CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA PRECONTRACTUAL

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE

ÁREA DE LA NECESIDAD	Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima Sena Regional Putumayo – Gestión Ambiental
FECHA	19/05/2025
DEPENDENCIA REQUIRENTE EN CONTRATACIÓN:	Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
ORDENADOR DEL GASTO	Freider Alejando Narváez Herrera - subdirector de Centro con Funciones de Director Regional (E)
OBJETO	Contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las plantas eléctricas, incluyendo los repuestos que se requieran en las diferentes sedes del SENA adscritas al Centro Agroforestal Acuícola Arapaima de la Regional Putumayo.

1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DE CONVENIENCIA

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

El Artículo 25 del Decreto 249 de 2004, establece que los centros de Formación son las dependencias responsables de la prestación de los servicios de Formación Profesional Integral, los servicios tecnológicos, la promoción y el desarrollo del empresarismo, la normalización y evaluación de competencias laborales, en interacción con entes públicos y privados en virtud de las cadenas productivas y los sectores económicos.

Es así como el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima del SENA Regional Putumayo imparte Formación Profesional Integral en todo el departamento, con su Centro ubicado en Puerto Asís y sedes en Sibundoy, Mocoa, la Granja, Orito y Puerto Leguizamo, servicio brindado en infraestructura que cuenta con los servicios públicos domiciliarios principalmente energía eléctrica; sin embargo, es importante señalar que los municipios de ubicación de las sedes SENA presentan problemas de suministro de fluido eléctrico, razón por la cual la entidad cuenta con plantas eléctricas, esto con el fin de garantizar el respaldo energético ante las fallas recurrentes que se presenten.

Por ser este un servicio considerado como esencial para el normal desarrollo de las actividades propias de cada sede y con el fin de prevenir cualquier tipo de falla en la operación de las plantas eléctricas, se debe propender por el

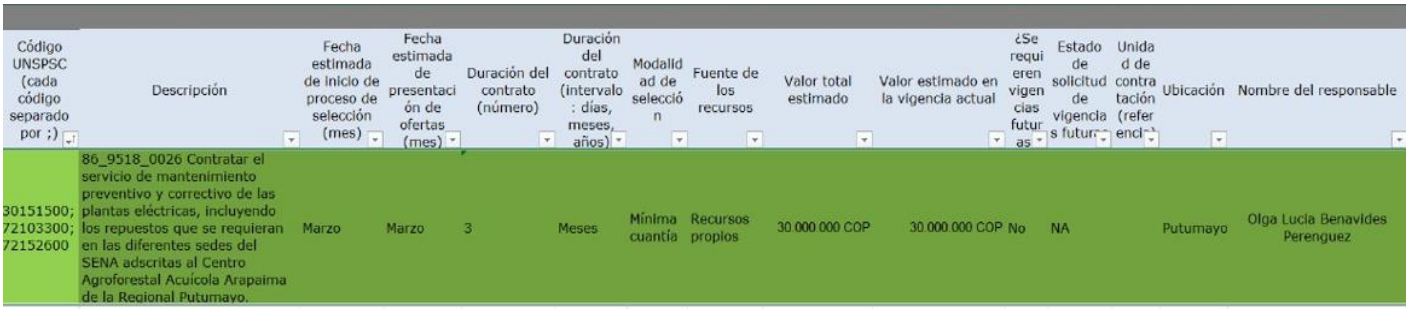
adecuado estado técnico de dichos equipos, detectar condiciones locativas que limitan el buen funcionamiento y realizar de manera periódica acciones correctivas y los adecuados mantenimientos tanto preventivos como correctivos de carácter eléctrico y mecánico, que incluya el suministro de repuestos con las respectivas pruebas para la verificación de su correcto funcionamiento.

Esta gestión permite dar cumplimiento a la actividad "Gestionar mantenimiento de equipos que generan emisiones - plantas eléctricas" estipulada en el Programa Sostenibilidad Ambiental, una extensión de la vida útil de los equipos, minimizar la frecuencia de fallas, reducir costos por reparaciones inesperadas, garantizar el mejor funcionamiento de estos equipos con el aprovechamiento adecuado de su capacidad generadora y garantizar de esta manera la disponibilidad, eficacia y oportunidad necesarias en el uso de este equipo.

1.3 Indique la línea o numeral del Plan Anual de Adquisiciones al que corresponde la presente necesidad:

Código UNSPSC (cada código separado por ;)	Descripción	Valor total estimado	Nombre del responsable	Dirección
30151500; 72103300; 72152600	86_9518_0688 Contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las plantas eléctricas, incluyendo los repuestos que se requieran en las diferentes sedes del SENA adscritas al Centro Agroforestal Acuícola Arapaima de la Regional Putumayo	$ 30.000.000 COP	Olga Lucia Benavides Perenguez	BARRIO 20 DE JULIO

PANTALLAZO PAA 2025



Código UNSPSC (cada código separado por ;)	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección (mes)	Fecha estimada de presentación de ofertas (mes)	Duración del contrato (número)	Duración del contrato (intervalo: días, meses, años)	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 (referenci	Ubicación	Nombre del responsable
30151500; 72103300; 72152600	86_9518_0026 Contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las plantas eléctricas, incluyendo los repuestos que se requieran en las diferentes sedes del SENA adscritas al Centro Agroforestal Acuícola Arapaima de la Regional Putumayo.	Marzo	Marzo	3	Meses	Mínima cuantía	Recursos propios	30.000.000 COP	30.000.000 COP	No	NA		Putumayo	Olga Lucia Benavides Perenguez

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:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
72000000	72100000	72101500	72101517	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INSTALACIONES.
60000000	60100000	60104900	60104907	GENERADOR PORTÁTIL

1.5 MADURACIÓN DEL PROYECTO

NO APLICA

2. OBJETO

CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS PLANTAS ELÉCTRICAS, INCLUYENDO LOS REPUESTOS QUE SE REQUIERAN EN LAS DIFERENTES SEDES DEL SENA ADSCRITAS AL CENTRO AGROFORESTAL ACUÍCOLA ARAPAIMA DE LA REGIONAL PUTUMAYO.

2.1 ALCANCE DEL OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la prestación del servicio integral de mantenimiento preventivo y correctivo de las plantas eléctricas del SENA – Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima de la Regional Putumayo, incluyendo el suministro e instalación de repuestos y componentes requeridos, con el fin de garantizar la continuidad del servicio energético en las diferentes sedes ubicadas en Puerto Asís, Mocoa, Sibundoy, La Granja, Orito y Puerto Leguízamo.

Este servicio se enmarca en el compromiso institucional del SENA con la prestación eficiente de la Formación Profesional Integral en todo el departamento del Putumayo, particularmente en contextos de alta vulnerabilidad en el suministro de energía, y se ejecutará conforme a los principios de sostenibilidad ambiental, eficiencia operativa, y mejora continua de la infraestructura técnica.

2.2 TIPOLOGIA CONTRACTUAL

Prestación de Servicios con persona juridica	
Otro:	Describa cual.

