



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	☒	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	Oficina de Sistemas
ORDENADOR DEL GASTO	Oficina de Sistemas
OBJETO	Contratar la actualización, soporte técnico y el mantenimiento, así como implementar los desarrollos necesarios de acuerdo con los requerimientos funcionales definidos para la plataforma OnBase.

1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DE CONVENIENCIA

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

Fue creado mediante el decreto ley 118 de 21 de junio de 1957, con el objeto de brindar formación profesional a los trabajadores de la industria, el comercio, el campo, la minería y la ganadería, a fin de prepararlos técnicamente y de formar ciudadanos socialmente útiles y responsables, con valores morales y culturales para el mantenimiento de la paz social.

Su misión, funciones y términos en que deben cumplirse, están señaladas en la ley 119 de 1994, correspondiéndole al SENA invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos, ofreciendo y ejecutando la formación profesional integral, a través de programas de formación técnica profesional y tecnológica, entre otros.

Para facilitar el cumplimiento de su objeto misional, el artículo 8 del Decreto 249 de 2004, por el cual se modifica la estructura del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, establece las funciones a cargo de la Oficina de sistemas, entre las cuales se encuentran:

Son funciones de la Oficina de Sistemas las siguientes: (...) 5. Conceptuar, evaluar y definir las necesidades y lineamientos para la adquisición, adaptación, desarrollo de bienes, custodia, mantenimiento, administración de contingencias y actualización de las plataformas y de los bienes



informáticos en la entidad, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera y con las áreas usuarias del SENA, velando siempre por el adecuado dimensionamiento de los requerimientos de la entidad frente a los adelantos tecnológicos del entorno y por su adecuado funcionamiento. 6. Garantizar la disponibilidad de información consistente, actualizada y confiable, necesaria para el cumplimiento de la misión institucional. (...)

En cumplimiento de lo preceptuado anteriormente, la Oficina de Sistemas adelanta periódicamente la renovación de la versión del licenciamiento OnBase de propiedad del SENA, así como su soporte, lo cual, se alinea con el Plan Estratégico Institucional (PEI) fortaleciendo los objetivos estratégicos: DI 5.

- Actualizar los modelos y sistemas de la gestión de la entidad y DI 5.15 Gestión Documental.

En concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo 2022–2026 *“Colombia, potencia mundial de la vida”*, este proyecto se alinea así:

- **Transformación digital como eje transversal del PND:** El PND 2022-2026 incorpora a las TIC como un elemento diferenciador en todos los sectores, reconociendo que la digitalización no es un privilegio sino una herramienta para generar igualdad, productividad y oportunidades. La implementación de OnBase refuerza este compromiso al incorporar un sistema tecnológico para la gestión documental que moderniza procesos, aumenta la eficiencia operacional y reduce la dependencia de soportes físicos.
- **Gobierno digital y modernización administrativa:** El PND y la Estrategia Nacional Digital 2023-2026 proponen el fortalecimiento de la transformación digital pública, incluyendo habilitadores como servicios y procesos digitales inteligentes, seguridad de la información, arquitectura de TIC, interoperabilidad y confianza digital. OnBase, al ser una plataforma que permite automatizar flujos documentales, digitalizar expedientes, controlar accesos, auditar acciones y asegurar integridad de la información, contribuye directamente al cumplimiento de esos habilitadores y línea de acción del PND.
- **Cumplimiento con instrumentos normativos del Gobierno Digital y MIPG:** El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) exige eficiencia, transparencia, buen gobierno, uso de TIC para los procesos del Estado, y mejora continua. Los lineamientos de la Política de Gobierno Digital (establecidos por decreto y resoluciones relacionadas) piden estándares para seguridad, privacidad, integridad y disponibilidad de los datos, gestión documental electrónica, y acceso digital a servicios públicos. OnBase permite cumplir esos requisitos técnicos y legales, ya que facilita la implementación de documentos electrónicos, conservación digital, trazabilidad, control de versiones, acceso seguro para usuarios autorizados, lo que fortalece tanto la gobernanza como la transparencia.
- **Infraestructura de datos, disponibilidad y servicios ciudadanos digitales:** El PND contempla metas relacionadas con el acceso, uso y aprovechamiento de datos, así como con la prestación de servicios más eficientes al ciudadano. Con OnBase, la entidad puede mejorar el acceso de los ciudadanos y funcionarios a la información institucional, reducir tiempos de respuesta, mejorar servicios de consulta documental, así como ofrecer versiones digitales de expedientes con disponibilidad controlada.
- **Seguridad de la información, integridad y cumplimiento legal:** En los habilitadores de la Política de Gobierno Digital y los estándares del PND se incorporan temas de privacidad, seguridad digital, resiliencia tecnológica y protección de datos. OnBase facilita cumplir con estas



obligaciones al permitir la implementación de controles de acceso, auditorías, respaldo digital, recuperación ante incidentes, y garantía de integridad de los documentos electrónicos.

La implementación de OnBase refuerza este compromiso al incorporar un sistema tecnológico para la gestión documental que moderniza procesos, aumenta la eficiencia operacional y reduce la dependencia de soportes físicos.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 12, 19 y 46 de la Ley 594 de 2000, el SENA tiene la obligación de cuidar y salvaguardar en las mejores condiciones la documentación, producida y recibida en cumplimiento de sus funciones, lo cual implica la aplicación la utilización de medios electrónicos que garanticen la conservación integral a largo plazo de la documentación digitalizada y registrada en dicho aplicativo, así como la organización archivística de los documentos; realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.

El auge del manejo de información y documentación electrónica, impulsada por el programa de Gobierno en Línea ha promovido la utilización de medios electrónicos que permiten optimizar tiempos y promueven la eficiencia administrativa, por ello el SENA, cuenta con un gestor documental, que permite controlar electrónicamente parte de la documentación producida y recibida por la entidad, permitiendo que los usuarios realicen búsquedas de documentos fácilmente, utilizando las carpetas digitales y los archivadores para mantener el contenido organizado, administrando de manera eficaz las revisiones y versiones de los documentos.

De otra parte, la eficiencia administrativa y la política pública de cero papel, la racionalización de trámites, la modernización institucional, gestión de tecnologías de información y gestión documental, entre otros, a través de los cuales busca encaminar a la Entidad, así como la racionalización, simplificación y automatización de trámites documentales, procesos, procedimientos, para optimizar el uso de recursos, con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales, de igual manera acelera los procesos y reduce los costos al capturar información importante en un solo sistema, también lo hace al gestionar datos, documentos y procesos, integrarse con sus sistemas existentes, brindar acceso instantáneo a quien lo necesite, dar visibilidad a sus procesos y al rendimiento del sistema, así como combinar la capacidad para administrar documentos, datos y procesos en un solo sistema, de manera que la información circula sin interrupciones a través de su organización. También minimiza los retrasos en los procesos, los silos de datos y los documentos desconectados, y automatiza las tareas repetitivas preparando a los empleados para tomar mejores decisiones.

La Ley 594 de 2000, conocida como la Ley General de Archivo, señala la inclusión de tecnologías por parte de las entidades en sus sistemas de gestión documental, como a continuación se esboza:

“Artículo 19. Soporte documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

a) Organización archivística de los documentos;



b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.”

Teniendo en cuenta los retos que demanda el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas con la organización, conservación y consulta de los documentación de las entidades públicas, como derecho constitucional y que legalmente tienen los ciudadanos de acceder a la información y documentación que conserven las entidades públicas; se debe garantizar que la documentación que se recibe y genera se conserve y administre con eficiencia y eficacia y que la consulta de las mismas garantice a la Entidad la disposición de la información en todo momento. Bajo el siguiente marco normativo se soporta la contratación a adelantar.

Teniendo en cuenta los retos que demanda el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas con la organización, conservación y consulta de los documentación de las entidades públicas, como derecho constitucional y que legalmente tienen los ciudadanos de acceder a la información y documentación que conserven las entidades públicas; se debe garantizar que la documentación que se recibe y genera se conserve y administre con eficiencia y eficacia y que la consulta de las mismas garantice a la Entidad la disposición de la información en todo momento.

Bajo el siguiente marco normativo se soporta la contratación a adelantar:

El Capítulo VI, en el artículo 2.8.2.6.1. del Decreto 1080 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”* se manifiestan cuáles son las características y generalidades de los sistemas de gestión documental con los que deben contar las entidades públicas, como, por ejemplo:

- a) Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental.
- b) Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD).
- c) Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD.
- d) Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexas (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento.
- e) Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries.
- f) Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos.
- g) Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.

En el artículo 2.8.2.6.2. se mencionan otras características esenciales para los sistemas, como lo son:



- a) Conformidad. Los sistemas de información, incluyendo los sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDEA), deben respaldar la gestión de la información a partir de los procesos administrativos de las entidades.
- b) Interoperabilidad. Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes.
- c) Seguridad. Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro.
- d) Meta descripción. Se debe procurar la generación de metadatos normalizados, sean manuales o automatizados, desde los mismos sistemas y aplicativos.
- e) Adición de contenidos. El sistema de gestión documental debe permitir que sean agregados nuevos contenidos a los documentos, en forma de metadatos, sin que se altere la autenticidad, valor evidencial e integridad de los documentos.
- f) Diseño y funcionamiento. La creación y captura de documentos en el sistema debe ser de fácil manejo para los usuarios, haciéndola tan simple como sea posible.
- g) Gestión Distribuida. Los sistemas de gestión documental deben ofrecer capacidades para importar y exportar masivamente los documentos (series, subseries y expedientes y metadatos asociados desde y hacia otros sistemas de gestión documental).
- h) Disponibilidad y acceso. Un sistema de gestión de documentos electrónicos (SGDEA) debe asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de los documentos electrónicos en su contexto original, así como su capacidad de ser procesados y reutilizados en cualquier momento.
- i) Neutralidad tecnológica. El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

Así mismo, el artículo 2.8.2.7.1. relaciona los aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos tales como autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos; y el artículo 2.8.2.7.2 las siguientes características:

- a) Contenido estable. El contenido del documento no cambia en el tiempo; los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.
- b) Forma documental fija. Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.
- c) Vínculo archivístico. Los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del



documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, subserie o expediente).

- d) Equivalente Funcional. Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que este contiene es accesible para su posterior consulta.

Por otro lado, la Ley 527 de 1999 *“Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”* establece en el artículo 28 los atributos jurídicos de una firma digital.

Igualmente, la Ley 1437 de 2011 *“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”* en capítulo IV se autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades.

Por otro lado, el Decreto 2573 de 2014 *“Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.”*, y específicamente en el título II, artículo 5°, *“Componentes. Los fundamentos de la Estrategia serán desarrollados a través de 4 componentes que facilitarán la masificación de la oferta y la demanda del Gobierno en Línea.”*, establece entre otros lo siguientes componentes: *“TIC para la Gestión. Comprende la planeación y gestión tecnológica, la mejora de procesos internos y el intercambio de información. Igualmente, la gestión y aprovechamiento de la información para el análisis, toma de decisiones y el mejoramiento permanente, con un enfoque integral para una respuesta articulada de gobierno y para hacer más eficaz la gestión administrativa entre instituciones de Gobierno.*

Seguridad y privacidad de la Información. Comprende las acciones transversales a los demás componentes enunciados, tendientes a proteger la información y los sistemas de información, del acceso, uso, divulgación, interrupción o destrucción no autorizada.

Parágrafo 1°. TIC para el gobierno abierto comprende algunos de los aspectos que hacen parte de Alianza para el Gobierno Abierto pero no los cubre en su totalidad”.

El Acuerdo 001 de 2024 que deroga el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación (AGN) establece que:

- Define criterios técnicos y jurídicos para la implementación de la gestión documental en el Estado Colombiano.
- Obliga a los sujetos obligados (entidades públicas o entidades privadas que cumplen funciones públicas) a adoptar instrumentos archivísticos como el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), la Tabla de Retención Documental (TRD), TVD, inventarios documentales, formato de inventarios únicos, políticas institucionales de gestión documental, políticas de acceso, conservación, preservación, seguridad, etc.
- Requiere que los entes cuenten con un Programa de Gestión Documental (PGD), una Historia Institucional y que los sistemas de gestión documental (y digitalización / expediente electrónico /



híbrido) se adecuen a los criterios técnicos de acceso, conservación, seguridad, trazabilidad, interoperabilidad.

- Exige responsabilidades claras de los representantes legales y del área encargada de archivos (y TIC) para mantener, custodiar, conservar los documentos, tanto en soporte físico como electrónico, garantizando su integridad, disponibilidad y preservación.

La contratación de OnBase (incluyendo licencias, soporte, mantenimiento, actualización, desarrollo, etc.) se alinea con el Acuerdo 001 de 2024 de la siguiente manera:

Requisito del Acuerdo 001	Cómo lo cumple un sistema como OnBase
Implementar un sistema de gestión documental que soporte expediente electrónico / híbrido	OnBase es precisamente una plataforma ECM que permite organizar documentos en formatos digitales, formar expedientes electrónicos y manejar flujos documentales conforme al ciclo de vida del documento.
Cuadro de Clasificación Documental (CCD), TRD, TVD, inventarios documentales	OnBase puede integrar los instrumentos archivísticos: catalogación, series documentales, retención, valoración, inventarios, tablas de retención, etc. Se puede configurar el sistema para que gestione conforme a los instrumentos archivísticos aprobados por la entidad.
Seguridad, integridad, conservación y preservación digital	OnBase incluye características de control de acceso, auditorías, versionamiento, trazabilidad, respaldos, compatibilidad con estándares de seguridad, lo cual ayuda a cumplir con lo que exige el Acuerdo en términos de integridad, disponibilidad y confidencialidad.
Soporte técnico, mantenimiento y actualización	Para mantener la vigencia del sistema, corregir vulnerabilidades, mejorar interoperabilidad, asegurar compatibilidad, etc., lo que garantiza continuidad y cumplimiento de los criterios técnicos del Acuerdo.
Transferencia de conocimiento y capacitación	El Acuerdo exige responsabilidades institucionales para asegurar que los funcionarios puedan manejar los instrumentos archivísticos, el sistema y los procesos documentales. Un buen contrato con OnBase que incluya transferencia de conocimiento cumple este deber.
Disponibilidad para inspección, vigilancia y control; transparencia	Con OnBase la entidad puede generar auditorías, registros de usuarios, logs, realizar reportes, lo que facilita las funciones de vigilancia del AGN, además de poder mostrar cumplimiento documental y archivístico.

Por la razón antes expuesta la Entidad desde el año 2006, la Entidad adquirió a perpetuidad un gestor documental para el manejo de la documentación, el cual corresponde a la aplicación OnBase, el cual opera a nivel nacional y permite entre otros aspectos el manejo y trámite de las comunicaciones tanto recibidas como producidas, el consecutivo de numeración de procesos, resoluciones, los acuerdos del Consejo Directivo nacional, el manejo de los expedientes contractuales de naturaleza mixta en todas sus fases, el registro del consecutivo de contratos, el cual es generado de forma automática por SECOP II, entre otras funcionalidades. La solución de manejo de documentos de OnBase ayuda a consolidar las diferentes formas de contenido en una sola aplicación, reduciendo pérdidas de información e incrementando la productividad del recurso humano.



OnBase es una solución de administración de contenido ECM (Gestión de Contenido Empresarial) de clase empresarial, que combina el gerenciamiento integrado de documentos, la automatización de procesos empresariales y el registro de acciones en una sola aplicación.

OnBase permite automatizar procesos de negocios, reducir el tiempo y el costo de efectuar funciones de negocios importantes y mejorar la eficiencia organizacional. También es una herramienta estratégica para cumplir con normas ISO o gubernamentales por medio del manejo y control de contenido desde cualquier origen. Una de las grandes ventajas de OnBase es que facilita el intercambio de documentos e información en una interfaz intuitiva y simple.

OnBase es una plataforma segura y eficaz para la gestión de la información documental, que permite centralizar la información en una ubicación segura y accesible desde cualquier lugar, ya que puede utilizarse en la nube, desde una PC o dispositivos móviles. Las soluciones se integran a las aplicaciones existentes, con la mayor eficiencia y seguridad que se requiere para la gestión de documentos.

Teniendo en cuenta la normatividad vigente en materia de gestión documental y las además las disposiciones del Gobierno Nacional sobre Gobierno digital, surge la necesidad de continuar avanzando en las funcionalidades que se encuentran implementadas en el SENA y el desarrollo de mejoras y nuevos módulos, para apoyar la gestión documental producto del desarrollo de la actividad misional, administrativa y operativa de la Entidad. Adicionalmente, se requiere la continuidad al mejoramiento de las herramientas necesarias para fortalecer el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que le permita al SENA gestionar de forma adecuada los documentos electrónicos de archivo, asegurando su valor probatorio a través de mecanismos que garanticen las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad en los documentos, así mismo que asegure conformación de los expedientes electrónicos e híbridos con los componentes mínimos establecidos por la normatividad colombiana (índice electrónico, foliado electrónico y firma digital del índice electrónico), la conformación de un repositorio centralizado para el fondo documental electrónico de la entidad (archivo digital) garantizando la protección, preservación y disponibilidad de estos documentos, información y conocimiento para toda la Entidad, cumpliendo con lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y demás instrumentos para la gestión del Archivo del SENA.

Por lo tanto, OnBase es de vital importancia para generar el cumplimiento de la normatividad, teniendo en cuenta que esta herramienta está en constante mejora y actualización de acuerdo con los lineamientos que establezca el Archivo General de la Nación.

Se considera que con esta contratación se podrá mejorar la eficiencia y la productividad de la actual plataforma y dar cumplimiento a lo definido por el Archivo General de la Nación en cabeza del Ministerio de Cultura, por medio del Decreto 2609 de 2012 (compilado por el Decreto 1080 de 2015), el cual reglamenta las condiciones para la gestión de documentos electrónicos y los Sistemas de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado, de la misma manera introdujo el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, como el instrumento archivístico, así como la implementación de los proyectos que se estiman adelantar y que redundarán en la optimización de los procesos de Gestión Documental.

Cabe anotar que se cuenta con las siguientes licencias a perpetuidad y que es propiedad del SENA para la operatividad del Sistema de Información OnBase:



LICENCIAS ONBASE VIGENTES	Cantidad
OnBase Multi-User License	1
Production Document Imaging (Kofax or TWAIN) (1)	1
Desktop Document Imaging (15 ppm max)	313
COLD/ERM	1
E-Forms	1
EDM Services	1
Subscription Server	1
Report Services	1
Application Enabler	1
Physical Records Management	1
Distributed Disk Services	1
Concurrent Client (1-100)	100
Concurrent Client (101-200)	100
Concurrent Client (201+)	130
Workstation Client (1-100)	100
Workstation Client (101-200)	100
Workstation Client (201+)	98
Workflow Enterprise Server	1
Workflow Concurrent Client	265
Workflow Workstation Client	25
Web Services Toolkit	1
Query API (Initial 500 queries/hour) (Thick Client)	1
Document Composition	1
Business Activity Monitoring	1
Office Business Application (1-100)	1
Unity Integration Toolkit	1
Unity Client server	1
Integration for Microsoft Outlook	1
WEB SERVER	2
DIP	1
Document retention	1
Unity API	1
Unity forms	1
Reporting Dashboards	1
Records Management	1
Workflow/Workview Workstation Client SL	38

Tabla 1. Licencias de Onbase propiedad del SENA a perpetuidad

Es importante destacar que a la fecha, el SENA cuenta con 925 usuarios activos en el aplicativo Onbase a nivel nacional.

