contrato, lo que acarreará demora en el trámite y su posterior pago. El Supervisor de Contratos, utilizando su usuario y contraseña, revisa los documentos que han sido enviados por los Contratistas por medio de SECOP II, este aprobará o rechazará la solicitud de pago enviada por el contratista; para esto tendrá en cuenta el cumplimiento de las obligaciones contractuales suscritas en contrato o convenio, la idoneidad de los documentos enviados por el contratista y el cumplimiento de fechas, la entrega de los bienes, pago a la Seguridad Social, Autenticidad de la representación Gráfica de la DIAN. El Supervisor de Contratos enviará solicitud de inicio de trámite de pago por todos los demás conceptos correspondiente a adquisición de bienes, obras y servicios, al Nominador una vez se cumpla el trámite correspondiente. Los pagos que el SENA se comprometa a efectuar están sujetos a disponibilidad de PAC, de acuerdo con las asignaciones realizadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público por intermediación de la Dirección General y en concordancia a las normas vigentes. Cuando el contratista sea agente auto retenedor deberá informar en la factura esta condición con la finalidad de no efectuar la retención por parte del SENA. Según lo estipulado en el Artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, el SENA respetará el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. No obstante, si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no son acompañadas de los documentos requeridos para el pago, el término para el pago comenzará a contarse a partir de la fecha en

	la que se haya aportado el último de los documentos y estén todos diligenciados correctamente. Las demoras que se presenten en estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrán por ello derecho a pago de intereses o compensación alguna por parte del SENA. Cargas Administrativas: El contratista asumirá el valor de la expedición de pólizas y demás gastos administrativos relacionados con la ejecución del contrato. Cargas Tributarias: En razón a la ejecución del presente contrato, el contratista deberá asumir todas las cargas tributarias que se generen con ocasión de la celebración del contrato tales como retención en la fuente, reteica, reteiva y demás a que hay lugar y este obligado según las disposiciones legales vigente para tal efecto.

Trámite por realizar por parte de los proveedores que están obligados a facturar electrónicamente

De acuerdo la directriz presidencial y la Circular 3-2024-000019 del 25 de enero de 2024 del SENA “Nuevos lineamientos y requisitos para la recepción de la facturación electrónica expedida por contratistas y proveedores”.

A continuación, se imparten nuevos 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.

Es de anotar, que la información tributaria de los terceros (Proveedor o Contratista) creados en el SIIF Nación se actualizará con base en los datos de la DIAN mediante un Servicio Web, por lo cual el sistema validará de forma automática la responsabilidad 52 – Facturador electrónico, 48 – Responsable del Impuesto de IVA y 47- RST régimen Simple de Tributación que se encuentra en el RUT, en consecuencia cualquier tercero que tenga este tipo de responsabilidades, deberá de forma obligatoria suministrar factura de venta electrónica por cualquier tipo de operación que lleve a cabo con el SENA.

Para este proceso se han identificado los siguientes actores y actividades a realizar para el trámite al interior de nuestra Entidad:

CONTRATISTA O PROVEEDOR (EMISOR):

Las acciones que debe 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: En esta actividad es importante indicarle al proveedor que los datos del SENA como adquiriente de los bienes y servicios en la factura a emitir, deben ser creados con los datos generales del RUT de nuestra Entidad y deben ser iguales a nivel nacional, sin importar que la factura sea expedida a una Regional o Centro de Formación en particular. Estos datos son:

NIT: 899999034 (este es el NIT del SENA que se crea en la factura sin dígito de verificación)
RAZÓN SOCIAL: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
DIRECCIÓN: CL 57 8 69, Bogotá D.C.
TELEFONO: 5461500
TIPO DE CONTRIBUYENTE: persona jurídica
TIPO DE RESPONSABILIDAD: Gran contribuyente
RESPONSABILIDAD TRIBUTARIA: No responsable de IVA

Por lo tanto, no se podrá rechazar una factura porque no tenga el nombre, la dirección o el teléfono específico de la Regional o Centro de Formación, dado que lo importante es que el número de NIT y la razón social coincidan exactamente con los datos indicados en este punto, los cuales son los que figuran en el RUT del SENA, puesto que es una única y misma entidad a nivel nacional, independientemente de las diferentes sedes que se encuentran en cada ciudad. En cuanto a los datos de dirección y teléfono, en la factura puede suministrarse los indicados en este numeral o los datos del Centro o Regional (cualquiera de los dos).

Por su parte los datos del proveedor o contratista como vendedor de los bienes o prestador del servicio, en la factura de venta deben ser creados con los datos generales que figuren igualmente en su RUT.

2. Diligenciar en la sección de la factura de venta a emitir, en 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 en la sección interna de la factura de venta, específicamente en la parte de 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:

#$36-02-00-XXX-XXXXXX; Contrato # XX; PedroPerez@sena.edu.co #$

En el número de contrato no colocar la palabra contrato ni el numeral, solamente el número tal como aparece en SECOP. Este número se debe indicar completo y si este es alfanumérico, se deberá reflejar de la misma forma. El número máximo de caracteres en este parte del número de contrato es de veinte (20). Después de cada punto y coma debe ir un espacio, en los demás datos no deben ir espacios.