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

NO APLICA

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

SEDE SIBUNDOY				
CARACTERÍSTICAS DE LA PLANTA ELÉCTRICA Equipo marca LESS POWER, SERIAL 201705020, MODELO LSD220S3-6 y placa 951852274. PLANTA ELÉCTRICA DIÉSEL DE 160KVA DE ARRANQUE ELECTONICO CABINA INSONORIZADA CON GENERADOR LEES POWER MODELO LA27 4G S/N 317041510, MOTOR DONGFENG CUMMINS MODELO 6CTA8.3-G2 S/N 78542661				
ITEM	**Actividad**	**Descripción Detallada**	**Unidad**	**Cantidad**

1	Mantenimiento Preventivo Y Correctivo De La Planta Eléctricas Del Centro Agroforestal Y Acuícola Arapaima Sede Sibundoy Regional Putumayo	1.Visita Técnica por Profesional Idóneo en el que Determine y Realice Actividades de Limpieza y Mantenimiento Preventivo y Correctivo en Planta Eléctrica Sibundoy, Incluyendo: 1.1 Suministro y Cambio de aceite de motor y de sus filtros de aceite. 1.2 Suministro y Cambio de filtro primario (separador de agua de combustible) y secundario de combustible. 1.3 Suministro y cambio de filtro primario y secundario de admisión de aire al motor 1.4 Suministro y cambio de refrigerante al sistema de refrigeración del motor diésel. 1.5 Suministro y cambio de la correa del alternador. 1.6 Limpieza y lavado del panel del radiador. 1.7 Limpieza, lavado y petrolizado general de la planta. 1.8 Revisión y ajuste de los soportes del motor. 1.9 Revisión del ventilador del sistema de refrigeración. 1.10 Revisión y corrección sistema de carga y arranque del motor. 1.11 Suministro y cambio de terminales de baterías. 1.12 Recargar baterías si fuese necesario. Agregar electrolito. 1.13 limpieza y organización de cables en la caja de transferencia y tablero principal de distribución eléctrica. 1.14 Limpieza de bornes con limpiador electrónico y ajustar contactos. 1.15 Rectificar señales de corriente y voltaje de entrada y salida del generador. 1.16 Rectificar señal de potencia de la planta eléctrica. 1.17 Rectificar señales de corriente y voltaje en tablero general y en la caja de transferencia de la planta. 1.18 Inspección y/o cambio de correas de mazos de cables del motor y del generador. 1.19 Inspección y/o cambio de terminales de cables de circuitos eléctricos en la planta, en tablero general y transferencia de la planta. 1.20 Cambio de cables de circuitos eléctricos de corriente continua del motor a que haya lugar. 1.21 Verificar control digital de la planta, funciones de diagnóstico. 1.22 Suministrar a la planta eléctrica 30 galones de ACPM	UNIDAD	1
2	Bolsa para compra de repuestos	Bolsa para compra de repuestos en caso de ser necesarios para el mantenimiento de las plantas	UNIDAD	1

SEDE PUERTO ASIS				
CARACTERÍSTICAS DE LA PLANTA ELÉCTRICA Equipo marca LESS POWER, serial 201705019, modelo LSD220S3-6 y placa 951852273. PLANTA ELÉCTRICA DIÉSEL DE 160KVA DE ARRANQUE ELECTONICO CABINA INSONORIZADA CON GENERADOR LEES POWER MODELO LA27 4G S/N 317041511 MOTOR DONGFENG CUMMINS MODELO 6CTA8.3-G2 S/N 78542649.				
ITEM	**Actividad**	**Descripción Detallada**	**Unidad**	**Cantidad**

1	Mantenimiento Preventivo Y Correctivo De La Planta Eléctricas Del Centro Agroforestal Y Acuícola Arapaima Sede Puerto Asís Regional Putumayo	1. Visita Técnica por Profesional Idóneo en el que Determine y Realice Actividades de Limpieza y Mantenimiento Preventivo y Correctivo en Planta Eléctrica Puerto Asís, Incluyendo: 1.1 Suministro y Cambio de aceite de motor y de sus filtros de aceite. 1.2 Suministro y Cambio de filtro primario (separador de agua de combustible) y secundario de combustible. 1.3 Suministro y cambio de filtro primario y secundario de admisión de aire al motor, 1.4 Suministro y cambio de refrigerante al sistema de refrigeración del motor diésel. 1.5 Suministro y cambio de la correa del alternador Y de accesorios. 1.6 Limpieza y lavado del panel del radiador. 1.7 Limpieza, lavado y petrolizado general de la planta. 1.8 Revisión y ajuste de los soportes del motor. 1.9 Revisión del ventilador del sistema de refrigeración. 1.10 Revisión y corrección sistema de carga y arranque del motor. 1.11 Suministro y cambio de terminales de baterías. 1.12 Recargar baterías si fuese necesario. Agregar electrolito. 1.13 Limpieza y organización de cables en la caja de transferencia y tablero principal de distribución eléctrica. 1.14 Limpieza de bornes con limpiador electrónico y ajustar contactos. 1.15 Rectificar señales de corriente y voltaje de entrada y salida del generador. 1.16 Rectificar señal de potencia de la planta eléctrica. 1.17 Rectificar señales de corriente y voltaje en tablero general y en la caja de transferencia de la planta. 1.18 Inspección y/o cambio de correas de mazos de cables del motor y del generador. 1.19 Inspección y/o cambio de terminales de cables de circuitos eléctricos en la planta, en tablero general y transferencia de la planta. 1.20 Cambio de cables de circuitos eléctricos de corriente continua del motor a que haya lugar. 1.21 Verificar control digital de la planta, funciones de diagnóstico. 1.22 Suministrar a la planta eléctrica 30 galones de ACPM	UNIDAD	1
2	Bolsa para compra de repuestos	Bolsa para compra de repuestos en caso de ser necesarios para el mantenimiento de las plantas	UNIDAD	1

SEDE ORITO				
CARACTERÍSTICAS DE LA PLANTA ELÉCTRICA: Equipo marca LESS POWER, serial 201705018, modelo LSD184S3-6 y placa 951852275 PLANTA ELÉCTRICA DIÉSEL 135KVA DE ARRANQUE ELECTONICO CABINA INSONORIZADA CON GENERADOR LEES POWER MODELO LA27 4E S/N 317041512, MOTOR DONGFENG CUMMINS MODELO 6BTAA5.9- G12 S/N 78405845				
ITEM	**Actividad**	**Descripción Detallada**	**Unidad**	**Cantidad**
1	Mantenimiento Preventivo Y Correctivo De La Planta Eléctricas Del Centro Agroforestal Y Acuícola Arapaima Sede Orito Regional Putumayo	1.Visita Técnica por Profesional Idóneo en el que Determine y Realice Actividades de Limpieza y Mantenimiento Preventivo y Correctivo en Planta Eléctrica Orito, Incluyendo: 1.1 Suministro y Cambio de aceite de motor y de sus filtros de aceite. 1.2 Suministro y Cambio de filtro primario (separador de agua de combustible) y secundario de combustible. 1.3 Suministro y cambio de filtro primario y secundario de admisión de aire al motor. 1.4 Suministro y cambio de refrigerante al sistema de refrigeración del motor diésel. 1.5 Suministro y cambio de la correa del alternador Y de accesorios. 1.6 Limpieza y lavado del panel del radiador. 1.7 Limpieza, lavado y petrolizado general de la planta. 1.8 Revisión y ajuste de los soportes del motor. 1.9 Revisión del ventilador del sistema de refrigeración. 1.10 Revisión y corrección sistema de carga y arranque del motor. 1.11 Suministro y cambio de terminales de baterías. 1.12 Recargar baterías si fuese necesario. Agregar electrolito. 1.13 Limpieza y organización de cables en la caja de transferencia y tablero principal de distribución eléctrica 1.14 Limpieza de bornes con limpiador electrónico y ajustar contactos. 1.15 Rectificar señales de corriente y voltaje de entrada y salida del generador. 1.16 Rectificar señal de potencia de la planta eléctrica. 1.17 Rectificar señales de corriente y voltaje en tablero general y en la caja de transferencia de la planta. 1.18 Inspección y/o cambio de correas de mazos de cables del motor y del generador. 1.19 Inspección y/o cambio de terminales de cables de circuitos eléctricos en la planta, en tablero general y transferencia de la planta. 1.20 Cambio de cables de circuitos eléctricos de corriente continua del motor a que haya lugar. 1.21 Verificar control digital de la planta, funciones de diagnóstico. 1.22 Suministrar a la planta eléctrica 30 galones de ACPM	UNIDAD	1