Ahora bien, surge la necesidad de incorporar nuevas funcionalidades al aplicativo OnBase, lo cual se debe garantizar en forma permanente para que los procesos de gestión documental de la Entidad se



realicen sin inconvenientes, la Oficina de Sistemas, atendiendo las necesidades del Área Funcional - Coordinación del Grupo Administración de Documentos evaluó la pertinencia de iniciar un proceso contractual teniendo en cuenta factores presupuestales disponibles para garantizar la continuidad del gestor documental OnBase, la sostenibilidad de las funcionalidades implementadas, así como las nuevas configuraciones que se están implementando y que se requieren para avanzar en el desarrollo de los Proyectos de Oficina sin papel y Gestión Electrónica Documental, en cumplimiento de la política del Gobierno Nacional.

Como se mencionó, el SENA ostenta adquirió a perpetuidad de las licencias de Onbase relacionadas en la Tabla 1, motivo por el cual, a través del presente proceso, se pretende contratar la actualización de dichas licencias a la última versión disponible en el mercado. Esta actualización conlleva de manera conexa la prestación de los servicios de mantenimiento, soporte técnico, soporte en sitio y una bolsa de 900 horas de desarrollo.

De igual forma, resulta pertinente precisar que la actualización de un licenciamiento previamente adquirido comporta la entrega de un nuevo derecho de uso; en consecuencia, se configura la celebración de un nuevo contrato de licenciamiento, el cual, encuentra su fundamento en la licencia ya adquirida por la Entidad.

El aplicativo ONBASE presenta las siguientes ventajas comparado con otras plataformas de Gestión Documental:

1. Cumplimiento normativo y trazabilidad: OnBase incorpora herramientas de auditoría, seguridad y control de acceso que facilitan el cumplimiento de normativas internacionales y nacionales en gestión documental. En el caso colombiano, soporta la implementación de TRD, control de correspondencia y conservación documental conforme a la Ley 594 de 2000 y las directrices del Archivo General de la Nación.
2. Plataforma integral y modular: A diferencia de soluciones que se enfocan solo en archivo o solo en workflow, OnBase integra en una sola plataforma: captura, gestión, almacenamiento, flujo de trabajo, integración y preservación digital. Su esquema modular permite crecer según las necesidades (usuarios, procesos, repositorios, integraciones).
3. Interoperabilidad avanzada: Posee conectores nativos y APIs que facilitan integración con sistemas corporativos como SAP, SharePoint, Microsoft 365, Oracle, ERPs y CRMs, lo cual es más limitado en plataformas más cerradas o de nicho.
4. Automatización de procesos (Workflow/BPM): No se limita al archivo documental; permite modelar y automatizar procesos administrativos, financieros o de correspondencia, reduciendo tiempos y costos operativos. Otras plataformas suelen requerir software adicional para cubrir BPM.
5. Seguridad y control de acceso: Cumple con estándares internacionales (ISO 27001, GDPR, HIPAA), lo que le da ventaja frente a soluciones locales que pueden carecer de certificaciones globales.
6. Soporte y continuidad tecnológica: Hyland tiene más de 30 años de experiencia y una red global de partners, lo que asegura soporte especializado y actualizaciones permanentes. Otras soluciones más pequeñas dependen de desarrolladores locales, con riesgo de obsolescencia o discontinuidad.



La no implementación y uso de un aplicativo de gestión documental por parte de la Entidad constituye un incumplimiento a diversas disposiciones legales y técnicas que regulan la función archivística, la transparencia y la gestión de la información en el sector público colombiano. Esta omisión trae consigo consecuencias de carácter legal, administrativo y operativo que comprometen la responsabilidad institucional. No utilizar un aplicativo de gestión documental expone a la entidad a múltiples riesgos, entre ellos: hallazgos de auditoría por parte de los entes de control, pérdida del valor probatorio de documentos electrónicos, apertura de procesos disciplinarios o contractuales, imposición de sanciones por incumplimiento normativo y afectación del cumplimiento de las metas institucionales previstas en el MIPG y el Plan de Gobierno Digital.

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

A	B	G	H	I	O
Código UNSPSC (cada código separado por ;)	Descripción	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Nombre del responsable
2					
43232600; 43232300; 43233500	Contratar la actualización, soporte técnico y el mantenimiento, así como implementar los desarrollos necesarios de acuerdo con los requerimientos funcionales definidos para la plataforma OnBase	Selección abreviada subasta inversa	Recursos propios	3,433,579,501 COP	Juan Carlos Cortes Gómez

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:

Código UNSPSC (cada código separado por ;)	Descripción	Valor total estimado	Modalidad de selección	Dirección
43232600; 43232300; 43233500	Contratar la actualización, soporte técnico y el mantenimiento, así como implementar los desarrollos necesarios de acuerdo con los requerimientos funcionales definidos para la plataforma OnBase	\$3,433,579,501 COP	Selección abreviada subasta inversa	Oficina de Sistemas

1.5 MADURACIÓN DEL PROYECTO

No aplica

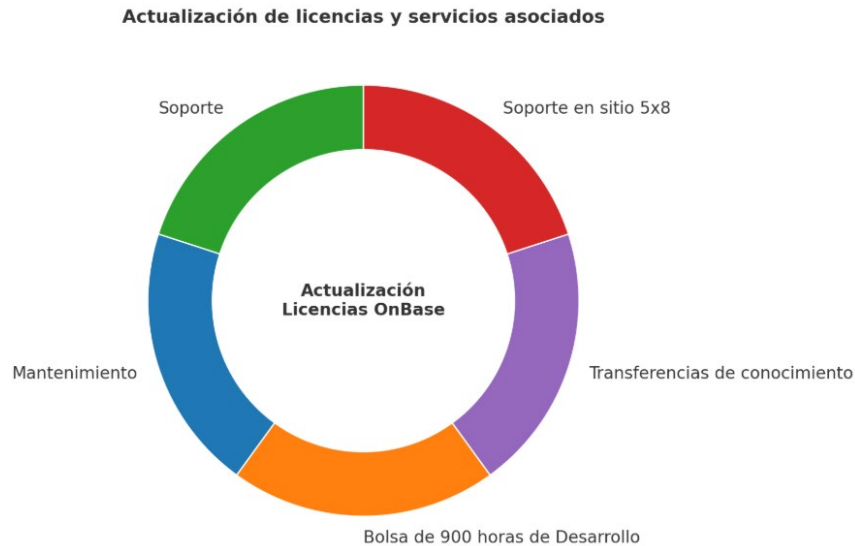
2. OBJETO

Contratar la actualización, soporte técnico y el mantenimiento, así como implementar los desarrollos necesarios de acuerdo con los requerimientos funcionales definidos para la plataforma OnBase.



2.1 ALCANCE DEL OBJETO

Con el presente proceso de contratación se pretende contratar la actualización de dichas licencias a la última versión disponible en el mercado. Esta actualización conlleva de manera conexa los siguientes servicios:



- **Soporte y mantenimiento:** Soporte técnico y mantenimiento por parte del fabricante de la solución para la identificación y solución garantizada de problemas, bugs o errores que presente el software OnBase.
- **Soporte en sitio:** Apoyo técnico de un (1) recurso, que corresponde a un profesional en ingeniería, que se encarga del soporte técnico en sitio (Dirección General del SENA) frente a incidentes, problemas, monitoreo del correcto funcionamiento y disponibilidad de la plataforma que se presenten en la operación diaria del Gestor Documental OnBase, tanto en la Dirección General, como en las Regionales y los Centros de Formación Profesional. Se garantiza así la disponibilidad de OnBase, el funcionamiento correcto del sistema y el soporte en caso de fallas a nuevas funcionalidades implementadas de acuerdo con los requerimientos del SENA.
- **Bolsa de horas:** Se estima corresponde a 900 horas para que el proveedor desarrolle los proyectos propuestos.
- **Transferencias de conocimiento:** Transferir los conocimientos a los colaboradores del SENA, sobre la funcionalidad y uso del sistema OnBase. Esta transferencia de conocimientos sirve para entender los cambios que tendrá la solución a implementar.

2.2 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Otro	
Otro:	Contrato de Licenciamiento



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)

La Oficina de Sistemas de la Dirección General del SENA, emitió concepto técnico FAVORABLE para la actualización, soporte técnico y el mantenimiento, así como implementar los desarrollos necesarios de acuerdo con los requerimientos funcionales definidos para la plataforma OnBase. Concepto técnico emitido bajo el radicado No. 01-9-2025-075195 del 22 de agosto de 2025. (Anexo 5).

2.5 CONCEPTO TÉCNICO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Anexo)

No aplica

2.6 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

Las especificaciones técnicas mínimas que deben cumplir se describen a continuación:

A. ACTUALIZACIÓN AL LICENCIAMIENTO

Durante el tiempo de cobertura, el SENA tiene derecho a:

- Actualización de la aplicación a su última versión.
- Actualización de toda la documentación funcional y técnica que se tenga con base al protocolo de paso a producción de la entidad.

El SENA cuenta con las siguientes licencias a perpetuidad para la operatividad del Sistema de Información OnBase y las cuales deben permanecer actualizadas a la última versión disponible durante un (1) año:

LICENCIAS ONBASE VIGENTES	Cantidad
OnBase Multi-User License	1
Production Document Imaging (Kofax or TWAIN) (1)	1
Desktop Document Imaging (15 ppm max)	313
COLD/ERM	1
E-Forms	1
EDM Services	1
Subscription Server	1
Report Services	1
Application Enabler	1
Physical Records Management	1
Distributed Disk Services	1
Concurrent Client (1-100)	100



Concurrent Client (101-200)	100
Concurrent Client (201+)	130
Workstation Client (1-100)	100
Workstation Client (101-200)	100
Workstation Client (201+)	98
Workflow Enterprise Server	1
Workflow Concurrent Client	265
Workflow Workstation Client	25
Web Services Toolkit	1
Query API (Initial 500 queries/hour) (Thick Client)	1
Document Composition	1
Business Activity Monitoring	1
Office Business Application (1-100)	1
Unity Integration Toolkit	1
Unity Client server	1
Integration for Microsoft Outlook	1
WEB SERVER	2
DIP	1
Document retention	1
Unity API	1
Unity forms	1
Reporting Dashboards	1
Records Management	1
Workflow/Workview Workstation Client SL	38

Tabla 1. Licencias de Onbase propiedad del SENA a perpetuidad

B. SERVICIOS CONEXOS

1. SOPORTE Y MANTENIMIENTO

Durante el tiempo de cobertura, el SENA tiene derecho a:

- Servicio y/o Soporte técnico por parte del fabricante de la solución para la identificación y solución garantizada de problemas, bugs o errores que presente el software OnBase

El soporte y mantenimiento al licenciamiento adquirido por el SENA tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la firma del acta de inicio del contrato.

El soporte técnico y mantenimiento a OnBase por parte del fabricante Hyland Software consiste en un conjunto de servicios estandarizados, regulados por la suscripción de licencias, que buscan garantizar la continuidad operativa, seguridad y actualización de la plataforma. En términos generales incluye:



El contratista, en su calidad de distribuidor autorizado del fabricante Hyland Software, deberá garantizar la prestación de los servicios de soporte técnico y mantenimiento de la plataforma OnBase, los cuales comprenden como mínimo:

Soporte técnico:

- Atención de incidentes, fallas y requerimientos a través de los canales oficiales del fabricante.
- Resolución de errores (bugs) y problemas de funcionamiento reportados por la Entidad.
- Soporte de compatibilidad frente a sistemas operativos, bases de datos y aplicaciones certificadas por Hyland.
- Acceso a la base de conocimiento, documentación técnica y foros especializados.
- Escalamiento de casos críticos directamente con ingenieros de Hyland cuando la complejidad lo amerite.

Mantenimiento:

- Suministro e instalación de parches, hotfixes y actualizaciones menores para corrección de errores y vulnerabilidades de seguridad.
- Acceso a nuevas versiones (upgrades) de OnBase liberadas por Hyland, que incluyan mejoras funcionales, evolutivas y de rendimiento.
- Garantía de cumplimiento de estándares internacionales de seguridad en la información y continuidad operativa de la plataforma.
- Aseguramiento de la evolución tecnológica de la solución, incluyendo compatibilidades con nuevas tecnologías y mejoras incorporadas por el fabricante.

En todo caso, el contratista deberá garantizar que la Entidad mantenga de manera ininterrumpida el derecho a recibir soporte y mantenimiento oficial directamente del fabricante, como condición indispensable para preservar la validez de las licencias, la seguridad de la información y la continuidad de los procesos institucionales soportados en OnBase.

2. SOPORTE TÉCNICO EN SITIO:

Con este servicio especializado en sitio ILIMITADO por UN (1) AÑO se brinda al SENA el apoyo técnico de un (1) recurso en sitio, que corresponde a un profesional en ingeniería, que se encarga del soporte técnico en sitio (Dirección General del SENA) frente a incidentes, problemas, monitoreo del correcto funcionamiento y disponibilidad de la plataforma que se presenten en la operación diaria del Gestor Documental OnBase, tanto en la Dirección General, como en las Regionales y los Centros de Formación Profesional. Se garantiza así la disponibilidad de OnBase, el funcionamiento correcto del sistema y el soporte en caso de fallas a nuevas funcionalidades implementadas de acuerdo con los requerimientos del SENA. Para brindar el soporte en sitio, se deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Título profesional en ingeniería (Ingeniería de sistemas, Ingeniería de software, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Telecomunicaciones o afines de acuerdo con el SNIES).
- Acreditar experiencia mínima de tres (3) años en soporte y desarrollo de soluciones informáticas sobre la plataforma OnBase
- Contar con certificación del fabricante Hyland como administrador de la herramienta.



El SENA contará con este recurso en sitio el cual deberá tener una disponibilidad del 100% para atender los casos y/o consultas que se le realicen sobre cualquier proceso asociada al sistema de información OnBase. Este apoyo tendrá las siguientes responsabilidades:

Disponibilidad en sitio (Dirección General del SENA) 5x8 (cinco días a la semana – ocho horas diarias) en el horario de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 1:30 p.m. a 5:30 p.m., para desarrollar las actividades que se definan en el presente documento; en caso de ser requerido fuera del horario establecido el soporte técnico debe estar disponible para atender las solicitudes que se le realicen sin que estas generen costos para la entidad, adicional debe garantizar mantenimiento correctivo y preventivo de la solución contratada.

La hoja de vida del ingeniero de soporte en sitio será aprobada por el Supervisor del Contrato que determine el SENA una vez se lleven a cabo los trámites de legalización del contrato.

El supervisor del contrato podrá solicitar al contratista el cambio del ingeniero en sitio en caso de que el mismo no cumpla con las funciones respectivas definidas en el presente Estudio Previo.

El ingeniero de soporte deberá atender todos los requerimientos de tipo técnico que demande el adecuado funcionamiento del aplicativo OnBase, ejecutando las tareas diarias y mensuales, de igual manera tendrá que realizar los ajustes y modificaciones a la parametrización que se requieran en:

1. Distribution Services, Cold y WF Timers.
2. Keywords y Keyword Type Groups.
3. Document Types y Document Type Groups.
4. Users y User Groups.
5. Workflow.
6. Módulos de la aplicación.
7. Otros módulos que puedan impactar la operación o correcto desempeño del sistema.

Brindar apoyo en la solución a incidentes, inconvenientes y errores que se presenten en las redes, bases de datos y sistema operativo. El administrador apoyará al equipo técnico del SENA hasta el diagnóstico del incidente, y planteará alternativas de solución. Si se identifica que es error de la aplicación se procederá con la solución. De lo contrario, se informará al SENA para que gestione la solución con el proveedor que corresponda.

Brindar solución a todos los casos radicados que se le asignen, para tal caso, el proveedor deberá contar con una herramienta para la gestión de casos donde se tenga la trazabilidad de atención a los mismos, de igual manera, que le permita al SENA con base a usuarios que se asignen, radicar las solicitudes para su clasificación, gestión y respuesta dentro de los ANS que defina la entidad y que se detallarán más adelante en el presente documento.

Brindar el soporte técnico a nivel de proveedor y fabricante, nivel que requiera la Entidad a través del supervisor designado o la mesa de servicio, cumpliendo con los tiempos de respuesta y solución requeridos por la Entidad. Estos niveles de soporte corresponden a: 3er nivel: Atención especializada por parte del soporte en sitio del proveedor. y 4to nivel: Soporte especializado por parte del Fabricante Hyland.



Mantener los ambientes de desarrollo, preproducción y producción configurados de manera homogénea y permanente, teniendo en cuenta la parametrización requerida para su óptimo funcionamiento, así mismo documentado todo cambio que se genere sobre dichos ambientes, teniendo claridad de la arquitectura que los compone.

Dirigir y acompañar los controles de cambios y de mantenimiento que se lleguen a generar sobre la aplicación OnBase, así como de versión para garantizar el correcto funcionamiento de la plataforma, así como de la versión, cambios normales y de emergencia cuando así se sea programado.

Gestionar de manera oportuna con la Oficina de Sistemas los procesos de optimización y mejoras de la arquitectura utilizada para la aplicación OnBase.

Generar la documentación que se le solicite sobre funcionalidades implementadas en la solución y que estén en ambiente productivo.

Generar informes mensuales respecto al resultado del monitoreo realizado sobre los servicios y componentes de la aplicación, incluyendo recomendaciones y/o mejoras a implementar para su optimización.

Realizar un diagnóstico de las funcionalidades de la aplicación, formularios, Timers, flujos y demás componentes de la operación del SENA con el propósito de plantear posibles mejoras a implementar que optimicen la herramienta a nivel técnico, de rendimiento y de usabilidad para al usuario final.

Suministrar, informar, tomar acciones sobre tareas recurrentes que se deban realizar sobre la aplicación.

Para la verificación del equipo de trabajo, el proponente deberá suministrar al supervisor una vez adjudicado el contrato, como requisito para proceder con la firma del acta de inicio los siguientes documentos:

- Copia de la hoja de vida.
- Copia del acta de grado o diploma de título pregrado.
- Copia de la tarjeta o matrícula profesional.
- Certificado de vigencia de la tarjeta profesional y de antecedentes de la profesión (cuando corresponda).
- Copia de la cédula de ciudadanía o documento de identidad.
- De ser el caso, copia del documento de homologación de los títulos obtenidos en el exterior, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- Experiencia relacionada de acuerdo con cada perfil allegando las correspondientes certificaciones (Cada certificación debe contener mínima las funciones desempeñadas y el tiempo laborado).
- Carta de compromiso o carta de intención de cada profesional propuesto debidamente suscrita.
- El ingeniero que postule el proveedor debe certificar que labore o tenga vínculo contractual con el proponente y que sea vinculado a la ejecución del contrato que se pretende celebrar y el cual deberá contar con la siguiente certificación vigente:



- **OnBase Consultant /OnBase Administrator.**

En caso de que el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, por intermedio del supervisor del Contrato proceda al rechazo de alguno de los Profesionales presentados para Aprobación, se procederá al cambio del o de los mismos, dentro de máximo un día (01) hábil siguiente, so pena de que la Entidad pueda iniciar los Trámites Administrativos consignados en el Contrato por Incumplimiento de las Obligaciones.

Las certificaciones que se alleguen para acreditar la experiencia del personal que forma parte del equipo mínimo de trabajo, deberán contener como mínimo la siguiente información, teniendo en cuenta que las mismas deben incluir en los casos de contratos de prestación de servicios las obligaciones específicas y en los casos de contrato de trabajo las funciones específicas: Nombre del contratante y del contratista y/o empleador y empleado.

Estar debidamente suscrita por la persona competente para expedir la certificación.