El código de identificación de la Regional o Centro de Formación (unidad ejecutora) con la cual se suscribió el contrato es el que figura en el certificado de registro presupuestal. * Se anexa a esta circular archivo en Excel denominado: “Catálogo Institucional Unidades y Sub- Unidades Ejecutoras SIIF Nación”, el cual contiene el listado de códigos que identifica a cada una de las Regionales y Centros de Formación, los cuales deberán ser informados a los proveedores y contratistas para que puedan diligenciar completo el código planteado en este ejemplo.

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. Cuando el proveedor o contratista decida hacer el envío de la factura de forma manual, deberá remitir el correo adjuntando el pdf y el xml en archivo comprimido zip, a la dirección electrónica: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co. En este caso adicionalmente debe definir el asunto del correo remisorio. En dicho asunto del correo 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-XXX-XXXXXX; Contrato # XX; PedroPerez@sena.edu.co

Tenga en cuenta que en este asunto del correo no debe ir el signo $ ni tampoco el signo #, dado que estos símbolos son requeridos únicamente en las notas internas de la factura de venta. Tampoco se deberán registrar más o menos datos de los solicitados en este punto. Esto es importante de lo contrario la factura no podrá ser procesada para el cargue en la plataforma SIIF NACION. En el número de contrato no colocar la palabra contrato ni el numeral, solamente el número tal como aparece en SECOP II. Este número se debe indicar completo y si este es alfanumérico, se deberá reflejar de la misma forma. El número máximo de caracteres en este parte del número de contrato es de veinte (20). Después de cada punto y coma debe ir un espacio, en los demás datos no deben ir espacios.

El archivo XML de la factura electrónica de venta que debe remitir el proveedor es el que ya se encuentra validado y firmado por la DIAN, dado otra causal de rechazo muy común es que remiten el XML en estado previo. Para identificar el XML validado tenga en cuenta que en su contenido inicia con la frase “AttachedDocument”.

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, según las indicaciones dadas en este numeral 6.

Cualquier inconveniente o error generado en el envío de la factura electrónica, el proveedor deberá canalizarlo directamente con el supervisor de contrato, para que esta persona verifique y realice las

gestiones pertinentes al interior de la entidad, con el profesional contable de cada Regional o Centro de Formación donde se presente la novedad.

La identificación de la entidad es la siguiente: 36-02-00-008-930210

2.13 PAGO DE ANTICIPOS

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

2.14 CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

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

De no requerir interventoría, o que la misma no sea integral (jurídica, técnica, financiera, contable y administrativa), indique las condiciones de idoneidad que debe cumplir quién realizaría la supervisión:	La Supervisión del contrato será ejercida por el funcionario que será designado por el Subdirector del Centro de Comercio y Servicios, en calidad de ordenador de gasto, teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 4 de la Ley 80 de 1993, y el decreto 1082 de 2015 Art 2.2.1.1.1.2.1 N° 5 Quién debe cumplir con las funciones señaladas en la Resolución 1471 de 17 de noviembre de 2020, 'por la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA y se deroga el adoptado mediante Resolución 202 de 2014”.
En razón a lo anterior se recomienda al ordenador del gasto la designación del **Coordinador del grupo de apoyo administrativo mixto,** como supervisor del contrato o quien haga sus veces. Con el apoyo técnico del contratista designado perteneciente al equipo de seguridad y salud en el trabajo, quién verificará la correcta y oportuna ejecución del objeto contractual y actuará de conformidad con lo determinado por el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad.	

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Mínima Cuantía

3.1 JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La presente contratación se hace con fundamento en lo dispuesto por el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 adicionado por el artículo 94 de la ley 1474 de 2011, modificado por la Ley 2069 de 2020 y reglamentado por el reglamentado por artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 el cual a su turno fue modificado y adicionado por el Decreto 1860 de 2021, teniendo en cuenta el

presupuesto oficial del presente proceso de contratación, el cual es inferior al 10% de la menor cuantía de la entidad.

3.2 LIMITACIÓN A LAS MIPYMES

La posibilidad de limitar un proceso a MiPymes solo será procedente cuando el presupuesto sea inferior a USD 125.000.

INFORMACIÓN PARA LIMITACIÓN A MIPYMES:
Artículo 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mipyme. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos: 1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. 2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación. Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual. **PARÁGRAFO.** Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo. *Artículo 2.2.1.2.4.2.3. Limitaciones territoriales.* De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo. *Artículo 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas.* La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

PARÁGRAFO 1. En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.
PARÁGRAFO 2. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.
PARÁGRAFO 3. En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

PARÁGRAFO 4. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas.