2	Bolsa para compra de repuestos	Bolsa para compra de repuestos en caso de ser necesarios para el mantenimiento de las plantas		

SEDE LEGUIZAMO				
CARACTERÍSTICAS DE LA PLANTA ELÉCTRICA: marca POWER LINK, serial PL2387/17, modelo GMS125 P6S y placa GMS125P6 S TY PE GPM156S Manufacture 2009. TYPE GPM156S Manufacture 2009 RATED OUTPUT 125 KW 156KVAPOWER FACTOR 0.8 RATED CURRENT 132 PHASE 3. RATED CURRENT 132. PHASE 3 RATED FREQUENCY 413 RATED VOLTAGE 220/127. RATED SPEED 1800 PROTECTION IP23. ALTERNATOR STAMFORD. ALTERNATOR MODEL UCI274D. AVR SX460. ENGINE BRAND PERKINS LOVOL. ENGINE MODEL 1006TAG.				
ITEM	**Actividad**	**Descripción Detallada**	**Unidad**	**Cantidad**
1	Mantenimiento Preventivo Y Correctivo De La Planta Eléctricas Del Centro Agroforestal Y Acuícola Arapaima Sede Leguizamo Regional Putumayo	1.Visita Técnica por Profesional Idóneo en el que Determine y Realice Actividades de Limpieza y Mantenimiento Preventivo y Correctivo en Planta Eléctrica Leguizamo, Incluyendo: 1.1 Suministro y cambio de aceite de motor y filtros de aceite. 1.2 Suministro y cambio de filtro primario (separador de agua de combustible) y secundario de combustible. 1.3 Suministro y cambio de filtro primario y secundario de admisión de aire al motor. 1.4 Suministro y cambio de refrigerante del sistema de refrigeración del motor diésel. 1.5 Corrección de fugas en el sistema de refrigeración, aceite y combustible del motor. 1.6 Suministro y cambio de la correa del alternador y de accesorios. 1.7 Limpieza y lavado del panel del radiador. 1.8 Limpieza, lavado y petrolizado general de la planta eléctrica. 1.9 Revisión y ajuste de los soportes del motor. 1.10 Revisión del ventilador del sistema de refrigeración. 1.11 Revisión y corrección del sistema de carga y arranque del motor. 1.12 Suministro y cambio de terminales de baterías. 1.13 Recarga de baterías si fuese necesario, incluyendo la adición de electrolito. 1.14 Limpieza y organización de cables en la caja de transferencia y tablero principal de distribución eléctrica. 1.15 Limpieza de terminales con limpiador electrónico y ajuste de contactos. 1.16 Rectificación de señales de corriente y voltaje de entrada y salida del generador. 1.17 Rectificación de señal de potencia de la planta eléctrica. 1.18 Rectificación de señales de corriente y voltaje en tablero general y en la caja de transferencia de la	UNIDAD	1

		planta. 1.19 Inspección y/o cambio de correas de mazos de cables del motor y del generador. 1.20 Inspección y/o cambio de terminales de cables de circuitos eléctricos en la planta, tablero general y caja de transferencia. 1.21 Cambio de cables de circuitos eléctricos de corriente continua del motor según necesidad. 1.22 Verificación del control digital de la planta y funciones de diagnóstico. 1.23 Suministro y conexión al tablero digital de la planta de un cargador de baterías. 1.24 Suministro y conexión al motor de un tanque de combustible plástico con capacidad de 30 galones. 1.25 Suministro e instalación de filtro separador de agua con su respectiva base en el motor o en el tanque, según corresponda. 1.26 Suministro de 30 galones de ACPM para la planta eléctrica. 1.27 Suministro y cambio del controlador de generador con opción de arranque remoto. 1.28 Suministro y cambio de suiches magnético 12 w o 24 w		
	Bolsa para compra de repuestos	Bolsa para compra de repuestos en caso de ser necesarios para el mantenimiento de las plantas	UNIDAD	1

NOTA 2: El precio o precios ofertados deberán incluir todos los costos relacionados con legalización, impuestos, administración, mano de obra, variaciones monetarias, derechos laborales y prestaciones sociales, pérdidas, y corresponderá dentro del área del contratista cerciorarse y calcular todas estas variables, por lo tanto, el servicio nacional de aprendizaje – SENA, no será responsable por reclamaciones que tengan como causa los elementos antes descritos.

2.7 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESENCIALES

Especificaciones Del Mantenimiento: La labor de mantenimiento comprende la revisión, inspección, ajuste, cambio de piezas menores en los sistemas de las plantas. Si en el desarrollo del mantenimiento se detectan fallas se deberá realizar el mantenimiento correctivo correspondiente; reponiendo aquellas partes que sean necesarias para la puesta en funcionamiento de la planta. El mantenimiento correctivo consiste en la reposición de piezas dañadas, por repuestos que sean necesarios para la correcta operación de la planta y que hayan fallado por desgaste natural de las mismas, por causas imputables al clima, condiciones del terreno o en desarrollo de alguna actividad inherente a su función.

Los repuestos que sean objeto de cambio serán originales de primera calidad y no remanufacturados; el valor de los repuestos suministrados no excederá en ningún caso los precios del mercado. El contratista deberá sustituir los elementos que resulten defectuosos en un plazo máximo de dos (2) días calendario previa comunicación del supervisor del contrato.

No estar incurso en ningún de las inhabilidades e incompatibilidades generales ni especiales para contratar (art. 8 Ley 80 de 1993 y demás normas).

Demostrar cumplimiento dentro de la etapa precontractual de las obligaciones que le aplican en relación con la seguridad y salud en el trabajo Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, capítulos 1, 2, 3, y 6 Artículo 2.2.4.1.3 Artículo 2.2.4.6.1 Artículo 2.2.4.6.4 Artículo 2.2.4.6.8 Resolución 1111 de 2017 Ministerio del Trabajo. Presentando un informe de la gestión de Seguridad y Salud en el trabajo del proponente.

El contratista se obliga a asumir los gastos de transporte, viáticos, hospedaje y demás costos que pudieran generarse por parte de su personal para la ejecución del contrato.

2.8 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.8.1 Obligaciones generales del contratista

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

2.8.2 Obligaciones específicas del contratista

1. Los mantenimientos y/o servicios se deben entregar a la entidad de manera oportuna y pertinente, y en los tiempos establecidos.