Fecha exacta de ingreso y de retiro, indicando día, mes y año. Si la certificación contempla la fecha de inicio o terminación en mes y año, se calculará la experiencia a partir del último día hábil del mes de inicio y el primer día hábil del mes de finalización. Si la certificación establece fecha de inicio, pero no de terminación de laboral, se tomará como tal, la fecha de expedición de la certificación.

No se tendrán en cuenta la ejecución de contratos de manera simultánea para efectos de cálculos de tiempo en las certificaciones.

En caso de presentar certificaciones expedidas por el proponente deberá allegar como soporte pago de seguridad social de esos períodos.

En el evento que la(s) certificación(es) aportada(s) no indiquen la totalidad de la información requerida por le Entidad, la misma podrá ser complementada allegando copia del contrato, del acta de liquidación o documento equivalente.

Datos de contacto del contratante, con el NIT de la empresa y logotipo (en caso de que aplique).

Lo anterior con el fin de garantizar el servicio de soporte de las aplicaciones implementadas en el SENA en la actualidad, este requisito de obligatorio cumplimiento será validado por el supervisor del contrato antes de la suscripción del acta de inicio.

CONDICIONES DE SOPORTE TÉCNICO.

Descripción general.

El servicio ofertado debe incluir soporte técnico de incidencias realizadas a través de los canales acordados y con los tiempos estipulados en este documento de acuerdo con la clasificación de la incidencia.

Niveles de Servicio.

Con la definición de los acuerdos de niveles de servicio se establecen las características del servicio de soporte frente a una solicitud efectuada por el SENA a EL PROVEEDOR.



Alcance del Soporte.

El PROVEEDOR se compromete a brindar un servicio de soporte a los módulos del sistema de información que son objeto del contrato.

El soporte prestado incluye los siguientes servicios:

- Elaboración conjunta de un diagnóstico preliminar o acción a seguir ante un caso, error o problema del sistema de información y/o la infraestructura de despliegue.
- Atención a consultas y/o inquietudes referentes a la operación del software a los usuarios de soporte del SENA previamente capacitados. En caso de consultas y/o inquietudes que requieran de un tiempo superior a 15 minutos, El PROVEEDOR podrá ofrecer una transferencia de conocimientos virtual al equipo del SENA que se defina, hasta máximo 3 sesiones de 1 hora al mes.

Recomendación para seguir para prevenir posibles fallas en el uso y/u operación de los módulos y de la infraestructura, de acuerdo con los requerimientos del SENA:

El contacto con el canal de soporte de EL PROVEEDOR se realizará única y exclusivamente a través de los funcionarios designados por el SENA, quienes harán las solicitudes de soporte de garantía sobre el sistema de información a través de alguno de los mecanismos establecidos para tal fin. Este equipo deberá haber recibido transferencia de conocimientos y conocer del sistema de información, de su implementación y operación en la entidad.

Caracterización del Soporte.

Las solicitudes de soporte realizadas por el SENA pueden clasificarse en: Error o incidencia, soporte técnico o proponer mejoras. En la siguiente tabla se describen cada categoría y su respectivo tratamiento.

Categoría	Descripción	Tratamiento del Servicio de Soporte Técnico
Error o incidencia	Un error o incidente se considera como un soporte correctivo, el cual no es planificado y puede causar una reducción o interrupción en la operación normal del servicio o una disminución de la calidad de este.	Este tipo de caso se tratará de 004 con la disponibilidad (horario de atención) y priorización correspondiente (Alto, Medio o Bajo), en caso de ser necesario podrá ser escalado a segundo o tercer nivel de atención para su solución.
Soporte técnico	Un soporte técnico es una solicitud de información, una consulta o cualquier comunicación general entre EL CLIENTE y el servicio de soporte (una queja, un comentario, una sugerencia, etc.).	Este tipo de solicitudes se tratarán de acuerdo con la disponibilidad (horario de atención) y su priorización siempre será baja.



Proponer mejoras	Entiéndase como mejoras las solicitudes evolutivas que impliquen nuevos desarrollos en el sistema de información y representen un cambio en las funcionalidades de los módulos del sistema de información.	Las solicitudes para cambios evolutivos serán recibidas por EL PROVEEDOR y sometidas a una evaluación para analizar la viabilidad técnica y estimación en horas, el impacto en el sistema y la prioridad. Al SENA se le informará el número de horas que serán consumidas de la bolsa de horas para su desarrollo e implementación de este.
------------------	--	---

Niveles de Priorización:

Los niveles de priorización se utilizan para determinar el manejo de incidentes recibidos. El canal de Soporte del PROVEEDOR es quien luego de evaluar el incidente o solicitud reportada por EL CLIENTE determinará, de manera colaborativa, la priorización, que se puede clasificar en:

- Alta
- Media
- Baja

Categoría	Prioridad	Descripción	Plazos Máximos	
			Atención*	Solución **
			Nivel I 5x8***	Nivel I 5x8***
Error o incidencia	Alta	Cuando se posee una falta total de disponibilidad del servicio.	Si la solución depende del fabricante el tiempo de atención y solución será variable debido a que pueden conllevar ajustes en la aplicación.	
	Media	Cuando el problema permite trabajar con el sistema afecta clientes y bloquea el proceso de manera parcial	4H	8H
	Baja	Cuando existan fallas menores que no afectan el funcionamiento del sistema y es posible continuar la operación.	6H	24 H
Soporte técnico	Baja	Se refiere a funciones de solicitud de información y documentación requerida por la gerencia y/o direcciones relacionadas con el proceso como parte de informes e indicadores que se requieran.	1 DIA	96 H
Proponer mejoras	Se clasifica de acuerdo con la complejidad	Solicitudes evolutivas que impliquen nuevos desarrollos y representen un cambio en las funcionalidades de los módulos del sistema de información.	5 DIAS	A convenir de acuerdo con el cronograma planteado para ser descontadas de la bolsa de horas

***No aplica para días festivos.

* Atención: La Atención consiste en comunicar, diagnosticar, dar una solución, o en caso de que no exista una solución inmediata o definitiva, sugerir un método alternativo o solución temporal, que reduzca el impacto.

** Solución: Solución definitiva al incidente o problema.



Nota #1: Los ANS sólo se aplicarán en caso de que la afectación corresponda exclusivamente a inconvenientes o fallas asociados con la aplicación.

Nota #2: Los tiempos de solución cuando las incidencias dependan de la solución que brinda el fabricante serán variables debido a que, pueden conllevar ajustes en la aplicación que se aplican en nuevas versiones de Onbase.

Escalamiento del Soporte.

El PROVEEDOR debe tener disponible el personal experto en su equipo de Soporte, con una jerarquía estructurada para asegurar que se asigne al ingeniero indicado para responder los casos de manera efectiva y eficiente.

- a) Primer nivel de atención: el soporte de este nivel se presta por el canal de soporte de EL PROVEEDOR en los canales de comunicación descritos en el presente documento y en el horario de atención establecido.
- b) Segundo nivel de atención: es la asistencia de manera remota de un ingeniero especialista.
- c) Tercer nivel de atención: Reunión presencial o remota con experto o equipo de expertos para proyectar y ejecutar soluciones a la incidencia.
- d) Cuarto nivel de atención: Fabricante Hyland

Procedimiento de gestión de incidentes.

EL PROVEEDOR debe implementar un sistema automatizado exclusivo para administrar las solicitudes de soporte al ser recibidas por el canal de soporte. De acuerdo con los acuerdos de niveles de servicio, todas las solicitudes son atendidas por lo menos dentro de los tiempos mínimos estipulados (ver horarios de atención y niveles de priorización del soporte).

Creación de la solicitud de soporte a cargo del SENA:

Para crear una solicitud de soporte el SENA registrará una incidencia a través del sistema automatizado de incidencias, indicando la naturaleza de su pedido.

Tratamiento, análisis y solución del incidente.

El responsable del soporte de EL PROVEEDOR se encargará de contactar a los usuarios definidos por el SENA para entender el contexto del incidente. Con esta información, se evalúa la posible solución, se ejecuta y se prueba internamente. Finalmente, el SENA valida la solución implementada y confirma su satisfacción para el cierre.

Canales de Soporte.

Los canales de comunicación establecido para el soporte son:

- Plataforma automatizada de mesa de servicio
- Correo electrónico:
- Teléfono de soporte:
- E-mail Soporte

Responsabilidades y obligaciones de EL PROVEEDOR.

El presente acuerdo establece las responsabilidades de EL PROVEEDOR en cuanto a la prestación del servicio de soporte.



- EL PROVEEDOR tiene la obligación de recibir y registrar todas las solicitudes de soporte que el SENA crea oportunas y darle los trámites correspondientes según lo descrito en este documento.
- EL PROVEEDOR debe garantizar que acatará las políticas aquí establecidas, así mismo mantendrá informado a el SENA de los cambios que se produzcan en estas políticas.
- EL PROVEEDOR debe garantizar no publicitar o utilizar para beneficio propio, aquella información que pueda ser considerada confidencial, como las bases de datos, resultados de las aplicaciones y configuraciones del SENA.

3. BOLSA DE HORAS:

La bolsa de horas que se estima corresponde a 900 horas para que el proveedor desarrolle los siguientes proyectos propuestos:

#	Proyectos Propuestos	Estimación Horas
1	Integración entre OnBase y el directorio activo SENA (3 Ambientes).	177
2	Cargue masivo de expedientes a OnBase desde SharePoint.	82
3	Conformación de expedientes transversales con información histórica alojada.	267
4	Implementación de tablas de control de acceso SGDEA.	208
5	Incluir firma digital para las digitalizaciones obtenidas en los procesos de radicación.	166
	Total, horas estimadas	900

Integración entre OnBase y el directorio activo SENA (3 Ambientes): Se requiere la integración del Directorio Activo DA con OnBase en los diferentes ambientes a fin de cumplir con políticas asociadas a seguridad.

Cargue masivo de expedientes a OnBase desde SharePoint: Se requiere un mecanismo de cargue archivos en SharePoint que facilite los cambios de TRD.

Conformación de expedientes transversales con información histórica alojada: Se requiere la conformación de series como derechos de petición u otras series trasversales sin importar la vigencia.

Implementación de tablas de control de acceso SGDEA: Mejorar el acceso a las tipologías y el modulo de AES en general según los roles establecidos.

Incluir firma digital para las digitalizaciones obtenidas en los procesos de radicación: Apoyar la implementación del módulo de firma digital en los diferentes flujos de la aplicación.

De acuerdo con esto, se estima adelantar esta actividad haciendo uso de la bolsa de horas que se pretende contratar en la optimización de los procesos de Gestión Documental, corresponden a:

- Diseño, ejecución y documentación de pruebas técnicas y funcionales con las áreas involucradas de los nuevos productos desarrollados y mejoras implementadas, en el marco del contrato. Diseño y entrega de los manuales técnicos de las nuevas funcionalidades y mejoras, una vez hayan sido implementadas y probadas exitosamente bajo las recomendaciones técnicas de parte



del proveedor como pleno conocedor de su herramienta. Así mismo la modificación de los existentes, teniendo en cuenta el contexto de las modificaciones desarrolladas y el uso tanto funcional como técnico que se debe dar por parte de los usuarios.

- Fortalecer el proceso de administración y manejo de series documentales electrónicas, así como adaptarse a los posibles cambios que el área funcional determine sobre dicho proceso. Implementar las mejoras o modificaciones que se determinen por parte de la Entidad, en lo referente a la gestión electrónica de contratos de prestación de servicios personales y de bienes y servicios del SENA cuando a ello hubiera lugar.
- Mejora en el nivel de servicio al cliente interno y externo, a partir de la implementación de modificaciones técnicas sobre la herramienta, de manera que favorezca la optimización de los procesos implementados por la Entidad sobre la aplicación OnBase.

En general se busca que los ajustes apoyen la ejecución de los procesos de administración documental y los que requiera la Entidad, sobre la aplicación OnBase, de manera que las horas a contratar constituyan una herramienta para lograr este objetivo.

Para brindar una adecuada implementación, soporte y mantenimiento a las implementaciones existentes en el sistema de información OnBase en el SENA, el proponente debe presentar la hoja de vida de un (1) ingeniero con sus respectivos soportes y que laboren con el proponente, las certificaciones que se alleguen para acreditar la experiencia del personal que forma parte del equipo mínimo de trabajo, teniendo en cuenta que las mismas deben incluir en los casos de contratos de prestación de servicios las obligaciones específicas y en los casos de contrato de trabajo las funciones específicas deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre del contratante y del contratista y/o empleador y empleado.
- Estar debidamente suscrita por la persona competente para expedir la certificación.
- Fecha exacta de ingreso y de retiro, indicando día, mes y año. Si la certificación contempla la fecha de inicio o terminación en mes y año, se calculará la experiencia a partir del último día hábil del mes de inicio y el primer día hábil del mes de finalización. Si la certificación establece fecha de inicio, pero no de terminación de laboral, se tomará como tal, la fecha de expedición de la certificación.
- No se tendrán en cuenta la ejecución de contratos de manera simultánea para efectos de cálculos de tiempo en las certificaciones.
- En caso de presentar certificaciones expedidas por el proponente deberá allegar como soporte pago de seguridad social de esos períodos.
- En el evento que la(s) certificación(es) aportada(s) no indiquen la totalidad de la información requerida por la Entidad, la misma podrá ser complementada allegando copia del contrato, del acta de liquidación o documento equivalente.
- Datos de contacto del contratante, con el NIT de la empresa y logotipo (en caso de que aplique).

Adicional que sea vinculado a la ejecución del contrato que se pretende celebrar y el cual deberá contar con la siguiente certificación vigente: Hyland Certified OnBase Workflow Engineer Professional.

La priorización de estos ajustes será determinada por parte del Supervisor del Contrato de acuerdo con las solicitudes y necesidades manifestadas por la Oficina de Sistemas y/o el Área Funcional. Para



establecer dicha priorización, la Entidad podrá consultar con el proveedor con el fin de buscar la solución óptima, priorizando en todo caso la necesidad y requerimiento del SENA.

Estos ajustes dentro de la herramienta OnBase se programarán de acuerdo con la estimación de esfuerzos, recursos y tiempos disponibles; sin embargo, es responsabilidad del proveedor la asignación de los recursos necesarios para la culminación de cada uno de ellos en los tiempos y parámetros requeridos por el SENA. Es importante tener en cuenta, que el proveedor deberá presentar también un plan operativo, el cual deberá estar avalado por el supervisor para el primer pago, donde se detalle cada ajuste a realizar, las actividades a implementar, los recursos, fechas e hitos de cada uno de estos. Todo esto teniendo en cuenta que dichos ajustes no deben superar la cantidad de horas determinadas en este documento, ni programarse más allá de la fecha de finalización del contrato.

Todo ajuste será tomado como proyecto y tendrá las siguientes fases como mínimo, cada una de ellas deberá contar con la documentación respectiva: a) levantamiento de necesidades y requerimientos, b) diseño, c) desarrollo, d) pruebas, e) ajustes y f) puesta en producción. Adicionalmente el contratista deberá incluir la documentación técnica y funcional, manuales de usuario, manual técnico y de despliegue, de arquitectura si a ello hay lugar.

La titularidad de los derechos de autor y de propiedad intelectual sobre OnBase y sus funcionalidades nativas pertenece siempre a Hyland Software, Inc. La Entidad no adquiere propiedad sobre el software, sino un derecho de uso limitado (licencia) conforme a las condiciones contractuales. OnBase es un sistema modular que se adapta mediante desarrollos, flujos de trabajo, reglas de negocio y configuraciones, por lo cual dichos desarrollos no constituyen un nuevo software independiente, sino ajustes dentro del marco funcional de OnBase. Jurídicamente, se consideran parte del uso legítimo de la licencia, por lo que la propiedad intelectual sigue en cabeza de Hyland.

4. PLAN DE TRANSFERENCIAS DE CONOCIMIENTOS

OBJETIVOS:

- Transferir los conocimientos a los colaboradores del SENA, sobre la funcionalidad y uso del sistema OnBase. Esta transferencia de conocimientos sirve para entender los cambios que tendrá LA SOLUCION A IMPLEMENTAR.
- Preparar a los colaboradores para la eficiente ejecución de las responsabilidades que actualmente se utilizan en la generalidad del sistema para LA SOLUCION A IMPLEMENTAR.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Practicar y entender los accesos a las diferentes interfaces de acceso al sistema OnBase (cliente Unity).
- Habitarse con la terminología usada en OnBase.
- Proporcionar orientación e información relativa a la plataforma OnBase.
- Proveer conocimientos y desarrollar habilidades para el manejo de la plataforma OnBase.
- Contribuir a elevar y mantener un buen nivel de eficiencia individual y rendimiento colectivo.
- Conocer el cambio frente al uso, registro y administración del Sistema OnBase.
- Los demás objetivos específicos de LA SOLUCION A IMPLEMENTAR.



Contar con un equipo de trabajo de ingenieros certificados directamente por el fabricante Hyland Software con perfiles especializados que cuenten con habilidades de capacitación y transmisión de conocimientos en diferentes niveles organizacionales. El equipo debe estar compuesto por:

FORMADOR	PERFIL
Capacitador	<p>Profesión: Ingeniero de Sistemas.</p> <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none">- experiencia en implementación y administración de soluciones modeladas en OnBase.- Bases de datos Oracle y SQL Server.- Formación y transferencia de conocimientos a usuarios del sistema OnBase. <p>Su participación en los procesos de transferencia de conocimientos de la solución estará enfocada en los frentes de Mesa de Ayuda y Usabilidad de la Solución.</p>
Líder Técnico	<p>Profesión: Ingeniero de Sistemas.</p> <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none">- Experiencia en implementación y administración de soluciones modeladas en OnBase.- Mesa de servicio para soluciones implementadas en OnBase. Nivel I, Nivel II y Nivel III de soporte.- Implementación y administración del sistema OnBase.- Profesional certificado por Hyland Software. <p>Su participación en los procesos de transferencia de conocimientos de la solución estará enfocada en los frentes de Mesa de Ayuda y Usabilidad de la Solución.</p>
Director de implementación	<p>Profesión: Ingeniero de Sistemas</p> <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none">- Experiencia en implementación y administración de soluciones modeladas en OnBase.- Bases de datos Oracle y SQL Server.- Formación y transferencia de conocimientos a usuarios del sistema OnBase.- Profesional certificado por Hyland Software. <p>Su participación en los procesos de transferencia de conocimientos de la solución estará enfocada en los frentes de Administración de la Solución y Mesa de Ayuda.</p>

La validación de las hojas de vida y perfiles será realizada en la etapa de ejecución del contrato, previo al inicio de las transferencias de conocimientos y deberá estar relacionada en el informe de ejecución correspondiente.

TRANSFERENCIAS DE CONOCIMIENTOS POR DICTAR:

El plan de transferencias de conocimientos deberá abordar los siguientes temas:



SESIONES	
Grupo	Temario
Grupo de mesa de servicio	<p>Actividad Teórica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación de nuevas funcionalidades. • Tipos de Interfaz de Cliente Unity, navegación básica. • Atención de dudas. <p>Actividad Práctica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación y talleres teórico – prácticos de: • TEMA 01 Instalación OnBase: <ul style="list-style-type: none"> ○ Proceso de instalación cliente unity deployment. ○ Proceso de instalación cliente unity MSI. ○ Acceso a la plataforma OnBase. • Diligenciamiento de formulario electrónico de control de asistencia y evaluación de la sesión de transferencia de conocimientos. • Evaluación - medición.
<p>Grupo de Usuarios funcionales de las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Area1 • Area2 	<p>Actividad Teórica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación de nuevas funcionalidades de LA SOLUCION A IMPLEMENTAR. • Tipos de Interfaz de Cliente Unity, navegación básica. • Presentación de Set de pruebas definido de TI y áreas funcionales. • Atención de dudas. <p>Actividad Práctica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación y talleres teórico – prácticos de: • TEMA 02 Mejoras de LA SOLUCION A IMPLEMENTAR: <ul style="list-style-type: none"> ○ Acceso a la plataforma OnBase versión 24.1 pruebas ○ Acceso a módulo 1 ○ Acceso a módulo 2 ○ Acceso a módulo 3 ○ Mecanismo para reportar los incidentes. • Diligenciamiento de formulario electrónico de control de asistencia y evaluación de la sesión de transferencia de conocimientos . • Evaluación - medición.