Teniendo en cuenta que en el marco del proceso del proceso de selección de Mínima Cuantía del epígrafe y dando cumplimiento a lo exigido en el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, conforme con lo preceptuado en el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015 y, el cronograma del proceso; el SENA informa a todos los interesados del proceso mediante el presente AVISO que una vez verificada la plataforma transaccional de Contratación Pública SECOP II, se constató por parte de la entidad que se recibieron siete (7) solicitudes de limitación por parte de MiPymes, tres (3) solicitudes a MiPymes nacionales y cuatro (4) a MiPymes domiciliadas territorialmente.
Ver anexo- “Análisis de solicitudes”.

La Entidad procedió con el análisis correspondiente, identificando que, las manifestaciones allegadas en el término previsto, cumplen con los parámetros establecidos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto Reglamentario No. 1860 de 2021 para limitar la participación de oferentes solo a MiPymes domiciliadas territorialmente.

En este orden de ideas, en virtud del artículo 2.2.1.2.4.2.3 del decreto ibidem, y el parágrafo 1 del artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, según el cual, “En los procesos de selección que se desarrollen con base en el primer inciso, las entidades podrán realizar las convocatorias limitadas que beneficien a las MiPymes del ámbito municipal o departamental correspondiente al de la ejecución del contrato”, en

concordancia con los resultados del análisis del sector, el origen de los proveedores examinados en el análisis de la oferta, los antecedentes del proceso de selección, el lugar donde se va a ejecutar el contrato, las garantías de participación de las MiPymes locales, para fortalecer el desarrollo económico en esta área, así como la facultad discrecional de la entidad contratante, bajo criterios de oportunidad y conveniencia, se concluye limitar territorialmente la convocatoria MiPymes domiciliadas en Barranquilla, por lo cual no podrá participar cualquier otro interesado de diferente naturaleza.

Por lo anterior, el Proceso de selección ya referenciado será limitado a MiPymes domiciliadas en el municipio de Barranquilla acorde con la convocatoria realizada. Así las cosas, se dará continuidad al mismo conforme al cronograma que se encuentra publicado en la plataforma SECOP II.

Comercio, Industria y Turismo

Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

UMBRAL DE MIPYMES 2025	
US$	125.000
COL$	533.287.768

El Proceso de selección es inferior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000)	SI	**X**	NO		

Para acreditar esta condición, el proponente deberá dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

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

El valor estimado del (de los) contrato(s) será hasta por la suma de OCHENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($80.000.000,00) IVA incluido, cuando a ello hubiere lugar, y demás impuestos, costos directos e indirectos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal o de carácter legal.

4.1 ANÁLISIS DEL SECTOR

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

A efectos de estimar el presupuesto del presente proceso de selección, El Centro de Comercio y Servicios de la Regional Atlántico, adelantó un estudio de mercado con el propósito de fijar un techo máximo en las ofertas económicas que presenten los oferentes, tal como se indica en el documento anexo “Análisis y estudio del sector”, el cual forma parte integral del presente documento.

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

4.2 ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO			
PRESUPUESTO		**RUBRO**	**VALOR**
Inversión	**X**	**C-3699-1300-15-53105B-3699016-02 ADQUIS. DE BYS - SEDES MANTENIDAS – FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA DEL SENA A NIVEL NACIONAL**	$80.000.000,00
Funcionamiento			

Nro. de CDP o Vigencia Futura	Fecha de CDP o Vigencia Futura	Fecha de vencimiento del CDP	Dependencia	Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Valor en Letras	Valor en Números
19525	2025-07-09	31-12-2025	930224 CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - CONSTRUCCIONMES Y ADECUACIONES	C-3699-1300-15-53105B-3699016-02 ADQUIS. DE BYS - SEDES MANTENIDAS - FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA DEL SENA A NIVEL NACIONAL	Propios	OCHENTA MILLONES DE PESOS M/CTE	$80.000.000,00

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Teniendo en cuenta que la modalidad es de mínima cuantía se seleccionara la oferta de menor valor que cumpla con la totalidad de los requisitos requeridos para el presente proceso.

La entidad seleccionará mediante comunicación de aceptación de la oferta al proponente con el precio más bajo siempre y cuando cumpla con las condiciones señaladas en esta invitación. La comunicación contendrá los datos de contacto de la Entidad y del supervisor e interventor designado, así como un anexo con las condiciones de modo, tiempo y lugar para la ejecución del contrato.

La selección se efectuará con base en el siguiente procedimiento:

1. El SENA establecerá el orden de escogencia de ofertas teniendo como base el precio más bajo, siempre que se encuentre en condiciones de mercado, no supere el presupuesto oficial y no tenga un precio artificialmente bajo.
2. Establecido este orden se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes para el oferente que tenga el precio más bajo.
3. En caso de que este (1º) no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se podrá contratar con el oferente que haya presentado el segundo menor precio previa verificación de calidades habilitantes.
4. En caso de que este (2º) tampoco cumpla con los requisitos habilitantes, se verificaran las de quien presento el tercer (3º) menor precio y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado.
5. Si solo se presenta una oferta, esta se aceptará siempre que satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.