2. Ejecutar el contrato en los plazos establecidos bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en los estudios previos, invitación pública, las adendas y de acuerdo con la propuesta presentada.
3. Garantizar la ejecución del contrato en las condiciones económicas, técnicas, jurídicas y financieras estipuladas en los estudios previos, invitación pública, las adendas y de acuerdo con la propuesta aceptada por la entidad.
4. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato imparte el SENA por conducto del funcionario que ejerza la supervisión
5. 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.
6. El contratista reemplazará reconstruirá según el caso las partes defectuosas esto incluye parte eléctrica, empaques, cambio de filtro de combustible, revisión de las baterías y dar aviso al mismo día al supervisor en caso de requerirse este cambio.
7. El proponente posterior a la realización de los mantenimientos realizados y como requisito para el pago final, deberá entregar un diagnóstico que permita verificar el estado actual de las plantas y una carpeta por cada planta detallando los servicios realizados y el estado en que se entregan.
8. El contratista deberá elaborar una ficha y/o hoja del equipo intervenido esto como evidencia de los mantenimientos realizados con soporte y registro fotográfico de la misma antes y después de los servicios.
9. El oferente después de efectuada el mantenimiento y limpieza presentara un informe donde se establezcan los métodos de seguridad empleados para el personal que realizó la labor, aportando los archivos fotográficos deben demostrar el antes, durante y el después del lavado, recomendaciones, novedades y demás aspectos asociados al mantenimiento realizado y disposición final de los residuos.
10. El contratista deberá encargarse del manejo adecuado y seguro de los residuos resultantes de la actividad, presentando el procedimiento a realizar, deberá entregar actas de disposición final de los residuos peligrosos generados durante el mantenimiento realizado en las plantas de la regional Putumayo.
11. En caso de derrame el contratista debe contar con un plan de contingencia y KIT de derrames que permita asegurar los posibles incidentes de tipo ambiental producto del derrame de cualquier líquido que pueda comprometer la integridad del lugar en el desarrollo de la actividad.
12. El contratista elaborara una hoja de ruta a los mantenimientos realizados y entregara un diagnóstico del estado actual encontrado y el estado final al momento de realizar los respectivos mantenimientos, así como el periodo de garantía de los repuestos suministrados.
13. Requisitos ambientales que aplican para mantenimiento de plantas eléctricas y como obligaciones específicas del contratista, de acuerdo con el ANEXO GCCONAN-001 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES AMBIENTALES, DE EFICIENCIA ENERGÉTICA Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
14. Mantener productos químicos debidamente etiquetados acorde con lo establecido en el Sistema Globalmente Armonizado, además de entregar al SENA las Fichas de Datos de Seguridad según Decreto 1496 de 2018.
15. Certificar y seguir la implementación de las recomendaciones de buenas prácticas, en el uso Eficiente de la Energía.
16. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.
17. Si se requiere uso de agua, debe ser de manera responsable y eficiente, promoviendo la reutilización en los casos que aplique.

Nota: El incumplimiento de cualquiera de las anteriores obligaciones podrá generar la declaratoria de terminación del contrato por incumplimiento y dará lugar a la imposición de multas.

2.8.3 Obligaciones de seguridad y salud en el trabajo

1. En cumplimiento a la promesa de valor y a los objetivos del sistema integrado de gestión invocados y liderados por el SENA, el contratista se obliga a la aplicación de Buenas Prácticas en higiene y seguridad industrial, así como la seguridad y salud laboral de los colaboradores a cargo del contratista.

2. Dar cumplimiento al decreto único reglamentario del sector trabajo (1072 de 2015, Capítulo VI), Resolución 0312 de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST".

3. Certificado de implementación del SG-SST firmada por el Representante Legal y responsable del SG-SST.

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

5. Evaluación de estándares mínimos y respectivo plan de acción de acuerdo con la aplicación de estándares mínimos aplicables- Decreto. 1072/2015(2.2.4.6.1) y Res 0312-2019. Certificado generado por ARL.

6. El personal a utilizar por parte del contratista para la ejecución del contrato, deberá cumplir con toda la normatividad y reglamentación referente a higiene y seguridad industrial, lo cual será verificado por el profesional responsable SST de la entidad (SENA).

7. Presentar al SENA listado total los colaboradores que van a desarrollar actividades dentro de las instalaciones.

8. Presentar al SENA el certificado del resultado de los Exámenes Médicos Ocupacionales, de cada colaborador (Ingreso o periódico), en determinación de la actividad a desarrollar.

9. Presentar al SENA mensualmente, la planilla de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, en pensiones y ARL de los colaboradores a su cargo según nivel de riesgo, al igual que el pago de los aportes Parafiscales. (Caja de compensación Familiar, SENA e ICBF), cuando haya lugar a ello.

10. Presentar al SENA los soportes de inducción realizada a los colaboradores, por la empresa, en donde se evidencie que conocen los riesgos y peligros a los cuales están expuestos, para prevenir accidentes y lesiones.

11. Presentar al SENA los soportes de entrega o reposición de dotación y/o elementos de Protección Personal (EPP) a los colaboradores que realizaran actividades dentro de la institución, y así mismo la matriz de EPP.

12. Presentar la Matriz IPERC (Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control) y los soportes de la socialización, la cual se presenta como una herramienta fundamental para gestionar los riesgos presentes en cada lugar de trabajo, con el fin de minimizar así la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado.
13. Botiquín de primeros auxilios tipo A, B, C, camilla y extintor (según número de colaboradores), con su respectiva señalización.

14. Avisar al SENA dentro de las 24 horas siguientes a su conocimiento, de hechos o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA.

15. Avisar al SENA, dentro del día hábil siguiente, conocida su existencia, la causal de incompatibilidad e inhabilidad sobreviniente.

16. Protocolos de bioseguridad específicos para la sede o lugar donde se desarrolle la obra de acuerdo con la Resolución 692 de 2022 o la que haga sus veces.

Nota: Este requerimiento será solicitado hasta que el gobierno nacional determine que ya no se requieren protocolos de bioseguridad para el cumplimiento de labores.

17. Presentar los Procedimiento seguros para el desarrollo de cada una de las actividades, ya sean rutinarias o de alto riesgo. Para las actividades de alto riesgo (Trabajo en Alturas, Trabajo en espacios confinados, Trabajo con energías peligrosas, Trabajo con sustancias químicas, Trabajo con Izaje de Carga, Trabajo en Caliente, Trabajos con excavaciones y zanjas) se debe cumplir los requerimientos legales en donde aplique, y para las actividades rutinarias, acta de compromisos con solicitudes del profesional SST de la regional SENA.

18. Presentar Certificación y Hoja de vida de los equipos o herramientas a utilizar con sus soportes de mantenimiento.

19. Cada día al iniciar las actividades se deberá realizar charla respectiva de aseguramiento confiable ante los requerimientos de SST.

Nota: El contratista es responsable de cualquier daño que ocasione al SENA, a terceros con ocasión de la ejecución y desarrollo del objeto contractual.

20. Presentar un informe de gestión de manera mensual los primeros 5 días del mes que incluya:

✓ Estadísticas de accidentalidad de acuerdo con resolución 0312 de 2019 junto con el reporte de accidentalidad de la ARL del personal que desarrolla las actividades al interior de la entidad.
✓ Soporte de entrega de elementos de protección personal.
✓ Listado de asistencia de las Charlas preoperacionales.
✓ Gestión del supervisor HS de la obra.
✓ Desarrollo de inspecciones planeadas para la identificación de condiciones de obra.
✓ Inspecciones de los equipos de atención de emergencia.
✓ Soportes de capacitaciones (mínimo una mensual)
✓ Soporte de realización de simulacro

Nota: Aplica cuando la empresa pase más de tres meses desarrollando actividades dentro de la entidad.