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DE CONOCIMIENTOS:

Transferencias de Conocimientos	Asistentes	Tiempo Estimado	Fecha de Ejecución
Grupo Mesa de Servicio	<i>Líderes replicadores de mesa de servicio para el proceso de instalación 4</i>	Una (1) sesión de dos (2) hora.	Por definir
<p>Grupo de usuarios funcionales de las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modulo 1 • Modulo 2 • Modulo 2 <p>Magistral – Práctica Modalidad presencial.</p>	<i>Área 1</i>	Una (1) sesión de dos (2) horas.	Por definir



Grupo de usuarios funcionales de las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> • Modulo 1 • Modulo 2 • Modulo 2 Magistral – Práctica Modalidad presencial.	<i>Área 2</i>	Una (1) sesión de dos (2) horas.	Por definir
---	---------------	----------------------------------	-------------

METODOLOGÍA:

La metodología que será utilizada para llevar a cabo las transferencias de conocimientos es la siguiente y está basada en el tipo de sesiones magistrales y prácticas:

1. Preparación de las sesiones de transferencia de conocimientos, talleres y evaluaciones. Incluye la preparación del material que será suministrado y los demás temas logísticos asociados.
2. Las sesiones contarán con una introducción (Objetivos, beneficios, presentación de equipo, presentación de actividades durante y después de la transferencia de conocimientos en cuanto a píldoras de memoria) y actividad rompe hielo durante el desarrollo de la transferencia de conocimientos. Aplicará para las sesiones de los grupos funcionales y mesas de servicio.
3. Medición ADAR, se entregará a cada integrante que participa en la sesión de transferencia de conocimientos enlace de acceso a la evaluación, pediremos registrar las respuestas por cada elemento.
4. Preparación y pruebas de acceso desde los equipos de cómputo corporativos, para cada uno de los asistentes al sistema OnBase.
5. Coordinar la citación de las personas. Para esto se requiere del apoyo la gerencia del proyecto, con el propósito de citar y garantizar la asistencia de las personas idóneas de acuerdo con los grupos impactados definidos.
6. Ejecución de la transferencia de conocimientos de acuerdo con la programación de estas. Para esto se sugiere utilizar un modelo de cascada o pirámide, en el cual el proveedor es responsable de transferir el conocimiento a un primer nivel de la organización, designado por el cliente (líderes funcionales, técnicos, usuarios claves de los procesos), para que posteriormente sean estos quienes continúen con las transferencias de conocimientos a un segundo nivel (usuarios finales, otras áreas de la organización) siendo este un modelo multiplicador de conocimientos.
7. Medición de satisfacción de la transferencia de conocimientos y control de asistencia.
8. Análisis de resultados por parte del proveedor para el cliente.
9. Identificar posibles brechas y realizar de nuevo la transferencia de conocimientos, esto se alinea con el modelo en cascada descrito en el punto (6). El propósito de esto es buscar constantemente un esquema cíclico de transferencia de conocimientos, en pro del mejoramiento continuo.

MATERIAL DE APOYO:

Los recursos por utilizar para apoyar las actividades a desarrollar por el formador en las transferencias de conocimientos serán los siguientes:



1. Material audiovisual:

- Como parte de la estrategia de comunicaciones se realizará el diseño y entrega de un (1) video correspondiente a la invitación, acompañado de una (1) pieza de comunicación.
- Presentaciones, videos de sesiones de entrenamiento Microsoft Teams grabadas en tiempo real.
- Dos (2) Píldoras de memoria apoyando lo presentado en la transferencia de conocimientos, reforzar el conocimiento.
- Dos (2) Piezas relacionada con la actividad de gamificación "preguntas y respuestas", medir y reforzar conocimientos claves.
- Dos (2+) videos capsulas de apoyo para los temas desarrollados en las transferencias de conocimientos.

2. Control de asistencia y evaluación:

- Diligenciamiento de control de asistencia digital y evaluación de temas aprendidos por parte de cada asistente de cada sesión de transferencia de conocimientos de cada sesión.

3. Certificado de Conocimiento:

- Constancia de participación y conocimientos.

MEDICIÓN DE CONOCIMIENTOS Y REGISTRO DE ASISTENCIA:

Para las sesiones presentadas se diseñará una evaluación de acuerdo con cada grupo definido y las temáticas acordadas (Funcionales y líderes de áreas), que se efectuará al cierre de cada sesión. El diseño de las evaluaciones se encuentra contemplado dentro del tiempo de preparación de las transferencias de conocimientos y para algunos casos constará de preguntas de selección múltiple, lo cual tiene las siguientes ventajas:

- a) Elimina el factor de ambigüedad.
- b) Ejecutar la prueba requiere de menos tiempo que las preguntas de desarrollo o abiertas.
- c) Agiliza la calificación de cada tópico.
- d) Preguntas para los asistentes de plan de transferencias de conocimientos por definir según LA SOLUCIÓN A IMPLEMENTAR

ENTREGABLES:

Para esta ocasión las sesiones planteadas se llevarán a cabo de manera presencial las cuales tendrán los siguientes entregables:

- Un (1) video correspondiente a la invitación, acompañado de una pieza de comunicación.
- dos (2) Presentación y videos de las sesiones de entrenamiento Microsoft Teams grabadas en tiempo real correspondientes a las sesiones presentadas.
- Control de asistencia digital y evaluación (Conocimientos técnicos) por cada asistente de cada sesión de transferencia de conocimientos.



- Dos (2) Píldoras de memoria apoyando lo presentado en la transferencia de conocimientos, reforzar el conocimiento.

5. RECURSO HUMANO.

Para garantizar la calidad en la ejecución de la Bolsa de Horas, gerencia del contrato y la adecuada renovación de futuras versiones de OnBase, el proponente adjudicatario deberá presentar la estructura organizacional del equipo que apoyará y cumplirá con la ejecución de los proyectos previo inicio de la ejecución del contrato. La estructura debe incluir como mínimo el siguiente personal que debe hacer parte del proponente, es decir vinculados con contrato laboral o a través de contrato prestación de servicios:

Personal mínimo requerido:

Perfil	Cantidad	Formación Académica	Experiencia	Dedicación
Gerente de contrato	1	Deberá acreditar formación académica en: Ingeniería de sistemas, Ingeniería industrial, Ingeniería electrónica, Ingeniería en telecomunicaciones y/o afines según los núcleos básicos de conocimiento (NBC) del SNIES.	Deberá acreditar: Mínimo tres (3) años de experiencia en gerencia de proyectos OnBase contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional Acreditar que haya participado como gerente de proyectos en por lo menos tres (3) proyectos desarrollados bajo la aplicación OnBase.	100% Este recurso no genera costos asociados a bolsa de horas.
Ingeniero de Soporte	1	Deberá acreditar formación académica en: Ingeniería o tecnología de sistemas, análisis y desarrollo de sistemas, Ingeniería electrónica, y/o Ingeniería en Telecomunicaciones.	Deberá acreditar: Mínimo tres (3) años en soporte y desarrollo de soluciones informáticas sobre la plataforma OnBase y deben contar con certificación del fabricante Hyland como administrador de la herramienta. Tener certificación vigente: OnBase Consultant /OnBase Administrator	100% Disponibilidad en sitio (Dirección General del SENA) 5x8 (cinco días a la semana – ocho horas diarias) en el horario de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.



Ingeniero para bolsa de horas	1	Deberá acreditar formación académica en: Ingeniería o tecnología de sistemas, análisis y desarrollo de sistemas, Ingeniería electrónica, Ingeniería Industrial y/o Ingeniería en Telecomunicaciones.	Deberá acreditar: Mínimo dos (2) años en soporte y desarrollo de soluciones informáticas sobre la plataforma OnBase. Tener certificación vigente: Hyland Certified OnBase Workflow Engineer Professional.	100% Disponibilidad requerida una vez se definan los ajustes asociados a la bolsa de horas e inicien su ejecución.
-------------------------------	---	---	---	--

Para garantizar el requerimiento de este requisito, el proponente debe anexar las hojas de vida del equipo de trabajo solicitado y certificaciones de experiencia solicitadas, este requisito de obligatorio cumplimiento será validado por el supervisor del contrato antes de la suscripción del acta de inicio.

Consideraciones para acreditar los recursos mínimos solicitados:

En el evento de que el título académico haya sido obtenido en el extranjero el contratista deberá acreditar la convalidación de dicho título ante el Ministerio de Educación Nacional, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 20797 de 2017 o norma que la modifique o complemente.

Como Experiencia Aceptable de los profesionales de Ingeniería se entiende a partir de la terminación y aprobación de la totalidad de materias que conforman el pensum académico de la respectiva profesión.

Los profesionales del equipo de trabajo propuesto deben acreditar la totalidad de la formación profesional relacionada en sus hojas de vida.

La acreditación de formación profesional únicamente será tomada en cuenta con la presentación de las copias legibles de diploma y/o Acta de grado legalizados mediante firma de la entidad de educación superior que acredita, con al menos los siguientes datos: fecha de expedición, nombre de la Entidad, Nombre del programa, Fecha de grado y Nombre de la persona a quien fue otorgada.

Los profesionales en ingeniería deberán aportar Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios COPNIA vigente, no mayor a 30 días de la fecha de cierre de este proceso de selección.

En caso de requerirse cambio de personal durante la ejecución del contrato. Se solicitará al contratista que se expongan los motivos y que alleguen para aprobación previa del SENA, para tal fin debe adjuntar la hoja de vida con soportes documentales de otro u otros profesionales de igual o superior perfil dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la solicitud.

2.7 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.7.1 Obligaciones generales del contratista

1. Ejecutar el objeto del contrato bajo las condiciones de calidad, oportunidad y obligaciones definidas en el proceso de contratación.
2. Cumplir con las especificaciones técnicas del objeto presentadas en la oferta.



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

2.7.2 Obligaciones específicas del contratista

1. Entregar los informes específicos o extraordinarios referidos a la ejecución del contrato, cuando le sean solicitados por parte de quien ejerce el control y vigilancia del contrato.
2. Mantener vigentes las licencias de la plataforma OnBase adquiridas por el SENA, garantizando soporte y actualizaciones del fabricante.
3. Ejecutar la bolsa de 900 horas de servicios profesionales, para el desarrollo de proyectos específicos tales como integración con sistemas institucionales, cargue masivo de expedientes, implementación de firma digital y adecuaciones definidas por el supervisor.
4. Garantizar que el personal asignado al contrato cuente con certificaciones vigentes expedidas por Hyland.



5. Realizar transferencias de conocimiento a las diferentes dependencias de la entidad, en los temas derivados de la ejecución contractual.
6. Brindar servicio y soporte en aspectos técnicos y funcionales de la herramienta, así como la actualización de la documentación requerida de las funcionalidades implementadas para la Entidad, así como la totalidad de la información alojada del SENA.
7. Todo ajuste que se lleve a cabo por parte del soporte debe quedar documentado y deberá ser incluido en el informe mensual de ejecución, la plantilla de este informe será suministrada por la supervisión del contrato para su diligenciamiento.
8. Actualizar la documentación funcional y técnica existente de acuerdo los lineamientos definidos por la Oficina de Sistemas (Paso a producción) sin que genere costos adicionales para el SENA.
9. Suministrar el recurso necesario para la actualización de las nuevas versiones de OnBase sin que genere costos adicionales para el SENA, el cual deben ser diferente al designado para prestar los servicios de soporte en sitio y ejecución de bolsa de horas.
10. Entregar la documentación técnica y funcional, así como el cronograma, actas e informe final de ejecución de los ajustes que se realicen dentro de la bolsa de horas.
11. Garantizar la asistencia y permanencia del ingeniero certificado por Hyland de soporte en sitio dentro de la jornada laboral del SENA, de lunes a viernes (8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.) para garantizar la disponibilidad del aplicativo ONBASE, su correcto funcionamiento, el soporte en caso de fallas y la configuración de nuevas funcionalidades sobre la plataforma instalada de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas.
12. Elaboración de actas sobre cada una de las reuniones que se lleven a cabo durante la ejecución del contrato de cada uno de los proyectos, reuniones de seguimiento y demás sesiones donde participe el proveedor, así como la gestión de firmas asociadas a los participantes.
13. Garantizar que cada proyecto que se ejecute deberá contar con acta de aprobación por parte del área funcional para su ejecución.
14. Garantizar que la herramienta se encuentra configurada, parametrizada y optimizada para propender por el acceso permanente a la información.
15. El soporte en sitio deberá presentar un informe preliminar del diagnóstico de la herramienta y las funcionalidades implementadas en la solución que tiene el SENA en OnBase donde se incluyan recomendaciones y mejores prácticas para la optimización de los procesos y configuraciones que se encuentren en la aplicación y que sean susceptibles de mejoras y/o ajustes.
16. Entregar al SENA los correspondientes medios de instalación del software. En caso de disponer algún tipo de portal web para la descargar del producto, servicio complementario del software. Se deben conceder y entregar las correspondientes credenciales de acceso para que desde la Oficina de Sistemas o quien haga sus veces en regionales y/o centros realice la descarga y/o verifique el estado de la suscripción de licenciamiento.
17. Entregar y/o permitir al SENA el acceso a recursos documentados por el fabricante del producto, como: guías, manuales técnicos o funcionales, tutoriales, sistemas virtuales de aprendizaje disponibles de manera digital, física o electrónica.
18. Garantizar que todo caso gestionado por el ingeniero de soporte debe quedar radicado en la herramienta de registro, seguimiento y control de casos que defina el proveedor y que contará con el acceso de los usuarios que defina el SENA, de igual manera, el acceso a esta herramienta para la validación de gestión de casos y la generación de reportes asociados a esta gestión deberá poder generarse por parte de la supervisión del contrato y los usuarios que esta defina.



19. El ingeniero de soporte en sitio deberá realizar las transferencias de conocimiento que sean requeridas sobre las funcionalidades que estén implementadas en ambiente productivo de la aplicación OnBase, generando las respectivas actas e insumos necesarios para que el SENA cuente con un repositorio con esta información tales como documentación, presentaciones y/o grabaciones.
20. El ingeniero de soporte en sitio deberá realizar monitoreo de los servicios de la aplicación e incluirá dentro del informe mensual de gestión los resultados de esta actividad por cada ambiente (desarrollo, preproducción y producción) del sistema de información OnBase.
21. Cumplir con la definición e implementación de buenas prácticas de desarrollo seguro.
22. Cumplir las políticas de seguridad y privacidad de la información y protección de datos personales.
23. Presentar un informe mensual donde se evidencia el cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio y de los Indicadores Clave de Desempeño en el que se detallen los tiempos de respuesta y de solución de los requerimientos según su prioridad, el estado y número de casos gestionados, el nivel de disponibilidad por ambiente, los cambios implementados, las causas raíz de los incidentes y los planes de mejora correspondientes.
24. Presentar un informe donde se relacione cualquier incidente de seguridad dentro de las dos horas siguientes a su detección, este debe contener la causa raíz y las acciones correctivas adoptadas.
25. Implementar un procedimiento de gestión de vulnerabilidades con plazos de corrección definidos según el nivel de severidad de acuerdo a la obligación específica 24.
26. Garantizar que todo desarrollo y ajuste realizado por el contratista debe respetar los metadatos, las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental vigentes, garantizando la trazabilidad de la información y la existencia de registros de auditoría que permitan verificar la correcta administración, conservación y consulta de los documentos electrónicos de archivo.

2.7.3 Obligaciones de Confidencialidad y Seguridad de la Información

1. El contratista se obliga a mantener en estricta reserva toda la información documental, técnica, administrativa, financiera, jurídica o de cualquier otra naturaleza a la cual tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, incluyendo aquella contenida o gestionada en la plataforma OnBase.
2. Dicha información no podrá ser divulgada, reproducida, transferida ni utilizada para fines distintos a la correcta ejecución del objeto contractual, salvo autorización previa, expresa y escrita de la Entidad. Esta obligación subsistirá aun después de la terminación del contrato, por un término mínimo de cinco (5) años, sin perjuicio de los plazos más amplios que establezca la ley.
3. El contratista deberá implementar y mantener medidas técnicas, administrativas y organizacionales adecuadas para garantizar la integridad, disponibilidad, autenticidad y confidencialidad de la información procesada en OnBase, de conformidad con estándares internacionales de seguridad (ISO/IEC 27001 o equivalentes).
4. Se obliga a proteger la información frente a accesos no autorizados, pérdidas, alteraciones, destrucción o divulgación indebida.



5. En caso de presentarse incidentes de seguridad o vulneraciones que afecten la información institucional, el contratista deberá informar de manera inmediata a la Entidad, documentar el hecho y adoptar las medidas correctivas necesarias.
6. El contratista garantizará que el acceso a la información y a los ambientes de trabajo de OnBase se limite exclusivamente al personal autorizado para la ejecución del contrato. Dicho personal deberá estar vinculado mediante compromisos de confidencialidad y buenas prácticas de seguridad de la información.
7. El contratista será responsable por el cumplimiento de estas obligaciones tanto por parte de su personal como de los subcontratistas, aliados o terceros a quienes se deleguen actividades relacionadas con la ejecución del contrato.

2.7.4 Obligaciones de seguridad y salud en el trabajo

1. Cumplir y hacer cumplir en todo momento las normas, procedimientos y protocolos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Entidad, así como las disposiciones legales vigentes en la materia, incluyendo el uso obligatorio de elementos de protección personal (EPP), cuando aplique, y la adopción de prácticas seguras durante la ejecución de actividades de soporte técnico en sitio.
2. El contratista deberá reportar de manera inmediata a la Entidad cualquier condición insegura, incidente o accidente que se presente en el lugar de trabajo. El incumplimiento de esta obligación será causal de aplicación de las sanciones contractuales previstas.
3. El ingeniero de soporte en sitio deberá encontrarse debidamente afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral y contar con los aportes al día, incluyendo parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF).

2.7.5 Obligaciones ambientales del contratista

No aplica.

2.7.6 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.



2.8 PLAZO DE EJECUCIÓN

Plazo del contrato: Será hasta el 31 de diciembre de 2025 contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución establecidos en el Artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

Plazo de la actualización al licenciamiento y servicios conexos: Será por el término de un (1) año, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución establecidos en el Artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

2.9 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Para efectos legales, la ejecución del contrato tendrá lugar en las instalaciones del SENA Dirección General (Calle 57 No. 8 – 69) Bogotá, D.C – Colombia.