6. En caso de no presentarse habilitada alguna de las propuestas, el proceso se declarará desierto.

5.1 FORMA DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación se hará en forma TOTAL, hasta por el valor de la oferta económica (sin superar el valor del estudio de mercado efectuado) al proponente que cumpliendo con lo establecido en los documentos de estudios previos y e invitación publica, resulte hábil jurídica, técnica y financieramente, oferte el menor valor y este resulte coherente con la consulta de precios o condiciones del mercado.

Los valores unitarios y totales de cada ítem y el valor total de la oferta deben ser presentados en números enteros, es decir sin decimales. Adicionalmente, los valores unitarios no podrán superar el valor unitario incluido IVA promedio del estudio de mercado (proyección económica) por cada ítem (so pena de rechazo).
En el pliego electrónico deberá indicar el valor total de la oferta realizada; deberá tenerse en cuenta que la evaluación económica será realizada con el anexo de la oferta económica presentada por el proponente. Las ofertas serán evaluadas en estricto orden, empezando por la de menor valor y así sucesivamente.

El acto de adjudicación será publicado en el SECOP II, este es irrevocable y obliga a la Entidad y al adjudicatario. No obstante, lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción de este, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, éste podrá ser revocado, caso en el cual, la Entidad podrá aplicar lo previsto en el inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

Sin perjuicio de las potestades a que se refiere el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, en aquellos casos en que la Entidad declare la caducidad del contrato y se encuentre pendiente de ejecución un porcentaje igual o superior al cincuenta por ciento (50%) del mismo, se podrá contratar al proponente calificado en el segundo lugar en el proceso de selección respectivo, previa revisión de las condiciones a que haya lugar.

5.1.1 Lotes

No aplica.

5.2 REQUISITOS HABILITANTES

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015, los requisitos habilitantes son:

REQUISITO	EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO	PONDERACIÓN	RESULTADO
Verificación aritmética de la oferta económica	Cumple/ No cumple	No otorga	No aplica	Habilitado/ No habilitado
Jurídicos				
Técnicos				
Experiencia				
Ambiental y de seguridad y salud en el trabajo				

5.2.1 De capacidad jurídica

Podrán participar en el proceso de selección todas las personas naturales y jurídicas nacionales o extranjeras, individualmente o en forma conjunta bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, cuya actividad comercial u objeto social esté relacionado con el objeto a contratar en el proceso de selección de conformidad con lo establecido en el artículo 99 del Código de Comercio, que estén legalmente constituidas (personas jurídicas), que cumplan con todos los requisitos exigidos en el presente documento y que no se encuentren dentro de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución Política de Colombia y en la Ley. **Este último hecho se debe expresar bajo la gravedad de juramento, en la carta de presentación de la propuesta.**

El oferente podrá presentar oferta de las siguientes maneras:

1) De manera singular.
2) De manera plural bajo las modalidades de Consorcio o Unión temporal.

NOTA 1. El proponente singular o el proponente plural deberán cumplir con todos los requerimientos establecidos en el proceso de selección.

NOTA 2. El proponente singular o el proponente plural deberá presentar propuesta para la totalidad de los servicios que conforman el objeto, por lo cual, si la propuesta se presenta bajo alguna de estas dos formas (singular o plural) no se aceptará la presentación de propuestas parciales.

Propuesta de Personas jurídicas extranjeras

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

De acuerdo con lo establecido en el artículo 50 del Decreto 019 de 2012, las personas jurídicas extranjeras de derecho privado y las organizaciones no gubernamentales extranjeras sin ánimo de lucro con domicilio en el exterior, que establezcan negocios permanentes o deseen desarrollar su objeto social en Colombia, deberán constituir en el lugar donde tengan tales negocios o en el lugar de su domicilio principal en el país, apoderados con capacidad para representarlas judicialmente.

Con tal fin se protocolizará en la notaría del respectivo circuito prueba idónea de la existencia y representación de dichas personas jurídicas y del correspondiente poder. Un extracto de los documentos protocolizados se inscribirá en el registro de la respectiva Cámara de Comercio del lugar. Para este caso, los proponentes deberán presentar con las propuestas el documento que acredite tal situación.

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia, bien sea como interesados individuales o integrantes de consorcio, unión temporal, acreditarán su existencia y representación legal, mediante el certificado equivalente al que expiden las cámaras de comercio colombianas, emitido por

organismo o autoridad competente del país de origen de la persona jurídica extranjera, con una fecha de expedición no superior a tres (3) meses antes de la fecha límite de recepción de propuestas.

Así mismo, deberán presentar sus propuestas a través de apoderado facultado para tal fin, con arreglo a las disposiciones legales que rigen la materia, anexando el respectivo poder con su propuesta. Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en Consorcio o Unión Temporal y, en tal caso, bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los participantes del Consorcio o Unión Temporal con los requisitos señalados en el Pliego relacionados con documentos extranjeros, particularmente con lo exigido en el Código de Comercio de Colombia. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del Consorcio o Unión Temporal.