PARA LAS EMPRESAS QUE CONTRATEN CON LA ENTIDAD SENA, Y NO DESARROLLEN ACTIVIDADES DENTRO DE LAS INSTALACIONES, DEBERÁN CUMPLIR Y PRESENTAR:

1. En cumplimiento a la promesa de valor y a los objetivos del sistema integrado de gestión invocados y liderados por el SENA, el contratista se obliga a la aplicación de Buenas Prácticas en higiene y seguridad industrial, así como la seguridad y salud laboral de los colaboradores a cargo del contratista.
2. Dar cumplimiento al decreto único reglamentario del sector trabajo (1072 de 2015, Capítulo VI), Resolución 0312 de 2019 “Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST”
3. Certificado de implementación del SG-SST firmada por el Representante Legal y responsable del SG-SST.
4. Fotocopia de cédula, Certificado Vigente Curso de SG-SST de 50 Horas o su actualización Curso de 20 Horas y licencia de seguridad y salud en el trabajo del profesional Responsable del SG-SST.
5. Evaluación de estándares mínimos y respectivo plan de acción de acuerdo con la aplicación de estándares mínimos aplicables- Decreto. 1072/2015(2.2.4.6.1) y Res 0312-2019. Certificado generado por ARL.

PARA PERSONA NATURAL SIN TRABAJADORES A CARGO: Debe presentar:

• Certificado bajo gravedad de Juramento donde manifieste que es persona natural sin trabajadores a cargo debidamente firmado y con fecha no mayor a 30 días de la estipulada para la entrega de documentación en el SECOP II.

Nota: Sustento Legal: Resolución 0312 capitulo preliminar articulo 2 campo de aplicación parágrafo. No están obligados a implementar los Estándares Mínimos establecidos en la presente Resolución, 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.

2.8.4 Obligaciones ambientales del contratista

1. En cumplimiento a la promesa de valor y a los objetivos del Sistema Integrado de Gestión invocados y liderados por el SENA, el contratista se obliga a la aplicación de Buenas Prácticas Ambientales, para la prevención de la contaminación y protección de los recursos naturales, así como el manejo de residuos con ocasión a la prestación del servicio (posconsumo).

2. El contratista se compromete a obtener, previa ejecución de las actividades objeto del contrato, la licencia ambiental correspondiente ante la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA) o Corpoamazonia (autoridad ambiental competente) cuando el tipo de actividad lo requiera conforme a la Ley 99 de 1993 y el Decreto 1076 de 2015. La ejecución de actividades que puedan generar impactos ambientales significativos estará condicionada a la obtención de dicha licencia.

3. El contratista se obliga a elaborar, implementar y cumplir estrictamente el Plan de Manejo Ambiental (PMA) aprobado por la autoridad competente, conforme a las disposiciones contenidas en el Decreto 1076 de 2015. El PMA debe contener las medidas preventivas, correctivas y de seguimiento necesarias para mitigar los impactos ambientales que pueda generar la ejecución del contrato. Este plan se incluye como parte de los permisos y licencias, cuando el tipo de actividad lo requiera.

4. Según la Ley 1259 de 2008 y el Decreto 1076 de 2015, los contratistas deben gestionar adecuadamente los residuos generados en sus actividades, en cuanto a la adecuada clasificación, manejo, almacenamiento y disposición final de los residuos sólidos y peligrosos generados. La disposición de residuos deberá realizarse en sitios autorizados y conforme a
las normativas de gestión ambiental aplicables.
Nota: Para efectos legales, el contratista se ve obligado a presentar las actas de disposición final de cada uno de los residuos generados, así mismo los permisos ambientales (licencias o resoluciones) del ente o empresa que certifique la disposición final.

5. El contratista se obliga a cumplir con las normas de calidad del aire establecidas en el Decreto 948 de 1995 y las normas de calidad del agua conforme al Decreto 3930 de 2010, en caso de que sus actividades generen emisiones atmosféricas o vertimientos. En caso de superar los límites permisibles, el contratista deberá adoptar las medidas correctivas pertinentes y asumir las responsabilidades que deriven de dicha situación.
6. Acatar La Ley 1333 de 2009, la cual establece que el contratista debe prevenir la contaminación del suelo y tomar medidas correctivas en caso de que se detecten alteraciones en el mismo debido a su actividad. Esto incluye el manejo adecuado de productos químicos o materiales peligrosos.
7. El contratista está obligado a cumplir con las disposiciones contenidas en el Decreto 2041 de 2014 y la Ley 1333 de 2009, en materia de protección de la biodiversidad. En caso de que el proyecto implique la

intervención de ecosistemas frágiles o la presencia de especies protegidas, el contratista deberá implementar las medidas de conservación necesarias, incluida la evaluación de impactos sobre la biodiversidad.

8. En el caso de que las actividades contratadas generen emisiones sonoras, el contratista deberá garantizar el cumplimiento de las normas de control de ruido previstas en la Ley 3 de 1972, el Decreto 948 de 1995 y el Decreto 1221 de 2004, con el fin de evitar la contaminación acústica y proteger la salud de las personas y el medio ambiente.
9. De acuerdo con la Ley 99 de 1993 y el Decreto 1076 de 2015, el contratista tiene la obligación de realizar seguimientos y monitoreos periódicos a los impactos ambientales derivados de su actividad, con el fin de verificar que se cumplan las condiciones establecidas en la licencia o el permiso ambiental, si el tipo de actividad del contrato lo requiere.
10. Si las actividades del contratista afectan a comunidades, este debe realizar procesos de consulta y socialización, siguiendo lo establecido en el Decreto 1076 de 2015 y la Resolución 1161 de 2017, que establece las condiciones para la participación social en los proyectos que impliquen impactos ambientales.
11. Al finalizar las actividades contractuales, el contratista deberá cumplir con la rehabilitación ambiental del área intervenida, conforme a lo establecido en el Decreto 1076 de 2015 y la Ley 1333 de 2009. Esto incluye la restauración del paisaje, la rehabilitación de suelos, la reforestación si es necesario, y la restitución de los recursos naturales afectados por la ejecución del contrato.
12. El contratista que manejen productos químicos debe cumplir con las disposiciones del Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos (SGA), establecido por la Decreto 1496 de 2018 y la Resolución 773 de 2021.
13. El contratista será responsable de cualquier impacto ambiental negativo causado como resultado de la ejecución del contrato, y deberá asumir los costos de reparación o compensación de los daños generados, conforme a lo dispuesto en la Ley 1333 de 2009 y la Ley 99 de 1993, además de las disposiciones sobre responsabilidad ambiental contenidas en la legislación colombiana.
14. Dar cumplimiento a la normatividad colombiana para el uso eficiente del agua, la cual está regulada por la Ley 373 de 1997, el Decreto 1090 de 2018 y la Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico.
15. Dar cumplimiento a la normatividad para el uso eficiente de la energía, la cual está dada por la Ley 697 de 2001, el Decreto 3683 de 2003, la Ley 1715 de 2014, entre otros.

2.8.5 Obligaciones del SENA

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

2.9 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de tres (03) meses y/o hasta agotar disponibilidad presupuestal, contados a partir del cumplimiento de Acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato/aceptación de la oferta (entiéndase registro presupuestal y aprobación de la garantía única)

2.10 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución de la presente contratación será en el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima Puerto Asís, sede Sibundoy, Orito y Puerto Leguizamo del SENA Regional Putumayo.

2.11 DOMICILIO CONTRACTUAL

Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio del contrato la ciudad de Puerto Asís, Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima – SENA Regional Putumayo, ubicado en la Calle 19A No. 23-57 Barrio 20 de Julio.