2.10 DOMICILIO CONTRACTUAL

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

2.11 FORMA DE PAGO O PLAN DE PAGO

Pagos que se realizarán durante el contrato	Determine el porcentaje que cada pago representa frente al valor total del contrato	Requisito para el pago
PAGO 1	100%	<p>Para proceder con el pago, el proveedor deberá cumplir con la entrega y aprobación de los siguientes productos y documentos:</p> <p>1. Certificación de licenciamiento: Entrega de certificación expedida directamente por el fabricante, en la cual se evidencie la actualización del licenciamiento propiedad de la Entidad, incluyendo la vigencia de las licencias y de los servicios conexos (soporte y mantenimiento), conforme a lo establecido en el presente Estudio Previo.</p> <p>La certificación deberá permitir al SENA verificar la cantidad de licencias objeto de la contratación, su relación de uso (usuarios o estaciones de trabajo), así como la vigencia de soporte, mantenimiento y actualizaciones.</p> <p>Adicionalmente, el proveedor deberá entregar la documentación técnica de la nueva versión a implementar, junto con un cronograma detallado del proceso de actualización.</p> <p>2. Aprobación del profesional designado soporte en sitio: Presentación y aprobación por parte de la Entidad del profesional que desempeñará el rol de Ingeniero de Soporte en Sitio, aprobación que deberá otorgarse previamente a la suscripción del acta de inicio.</p>



		<p>3. Plan de trabajo horas de desarrollo: Entrega y aprobación del plan de ejecución correspondiente a la bolsa de 900 horas de desarrollo contratada.</p> <p>4. Plan de transferencias de conocimiento: Entrega y aprobación del plan que detalle las actividades, metodología y cronograma para la transferencia de conocimiento a los colaboradores designados por la Entidad.</p> <p>5. Presentación del equipo de trabajo: Entrega y aprobación de la conformación del equipo de trabajo (Gerente de contrato, Ingeniero de Soporte y Ingeniero para bolsa de horas).</p> <p>Lo anterior acompañado de la factura correspondiente, las notas de entrada al almacén, el recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato y demás soportes.</p>
--	--	---

REQUISITOS COMUNES PARA TODOS LOS PAGOS:

a) Presentación de factura en original y copia, o documento equivalente (cuando corresponda), que cumpla con todos los requisitos de Ley y que contenga lo siguiente:

- Nombres y apellidos (razón social) con el número de identificación del beneficiario.
- Dirección, ciudad y teléfonos del beneficiario del pago.
- Especificar con una breve descripción, el concepto del cobro.
- Firma del beneficiario de la factura o cuenta de cobro.
- Régimen tributario del beneficiario de la factura (común o simplificado).
- Indicación de si el beneficiario de la factura o cuenta de cobro es gran contribuyente responsable del I.V.A. y/o auto retenedor de renta.

b) Presentación de certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal de la persona jurídica (en caso de que no aplique revisor fiscal dada su naturaleza jurídica), 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 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, acompañado de la copia del documento de identidad, copia de la tarjeta profesional, certificado de antecedentes de la profesión y consulta de antecedentes disciplinarios y fiscales.

c) Informe de recibo a satisfacción

d) Acta de recibo a satisfacción de las actividades contratadas suscrita por el contratista y el supervisor del contrato.

Nota 1. 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.



Nota. 2. FACTURA ELECTRÓNICA: El proveedor está obligado a emitir factura electrónica conforme a lo dispuesto por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). Para que la factura electrónica sea válida y proceda el pago correspondiente, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser validada previamente por la DIAN o por un proveedor tecnológico autorizado.
- Solo se considerará expedida cuando haya sido debidamente validada.

Parágrafo: En caso de que se presente una contingencia tecnológica que impida la validación previa, la factura electrónica se entenderá expedida con su entrega al adquirente 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.

Nota 3. Las facturas aprobadas por la entidad deberán acoger el proceso indicado como factura digital según la circular SENA No.3-2021-000055 del 07/04/2021.

Nota 4. DEMORA EN EL TRAMITE DE PAGO: Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan de los documentos requeridos para el pago según la cláusula contractual que lo dispone, el término para éste solamente empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Nota 5. Los pagos se realizarán por parte del SENA con sujeción al Programa Anual Mensualizado de caja PAC.

2.12 PAGO DE ANTICIPOS

No aplica

2.13 CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

El Contrato requiere interventoría:	SI:	.
	NO:	X

De no requerir interventoría, o que la misma no sea integral (jurídica, técnica, financiera, contable y administrativa), indique las condiciones de idoneidad que debe cumplir quién realizaría la supervisión:	La supervisión del contrato será ejercida por el Ordenador del Gasto, o quien delegue, que sea empleado de los diferentes niveles del SENA con funciones relacionadas con el objeto del contrato de acuerdo con el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad.
En razón a lo anterior se recomienda al ordenador del gasto la designación de COORDINADOR(A) DEL GRUPO ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL como supervisor(a) 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

Selección Abreviada por Subasta Inversa

3.1 JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de selección y el contrato a suscribir como resultado del mismo estarán sometidos a la legislación y jurisdicción colombiana y se rigen por las normas de la Ley 80 de 1993, el Título I artículo 2 numeral 2 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Decreto 1882 de 2018, Decreto 1860 de 2021, manuales, guías y circulares emitidas por Colombia Compra Eficiente, Manual de Contratación administrativa del SENA, así como las demás disposiciones normativas que lo complementen, modifiquen o reglamenten, y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto de la presente modalidad de selección.

Así como también las siguientes disposiciones legales en materia TIC:

- Ley 1581 de 2012 – Protección de datos personales en el marco de software que interactúa con información sensible.
- Decreto 620 de 2020 – Política de Gobierno Digital. Requiere la alineación de los contratos TIC con los principios de interoperabilidad, seguridad, servicio y eficiencia.
- Circular 005 de 2022 del Ministerio TIC – Establece lineamientos sobre compras públicas TIC, recomendando adoptar licenciamiento que garantice trazabilidad y soporte especializado.

Teniendo en cuenta que la naturaleza del objeto y cuantía a contratar se enmarca dentro de los conceptos señalados en la Ley 1150 de 2007, el SENA considera pertinente adelantar el presente proceso a través de la modalidad de Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes mediante el mecanismo de Subasta Inversa Electrónica, de acuerdo con la modalidad de selección establecida en el Título I, Artículo 2, Numeral 2, literal a) de la precitada disposición normativa, que establece:

“ARTÍCULO 2 o. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas: (...)

2. Selección abreviada. La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

a) La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.” (...)

En Colombia, la contratación estatal se rige por una serie de principios que garantizan la transparencia, eficiencia y legalidad en el uso de los recursos públicos. Los principios aplicables a este proceso son los



consagrados principalmente en la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), la Ley 1150 de 2007, y otras normas complementarias, los principios aplicables al presente proceso son:

- **Transparencia:** Garantiza que todas las actuaciones de las entidades públicas en los procesos de contratación sean abiertas y accesibles, para evitar actos de corrupción y permitir el control ciudadano.
- **Economía:** Busca que los procesos contractuales sean eficientes, evitando trámites innecesarios y utilizando los recursos públicos de manera racional y efectiva.
- **Responsabilidad:** Todos los servidores públicos que intervienen en la contratación deben actuar conforme a la ley y responder por sus decisiones. También implica que los contratistas cumplen con sus obligaciones.
- **Planeación:** Antes de iniciar un proceso de contratación, la entidad debe realizar una adecuada planificación del objeto a contratar, los estudios previos y la estructuración del proceso.
- **Selección objetiva:** Se debe elegir la oferta más favorable para la entidad, con base en criterios previamente establecidos y sin discriminaciones arbitrarias, generalmente buscando el mejor costo-beneficio.
- **Publicidad:** Todas las etapas del proceso contractual deben hacerse públicas, utilizando medios oficiales como el SECOP (Sistema Electrónico para la Contratación Pública), salvo excepciones justificadas por la ley.
- **Igualdad:** Todas las personas que participen en los procesos de contratación deben tener las mismas oportunidades y condiciones para competir.
- **Libre concurrencia:** Se deben eliminar barreras injustificadas de entrada al proceso de contratación, permitiendo que cualquier interesado que cumpla los requisitos pueda participar.
- **Eficiencia:** Las entidades deben buscar el cumplimiento oportuno y adecuado de sus fines, mediante contrataciones que resuelvan eficazmente sus necesidades.
- **Moralidad:** Todos los actores del proceso deben actuar de acuerdo con los principios éticos y morales, evitando actos de corrupción, favoritismo o intereses indebidos.

La selección abreviada por subasta inversa es un método de contratación pública utilizado principalmente para adquirir bienes y servicios estandarizados y de fácil comparación. Este mecanismo tiene diversos beneficios, tanto para las entidades del Estado como para los proveedores. A continuación, se presentan sus principales ventajas:

- **Reducción de costos para el Estado:** Al fomentar la competencia entre proveedores, se obtienen precios más bajos, ya que los participantes ofrecen su mejor precio para ganar el contrato.
- **Rapidez en el proceso de contratación:** Este procedimiento es más ágil que otras modalidades de contratación, como la licitación pública, ya que tiene etapas simplificadas y plazos más cortos.
- **Mayor transparencia:** Al realizarse en una plataforma electrónica y en tiempo real, los procesos de subasta inversa reducen el riesgo de manipulaciones y favorecen la trazabilidad de las decisiones.
- **Acceso a una mayor cantidad de proveedores:** Al tratarse de bienes o servicios comunes y de fácil comparación, muchas empresas pueden participar, incluyendo pequeñas y medianas empresas.



- Fomento de la competencia: La dinámica de pujas descendentes (los oferentes compiten bajando precios) estimula una competencia directa y constante, generando beneficios económicos para la entidad contratante.
- Objetividad en la selección del proveedor: El criterio de evaluación principal es el precio más bajo, lo que disminuye la subjetividad en la adjudicación.
- Menores costos administrativos: El uso de plataformas electrónicas reduce gastos de papel, tiempo de evaluación, recursos humanos, y otros costos operativos asociados a procesos más largos.
- Estandarización del proceso: Al aplicarse a bienes o servicios homogéneos, se facilita la comparación objetiva de las ofertas, y se disminuyen las posibilidades de ambigüedad en la evaluación.

El fabricante del software OnBase es la compañía Hyland Software, Inc. ("Hyland"), empresa legalmente constituida bajo las leyes de los Estados Unidos de América y propietaria única de los derechos de autor y propiedad intelectual del software OnBase, sin embargo, esta compañía no presta los servicios objeto de esta selección de forma directa, lo hace a través de una red de distribuidores en Latinoamérica o PARTNER PROGRAM, por lo que, no es posible contratar de forma directa el soporte requerido.

OnBase presentan características técnicas uniformes en virtud de que el fabricante, Hyland, distribuye el software bajo un modelo de licenciamiento estandarizado y modular, que garantiza la homogeneidad en sus especificaciones técnicas, de seguridad y de arquitectura. Esta uniformidad responde a la necesidad de asegurar compatibilidad en los diferentes entornos de implementación, facilitar el soporte y mantenimiento a nivel global, preservar la integridad del producto y proteger los derechos de propiedad intelectual. En ese sentido, lo que varía en cada adquisición no son las condiciones técnicas de la licencia en sí mismas, sino el número de usuarios, los módulos contratados o la extensión de funcionalidades, siempre dentro de un marco técnico previamente definido y uniforme. Es un software que puede ser utilizado tanto en el sector privado como en el sector público, posee características técnicas uniformes y de común utilización a través de sus distintas soluciones, tales como, administración de contenido ECM (Gestión de Contenido Empresarial) de clase empresarial, que combina el gerenciamiento integrado de documentos, la automatización de procesos empresariales y el registro de acciones en una sola aplicación. Por lo anterior, y teniendo en cuenta las características uniformes y comunes de OnBase, el soporte requerido cumple con las mismas condiciones, es decir, este puede ser prestado por cualquiera de los partners o distribuidores autorizados por el fabricante, sin tener en cuenta características especiales o únicas para la Entidad.

Es menester precisar que en cumplimiento de lo reglado en el Decreto 310 de 2021, se procede en primera instancia a intentar satisfacer la necesidad objeto de este proceso a través de alguno de los acuerdos comerciales disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, finalizada la revisión de los Acuerdo Marco de Precios (AMP) vigentes, se evidenció que el tipo de software a contratar no se encuentra incluido en ninguno de ellos, se prevé el uso de la subasta inversa electrónica como herramienta para la selección abreviada que corresponde.

Es importante mencionar que por medio de esta modalidad la Entidad puede obtener una relación costo beneficio suficiente para cumplir a cabalidad con el principio de economía establecido en la Leyes que rigen la contratación estatal.



Las normas actualmente vigentes que resultan pertinentes de acuerdo con la Ley Colombiana se presumen conocidas por todos los proponentes. El Literal a, Numeral 2, del Artículo 2, de la Ley 1150 de 2007, dispone como causal de selección abreviada la subasta inversa para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquello que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Esta disposición ha sido reglamentada por el Artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 del 2015 en el cual se establece el procedimiento a seguir en tal caso. Por las específicas condiciones técnicas del objeto a contratar, el SENA dará aplicación al procedimiento de selección abreviada de subasta inversa, toda vez que existe más de un proveedor de los productos requeridos en el mercado de acuerdo con lo evidenciado en el estudio del sector y adicionalmente, se identifica que el producto a adquirir tiene características técnicas uniformes.

Por todo lo anterior, se define que el proceso debe realizarse bajo la modalidad de Selección Abreviada por Subasta Inversa.

3.2 LIMITACIÓN A LAS MIPYMES

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

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

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

El valor estimado del contrato será hasta por la suma de **TRES MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS CON SETENTA Y CINCO CENTAVOS M/CTE (\$3.433.579.500,75)**, incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A) y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.

4.1 ANÁLISIS DEL SECTOR

A efectos de estimar el presupuesto del presente proceso de selección, la Oficina de Sistemas adelantó estudio de mercado en cumplimiento de la circular interna del SENA No. 133 de 2013.

A efectos de estimar el presupuesto del presente proceso de contratación, la Oficina de Sistemas adelantó estudio de mercado para que las empresas identificadas en el mercado presentaran su cotización, así:

- Publicación en la plataforma SECOP II mediante el proceso No. SIP-OS-004-2025 desde el día 18 de junio de 2025 hasta el 24 de junio de 2024 a las 5:00 pm.



- Se solicitó cotizaciones a través de la cuenta de correo contratacionofsis@sena.edu.co a los siguientes proveedores identificados en el mercado: DATECSA S.A; GIGA COLOMBIA S.A.S; SONDA DE COLOMBIA S.A; ITIS SUPPORT; REDSIS S.A.S. e ITERA.

Para la cual llegó cotización del siguiente proveedor:

- GIGA COLOMBIA S.A.S.

El análisis histórico de las cotizaciones no es posible realizarlo, esto teniendo en cuenta que en las vigencias 2022, 2023 y 2024 los requerimientos en cantidad de horas, alcance y necesidades fueron diferentes. No obstante, se verificó que la cotización incluye un incremento del 5,2 % en el valor del servicio de soporte técnico entre lo contratado en la vigencia 2024 y lo ofertado en la vigencia 2025, el cual se encuentra dentro del rango esperado por el cambio de vigencia.

El valor obtenido del análisis financiero es razonable respecto de lo que se pretende adquirir con el presente proceso de contratación, toda vez que se encuentran dentro de los valores del mercado consultados y los servicios cotizados corresponden a la necesidad de **TRES MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS CON SETENTA Y CINCO CENTAVOS M/CTE (\$3.433.579.500,75)**, incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A) y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.

A efectos de estimar el presupuesto del presente proceso de selección, la Oficina de Sistemas adelantó un estudio de mercado, en donde se estimó que el valor para “Contratar la actualización, soporte técnico y el mantenimiento, así como implementar los desarrollos necesarios de acuerdo con los requerimientos funcionales definidos para la plataforma OnBase.” es de **TRES MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS CON SETENTA Y CINCO CENTAVOS M/CTE (\$3.433.579.500,75)**, incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A) y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.

4.2 ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO			
PRESUPUESTO		RUBRO	VALOR
Inversión	X	C-3603-1300-20-20305C-3603024-02 ADQUIS. DE BYS - AMBIENTES DE FORMACIÓN MODERNIZADOS - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL	\$3.433.579.501
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
44825	11 de agosto de 2025	31 de diciembre de 2025	103227 OFICINA DE SISTEMAS - MODERNIZACION DE AMBIENTES	C-3603-1300-20-20305C-3603024-02 ADQUIS. DE BYS - AMBIENTES DE FORMACIÓN MODERNIZADOS - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL	Nación	TRES MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS UN PESOS M/CTE	\$3.433.579.501

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

En virtud de lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y del artículo 2.2.1.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.5.2. ibidem, los criterios que se definen a continuación serán los aplicables por la Entidad para los procesos públicos de selección.

5.1 FORMA DE ADJUDICACIÓN

5.1.1 Clasificación de la adjudicación

El presente proceso de selección se adjudicará por el valor de la oferta ganadora resultado del evento de subasta inversa electrónica que se lleve a cabo por la Entidad, es decir, por el menor valor ofertado teniendo en cuenta la modalidad de selección.

5.1.2 Lotes

No aplica

5.2 REQUISITOS HABILITANTES

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015, los requisitos habilitantes para el presente proceso de selección son:

- a) Capacidad Jurídica.
- b) Capacidad Financiera.
- c) Capacidad Técnica



5.2.1 De capacidad jurídica

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

El oferente podrá presentar oferta de las siguientes maneras:

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

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

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

Propuesta de Personas jurídicas extranjeras

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

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

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

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia, bien sea como interesados individuales o integrantes de consorcio, unión temporal, acreditarán su existencia y representación legal, mediante el certificado equivalente al que expiden las cámaras de comercio colombianas, emitido por organismo o autoridad competente del país de origen de la persona jurídica extranjera, con una fecha de expedición no superior a tres (3) meses antes de la fecha límite de recepción de propuestas.



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

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

5.2.1.1 Formato – Carta de presentación de la oferta

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

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

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

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

5.2.1.2 Documento de identificación

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

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



5.2.1.3 Documento que acredite la situación militar definida

El proponente persona natural, cuando presente su oferta a título singular o como integrante de modalidad asociativa, deberá anexar fotocopia de libreta militar o el certificado mediante el cual acredite su situación militar definida. Este requisito de definición de la situación militar solo es exigible a los proponentes personas naturales de sexo masculino menores de cincuenta (50) años de conformidad con lo establecido en el artículo 111 de la Ley 1861 de 2017 y la interpretación normativa vigente.

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)

Teniendo en cuenta lo contemplado en el artículo 2.2.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, los interesados en participar en este proceso deberán estar inscritos en el Registro Único de Proponentes – RUP. Los proponentes deben allegar el certificado de inscripción en el RUP expedido por la respectiva Cámara de Comercio de la jurisdicción donde tenga el asiento principal de sus negocios (personas naturales) o el domicilio principal (personas jurídicas), con una fecha de expedición no superior a un (1) mes previo cierre del presente proceso de selección.

El proponente debe renovar el RUP a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año, de lo contrario cesan sus efectos. Al cierre del Proceso de contratación, es decir, hasta el plazo para presentar ofertas, el RUP debe encontrarse vigente, esto es, que el proponente haya presentado la información para renovar el registro en el término anteriormente establecido.

La información contenida en el RUP, previa a la suministrada para renovar el registro, continúa en firme hasta que finalice el trámite de renovación correspondiente. Así, en el periodo comprendido entre el momento de la solicitud de renovación y el instante en que adquiera firmeza la información renovada, es válido el RUP del año anterior, cuyos efectos no han cesado y se encuentra vigente y en firme.

Tanto en el evento de presentación de la oferta en forma individual como conjunta, el oferente y cada uno de los integrantes de dicha persona deben cumplir con la inscripción exigida en el presente documento. En caso de proponentes extranjeros se aplicarán las reglas previstas en el artículo 2.2.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.