Para el caso de extranjeros, se aplicará el principio de reciprocidad, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.

5.2.1.1 Formato – Carta de presentación de la oferta

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

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

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

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

5.2.1.2 Documento de identificación

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

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

5.2.1.3 Documento que acredite la situación militar definida

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

5.2.1.4 Certificado de existencia y representación legal

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

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

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

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

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

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

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

Si la propuesta es presentada por persona natural

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

Si la oferta es presentada por persona jurídica extranjera

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

5.2.1.5 Documento de constitución del consorcio o la unión temporal

En caso de consorcio o unión temporal, los proponentes indicarán dicha calidad, los términos y extensión de la participación, la designación de la persona que lo representará y señalarán las reglas básicas de la relación entre ellos y su responsabilidad, conforme el parágrafo 1 del artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Igualmente deberá anexare el respectivo documento de constitución de consorcio o unión temporal. La omisión de este documento o la de alguna(s) de sus firmas dará lugar a la subsanación correspondiente.

Cuando el proponente sea un consorcio o una unión temporal deberá presentar el acta de constitución en donde conste, como mínimo, lo siguiente:

a) El nombre del consorcio o unión temporal.
b) Identificación de los integrantes del consorcio o unión temporal.
c) Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio o de unión temporal.
d) Indicar la participación porcentual de cada uno de los integrantes en la forma asociativa correspondiente.
e) Designar la persona que para todos los efectos representará al consorcio o la unión temporal, así como a su suplente.
f) Señalamiento de las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.
g) Si se trata de una Unión temporal, señalar en forma clara y precisa los términos y extensión de la participación de cada uno de los integrantes en la propuesta y en su ejecución, y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato (Actividades), los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad.
h) Señalar la duración del consorcio o de la unión temporal, que en todo caso no deberá ser inferior al término de validez de la oferta más el término de ejecución del contrato y un (1) año más.
i) Deberá indicar que este no podrá ser disuelto ni liquidado y, en ningún caso, podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o la unión temporal, ni a terceros, sin la autorización de la entidad.
j) El documento de constitución debe suscribirse por todos sus integrantes y el representante del mismo.
k) Se anexarán los documentos de constitución y representación legal de cada uno de sus integrantes y de sus representantes legales, de conformidad con los términos establecidos en el presente estudio previo.

NOTA 1. Para estos efectos, se sugiere diligenciar el modelo del **FORMATO – CONFORMACIÓN DEL PROPONENTE PLURAL** que se publica con el proceso.

NOTA 2. En el evento de presentarse inhabilidades sobrevinientes para los miembros de la unión temporal o consorcio, el representante legal tendrá la obligación de informarlo por escrito a la entidad dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia o conocimiento de los hechos que dieron lugar a ella.

5.2.1.6 Registro Único Tributario (RUT)

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

5.2.1.7 Certificación de pago a seguridad social y aportes parafiscales

De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de Ley 1150 de 2007, a la fecha de la presentación de la propuesta el proponente deberá aportar certificaciones del cumplimiento de sus obligaciones y pago de aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar. Este requisito se acreditará mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este se encuentre inscrito en el Certificado de existencia y representación legal o, en su defecto, por el representante legal, el cual, en todo caso, acreditará el cumplimiento de la obligación como mínimo en los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta.

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

Personas jurídicas singular o plural

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

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

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

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

Personas naturales

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

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

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

5.2.1.8 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.

5.2.1.9 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.

5.2.1.10 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.

5.2.1.11 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.

5.2.1.12 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.

5.2.1.13 Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM

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

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

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

5.2.2 De carácter técnico

1. **CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**. El contratista deberá cumplir con las características, condiciones y descripciones establecidas en el cuadro de especificaciones técnicas, para lo cual, en su calidad de oferente deberá aportar una declaración bajo la gravedad de juramento, indicando que, entregará los bienes requeridos de óptima calidad, nuevos y cumpliendo con cada una de las especificaciones técnicas. Adicionalmente, en el documento debe señalar que se compromete a

reemplazar los equipos y elementos que resulten defectuosos o de mala calidad, en un término no superior a tres (3) días hábiles, a su costa, sin que ello implique modificación al plazo de entrega, los elementos defectuosos o de especificación diferente o inferiores a los requeridos.

2. **CERTIFICADO CALIDAD INSUMOS TÉCNICOS A REQUERIR:** El oferente debe garantizar mediante certificación expedida y firmada por el representante legal en el que manifieste que los elementos suministrados y utilizados para realizar los mantenimientos sean de primera calidad, libres de defectos, e imperfecciones y cumplir con las especificaciones técnicas y de seguridad, de acuerdo con las normas de calidad del producto.

3. **CERTIFICADO DE GARANTÍA TÉCNICA:** El proponente deberá presentar un certificado firmado por el representante legal, en el cual otorga garantía de los mantenimientos a realizar en la ejecución contractual por el termino de SEIS (6) meses, contados a partir del recibido a satisfacción por parte del supervisor.