2.12 FORMA DE PAGO O PLAN DE PAGO

EL SENA cancelará al CONTRATISTA, pagos mensuales conforme se dé cumplimiento al objeto contratado, dicho pago mensual se efectuará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la correcta radicación de la factura, con sujeción a los recursos disponibles en el P.A.C. (Programa anual mensualizado de Caja) previo cumplimiento de la totalidad de los requisitos legales y los señalados en el contrato para poder proceder al pago, es decir, la factura deberá venir acompañada de:

- Acta de recibo debidamente firmada por el supervisor.
- Informe parcial de supervisión
- Relación de actividades realizadas en el mes, especificando la ubicación y la clase de servicio suministrado (poda, tala o siembra), valor del servicio suministrado.
- Registro fotográfico del antes y el después de la actividad realizada
- Comprobantes de pago en donde se demuestre el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones frente al pago al Sistema de Seguridad Social Integral.
- Factura electrónica con el cumplimiento de lo establecido en el Estatuto Tributario

Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña con los documentos requeridos para el pago, el término para este solo empezará a partir de la fecha en que se haya aportado en la forma exigida la debida documentación. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello el derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

REQUISITOS COMUNES PARA TODOS LOS PAGOS:

El SENA cancelará al Contratista conforme el proveedor facture con base a la ejecución realizada, teniendo en cuenta los precios ofertados y conforme el proveedor facturación de conformidad a la oferta presentada y a las especificaciones técnicas exigidas, a través de transferencia a 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. La factura deberá estar acompañada de los siguientes elementos:

Presentar la respectiva factura electrónica de acuerdo con el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020 expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público por el cual se reglamentan aspectos en materia tributaria y la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 expedida por La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales– DIAN y los trámites dispuestos por la Entidad para estos efectos a través de la circular interna Nº 3-2021-000055 de 2021 en los casos que aplique y demás que le sean informados.

En caso de que el proveedor se encuentra obligado a facturar electrónicamente deberá aportar factura electrónica de acuerdo con lo establecido por la DIAN, el cual será un requisito para el pago del respectivo contrato. Todas las facturas electrónicas para su reconocimiento tributario deberán ser validadas previo a su expedición, por la Dirección de

Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) o por un proveedor autorizado por esta. La factura electrónica solo se entenderá expedida cuando sea validada por el proveedor autorizado. PARÁGRAFO: factura electrónica 26 GCCON-F-046 V.02 sin validación previa, en estos casos, la factura se entenderá expedida con la entrega al adquiriente y deberá ser enviada a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) o proveedor autorizado para su validación dentro de las 48 horas siguientes. Contadas a partir del momento en que se solucionen los problemas tecnológicos.

•Informe y recibido a satisfacción de entrega y cumplimiento de las obligaciones estipuladas para contratista, expedido por el funcionario a cargo de ejercer las funciones de supervisor del contrato.

•Validación ante la DIAN de Facturas Electrónicas De Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito en el aplicativo Olimpia, previa realización de las acciones por parte del proveedor contratista y supervisor del trabajo según Anexo No. 6 Circular 3-2021-000055 del 7 de abril de 2021 del SENA y Anexo No 7. Catalogo Institucional Unidades y Sub Unidades Ejecutoras SIIF Nación. De no realizarse este procedimiento, el área de Contabilidad del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto de la Regional Atlántico del SENA no podrá generar la obligación presupuestal que da origen a la orden de pago en el aplicativo SIIF NACION.
•Certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal, respecto del cumplimiento de las obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones, aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
•Planilla de pago de aportes de seguridad social del periodo anterior al facturado.
•Resolución DIAN de autorización numeración de la facturación aportada.
•RUT
•Certificación bancaria
•Demás disposiciones legales aplicables que surjan

Todas las demoras que se presenten por inconsistencias en los soportes, falta de información, resoluciones de glosas registradas, serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.
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 CONTRATISTA, 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. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos.
Una vez reunida la documentación pertinente para el inicio del trámite del pago, el contratista deberá atender lo estipulado en la Circular N°01-3-2020-000054, o la que la sustituya donde debe conformar dos archivos de la siguiente manera GESTION FINANCIERA Y GESTION CONTRACTUAL:

GF_NIT_ RP_MES_AÑO.pdf
GC_NIT_ RP_MES_AÑO.zip

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.
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.

TRAMITE A 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: Cll 19ª No. 23-57 B/ 20 de julio, Puerto Asis TELEFONO: 4227177

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 crea77dos 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.

3. 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.

4. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).

5. 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.coTenga 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

2.13 PAGO DE ANTICIPOS

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

2.14 CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

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

De no requerir interventoría, o que la misma no sea integral (jurídica, técnica, financiera, contable y administrativa), indique las condiciones de idoneidad que debe cumplir quién realizaría la supervisión:	**Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo**
En razón a lo anterior se recomienda al ordenador del gasto la designación de **OLGA LUCIA BENAVIDES PERENGUEZ** como supervisora del contrato. quién verificará la correcta y oportuna ejecución del objeto contractual y actuará de conformidad con lo determinado por el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad.	

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Mínima Cuantía

3.1 JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Son aplicables los principios de la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública - Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, 1860 de 2021 y en lo no regulado, particularmente, las normas civiles y comerciales, las reglas previstas en esta Invitación Pública y las adendas y aclaraciones que se expidan durante el desarrollo del proceso.

La presente contratación se soporta en atención a la cuantía del contrato en los términos de la Ley 1150 de 2007, en su Título I de la Eficiencia y de la Transparencia, artículo 2o. de las modalidades de selección. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección, más específicamente en lo establecido en el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, mediante el cual se adicionó el Articulo 2 de la Ley 1150 de 2007, "Transparencia en Contratación de Mínima Cuantía", a saber: "La contratación cuyo valor no excede del 10% por ciento de la menor cuantía se realizará a través de la modalidad de MINIMA CUANTIA.

DECRETO 1860 DE 2021 ARTÍCULO 2. Modificación de la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015. Modifíquese la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, la cual quedará de la siguiente manera:

ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.

2. La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.

3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.

4. La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.

5. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.

6. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.

7. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.

8. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medíos de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

PARÁGRAFO. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en estos procedimientos de selección para Mipyme se aplicará lo prescrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 de este Decreto. No obstante, de conformidad con el numeral 3 del presente artículo, las solicitudes para limitar el proceso a Mipyme se recibirán durante el término previsto en dicho numeral. Además, en el aviso de que trata el numeral 4 de este artículo se indicará si en el proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 o si podrá participar cualquier Mipyme nacional.

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.

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

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

NOTA. El SENA publicará un aviso mediante mensaje público dentro del proceso electrónico, para informar si el proceso se encuentra o no limitado a MiPymes. Lo anterior, para conocimiento de todos los interesados.

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

El presupuesto total del contrato será hasta por la suma de **TREINTA MILLONES DE PESOS ($30.000.000,00) M/CTE,** incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos. Recursos amparados con certificado de disponibilidad presupuestal No. **2825 del 10 de enero de 2025.**

La oficina de contratación del Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima del Putumayo, SENA Regional Putumayo, una vez estableció las especificaciones técnicas y condiciones del objeto a contratar, solicitó precios en el sector comercial a través de la plataforma SECOP II y de la página web http://contratacion.sena.edu.co/ respectivamente, así:



Teniendo en cuenta lo solicitado en la plataforma SECOP II, se presentaron cotizaciones de los siguientes proveedores: INGENIERO MECANICO OMAR DANILO LOPEZ Y SERVICIOS INTEGRALES DE INGENIERÍA Y OBRAS A&A SAS ZOMAC, las cuales estarán relacionados en el estudio de mercado del presente proceso.