La Entidad verificará que la inscripción en el RUP se encuentre vigente y en firme a la fecha de la presentación de la oferta y que no existan sanciones que puedan inhabilitar al proponente.

El RUP deberá estar en vigente al momento de la adjudicación.

Inscripción de personas extranjeras en el Registro Único de Proponentes (RUP)

Las personas naturales extranjeras con domicilio en el país y las personas jurídicas privadas extranjeras que tengan establecida sucursal en Colombia deberán estar inscritas en el Registro Único de Proponentes para poder participar en este proceso de selección.

Las personas naturales extranjeras sin domicilio en el país y las personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecidas sucursales en Colombia no requerirán inscripción en el Registro Único de proponentes, pero en todo caso la entidad verificará directamente el cumplimiento de los requisitos habilitantes. Dichas personas deberán, en su lugar, acreditar los requisitos previstos en estos estudios mediante los documentos establecidos por la legislación del país de origen, los cuales deben aportarse al proceso de contratación.



5.2.1.7 Certificación de pago a seguridad social y aportes parafiscales

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

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

Personas jurídicas singular o plural

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

La entidad no exigirá las planillas de pago, ya que bastará el certificado suscrito por el revisor fiscal, en los casos requeridos por la ley, o por el representante legal. Cuando la certificación sea expedida por revisor fiscal, esta deberá estar acompañada de los siguientes documentos:

1. Copia de la tarjeta profesional vigente del revisor fiscal.
2. Copia del documento de identidad del revisor fiscal.
3. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores, con fecha no mayor a 30 días a la fecha de presentación de la oferta.

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

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



Personas naturales

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

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

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

5.2.1.8 Garantía de seriedad de la oferta

De conformidad con el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015, los proponentes deberán otorgar una garantía de seriedad de la oferta por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor de la propuesta, vigente desde la presentación de la oferta y noventa (90) días calendario posteriores al cierre del proceso.

La referida garantía cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento en los siguientes eventos:

- a) La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato sea prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
- b) El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
- c) La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
- d) La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

Esta garantía debe estar vigente desde la presentación de la oferta y hasta por noventa (90) días más y, en todo caso, debe estar vigente hasta el término de aprobación de la garantía única de cumplimiento.

En caso de que el proponente opte por contrato de seguro contenido en una póliza debe allegar las condiciones generales de la póliza.

Si el oferente favorecido con la adjudicación no suscribe el contrato, la entidad exigirá al oferente clasificado en segundo lugar la prórroga de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta hasta el término de aprobación de la garantía única de cumplimiento.



La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de esta.

NOTA. En caso de que la oferta sea presentada por un proponente plural que no cuente con NIT, la garantía podrá estar expedida a nombre de uno solo de los integrantes. No obstante, en ella se deberán relacionar todos los integrantes del consorcio, su NIT y el porcentaje de participación de cada uno de ellos en la forma asociativa.

5.2.1.9 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.

5.2.1.10 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.

5.2.1.11 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.



5.2.1.12 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.

5.2.1.13 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.

5.2.1.14 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.

5.2.1.15 Evidencia de publicación de la Declaración de Bienes y Rentas de la Función Pública

En observancia de lo dispuesto en la Ley 1013 de 2019, la persona jurídica se compromete que, en cumplimiento del principio de transparencia y publicidad, entiende y reconoce que es su deber proceder con la publicación de la Declaración de Bienes y Rentas, así como el Registro de los Conflictos de Interés que tenga, diligenciando para ello, el formulario que se encuentra disponible en el Portal Institucional de la Función Pública y aportar pantallazo de confirmación del proceso a la suscripción del contrato.

5.2.1.16 Documentos necesarios para la celebración del Contrato (No ostentan calidad de Habilitantes)

- **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.



- **Registro de Información Tributaria- RIT.**

- **Certificación bancaria:**

El oferente deberá anexar certificación de la Entidad bancaria respectiva en la cual se indique nombre del titular, número de cuenta, identificación (NIT o Cédula), sucursal y tipo de cuenta (corriente o ahorro), con el fin de estipularla dentro del contrato que se suscriba en desarrollo del presente proceso, para realizar allí las consignaciones resultantes de los pagos del contrato; la cuenta debe encontrarse en estado ACTIVA.

Para el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, este documento debe ser aportado a una vez se le adjudique el contrato, dando aplicación a lo establecido por la Superintendencia Financiera en lo que respecta a la titularidad de cuentas bancarias para estas figuras asociativas. (Superfinanciera – Concepto 2015011812- 002 del 25 de marzo de 2015).

- **Aceptación - contratación pública electrónica:**

De conformidad con el art. 3 de la Ley 1150 de 2017 que indica "De la contratación pública electrónica", el SENA aclara a todos los proponentes del presente proceso contractual que de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, la sustanciación de las actuaciones, la expedición de los actos administrativos, los documentos, contratos y en general todos los actos derivados de la actividad precontractual y contractual, podrán tener lugar por medios electrónicos. Para el trámite, notificación y publicación de tales actos podrán utilizarse soportes, medios y aplicaciones electrónicas.

5.2.2 De carácter técnico

5.2.2.1. Experiencia del proponente

El oferente deberá acreditar su experiencia mediante la certificación de MÁXIMO TRES (3) CONTRATOS, que demuestren experiencia en:

- Soporte técnico integral (en sitio y remoto) sobre un sistema de información.
- Ejecución de proyectos y parametrizaciones dentro de la plataforma OnBase.
- Desarrollo de ajustes, mejoras, nuevos requerimientos definidos por los usuarios finales, o corrección de errores de operación u optimización de desempeño o ajustes básicos a la aplicación.
- Soporte y/o implementación de procesos OnBase, que involucren integraciones API y configuraciones del módulo Workflow de OnBase.

Identificados con alguno de los códigos del Clasificador de bienes y servicios de Naciones Unidas relacionados en este numeral, cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial de este proceso de selección. Este requisito se acreditará con la información consignada en el Registro Único de Proponentes (RUP) de la Cámara de Comercio.



Para la verificación de este requisito, el proponente deberá indicar en la propuesta, cuáles de los contratos certificados en el Registro Único de Proponentes (RUP) deben ser tenidos en cuenta por la Entidad con el fin de ser habilitado.

Se acepta como equivalente a la certificación de experiencia de los contratos ejecutados, copia del acta de liquidación y/o copia de los contratos, siempre que se acompañen con la respectiva acta de liquidación (contratos celebrados con entidades públicas), o de recibo final y de ellos se extraiga la información requerida en el presente numeral

De acuerdo con lo establecido en el artículo 6° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012 y en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, el oferente deberá acreditar mediante el RUP su inscripción y clasificación en cualquiera de las siguientes codificaciones a nivel de clase del Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas, así:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SERVICIOS
43232600	Software específico para la industria
43232300	Software de consultas y gestión de datos
43233500	Software de intercambio de información

CERTIFICACIONES

Las certificaciones aportadas deben cumplir con las siguientes condiciones:

- Cada certificación deberá estar contenida en el RUP y clasificada con los códigos UNSPSC del cuadro anterior. (No aplica para proponentes que no estén obligados a inscribirse en el RUP).
- La sumatoria del valor acreditado de los contratos certificados en el RUP debe ser igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial del presente proceso de selección, expresado en salarios mínimos legales vigentes (SMMLV).
- Cuando un proponente haya adquirido experiencia en un contrato como integrante de un contratista plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de su participación en ese contrato.
- La experiencia del proponente plural (unión temporal y/o consorcio) corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes de este, es decir, que todos los integrantes DEBEN acreditar experiencia en las condiciones establecidas, independientemente de su porcentaje de participación.

CONTENIDO DE LAS CERTIFICACIONES

Deberán contener la siguiente información:

- Nombre y NIT de la empresa contratante
- Nombre del contratista
- Si se trata de un Consorcio o de Unión Temporal, se debe señalar el nombre de quienes lo conformaron, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.



- Número del contrato
- Objeto del contrato y/o actividades que permitan acreditar de manera explícita la experiencia requerida.
- Fecha de suscripción, fecha de inicio, fecha de terminación, todas las anteriores indicando el día, mes y año correspondiente.
- Las fechas contractuales de suspensión y reanudación del plazo de ejecución, cuando este haya sido suspendido.
- Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año)
- Valor total del contrato
- Valor ejecutado del contrato
- Cargo y firma de quien expide la certificación
- Firma del funcionario competente
- Datos de contacto de quien expide la certificación.
- Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal, se debe señalar el nombre de quienes lo conformaron; adicionalmente, se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros. De no informarse dicho porcentaje la certificación no será tomada en cuenta.

Los proponentes que no estén obligados a inscribirse en el RUP deberán acreditar su experiencia, aportando las certificaciones que la validan. Dichas certificaciones deberán cumplir con los requisitos exigidos en este numeral.

Si el oferente presenta la documentación exigida en este numeral, sin el lleno de los requisitos exigidos, la entidad lo requerirá para que, dentro del término establecido en la respectiva comunicación, proceda a subsanarla.

Si se presenta información sobre contratos suscritos en otras monedas, el valor se convertirá a pesos utilizando para esta conversión las tasas publicadas por la autoridad competente para el día que corresponda a la fecha de suscripción del respectivo contrato.

En el evento que las certificaciones no contengan la información que permita su verificación, el proponente deberá anexar a la propuesta copia del contrato o del acta de liquidación, que permita tomar la información que falte en la certificación.

En ningún caso se aceptarán los documentos de soporte sin la certificación correspondiente, en cuyo caso no se tendrá en cuenta el contrato respectivo.

Si a partir de la certificación y de los documentos de soporte de la misma el proponente no acredita toda la información solicitada, el SENA pedirá la documentación que considere conveniente. La no presentación de la (s) certificación (es) que acredite (n) la experiencia será motivo para que la propuesta sea NO HABILITADA TÉCNICAMENTE.

El SENA se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la adjudicación, la información aportada por el proponente y a fin de corroborar la misma, podrá solicitar documentación adicional que considere conveniente a efecto de determinar el cumplimiento de este requisito.



En ejercicio de esta facultad, los proponentes no podrán complementar, mejorar o modificar su oferta, ni acreditar hechos ocurridos con posterioridad al cierre del presente proceso.

Nota 1: La documentación debe expresar los datos de forma clara e inequívoca de tal forma que la entidad no tenga que realizar deducciones o inferencias de su contenido.

Nota 2: No se acepta auto-certificaciones, ni cuentas de cobro ni certificaciones expedidas por el o los otros miembros del Consorcio o Uniones Temporales.

CRITERIOS DIFERENCIALES PARA MIPYME EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS (DECRETO 1860/2021)

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

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

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

De conformidad con lo establecido en la Circular Única Externa de Colombia Compra eficiente que indica: “La experiencia es un requisito habilitante. Los proponentes deben inscribir en el RUP su experiencia usando los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios. Por su parte, las Entidades Estatales al establecer el requisito habilitante de experiencia deben incluir los códigos específicos del objeto a contratar o el de bienes, obras o servicios afines al Proceso de Contratación respecto de los cuales los proponentes deben acreditar su experiencia”.

En virtud de lo anterior de acuerdo con lo establecido en el numeral 1° del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 y de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 de la citada norma, adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, los proponentes con calidad de MIPYMES deberán acreditar su experiencia con MÁXIMO CINCO (5) CONTRATOS y los demás oferentes que no tengan esa condición deberán presentar MÁXIMO TRES (3) CONTRATOS, así:

El oferente deberá acreditar su experiencia en el Registro Único de Proponentes con la ejecución de máximo cinco (5) contratos (MIPYMES) y máximo tres (3) contratos (NO MIPYMES), que permitan identificar por lo menos dos de los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas relacionados en este numeral, cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial de este proceso de selección. Este requisito se acreditará con la información consignada en el Registro Único de Proponentes (RUP) de la Cámara de Comercio.



CLASIFICACIÓN UNSPSC	SERVICIOS
43232600	Software específico para la industria
43232300	Software de consultas y gestión de datos
43233500	Software de intercambio de información

- Para la verificación de este requisito, el proponente deberá indicar en su propuesta el consecutivo de los contratos certificados en el Registro Único de Proponentes (RUP) que deben ser tenidos en cuenta por la entidad con el fin de ser habilitado.
- En caso de que el proponente no precise tal información, El SENA tomará el primer contrato indicado en el RUP, en orden consecutivo ascendente, que cumpla las condiciones establecidas en el inciso anterior, con el propósito de habilitar al proponente. Si uno de los contratos no cumple con lo solicitado, se tendrá en cuenta el contrato siguiente, hasta completar los mínimos solicitados.
- Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales todos los miembros deberán acreditar su inscripción en el Registro Único de Proponentes.
- La experiencia del oferente plural (unión temporal y/o consorcio) corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del proponente plural, es decir, que todos los integrantes DEBEN acreditar experiencia en las condiciones establecidas, independientemente de su porcentaje de participación.
- Cuando un proponente haya adquirido experiencia en un contrato como integrante de un contratista plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de su participación en ese contrato.
- De acuerdo con el numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.1.5.2, del Decreto 1082 de 2015: *“(…) Si la constitución del interesado es menor a tres (3) años, puede acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes”*.
- No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando estos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el Artículo 7 de la Ley 80 de 1993.
- Para que la entidad pueda verificar la experiencia del proponente, se deberán aportar certificaciones de los cinco (5) contratos (MIPYMES) y tres (3) contratos (NO MIPYMES), que se pretendan validar como experiencia en el RUP, las cuales deberán estar relacionadas con el objeto contractual del presente proceso de selección.
- Los contratos que se pretendan hacer validar como experiencia deberán ser señalados o resaltados en el documento - Registro Único de Proponentes RUP que se allegue a la propuesta y el comité evaluador verificará que estos se encuentren registrados bajo al menos uno de los códigos UNSPSC relacionados para el presente proceso, so pena de no ser tenidas en cuenta para la acreditación del requisito habilitante.
- De no encontrarse la experiencia descrita de la forma requerida, no se tendrá en cuenta para el cumplimiento del requisito habilitante del presente proceso.

En todo caso, el SENA se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la adjudicación, la información aportada por el proponente y a fin de corroborar la misma, podrá solicitar documentación adicional que considere conveniente a efecto de determinar el cumplimiento de este requisito.



5.2.2.1. Capacidad Técnica

El proponente (persona natural o jurídica), o uno de los integrantes del proponente plural deberá presentar y acreditar con la oferta los siguientes documentos habilitantes relacionados con el objeto contractual, a la fecha de cierre del proceso:

- Presentar documento donde se evidencien las condiciones técnicas mínimas ofertadas, igualmente, se deberá indicar que se conocen y aceptan todos los requisitos técnicos mínimos solicitados en este documento y sus anexos.
- Certificación del fabricante que lo acredite como proveedor, distribuidor o PARTNER PROGRAM de Hyland.

5.2.3 De carácter financiero

La evaluación de la capacidad financiera de los proponentes se realizará considerando los indicadores financieros exigidos por el SENA, calculados a partir de la información financiera del año 2024, según los datos vigentes publicados por la Superintendencia de Sociedades. Adicionalmente, se tendrá en cuenta la información financiera que conste en firme en el Registro Único de Proponentes (RUP) al momento de la presentación de las propuestas con la información financiera de cierre del año 2024.

En consonancia con lo anterior, en todo caso, el Registro Único de Proponentes deberá encontrarse en firme hasta antes del cierre del proceso. Si la firmeza no alcanza a adquirirse en este plazo, la oferta será rechazada por no haberse acreditado dicho requisito en el plazo perentorio establecido.

Nota 1: Respecto a la renovación y firmeza del RUP, se debe tener en cuenta lo enunciado en el numeral 1.2.3 de la Circular Externa Única Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente 2023, el cual indica lo siguiente: “El artículo 2.2.1.1.1.5.1. del Decreto Reglamentario 1082 de 2015 establece que las personas inscritas en el RUP deben presentar la información para renovar su registro a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año, pues de lo contrario cesan los efectos del RUP.

Al cierre del procedimiento de selección, es decir, hasta el plazo para presentar ofertas, el RUP debe encontrarse vigente, esto es, que el proponente haya presentado la información para renovar el registro en el término anteriormente establecido.

Tratándose del trámite de renovación, la persona que haya presentado la información para renovar su registro a más tardar el quinto día hábil del mes de abril, cumpliendo con el requisito exigido en el artículo 2.2.1.1.1.5.1. del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, puede participar en los procedimientos de selección, debiéndose tener en cuenta la información antigua, esto es, la información que estuviera en firme antes del cierre del proceso. Así, en el periodo comprendido entre el momento de la solicitud de renovación y el momento en que adquiera firmeza la información renovada, debe emplearse la información del RUP que está en firme antes de iniciar el trámite de renovación, cuyos efectos no habrían cesado y se encontraría vigente. En todo caso, la evaluación de las ofertas se realizará con la información del RUP en firme antes del cierre del proceso. Para verificar que los efectos del RUP no han cesado, en los eventos que el proponente presentó la información para renovar su registro, es necesario que el certificado contenga la anotación de que el inscrito, a más tardar el quinto día hábil de abril de cada



año, radicó ante la cámara de comercio los documentos para su renovación. En todo caso, si tal circunstancia no estuviese inscrita en el certificado, podrá acreditarse mediante el medio documental expedido por la cámara de comercio correspondiente. De este modo, al no existir tarifa legal que permita establecer la forma de acreditar el trámite de renovación, la entidad estatal debe verificar que el documento aportado por el proponente ofrezca certeza sobre el estado del trámite. La firmeza del acto de inscripción, renovación y actualización del RUP debe armonizarse con las prescripciones establecidas para la generalidad de los actos administrativos, esto es, de acuerdo con el artículo 87 de la Ley 1437 de 2011. Conforme con lo anterior, la persona natural o jurídica podrá presentarse a los procedimientos de selección cuanto el acto administrativo que realiza la inscripción del RUP se encuentra en firme, porque es un requisito para las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiran celebrar contratos con las entidades estatales, estar inscritas en él, salvo las excepciones establecidas en la ley.”

Nota 2: En caso de consorcios o uniones temporales, se deberá anexar a la propuesta el Registro Único de Proponentes de cada uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal. La información financiera se realizará respecto de aquella información que se encuentre vigente y en firme por cada uno de sus miembros, en observancia de las consideraciones ya expuestas.

Nota 3: En caso de empresas cuya fecha de constitución sea posterior al 31 de diciembre de 2024, los estados financieros se verificarán así: *“Si el interesado no tiene antigüedad suficiente para tener estados financieros auditados a 31 de diciembre, debe inscribirse con estados financieros de corte trimestral, suscritos por el representante legal y el auditor o contador o estados financieros de apertura.”* De acuerdo con el Decreto 1082 de 2015 reportados en el Certificado de Clasificación de la Cámara de Comercio RUP.

Para Sociedades constituidas en el año 2025, la evaluación financiera y organizacional de las propuestas, se efectuará a partir de la información contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP), vigente y en firme de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.5.2 numeral 1.3 del Decreto 1082 de 2015.

Para definir el nivel adecuado y proporcional los indicadores financieros, se tuvieron en cuenta los siguientes criterios:

1. Condiciones financieras de empresas del sector y Presupuesto del proceso.
2. Las condiciones y el comportamiento financieros del sector se evaluaron a través de la muestra de empresas del sector, tomadas del Portal de Información Empresarial - PIE, publicado por la Superintendencia de Sociedades, con corte al 31 de diciembre de 2024.