4. **CERTIFICADO DE PROPUESTA RUTA DE EVACUACIÓN:** El proponente deberá presentar un certificado firmado por el representante legal, en el cual se compromete a entregar propuesta para nueva ruta de acceso y evacuación durante la ejecución contractual para el Centro de Comercio y Servicios y Sedes a cargo.

5. **PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO.**

UN (1) COORDINADOR DE PROYECTO Coordinador de proyecto o Coordinador de personal, Ingeniero Civil o Arquitecto con mínimo (6) años de experiencia general. El Coordinador debe contar con mínimo cuatro (4) años de experiencia especifica. El proponente deberá aportar con su propuesta los documentos idóneos que demuestren los estudios del coordinador propuesto. Así mismo se debe aportar el título profesional que valide el estudio adicional requerido de la persona propuesta.	**Para fines de acreditar la experiencia se deberá anexar según aplique:** -Hoja de vida -Diploma de títulos académicos -Tarjeta profesional con su certificado de vigencia -Certificado de Experiencia Laboral - Curso vigente de TSA Norma 4272 de 2021
TECNICO UN (1) Técnico en construcción. Experiencia relacionada y demostrable de mínimo (4) cuatro años. Curso de trabajos de alturas vigente Resolución 4272 de 2021.	**Para fines de acreditar la experiencia se deberá anexar según aplique:** -Hoja de vida -Diploma de títulos académicos -Certificado de Experiencia Laboral -Curso de trabajos de alturas vigente Resolución 4272 e 2021.- Vigente

UN (1) INSPECTOR SISO Técnico o Tecnólogo en Salud Ocupacional o Seguridad y Salud en el Trabajo, con licencia vigente. RES No. 4502 del 28/12/2012. Experiencia profesional mínima dos (2) años contados a partir de la expedición de la licencia. Experiencia específica como inspector y/o coordinador de seguridad y salud en el trabajo demostrable máximo en dos (2) contratos. Certificado de curso avanzado o superior en trabajo seguro en alturas.	**Para fines de acreditar la experiencia se deberá anexar según aplique:** -Diploma -Licencia en seguridad y salud en el trabajo. -Curso vigente de 50 horas o reentrenamiento de 20 horas en SGSST. -Certificado de trabajo seguro en alturas nivel avanzado vigente. Resolución 4272 de 2021 -Certificado de coordinador de trabajo seguro en alturas. -Certificados de experiencia.
DOS (2) AYUDANTES: Personal de oficios varios relacionados con los trabajos, que tendrán la función de apoyo al ingeniero o arquitecto, con experiencia especifica mínima de (2) años en actividades relacionadas con el presente proyecto.	Para fines de acreditar la experiencia se deberá anexar según aplique: - Hoja de vida. - Certificaciones de estudios y certificados laborales.
Nota: Listado de trabajadores que desarrollen actividades de trabajo en alturas, con su respectivo Certificado vigente de trabajo en alturas avanzado y reentrenamiento acorde a requerimientos de la normatividad vigente. ✓ La información presentada por cada uno de los oferentes, será sujeto de verificación en etapa de evaluación a fin corroborar la veracidad de la misma, so pena de rechazo en caso de hallar inconsistencias. ✓ La experiencia profesional general exigida por la entidad para el equipo de trabajo, será computada como lo dispone el artículo 14 del Decreto 1785 de 2014, el artículo 12 del Ley 842 de 2003, dependiendo del perfil profesional acreditado por el oferente, teniendo en cuenta el área del perfil profesional. ✓ El personal que sea profesional, tecnólogo o técnico dentro de la rama de la Ingeniería deberá anexar certificado Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA o certificado expedido por el Consejo Nacional de Técnicos Electricistas – CONTE, o CONALTEL y demás que se requieran, según corresponda. ✓ Para la estimación de la experiencia no se tendrá en cuenta traslapo de tiempo entre certificaciones. ✓ No podrán para un mismo periodo, en un análisis conjunto de certificaciones contractuales, certificar dedicación mayor al 100%, de presentarse esta situación, ninguna certificación será tenida en cuenta. ✓ Las certificaciones laborales expedidas por terceros, deberán contar con la firma del competente por parte de la entidad pública o privada, y en todo caso, deberá consignar la información correspondiente del contrato ejecutado. ✓ Tenga en cuenta que ningún caso el personal propuesto debe tener antecedentes fiscales, disciplinarios o judiciales; de lo contrario será evaluado como no cumple so pena de rechazo. ✓ El proponente se obliga a suministrar y mantener durante el tiempo de ejecución del contrato y de acuerdo con las condiciones establecidas el personal exigido y presentado por él en el momento de la postulación al concurso de méritos. ✓ Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados o apostillados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia, en especial en los artículos 74 y 251 del Código General del Proceso, artículo 480 del Código de Comercio y en la Resolución No. 3269 del 20 de junio de 2016 proferida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia.	