4.1 ANÁLISIS DEL SECTOR

Se anexa a este documento, el análisis de sector como documento integral del estudio previo, elaborado de acuerdo con los lineamientos del Manual de Contratación y la Guía de Colombia Compra Eficiente (https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_elaboracion_estudios.pdf).

Ver Anexo No 2. Análisis del Sector.

4.2 ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO			
PRESUPUESTO		**RUBRO**	**VALOR**
Inversión	**x**	**C-3699-1300-15-53105B-3699016-02**	**$30.000.000,00**
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
2825	10/01/2025	31/12/2025	101024 CONSTRUCCIONES 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	TREINTA MILLONES DE PESOS	$30.000.000,00

2. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

El precio es el factor de selección del proponente. Es decir, la Entidad Estatal debe adjudicar el Proceso de Contratación al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas por la Entidad Estatal en los Documentos del Proceso (estudios previos e invitación a participar), y que ofrezca el menor valor. No hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones.

La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas del cuestionario SECOP II y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

NOTA: Si una vez evaluadas las ofertas existe un empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medíos de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 del 2021 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

5.1 FORMA DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación del contrato se hará de manera total; no se realizarán contratos parciales

5.1.1 Lotes

NO APLICA

5.2 REQUISITOS HABILITANTES

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 Ley 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 del mismo.

5.2.1.3 Documento que acredite la situación militar definida

La 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 de Proponentes (RUP)

NO APLICA

5.2.1.7 Registro Único Tributario (RUT)

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

5.2.1.8 Certificación de pago a seguridad social y aportes parafiscales

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

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

Personas jurídicas singular o plural

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

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

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

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

Personas naturales

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

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

5.2.1.9 Garantía de seriedad de la oferta

NO APLICA

5.2.1.10 Certificado de antecedentes fiscales – CGR

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

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

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

5.2.1.11 Certificado de antecedentes disciplinarios – PGN

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

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

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

5.2.1.12 Certificado de antecedentes judiciales

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

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

5.2.1.13 Certificado del Registro nacional de medidas correctivas

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

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

5.2.1.14 Certificado de Registro de inhabilidades por delitos sexuales

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

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

5.2.1.15 Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM

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

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

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

5.2.1.16 [Requisito habilitante de orden jurídico]

1) pacto de transparencia compromiso anticorrupción**:** La propuesta debe estar acompañada del pacto de transparencia Compromiso Anticorrupción firmada por el proponente o por el representante legal o apoderado, constituido en debida forma para el efecto, con la correspondiente prueba de ello, la cual debe ser diligenciada según el formato del pliego de condiciones. Formato No. 12

2) declaración de inhabilidades e incompatibilidades**:** Los proponentes una persona jurídica nacional o una persona jurídica extranjera domiciliada o con sucursal en Colombia o los miembros de los consorcios o uniones temporales, no deberán estar incursos en las inhabilidades o incompatibilidades para contratar con el SENA, de conformidad con la ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1296 de 2009, Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes. Formato No 10.

3) multa, sanciones, apremios y declaratoria de incumplimiento contractual**:** Sin perjuicio de dar aplicación a la inhabilidad consagrada por el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011, el proponente deberá presentar con su propuesta una manifestación escrita donde se indique que no ha sido objeto de multas, apremios, sanciones o declaratorias de incumplimiento contractual mediante acto administrativo ejecutoriado por ninguna Entidad oficial, con ocasión de celebración y ejecución de contratos dentro de los últimos cinco (5) años anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección, o en su defecto, deberá informar las multas, sanciones, apremios o declaratorias de incumplimiento contractual, con las entidades respectivas (indicar el nombre de cada Entidad). Formato No 9.

4) certificado paz y salvo cuota regulada: El proponente debe adjuntar con su oferta una certificación del representante legal o del Revisor Fiscal, si a ello hubiere lugar, en la cual acredite el cumplimiento con la cuota regulada en contratos de aprendizaje. En el evento de no estar obligado, así deberá manifestarlo.

5.2.2 De carácter técnico

1) EXPERIENCIA: En cumplimiento de la experiencia específica solicitada y para demostrar la experiencia e idoneidad del oferente, se debe acreditar la ejecución de mínimo uno (01) y máximo dos (02) contratos ejecutados para terceros que contengan actividades iguales o similares al mantenimiento preventivo,

correctivo a equipos, plantas eléctricas, generadores y/o maquinaria agroindustrial, incluyendo suministro de repuestos, accesorios, lubricantes y servicio técnico. Cuya sumatoria sea igual o superior al (100%) del presupuesto oficial expresados en SMMLV.

EN CASO DE QUE EL PRESENTE PROCESO SE LIMITE A MIPYMES, CONFORME AL ARTICULO ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2. DEL DECRETO 1082 DE 2015, MODIFICADO POR EL ART. 5 DEL DECRETO 1860 DE 2021, EL PROPONENTE DEBERÁ ACREDITAR LA SIGUIENTE EXPERIENCIA. Requisito habilitante diferencial, Articulo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el art. 3 del Decreto 1860 de 2021. El proponente deberá demostrar la experiencia mínima adquirida con entidades públicas y/o

Esta experiencia se acreditará mediante la presentación de una o varias de las opciones que se enuncia a continuación:

a) Copia del Contrato y Acta de liquidación del contrato.
b) Copia del Contrato y Acta final o de recibo a satisfacción
c) certificación de experiencia expedida por la entidad contratante y Copia del Contrato

Para acreditar contratos suscritos bajo el régimen de derecho privado, el oferente deberá anexar a la propuesta: Certificación expedida por el contratante donde se exprese como mínimo: elementos entregados, objeto, valor, fecha de inicio y fecha de terminación del contrato. Para acreditar los contratos de derecho privado deberá presentarse igualmente la factura cambiaria, la cual debe cumplir con lo señalado en el artículo 617 del Estatuto Tributario. Asimismo, si no se encuentra obligado a la emisión de facturas, deberá presentar las facturas mediante las cuales fueron adquiridos los productos para la ejecución del contrato o subcontrato suscritos bajo el régimen de derecho privado.

En caso de aportar certificaciones, éstas deberán ser expedidas por el representante legal de la empresa o entidad contratante y en caso de entidad estatal por el jefe de la dependencia responsable del producto objeto del contrato, o su delegado.

El oferente deberá aportar la certificación expedida por el contratante y suscrita por el funcionario o persona competente en la que se reflejen como mínimo los siguientes requisitos:

a) Objeto
b) Plazo.
c) Número del Contrato.
d) Contratante, teléfono y dirección.
e) Nombre del contratista. (si se ejecutó en unión temporal o consorcio identificar los integrantes y su porcentaje de participación).
f) Fecha de iniciación
g) Fecha de terminación.
h) Valor final del contrato
i) Actividades desarrolladas en el contrato que correspondan a las solicitadas
j) Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
k) Nombre y firma de quien expide la certificación. (La certificación deberá estar firmada por la persona competente para suscribirla)

l) Para contratos públicos, por el ordenador del gasto de la entidad contratante o el funcionario competente.
m) Para contratos privados suscritos con personas jurídicas, por el representante legal de la empresa contratante, o la persona delegada para suscribirlo.
n) Para contratos privados suscritos con personas naturales, por la misma persona natural con quien se suscribió el contrato.

La certificación o documentos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados o apostillados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia.
Cuando dentro del objeto del contrato del que se presente certificación existen varias actividades, ésta deberá especificar el valor ejecutado por la actividad que se pretende contratar con el presente proceso.