TARJETA PROFESIONAL Y CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

El proponente acompañará su oferta con fotocopia clara y legible de la Tarjeta Profesional y Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores, vigente a la fecha de cierre del presente proceso, correspondiente al contador público y Revisor fiscal que emite la certificación, según aplique.



La capacidad financiera será objeto de verificación de cumplimiento como requisito habilitante para la participación en el proceso de selección y no otorgará puntaje.

El SENA advierte que la información financiera acreditada se realiza con los efectos previstos en el artículo 43 de la Ley 222 de 1995, que al tenor reza: “Responsabilidad penal. Sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas, serán sancionados con prisión de uno a seis años, quienes a sabiendas:

1. Suministren datos a las autoridades o expidan constancias o certificaciones contrarias a la realidad.
2. Ordenen, toleren, hagan o encubran falsedades en los estados financieros o en sus notas.”

La entidad se reserva el derecho de solicitar de manera adicional los documentos de carácter financiero que requiera para realizar la constatación de la información consignada en el RUP, la cual deberá ajustarse a las Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas en Colombia.

5.2.3.1 CAPACIDAD FINANCIERA

La verificación del cumplimiento de los índices financieros se efectuará mediante la obtención de los Indicadores Índice de Liquidez, Índice de Endeudamiento, Razón de Cobertura de Intereses, Índice de Capital de Trabajo y Patrimonio. El resultado determinará la habilitación o no de la propuesta, es decir, para el proceso de selección de los proponentes, se debe tener en cuenta el cumplimiento de la totalidad de los índices financieros, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.1.5.3. Del Decreto 1082 de 2015 y la Guía para la Elaboración del Estudios del Sector de Colombia Compra Eficiente.

REQUERIMIENTO PARA NACIONALES

- **INDICADORES DE CAPACIDAD FINANCIERA**

Liquidez

Refleja la capacidad que tiene el proponente de convertir sus activos en dinero para atender sus obligaciones de corto plazo.

$$\text{Liquidez} = \frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

El nivel de liquidez debe ser **igual o mayor a 1,98 (uno punto noventa y ocho)**.

Para el caso de Consorcios, uniones temporales o sociedades futuras la formula será la siguiente:

$$IL = \frac{((AC_1 * \% \text{ de participación}) + (AC_2 * \% \text{ de participación}) + \dots)}{((PC_1 * \% \text{ de participación}) + (PC_2 * \% \text{ de participación}) + \dots)}$$

- AC: Activo corriente de cada integrante
- PC: Pasivo corriente de cada integrante



Nota: Para efectos de los cálculos del Indicador financiero se utilizará la herramienta de EXCEL

Si el proponente no supera el nivel de liquidez mínimo establecido en el presente Pliego de Condiciones la oferta será **INHABILITADA**.

Endeudamiento

Refleja el grado de participación de los pasivos totales en los activos totales del proponente.

$$\text{Endeudamiento} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$$

El nivel de endeudamiento debe ser **igual o menor al 51,19% (cincuenta y uno punto diecinueve por ciento)**.

Para el caso de Consorcios, uniones temporales o sociedades futuras la formula será la siguiente:

$$IE = \frac{((PT_1 * \% \text{ de participación}) + PT_2 * \% \text{ de participación}) + \dots}{((AT_1 * \% \text{ de participación}) + AT_2 * \% \text{ de participación}) + \dots}$$

- PT: Pasivo total de cada integrante
- AT: Activo total de cada integrante

Nota: Para efectos de los cálculos del Indicador financiero se utilizará la herramienta de EXCEL

Si el proponente sobrepasa el nivel de endeudamiento máximo establecido en el presente Pliego de Condiciones la oferta será **INHABILITADA**.

Razón Cobertura de Intereses

Refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor cobertura de intereses, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones financieras.

$$\text{Cobertura de Intereses} = (\text{Utilidad Operacional})/(\text{Gasto de Intereses})$$

La razón de cobertura de interés debe ser **igual o superior a 3,73 (tres punto setenta y tres)**

Para el caso que el indicador “Razón de Cobertura de Intereses”, arroje como resultado “indeterminado”, será válido para la Entidad y por lo tanto será habilitado, siempre que la cuenta “gastos de intereses” sea valor cero (0) y se obtenga utilidad operacional.

Para el caso de Consorcios, uniones temporales o sociedades futuras la formula será la siguiente:

$$CI = \frac{((Uop_{(1)} * \% \text{ de participación}) + Uop_{(2)} * \% \text{ de participación}) + \dots}{((GI_{(1)} * \% \text{ de participación}) + GI_{(2)} * \% \text{ de participación}) + \dots}$$



- Uop: Utilidad Operacional
- Gl: Gastos de intereses

Para el caso de consorcios y uniones temporales, el indicador “Razón de Cobertura de Intereses” cuando arroje como resultado “indeterminado” para algún integrante del consorcio o unión temporal, será válido para la Entidad y por lo tanto será habilitado, asignándole el mínimo exigido de **igual o superior a 3,73 (tres punto setenta y tres)** por su participación ponderada y su cálculo se realizará tomando la sumatoria ponderada de la Utilidad Operacional de cada participante en el consorcio o unión temporal, sobre la sumatoria del Gasto de Intereses ponderado, según porcentaje de participación en el consorcio o unión temporal de los participantes del mismo.

Nota: Para efectos de los cálculos del Indicador financiero se utilizará la herramienta de EXCEL

Si el proponente no supera el nivel de Cobertura de intereses mínimo establecido en el presente Pliego de Condiciones la oferta será **INHABILITADA**.

Índice de Capital de Trabajo

Refleja la capacidad financiera que tiene el proponente para responder en el corto plazo por las obligaciones contraídas en el corto plazo, mostrando su independencia financiera con relación al valor total del proceso de contratación.

$$(Kw) \text{ Índice de Capital de trabajo} = \frac{(Activo Corriente - Pasivo Corriente)}{(PO)}$$

El índice de Capital de Trabajo deberá ser mayor o igual a **1,0 (uno punto cero)** veces del presupuesto oficial del proceso.

KW: Índice de Capital de Trabajo

PO: Presupuesto oficial

Para el caso de CONSORCIOS, UNIONES TEMPORALES O PROMESA DE SOCIEDAD FUTURA, el Índice de Capital de Trabajo será el resultado de la sumatoria de los índices de capital de trabajo de cada uno de los integrantes y este resultado deberá ser mayor o igual a **1,0 (uno punto cero)** veces del presupuesto oficial del proceso.

$$KWUT = (KW1 + KW2 + \dots + KWn) / PO$$

KWUT= Capital de Trabajo de la Unión Temporal o Consorcio. (Calculado con base en la formula (KW)

PO: Presupuesto oficial

Nota: Para efectos de los cálculos del Indicador financiero se utilizará la herramienta de EXCEL

Si el proponente no supera el nivel del índice de capital de trabajo mínimo establecido en el presente Pliego de Condiciones la oferta será **INHABILITADA**.



Índice de Patrimonio:

Mide la cantidad de recursos propios del proponente.

$$(P)\text{Índice de Patrimonio} = \frac{(\text{Activo Total} - \text{Pasivo Total})}{(PO)}$$

PO: Presupuesto oficial

El Índice de patrimonio, deberá ser mayor o igual a **1,0 (uno punto cero)** veces del presupuesto oficial del proceso.

Para el caso de CONSORCIOS, UNIONES TEMPORALES O PROMESA DE SOCIEDAD FUTURA, el Índice de Patrimonio será el resultado de la sumatoria de los índices de Patrimonio de cada uno de los integrantes y este resultado deberá ser mayor o igual a **1,0 (uno punto cero)** veces del presupuesto oficial del proceso.

$$(Put) = (P1+P2+P3...Pn) / PO$$

Put: Índice de Patrimonio del Consorcio o Unión Temporal

PO: Presupuesto Oficial

Nota: Para efectos de los cálculos del Indicador financiero se utilizará la herramienta de EXCEL

Si el proponente presenta un indicador menor al exigido en el presente Pliego de Condiciones la oferta será **INHABILITADA**

5.2.3.2 INDICADORES DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

La capacidad organizacional es la aptitud de un proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato en función de su organización interna. Dado que la ley no permite tener en cuenta certificaciones independientes sobre la organización de los proponentes como requisitos habilitantes y que la capacidad de organización de una empresa privada para producir resultados para sus clientes y sus accionistas está dada por su rentabilidad, el Decreto 1082 de 2015 definió indicadores de rentabilidad para medir la capacidad organizacional de un proponente teniendo en cuenta que un actor del sector privado está bien organizado cuando es rentable.

Rentabilidad sobre patrimonio

Determina la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso Invertido en el patrimonio. A mayor rentabilidad sobre el patrimonio, mayor es la rentabilidad de los accionistas y mejor la capacidad organizacional del proponente, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Rentabilidad sobre Patrimonio} = \frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Patrimonio}}$$



El indicador debe ser **igual o superior a 0.28 (cero punto veintiocho)**

Para el caso de Consorcios, uniones temporales o sociedades futuras la formula será la siguiente:

$$RSP = \frac{((Uop_{(1)} * \% \text{ de participación}) + (Uop_{(2)} * \% \text{ de participación}) + \dots)}{(((AT_{(1)} - PT_{(1)}) * \% \text{ de participación}) + (AT_{(2)} - PT_{(2)}) * \% \text{ de participación}) + \dots)}$$

- Uop: Utilidad Operacional de cada integrante
- AT: Activo Total de cada integrante
- PT: Pasivo Total de cada integrante

Nota: Para efectos de los cálculos del Indicador financiero se utilizará la herramienta de EXCEL

Si el proponente presenta un indicador menor al exigido en el presente Pliego de Condiciones la oferta será **INHABILITADA**.

Rentabilidad sobre Activos

Determina la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo. A mayor rentabilidad sobre activos, mayor es la rentabilidad del negocio y mejor la capacidad organizacional del proponente.

$$\text{Rentabilidad sobre Activos} = \frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Activo Total}}$$

El indicador debe ser **igual o superior a 0.12 (Cero punto doce)**.

Para el caso de Consorcios, uniones temporales o sociedades futuras la formula será la siguiente:

$$RSA = \frac{((Uop_{(1)} * \% \text{ de participación}) + (Uop_{(2)} * \% \text{ de participación}) + \dots)}{(((AT_{(1)}) * \% \text{ de participación}) + (AT_{(2)}) * \% \text{ de participación}) + \dots)}$$

Nota: Para efectos de los cálculos del Indicador financiero se utilizará la herramienta de EXCEL

Si el proponente presenta un indicador menor al exigido en el presente Pliego de Condiciones la oferta será **INHABILITADA**.

5.2.3.3 INDICADORES DIFERENCIALES DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL PARA MIPYMES

La capacidad organizacional es la aptitud de un proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato en función de su organización interna. Dado que la ley no permite tener en cuenta certificaciones independientes sobre la organización de los proponentes como requisitos habilitantes y que la capacidad de organización de una empresa privada para producir resultados para sus clientes y sus accionistas está dada por su rentabilidad, el Decreto 1082 de 2015 definió indicadores de



rentabilidad para medir la capacidad organizacional de un proponente teniendo en cuenta que un actor del sector privado está bien organizado cuando es rentable.

Rentabilidad sobre patrimonio para Mipymes

Determina la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso Invertido en el patrimonio. A mayor rentabilidad sobre el patrimonio, mayor es la rentabilidad de los accionistas y mejor la capacidad organizacional del proponente, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Rentabilidad sobre Patrimonio} = \frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Patrimonio}}$$

El indicador debe ser **igual o superior a 0.25 (cero punto veinticinco)**

Para el caso de Consorcios, uniones temporales o sociedades futuras la formula será la siguiente:

$$RSP = \frac{((Uop_{(1)} * \% \text{ de participación}) + (Uop_{(2)} * \% \text{ de participación}) + \dots)}{(((AT_{(1)} - PT_{(1)}) * \% \text{ de participación}) + (AT_{(2)} - PT_{(2)}) * \% \text{ de participación}) + \dots)}$$

- Uop: Utilidad Operacional de cada integrante
- AT: Activo Total de cada integrante
- PT: Pasivo Total de cada integrante

Nota: Para efectos de los cálculos del Indicador financiero se utilizará la herramienta de EXCEL

Si el proponente presenta un indicador menor al exigido en el presente Pliego de Condiciones la oferta será **INHABILITADA**.

Rentabilidad sobre Activos para Mipymes

Determina la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo. A mayor rentabilidad sobre activos, mayor es la rentabilidad del negocio y mejor la capacidad organizacional del proponente.

$$\text{Rentabilidad sobre Activos} = \frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Activo Total}}$$

El indicador debe ser **igual o superior a 0.10 (Cero punto diez)**.

Para el caso de Consorcios, uniones temporales o sociedades futuras la formula será la siguiente:

$$RSA = \frac{((Uop_{(1)} * \% \text{ de participación}) + (Uop_{(2)} * \% \text{ de participación}) + \dots)}{(((AT_{(1)}) * \% \text{ de participación}) + (AT_{(2)}) * \% \text{ de participación}) + \dots)}$$

Nota: Para efectos de los cálculos del Indicador financiero se utilizará la herramienta de EXCEL



Si el proponente presenta un indicador menor al exigido en el presente Pliego de Condiciones la oferta será **INHABILITADA**.

NOTA: El resultado del cálculo de todos los indicadores se evaluará teniendo en cuenta los dos (2) primeros decimales truncados. En caso de existir alguna diferencia en el cálculo del indicador en la hoja Excel frente a lo reportado en el RUP, se tomará la información registrada en este último.

Para el caso de Consorcios, Uniones Temporales o sociedades futuras en las que participe una MiPyme, los indicadores de capacidad organizacional de éstas serán evaluados de acuerdo con lo establecido en el aparte denominado ***“INDICADORES DIFERENCIALES DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL PARA MIPYMES”***.

5.2.3.4 INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PROPONENTES EXTRANJEROS

Estados Financieros

Los proponentes extranjeros que de acuerdo con las normas aplicables aprueben sus estados financieros auditados con corte a 31 de diciembre en una fecha posterior al quinto día hábil del mes de abril, pueden presentar sus estados financieros a 31 de diciembre suscritos por el representante legal junto con un pre informe de auditoría en el cual el auditor o el revisor fiscal certifique que: (a) la información financiera presentada a la Entidad Estatal es la entregada al auditor o revisor fiscal para cumplir su función de auditoría; y (b) el proponente en forma regular y para ejercicios contables anteriores ha adoptado normas y principios de contabilidad generalmente aceptados para preparar su información y estados financieros. Esta disposición también es aplicable para la información que el proponente en estas condiciones debe presentar para inscribirse o renovar su inscripción en el RUP de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.5.2. Esta información debe ser actualizada llegada la fecha máxima de actualización de acuerdo con la legislación del país de origen¹. Se tendrá en cuenta la información vigente y en firme en el RUP que se refleje en el registro de cada proponente.

El RUP Deberá haber sido expedido con fecha no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso. En el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberá cumplir esta condición.

En la medida en que el Decreto 1082 de 2015 indica que los estados financieros deben ser presentados de conformidad con las normas aplicables en el país que son emitidos, si la regulación del país de origen no prevé que los estados financieros deban ser auditados o la empresa se encuentra cobijada por alguna excepción a esta obligación, no será necesario presentar los estados financieros auditados. Así las cosas, las empresas extranjeras con sucursal en Colombia deberán actualizar su información financiera una vez vencidos los plazos respectivos en sus propios países, o de lo contrario perderá su validez².

Moneda – Los oferentes deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos. El proponente y la Entidad Estatal para efectos

¹ Decreto 1082 de 2015 **Artículo 2.2.1.1.1.6.4.**

² https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_proveedores_extranjeros.pdf



de acreditar y verificar los requisitos habilitantes tendrán en cuenta la tasa representativa del mercado vigente en la fecha en la cual los estados financieros fueron expedidos. Para el efecto, el proponente y la Entidad Estatal tendrán en cuenta las tasas de cambio certificadas por la Superintendencia Financiera.

Las cifras contenidas en los estados financieros deben expresar la moneda en la cual se presentan. Para la conversión a pesos colombianos se hará la conversión a la tasa representativa de mercado de la fecha a la cual se realice el corte del Balance General y del estado de resultados o sus similares³.

Certificación de Contador Público

Los estados financieros de personas naturales o jurídicas que no tengan residencia ni domicilio en Colombia deberán venir acompañados de una certificación de Contador Público inscrito en la Junta Central de Contadores de Colombia, en la cual se certifique que se confirmó la veracidad de la información contenida en los estados financieros presentados, y de acuerdo con la misma se informe los siguientes ítems en pesos colombianos:

- Fecha de corte de los estados financieros
- Activo total
- Activo corriente
- Pasivo corriente
- Pasivo total
- Patrimonio
- Utilidad Operacional
- Gastos por intereses

Nota: Para el caso de las propuestas presentadas por consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes deberá allegar la documentación requerida en el presente pliego de condiciones, según corresponda.

Tarjeta Profesional y Certificado de Antecedentes Disciplinarios

El proponente acompañará su oferta con fotocopia clara y legible de la Tarjeta Profesional y Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores, vigente a la fecha de cierre del presente proceso, correspondiente al contador público que emite la certificación.

La capacidad financiera será objeto de verificación de cumplimiento como requisito habilitante para la participación en el proceso de selección y no otorgará puntaje.

5.2.3.5 DATOS PARA EL ANÁLISIS DE LA MUESTRA

Para la elaboración de los indicadores financieros se tomaron en cuenta los siguientes códigos:

³ <https://sintesis.colombiacompra.gov.co/content/informaci%C3%B3n-financiera-por-parte-de-personas-naturales-o-jur%C3%ADdicas-extranjeras>



- Código J6202: Actividades de consultoría informática y actividades de administración de instalaciones informáticas en los cuales se encuentra enmarcado el objeto y alcance del proceso contratación que se adelanta.

Dentro de los cuales se encuentra enmarcado el objeto y alcance del proceso contratación que se adelanta. En revisión y análisis de la base del PIE a diciembre 31 de 2024 de la Superintendencia de Sociedades, se asocian a estas actividades CIU una muestra de **220** Empresas de referencia, que se encuentran distribuidas geográficamente de la siguiente forma.⁴

DEPARTAMENTO	# EMPRESAS	% PARTICIPACIÓN
ANTIOQUIA	17	7,73%
ATLANTICO	2	0,91%
BOGOTA D.C.	181	82,27%
BOYACA	1	0,45%
CALDAS	1	0,45%
CUNDINAMARCA	2	0,91%
RISARALDA	2	0,91%
SANTANDER	3	1,36%
VALLE	11	5,00%
Total general	220	100,00%

TAMAÑO DE EMPRESAS – MUESTRA DE ANÁLISIS

En Colombia el segmento empresarial está clasificado en micro, pequeñas, medianas, y grandes empresas, esta clasificación está reglamentada en la Ley 590 de 2000 conocida como la Ley Mipymes y sus modificaciones (Ley 905 de 2004)

Clasificación de las empresas con información año 2024 SMMLV \$1.300.000

Tamaño de Activos totales SMMLV

- Microempresa Hasta 500
- Pequeña Superior a 500 y hasta 5.000
- Mediana Superior a 5.000 y hasta 30.000
- Grande Superior a 30.000

En atención con lo anterior, las **220** empresas bajo la clasificación seleccionada atienden la siguiente clasificación:

⁴ SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION SOCIETARIA, Informe Financiero a 31 de Diciembre de 2024



	SMMLV 2024	\$ 1.300.000,00
TAMAÑO	N° DE EMPRESAS	PARTICIPACIÓN
MICROEMPRESAS	2	0,91%
PEQUEÑAS	69	31,36%
MEDIANAS	98	44,55%
GRANDES	51	23,18%
TOTAL	220	100%

El rango de empresas potencialmente prestadoras del objeto a contratar se encuentra en las clasificadas como GRANDES EMPRESAS y MYPIMES, con un porcentaje de participación del 100%.

RANGO DE INDICADORES FINANCIEROS MUESTRA DE 220 EMPRESAS.

CRITERIO – PARA ESTABLECER LOS INDICADORES

Cuartiles:

En el entendido que los cuartiles son los valores que dividen una muestra de datos en cuatro partes iguales. Utilizando cuartiles puede evaluar rápidamente la dispersión y la tendencia central de un conjunto de datos, que son los pasos iniciales importantes para comprender sus datos y se distribuyen de la siguiente manera así:

CUARTIL	DESCRIPCIÓN
1er cuartil (Q1)	25% de los datos es menor que o igual a este valor.
2do cuartil (Q2)	La mediana. 50% de los datos es menor que o igual a este valor.
3er cuartil (Q3)	75% de los datos es menor que o igual a este valor.

Por lo anterior, la aplicación aritmética arrojó los siguientes resultados así para las empresas:

PROMEDIO INDICADORES	LIQUIDEZ	ENDEUDAMIENTO	RCI	KW	PATRIMONIO	RENT PATR	RENT ACT
INDICADORES DEL PROCESO							
CUARTIL 1	1,40	32,76%	1,35	1.188.711,75	1.745.573,25	0,11	0,03
CUARTIL 2	1,98	51,19%	3,73	3.765.427,00	4.615.225,50	0,28	0,12
CUARTIL 3	3,07	69,46%	13,33	10.075.716,25	14.649.131,75	0,50	0,22

Y, para los indicadores diferenciales de capacidad organizacional para MiPyMes

PROMEDIO INDICADORES	RENT PATR	RENT ACT
CUARTIL 1	0,10	0,03
CUARTIL 2	0,27	0,12
CUARTIL 3	0,51	0,23



De acuerdo con los resultados del estudio, la Entidad definió Indicadores financieros entre el cuartil uno (1) y cuartil dos (2) para los siguientes indicadores: Liquidez, RCI, KW, Patrimonio, Rent patrimonio y Rent de los Activos; y entre el cuartil dos (2) y tres (3) para Endeudamiento, donde están concentrados la mayoría de los datos de la muestra; con lo cual se garantiza la pluralidad de oferentes para el presente proceso.

Así las cosas, la entidad encuentra que los indicadores solicitados para el presente proceso de selección se establecieron de manera adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato.

El rango de empresas registradas evidencia indicadores favorables para adelantar el proceso de contratación:

- En su capacidad financiera disponen de liquidez para cumplir con sus obligaciones a corto plazo, capacidad de endeudamiento y capacidad de cumplimiento de obligaciones financieras.
- En relación con su capacidad organizacional, se evidencia rentabilidad sobre el activo y sobre el patrimonio.

5.3 VERIFICACIÓN ECONÓMICA

En el pliego electrónico de la plataforma SECOP II se dispondrá para el diligenciamiento de la propuesta económica la siguiente pregunta: **OFERTA ECONÓMICA (VALOR BASE PARA SUBASTA)** en la cual el oferente deberá diligenciar el valor ofertado para la totalidad del servicio.

El precio contenido en la oferta no estará sujeto a reajuste alguno, razón por la cual el oferente en atención a su experiencia e idoneidad respecto del mercado deberá prever en la oferta los posibles incrementos que se ocasionen.

El oferente **NO PODRÁ SOBREPASAR** en su oferta económica el valor del presupuesto oficial, **SO PENA DE RECHAZO DE LA OFERTA**.

5.4 PROCEDIMIENTO CUANDO EXISTA UN ÚNICO PROPONENTE HABILITADO O SOLO UNO SE ENCUENTRE HABILITADO

Teniendo en cuenta lo dispuesto por el numeral 5° del Artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, el SENA informa a los interesados que cuando solo se haya presentado un solo proponente o exista sólo un proponente habilitado, siempre y cuando su oferta inicial cumpla con lo señalado en el pliego, no se llevará a cabo la subasta inversa y se procederá a adjudicar el contrato con el valor ofertado por el proponente en su oferta económica.

5.5 REQUISITOS PONDERABLES

No aplica



5.6 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

El proponente deberá tener en cuenta que con la presentación de su propuesta se entiende que acepta y cumple con las condiciones mínimas establecidas en el presente estudio previo, ficha técnica, pliego de condiciones y adendas que se generen como parte del proceso de selección.

En tal sentido, deberá elaborar su propuesta de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones y anexar la documentación exigida.

En consonancia con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 6 del Decreto 1860 de 2021, la oferta deberá contener dos partes: la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación y acredite el cumplimiento de la ficha técnica y la segunda parte que deberá contener el precio inicial propuesto por el oferente.

Los Proponentes presentarán su propuesta técnica y económica a través de la plataforma SECOP II.

Nota. En caso de que la plataforma SECOP II presente fallas que afecten la disponibilidad para la presentación de ofertas, el proponente deberá comunicarse a la Mesa de Servicio de Colombia Compra Eficiente a través de los canales dispuestos para ello e informar de manera simultánea a la entidad a través de los siguientes correos electrónicos institucionales dispuestos para el presente proceso: iccortes@sena.edu.co, oficinadesistemas@sena.edu.co y clferro@sena.edu.co. Dicho correo deberá contener el nombre del usuario en la plataforma y la cuenta del proponente que quiere presentar la Oferta, así como el número de ticket o caso generado por CCE.

El proponente deberá verificar que Colombia Compra Eficiente haya publicado dentro de las 24 horas siguientes al cierre del Proceso de Contratación un certificado de indisponibilidad de la plataforma SECOP II. Si confirma la indisponibilidad, puede presentar su oferta al correo electrónico anteriormente enunciado, dentro de las 48 horas siguientes al momento previsto para el cierre.

5.7 INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES.

En atención a lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 6 del Decreto 1860 de 2021, el SENA publicará en la plataforma SECOP II informe de habilitación de los oferentes, en el cual se indicará si el bien ofrecido cumple con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado. Los proponentes podrán presentar las observaciones que estimen convenientes y subsanar la ausencia de requisitos atendiendo lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la Decreto 1882 de 2015,

En ejercicio de esta facultad, los proponentes no podrán modificar o mejorar sus ofertas, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 8° del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

Las respuestas a las observaciones presentadas al informe de verificación serán publicadas en el SECOP II vencido el término para presentarlas.



5.8 DE LA SUBASTA INVERSA

Los proponentes que hayan cumplido con los requisitos habilitantes relativos a la capacidad jurídica, condiciones de experiencia, capacidad financiera y organizacional de los requerimientos efectuados en el estudio previo, ficha técnica, pliego de condiciones y adendas que se generen como parte del proceso de selección, y, por tanto, hayan sido habilitados, pasarán a la segunda fase denominada **SUBASTA INVERSA**. En esta fase se dará apertura a la Propuesta Económica que se encuentra en el sobre No.2.

En la fecha y hora establecida en el cronograma de la plataforma SECOP II, la entidad efectuará la validación de las ofertas que se encuentran habilitadas. Para este momento, los oferentes ya debieron haber surtido TODAS las subsanaciones requeridas por la Entidad. Por ello, una vez se haya efectuado la apertura del sobre económico, **NO SE RECIBIRAN SUBSANACIONES ADICIONALES**.

Así las cosas, el SENA seleccionará las ofertas habilitadas y procederá con la apertura del sobre económico.

5.9 SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

El artículo 2.2.1.2.1.2.5. del Decreto 1082 de 2015, establece la potestad por parte de la Entidades públicas de elegir como llevar a cabo la subasta inversa. En tal sentido, refiere:

“ARTÍCULO 2.2.1.2.1.2.5. Subasta inversa electrónica o presencial. La Entidad Estatal puede escoger si adelanta la subasta inversa electrónica o presencialmente. Si la Entidad Estatal decide adelantar la subasta electrónicamente debe fijar en los pliegos de condiciones el sistema que utilizará para la subasta inversa.”

El procedimiento que empleará la entidad para llevar a cabo la subasta inversa electrónica será el fijado en la **Guía de Selección Abreviada con Subasta del SECOP II (Parte 2)** y siguiendo los pasos concernientes a esta etapa en la página de Colombia Compra Eficiente que pueden ser consultados a través del link:

<https://www.colombiacompra.gov.co/node/22863> y en la “GUÍA SOBRE EL USO DEL SECOP II – MODALIDADES DE CONTRATACIÓN: Selección Abreviada con Subasta Inversa (Subasta Electrónica)” la cual puede ser consultada en el siguiente enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/cce-sec-gi-25guiasecopii_eemcseleccionabreviadasubastainversa_subastaelectronica20-04-2022_0.pdf

El inicio de la subasta inversa electrónica se entiende realizado al momento de la fecha y hora establecida en el pliego electrónico de SECOP II, no obstante, la subasta **NO** dará inicio de manera inmediata con la apertura del sobre, teniendo en cuenta que el comité evaluador deberá verificar todas las ofertas presentadas y efectuar la verificación de cada uno de los ítems y del total.

Una vez el comité evaluador defina las ofertas que cumplen económicamente, se realizará la configuración de la subasta con la selección de los oferentes que **CUMPLEN** con las condiciones económicas



5.10 MARGEN MÍNIMO DE MEJORA:

Acorde con lo dispuesto en el literal c) del numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto 1082 de 2015, el margen de mejora de oferta en el presente proceso de selección será del **TRES POR CIENTO (3%)** por debajo del valor total ofertado.

Nota. El menor valor ofertado será comunicado por la Entidad en la sección de mensajes dispuesta en la plataforma SECOP II durante el evento de subasta inversa electrónica.

5.11 CONFIGURACIÓN DE LA SUBASTA INVERSA:

Sobre la base de lo previsto en el Decreto 1082 de 2015, la subasta inversa corresponde a una puja dinámica efectuada con la presencia de los proponentes a través de un espacio digital, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de acuerdo con las reglas previstas en el precitado decreto y en el pliego de condiciones y sus anexos.

En ese orden, para efectos del desarrollo de la subasta inversa electrónica del presente proceso, a continuación, se señala el procedimiento que seguirá la entidad para su realización teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 6 del Decreto 1860 de 2021:

- a) Los oferentes habilitados deberán acceder al evento de subasta autenticándose a través de la plataforma SECOP II. Para ello, deberán disponer de los recursos tecnológicos necesarios para su participación toda vez que el SENA no proveerá conexiones desde sus instalaciones para este evento.
- b) Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes cumplen con la ficha técnica.
- c) La subasta se configurará por un tiempo de TREINTA (30) MINUTOS, para que los proponentes presenten su Lance.
- d) La cuantía de inicio de la subasta será el menor valor ofrecido por los oferentes que resulten habilitados para participar en el evento.
- e) Solamente serán válidos los LANCES efectuados durante la subasta en los cuales la oferta sea igual o mejorada en por lo menos el Margen Mínimo del TRES (3%) POR CIENTO establecido para el presente proceso.
- f) Al terminar la presentación de cada Lance, el SENA informará a través de la sección de mensaje en la plataforma del SECOP II dispuesta en la configuración de la subasta, el menor precio ofertado. Lo anterior, toda vez que la plataforma controla el Margen Mínimo frente al último Lance de cada proponente, no frente a la oferta más baja. Adicionalmente, informará a cada proveedor el valor de su Lance más bajo, pero no el valor del mejor Lance presentado. En este orden de ideas, los proponentes solo podrán efectuar su lance cuando el SENA así lo autorice, de lo contrario se entenderá como un lance no válido.
- g) Si en el curso de la subasta electrónica dos o más oferentes presentan una postura del mismo valor, la herramienta tendrá la capacidad de establecer cual oferente envió cronológicamente primero dicha postura; para determinar esto, la herramienta utiliza una certificación electrónica emitida por una Entidad de certificación digital autorizada por la Superintendencia de Industria y



Comercio para la prestación de este servicio, la cual garantiza legalmente el momento exacto en que se reciben las posturas en el sistema.

- h) Toda propuesta posterior anula la anterior realizada por el mismo proponente, de manera que, al final del certamen, la única propuesta que se tomará en cuenta y que se constituirá como la propuesta económica definitiva será la más baja que haya realizado cada proponente, siendo la más favorable, el lance presentado con el menor valor cuando los demás no hagan lances adicionales durante el periodo que corresponde a la presentación de estos.
- i) Si en el curso de la subasta electrónica se presentan fallas de la plataforma tecnológica SECOP II como las previstas en el artículo 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015, que impidan continuar con el curso normal de la misma, "...la subasta debe ser suspendida y cuando la falla técnica haya sido superada la entidad estatal debe reiniciar la subasta...". En tal sentido, se dará reinicio al evento de subasta en las condiciones y fechas que establezca la entidad y que serán comunicadas a los oferentes habilitados mediante mensaje público en la plataforma.
- j) En el evento en que el proponente presente una indisponibilidad particular de la plataforma, deberá informarlo de manera inmediata al correo electrónico institucional dispuesto por la entidad para el proceso: amelop@sena.edu.co. Dicho correo deberá contener: (i) nombre del proponente, (ii) usuario, (iii) No. Proceso y (iv) ticket de radicación de la falla ante la mesa de ayuda de Colombia Compra Eficiente quien es la administradora de la plataforma. Si la presente solicitud no se realiza en observancia de las condiciones aquí señaladas o se envía con posterioridad a la finalización de la subasta, la misma será considerada como extemporánea y no surtirá efectos dentro del proceso.
- k) De igual manera, la Entidad podrá aplicar lo definido en el Artículo 2.2.1.2.1.2.6. del Decreto 1082 de 2015 que señala: "...si por causas imputables al oferente o a su proveedor de soluciones de tecnología de la información y telecomunicaciones, durante la subasta inversa electrónica la conexión con el sistema se pierde, la subasta continuará y la entidad estatal entiende que el proveedor que pierde su conexión ha desistido de participar en la misma"..., salvo que logre volver a conectarse antes de la terminación del evento, entendiéndose que su propuesta está constituida por la presentación de oferta inicial de precio dentro del proceso de selección de conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.1.1 del Decreto 1082 de 2015, o por el último lance mientras estuviera conectado a la plataforma tecnológica de subasta.
- l) Se realizarán tantas rondas cuanto fuesen necesarias hasta tanto se dé lugar a una de las siguientes situaciones: (i) Se agote el tiempo configurado por la entidad para los lances, sin que se haya presentado alguno. (ii) No se presente ningún lance válido en el tiempo definido para lances, y (iii) Sólo uno de los proponentes realice un lance válido durante el tiempo de lances.
- m) Si los oferentes no presentan Lances durante el evento de subasta, la recomendación del Comité Evaluador será adjudicar al proponente habilitado que haya presentado el menor valor en la oferta inicial de precio.
- n) Si solamente se presenta un (1) oferente al presente proceso y este resulta habilitado, la entidad adjudicará el contrato a dicho proponente, siempre que el valor de la oferta sea igual o inferior al valor del presupuesto oficial del proceso. Caso en el cual no habrá lugar a evento de subasta inversa y la entidad aplicará lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.6. del Decreto 1082 de 2015.
- o) Concluida la subasta, el SENA hará público el resultado del certamen, indicando el nombre de los oferentes y el valor del último lance presentado por cada uno de ellos. Posteriormente, la Entidad procederá a adjudicar o declarar desierto el proceso en aplicación de los principios y disposiciones de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y el pliego de condiciones.



5.12 DE LA ADJUDICACIÓN.

La entidad atenderá lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.2.4 del Decreto 1082 de 2015 que establece: *“Terminación de la subasta y adjudicación. La subasta termina cuando los oferentes no hagan Lances adicionales durante un período para la presentación de Lances. La Entidad Estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el Lance más bajo. En el acto de adjudicación, la Entidad Estatal indicará el nombre de los oferentes y el precio del último Lance presentado por cada uno de ellos”*.

El acto de adjudicación es irrevocable, obliga a la Entidad, a los adjudicatarios y no procederán recursos. Su impugnación procede mediante el ejercicio de las acciones judiciales que correspondan. No obstante, lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación de los contratos y la suscripción de estos, sobreviene una inhabilidad a incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado, caso en el cual, la Entidad podrá aplicar lo previsto en la Ley 80 de 1993, artículo 30, numeral 12.

La verificación de la oferta económica se realizará el mismo día en que se realice el evento de subasta en el SECOP II. El proponente cuenta con el día hábil siguiente a la adjudicación para presentar su oferta económica ajustada al último lance efectuado.

5.13 PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS.

Si revisadas las posturas por parte de los proponentes habilitados y de conformidad con la información establecida por la Entidad se estima que la postura ganadora durante el evento de subasta resulta artificialmente baja, el Comité Evaluador Económico designado por el SENA para el presente proceso, dará aplicación a lo dispuesto en la Guía para el Manejo de Ofertas Artificialmente Bajas elaborada por Colombia Compra Eficiente y requerirá al proponente para que explique las razones que avalan el valor ofertado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015.

Oídas las explicaciones, el Comité Evaluador Económico recomendará al ordenador del gasto la adjudicación o el rechazo de la propuesta. En caso de rechazo, se adjudicará al proponente que haya ofrecido el segundo (2º) mejor precio dentro de una postura válida tal y como se haya reportado la plataforma durante el evento de subasta y se realizará la misma verificación.

5.14 OTROS ASPECTOS

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

6. ANÁLISIS DE RIESGOS

El análisis de riesgos se encuentra establecido en el **ANEXO 4 – MATRIZ DE RIESGOS**, el cual fue elaborado con base en lo establecido por Colombia Compra Eficiente.



7. GARANTÍAS

Señale con una “X” los amparos a exigir:	
X	Seriedad de la oferta: Por el (10%) del valor del presupuesto, vigente desde la presentación de la oferta y tres meses más, en todo caso deberá permanecer vigente hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento.
X	Cumplimiento: Por el (20%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y del licenciamiento pactado y doce (12) meses más, en todo caso deberá estar vigente hasta la liquidación del contrato. No podrá ser inferior al 20% del valor del contrato, deberá cubrir las multas y la cláusula penal pecuniaria pactada y tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato .
X	Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales: Por el (5%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
X	Calidad del servicio: Por el (20 %) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y el licenciamiento pactado y doce (12) meses más.

Nota: De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.12. del Decreto 1082 de 2015 establece que para el amparo de cumplimiento “La garantía de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato”.

8. ACUERDOS COMERCIALES

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



9. ANEXOS

1. Aval para adquisición/renovación software.
2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal
3. Análisis del sector
4. Matriz de riesgos
5. Concepto técnico Oficina de Sistemas.
6. Certificado de Inexistencia de bienes

El presente documento se suscribe el diecisiete (17) de septiembre de 2025

Firmado digitalmente
por CORTES GOMEZ
JUAN CARLOS

Fecha: 2025.09.17
09:39:23 -05'00'

JUAN CARLOS CORTÉS GÓMEZ
Jefe Oficina de Sistemas (E)

Estructuración Jurídica: Claudia Ferro García – Contratista Oficina de Sistemas

Estructuración Financiera: Alejandra Daza Daza – Contratista Oficina de Sistemas

Estructuración Financiera: Luz Marina López Robles – Contratista Oficina de Sistemas

Estructuración Técnica: Diana Eugenia Sarmiento Soto – Coordinadora Grupo de Administración de Documentos, Secretaría General

Diana Eugenia Sarmiento Soto