5.2.3 De experiencia

El proponente deberá acreditar experiencia relacionada con el desarrollo de máximo **un (1) contrato**, con entidades públicas y privadas, que acrediten un valor igual o superior al 100% del presupuesto oficial

destinado para la presente contratación, cuyo objeto sea igual o esté relacionado directamente con el objeto del presente proceso de contratación.

La información anterior debe estar debidamente certificada. En caso de que las certificaciones no indiquen la información de manera clara, ésta deberá ser acreditada mediante acta final y/o acta de terminación y/o acta de liquidación que permitan acreditar la información de manera objetiva, clara y precisa.
Cuando se trate de contratos que hayan sido ejecutados como parte de una unión temporal o consorcio, se tendrá en cuenta el porcentaje de la experiencia del proponente en dicho contrato.
Las certificaciones sobre experiencia del proponente deben ser expedidas únicamente por el contratante y suscritos por las personas competentes o autorizadas para ello.

Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe anexar el documento de conformación de este donde señala el nombre de quienes lo conforman y el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros. Se acepta cualquier otro modelo de certificación, siempre y cuando éste venga debidamente suscrito por el contratante del bien, obra o servicio que certifica la experiencia del proponente o del integrante del proponente que se presenta en Consorcio, Unión Temporal y donde se pueda establecer la totalidad de la información señalada anteriormente.

Nota 1: En caso de que no se allegue la certificación con todos los ítems antes relacionados se deberá anexar además el acta de liquidación del contrato.
Nota 2: En el evento que de las certificaciones allegadas no se pueda extraer la información requerida, el SENA podrá solicitar la documentación que considere necesaria para verificar la experiencia.

La certificación debe contener mínimo los requisitos relacionados:

- Nombre o razón social del contratista
- Número del contrato
- Objeto del contrato
- Valor total del contrato
- Valor de las adiciones si a ello hubo lugar
- Fecha de inicio del contrato
- Fecha de terminación del contrato
- Firma del encargo de la entidad contratante.
- Si los proponentes no cumplen con estas condiciones técnicas mínimas será considerada su oferta como RECHAZADA, procediéndose a la evaluación del proponente al segundo lugar.

5.2.3.1 Criterios diferenciales para MIPYME en el sistema de compras públicas (DECRETO 1860/2021)

De conformidad con el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, que adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.18 al Decreto 1082 de 2015 y de acuerdo con el numeral 1 del artículo 12 de la Ley 590 de 2000, según los resultados arrojados del análisis del sector, la entidad decide incorporar requisitos habilitantes diferenciales dentro del presente proceso de selección, con el fin de promover y facilitar la participación de MiPymes domiciliadas en Colombia. Estos criterios habilitantes diferenciales hacen relación al número de contratos para la acreditación de la experiencia.

En ese orden de ideas, se establecen condiciones más exigentes respecto al criterio de participación enunciado para los demás proponentes que concurran al procedimiento de selección y que no ostenten la calidad de MiPymes.

Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Así las cosas:

- **Criterio de evaluación: Las acreditaciones de experiencia serán avalada con la presentación de máximo (2) dos contratos celebrados y ejecutados, cuya sumatoria de cuantías sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial de este proceso, con empresas públicas o privadas**.

No obstante, lo antes expuesto, de conformidad con lo señalado en el parágrafo 3 del artículo 2.2.1.2.4.2.18. "Lo previsto en esta norma aplica sin perjuicio de lo dispuesto en los Acuerdos Comerciales suscritos por el Estado colombiano, pero no rige en las convocatorias limitadas que se realicen conforme a los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto" por lo que en caso de cumplirse los presupuestos para que el proceso sea limitado a MiPymes, los criterios diferenciales por este criterio no se aplicarían.

5.2.4 De gestión ambiental y seguridad y salud en el trabajo

1. **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%**
2. **Personas Independientes:** Certificación Firmada por el representante legal donde indique que es persona natural que no tiene trabajadores a cargo y no está obligada a implementar el Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
   ****Nota: De acuerdo con la resolución 0312 de 2019 en el Parágrafo 2. No están obligados a implementar los Estándares Mínimos los trabajadores independientes con afiliación voluntaria al Sistema General de Riesgos Laborales de que trata la Sección 5 del Capítulo 2 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo.**
3. Allegar una declaración expedida por el representante legal en la cual se certifique que durante el desarrollo del objeto contractual NO se utilizaran y/o adquirirán productos elaborados o que contengan asbesto de cualquier variedad- ley 1968 de 2019.

5.2.5 Oferta económica

Solamente se recibe la presentación de una (1) oferta por proponente.

La OFERTA ECONOMICA, deberá presentarse conforme a**:**

1. **DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO OFERTA ECONÓMICA** La oferta económica debe estar diligenciada de acuerdo formato correspondiente que se anexa. EL OFERENTE debe incluir el valor de cada ítem/servicio ofertado de acuerdo a cantidades unitarias y totales.

2. El PROPONENTE deberá diligenciar en la pregunta tipo lista de precios en la plataforma SECOP II- pliego de condiciones electrónico: el valor total resultado de la sumatoria de los ítems/servicios ofertados de acuerdo a cantidades definidas por la Entidad.

El SENA revisará y corregirá aritméticamente, si a ello hubiere lugar, el valor de la propuesta económica de la oferta a evaluar y, para todos los efectos se tomará como valor ofertado, la cifra que resultare después de la corrección.

Con la presentación de su propuesta, el oferente acepta que la misma tendrá una validez igual al plazo del contrato.

El oferente no podrá modificar los ítems y/o su descripción, presentar casillas en blanco de los ítems solicitados o variar el precio correspondiente, modificar las cantidades requeridas o sus unidades de medida. Solo se pagarán los precios contratados y, por tanto, no reconocerá suma alguna por impuestos ni reajustes a los precios ofertados, a menos que el reajuste se deba efectuar como consecuencia de una acción directa de la entidad previamente formalizada de acuerdo con los procedimientos legales y presupuestales que corresponda.
El SENA efectuará las retenciones que en materia tributaria tenga establecida la Ley y respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención. En los demás casos, el contratista deberá cumplir con el pago de los impuestos, tasas o contribuciones que se deriven de la presente contratación.

Deberán ser tramitadas por el PROPONENTE, las devoluciones o exenciones a que crea tener derecho ante la respectiva Administración de Impuestos, sin responsabilidad alguna por parte del SENA o costo para ella. Todos los impuestos, retenciones y gastos que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato, incluidas la constitución de la garantía única de cumplimiento en caso de que se le requiera, son de cargo exclusivo del CONTRATISTA.

Sera de exclusiva responsabilidad del proponente los errores u omisiones en que incurra al indicar el valor de su propuesta, debiendo asumir los mayores costos y/o perdidas que se deriven de dichos errores u omisiones sin que por esta razón haya lugar a alegar ruptura del equilibrio contractual.

El costo total propuesto no debe ser superior al valor resultado del estudio de mercado y tampoco podrá superar el valor unitario promedio resultante del estudio de mercado.

El proponente deberá ajustar al peso todos los valores económicos a ofertar en la propuesta, de manera que si los centavos son menores a 50 se supriman los centavos y los pesos permanezcan idénticos, y si los centavos son iguales o mayores a 50, se suprimen los centavos y el último peso se aumenta al peso inmediatamente superior.

5.3 OTROS ASPECTOS

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

6. ANÁLISIS DE RIESGOS

El análisis de riesgos se encuentra establecido en el **ANEXO – MATRIZ DE RIESGOS**, el cual fue elaborado con base en lo establecido por Colombia Compra Eficiente.

7. GARANTÍAS

Señale con una "X" los amparos a exigir:	
X	**Cumplimiento:** por el (20%) el valor total del contrato, con una vigencia igual al término de duración del contrato y cuatro (4) meses más, a la cual podrá imputarse tanto el valor de la cláusula penal pecuniaria como las multas o los perjuicios derivados de la declaratoria de caducidad. Tal garantía deberá constituirse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al registro presupuestal del contrato.
X	**Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:** por el (10 %) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
X	**Calidad del servicio:** por el (20 %) del valor del contrato vigente por el plazo de ejecución del contrato y (6) meses más. Los porcentajes y vigencias deberán mantenerse durante la ejecución y liquidación del contrato.

8. ACUERDOS COMERCIALES

N/A

9. ANEXOS

- ✓ Especificaciones técnicas
- ✓ Análisis del sector
- ✓ Estudio de mercado: Precotizaciones y Proyección económica.
- ✓ Matriz de riesgos
- ✓ CDP
- ✓ Anexo a la Invitación publica
- ✓ Certificado de inclusión PAA

10. FORMATOS

- Formato No. 1 Carta de presentación de la propuesta
- Formato No. 2 Conformación del proponente plural
- Formato No. 3 Certificación aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscal de persona jurídica o persona natural.
- Formato No. 4 Certificado de implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- Formato No. 7 Oferta económica
- Formato No. 9 Experiencia del proponente

El presente documento se suscribe el 21 de julio de 2025

Firmado digitalmente por ROMERO FERNANDEZ NATALY DEL CARMEN
Fecha: 2025.07.21 08:29:07 -05'00'

NATALY DEL CARMEN ROMERO FERNANDEZ
SUBDIRECTORA (E) CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL ATLANTICO

Elaboró: componente jurídico: Andrea Poveda Contreras – Abogada Líder Gestión Contractual
Revisó componente técnico: Alexandra Milena Palacio Fuentes
Apoyo técnico: Hernando Giovanny Lavalle Pabon- Arquitecto, contratista

Vo.Bo.: Mónica Marcela Castro Lemus – Dinamizador Ambiental y Energético.

Vo. Bo: Sandro Elith Alvarado Plata- Profesional de Higiene y Seguridad Industrial HyS.