Cuando exista diferencia entre la información relacionada en la certificación y la consagrada en los soportes presentados, prevalecerá la información de los soportes.
En el evento que se hayan ejecutado contratos en consorcios o uniones temporales, la certificación deberá indicar el porcentaje de participación o de ejecución que tuvo el proponente, respectivamente.

El SENA se reserva el derecho de verificar durante la evaluación la información aportada por el proponente y a fin de corroborar la misma, podrá solicitar durante el proceso de evaluación soportes que considere convenientes tales como: certificaciones, copias de contrato, actas de liquidación, estados financieros, copia de pago de impuestos, etc.

2) PESONAL MINIMO REQUERIDO: Tecnólogo en electricidad, montaje e instalaciones eléctricas, distribución de energía eléctrica o profesional en electricidad; con certificaciones de cursos, diplomados o especializaciones en: sistemas eléctricos y/o plantas, el personal ofertado deberá anexar la hoja de vida con las certificaciones que permitan verificar su idoneidad, se deben anexar la certificación CONTE TE1, TE3 y TE4 dependiendo del personal que se oferte.

EXPERIENCIA GENERAL: Mínimo cinco (5) años contados a partir de la tarjeta profesional CONTE.

EXPERIENCIA ESPECIFICA: Deberá demostrar experiencia mínima de dos años en los cuales certifique experiencia en servicios eléctricos.

Aportar fotocopias de:

- Título y/o acta de grado
- Matricula profesional. (Tarjeta profesional).
- Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios (si aplica)
- Certificación CONTE TE1, TE3 y TE4
- Hoja de vida con certificaciones de experiencia.
- Cedula de ciudanía
- Antecedentes judiciales, fiscales, disciplinarios, delitos sexuales, RNMC y REDAM.

5.2.2.1 De seguridad y salud en el trabajo

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

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

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

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

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

3. Certificación de autoevaluación emitida por Ministerio de Trabajo del año inmediatamente anterior - Dec. 1072/2015(2.2.4.6.1) y Res 0312-2019.

**Nota: Para las opciones 1 y 2 incluir el respectivo plan de mejora de acuerdo a la autoevaluación de estándares mínimos aplicables; si el puntaje obtenido en la autoevaluación es menor al 85%.
Personas Independientes: Certificación Firmada por el representante legal donde indique que es persona natural que no tiene trabajadores a cargo y no está obligada a implementar el Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

**Nota: De acuerdo con la resolución 0312 de 2019 en el Parágrafo 2. No están obligados a implementar los Estándares Mínimos los trabajadores independientes con afiliación voluntaria al Sistema General de Riesgos Laborales de que trata la Sección 5 del Capítulo 2 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo.

5.2.2.2 De gestión ambiental

El proponente mediante documento certificará que asume el compromiso a realizar buenas prácticas que permitan minimizar el impacto ambiental de sus acciones.

5.2.3 OFERTA ECONOMICA

6 La oferta económica deberá cumplir con los siguientes requisitos:
7
8 a. La oferta económica debe ser clara y verificable matemáticamente
9 b. Las cifras definitivas no podrán contener decimales, deberán ser aproximadas a la unidad más cercana. c. El proponente debe cotizar la totalidad (en caso de que no se permita adjudicación parcial) de los ítems requeridos en el numeral 1.1 condiciones técnicas, en las unidades, medidas y cantidades requeridos por la Entidad.
10 d. Se verificarán los valores de los bienes contenidos en las ofertas, teniendo en cuenta los precios del mercado. El proponente deberá presentar su oferta discriminando precios unitarios comprendiendo en ellos todos los costos directos e indirectos. El valor global de la oferta, incluido el IVA, no podrá superar el presupuesto Disponible. La oferta económica debe ser clara y verificable matemáticamente, en ella se deben establecer por separado los precios para cada ítem ofrecido, discriminando IVA si pertenece al régimen común, en caso contrario deberá indicarlo. Si el proponente no discrimina el impuesto del IVA, este nuevo valor no podrá ser reconocido por el SENA y el PROPONENTE DEBERÁ ASUMIR EL COSTO DEL IMPUESTO.

e. 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 a los procedimientos legales y presupuestales que corresponda.

f. 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.

g. El SENA verificará que el valor unitario por elemento no sea superior al precio unitario fijado como VALOR TOPE, establecido en el estudio de mercado. Las propuestas que sobrepasen dicho valor quedaran inhabilitadas.

h. 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 por ella.

i. Si se presentan oferentes pertenecientes al Régimen Simplificado y Común en el análisis económico del precio más bajo, se tendrá en cuenta el valor de la oferta antes del impuesto. La entidad seleccionará la propuesta económica con el menor precio antes de IVA, para lo cual se requiere discriminar el valor del IVA e indicar la tarifa aplicable.

j. Todos los impuestos, retenciones y gastos que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato, incluida la constitución de la garantía única de cumplimiento en caso de que se le requiera, son de cargo exclusivo del contratista. Por lo tanto, los precios que se pongan deberán considerar tales conceptos.

NO APLICA

16.1.1.1 Capacidad financiera

NO APLICA

5.2.3.2 Capacidad organizacional

NO APLICA

5.2.3.2.3 Capacidad residual

NO APLICA

16.2 REQUISITOS PONDERABLES

NO APLICA

16.3OTROS ASPECTOS

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

3. 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.

4. GARANTÍAS

Señale con una “X” los amparos a exigir:	
X	**Cumplimiento:** por el (10%) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y seis (6) meses más. No podrá ser inferior al 10% del valor del contrato, deberá cubrir las multas y la cláusula penal pecuniaria pactada y tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato. En el evento en que el valor del contrato sea superior a 1.000.000 SMMLV aplican las reglas establecidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del decreto reglamentario 1082 de 2015
X	**Calidad del servicio:** por el (10 %) del valor del contrato vigente por el plazo de ejecución del contrato y 6 meses más.
X	**Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados:** por el (30%) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y seis (6) meses más.
X	**Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:** por el (5 %) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más

5. ACUERDOS COMERCIALES

De conformidad con lo establecido en el inciso final del Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Estudios y documentos previos. Del decreto 1082 de 2015, (Modificado por el artículo 1 del Decreto 399 del 13 de abril de 2021). “El presente artículo no es aplicable a la contratación por mínima cuantía”. Y en aplicación del Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación M-MACPC-12: “Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones contenidas en los mismos. Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía”.

En consecuencia, este proceso de contratación esta exceptuado, en razón a la cuantía asignada para el presente proceso de selección.

6. ANEXOS

NECESIDAD, CERTIFICADO DE INCLUSIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, CDP, ANÁLISIS DEL SECTOR, MATRIZ DE RIEGOS, FORMATOS DEL PROCESO

El presente documento se suscribe a los diecinueve (19) días del mes de mayo de 2025.

Firmado digitalmente por FREIDER ALEJANDRO NARVAEZ HERRERA
Fecha: 2025.06.18 11:09:26 -05'00'

FREIDER ALEJANDRO NARVÁEZ HERRERA
SUBDIRECTOR DE CENTRO CON FUNCIONES DE DIRECTOR REGIONAL (E)

Elaboró: Karla Julieth Rodríguez Diaz– Profesional Formulador.
Revisó componente jurídico: Iván Darío Quintero Mármol – Profesional G-1
Revisó componente técnico: Jesús Leonardo Cabrera– Coordinador Académico
Vo.Bo.: Olga Lucia Benavides Perenguez – Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo