CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
ETAPA PRECONTRACTUAL
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE

ÁREA DE LA NECESIDAD	Grupo de Gestión de Talento Humano – Centro de Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Tecnológico del Guaviare.
ORDENADOR DEL GASTO	Edgar Augusto Braga Silva
OBJETO	Adquirir Estantería y Equipo para garantizar el cumplimiento de Conservación Documental Lineamientos de la Ley 594 del 2000 en la Regional Guaviare

1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DE CONVENIENCIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA es un establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio del Trabajo, encargado de cumplir la función que le corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los colombianos, ofreciendo y ejecutando la Formación Profesional Integral gratuita, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país, y en aras de alcanzar su visión estratégica de posicionarse como una organización de conocimiento para todos los colombianos, innovando permanentemente en sus estrategias y metodologías de aprendizaje, en total acuerdo con las tendencias y cambios tecnológicos y las necesidades del sector empresarial y de los trabajadores, impactando positivamente la productividad, la competitividad, la equidad y el desarrollo del país.

En atención a las necesidades institucionales de acuerdo con actualización del proyecto de inversión mediante proceso EJ-AJ-360200-0167, con aprobación por parte de los entes externos el 05/06/2025, realiza la asignación de recursos para la compra de: 1 Termohigrómetro con almacenamiento de datos y candado de seguridad, de acuerdo con solicitud de la Secretaria General mediante correo electrónico del 26/05/2025, y con solicitud del 24/07/2025 asignan recursos para la compra de: 10 estanterías fijas de 2.2 metros.

El SENA a nivel nacional realizó el diagnóstico integral de gestión documental y administración de archivos en marzo de 2025, a través de la recopilación y análisis de datos relevantes sobre la gestión documental y la administración de archivos, considerando aspectos esenciales en el cumplimiento de la política de gestión documental y los requerimientos normativos.

Este análisis permitió medir el nivel de madurez y sostenibilidad de la gestión documental a lo largo del tiempo, identificando áreas de crecimiento y mejora continua partir del análisis del cumplimiento de las acciones definidas en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos que se adapta al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), como una herramienta esencial que busca mejorar la eficiencia, cumplimiento y sostenibilidad en el manejo de la información.

Esta contratación se encuentra alineada con las disposiciones de: Ley 594 de 2000. Congreso de la República. "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". Acuerdo 01 de 2024. Archivo General de la Nación. "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones." Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) – Función Pública. Diagnóstico integral de gestión documental y administración de archivos de marzo de 2025 a nivel nacional.

El Servicio Nacional de Aprendizaje ha incluido la articulación de la planeación en gestión documental y administración de archivos principalmente con la actualización por vigencia del Plan Institucional del Archivos – PINAR donde se reflejan las actividades prioritarias para ser incluidas en el plan de acción orientadas al cierre de brechas que incluyen las acciones relacionadas con el desarrollo de la función archivística en la entidad, a partir de los resultados de las herramientas de medición tanto internas como externas, principalmente en el marco del Modelo Integrado de Planeación para la Gestión, MIPG que plantea la Función Pública.

La evaluación exhaustiva de los componentes del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) permite identificar el grado de cumplimiento y efectividad de los componentes del modelo, así como detectar áreas de mejora que permitan optimizar la gestión documental en cada uno de ellos.

El MGDA constituye un referente de buenas prácticas en el escenario normativo y operativo esencial para la administración eficiente de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, desde su creación hasta su disposición final. Su correcta implementación y funcionamiento son fundamentales para asegurar la accesibilidad, integridad y preservación de la información, cumpliendo con las normativas legales y mejorando la eficiencia operativa de la entidad.

El componente estratégico del Modelo de gestión documental y administración de archivos es fundamental para alinear las actividades archivísticas con los objetivos globales y la misión de la entidad donde se identifican acciones de planificación, el cumplimiento de políticas y directrices que guían la gestión documental en la Dirección General y las 33 Regionales a nivel nacional.
El componente de administración de archivos es esencial para garantizar la adecuada planificación y manejo de los recursos, así como la conservación y accesibilidad de la documentación en una organización. En el contexto del SENA, este componente abarca una serie de actividades y procesos destinados a mantener la integridad y disponibilidad de los documentos, desde su creación hasta su disposición final. Este capítulo se dedica al análisis exhaustivo de la administración de archivos en la Dirección General y las 33 Regionales del SENA, con el objetivo de identificar las áreas de mejora.

El análisis del componente documental realizado a través del autodiagnóstico mide el desarrollo de los procesos de gestión documental, que comprende las actividades clave que buscan asegurar que la información y los documentos institucionales sean correctamente gestionados, recuperables, y preservados para su uso en la administración pública, el servicio al ciudadano y como fuente de la historia institucional. El resultado obtenido en este componente se basa en los aspectos analizados anteriormente.

En virtud del Diagnóstico de la Dirección General, mediante radicado No. 8-2025-000267 del 20 de junio de 2025 con asunto: DESTINACIÓN ESPECÍFICA DE RECURSOS PARA ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE DOTACIÓN PARA EL ARCHIVO CENTRAL, asigna a la Regional Guaviare el valor de $3.177.900 para la compra de: 1 Termohigrómetro con almacenamiento de datos y candado de seguridad, de acuerdo con solicitud de la Secretaria General mediante correo electrónico del 26/05/2025, en atención de necesidades institucionales de acuerdo con actualización del proyecto de inversión mediante proceso EJ-AJ-360200- 0167, con aprobación por parte de los entes externos el 05/06/2025. Luego mediante radicado No. 8- 2025-000267 del 13 de agosto de 2025 con asunto: DESTINACIÓN ESPECÍFICA DE RECURSOS PARA ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE DOTACIÓN PARA EL ARCHIVO CENTRAL, asigna a la Regional Guaviare el valor de $12.000.000 para la compra de estanterías fijas de 2 metros.

La adquisición de un termohigrómetro es fundamental para garantizar el control y monitoreo de las condiciones ambientales en las áreas de archivo, de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos– y los lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación en materia de conservación documental, entre otros, los establecidos en el artículo 5. del Acuerdo 049 de 2009. Los documentos, al estar elaborados en su mayoría en soporte papel, son altamente sensibles a la humedad relativa y a las variaciones de temperatura, factores que pueden acelerar procesos de deterioro como el amarillamiento, la deformación, la proliferación de hongos o el ataque de insectos. El uso de un termohigrómetro permite registrar de manera precisa y constante estos parámetros, lo cual es indispensable para la implementación de medidas preventivas de conservación.

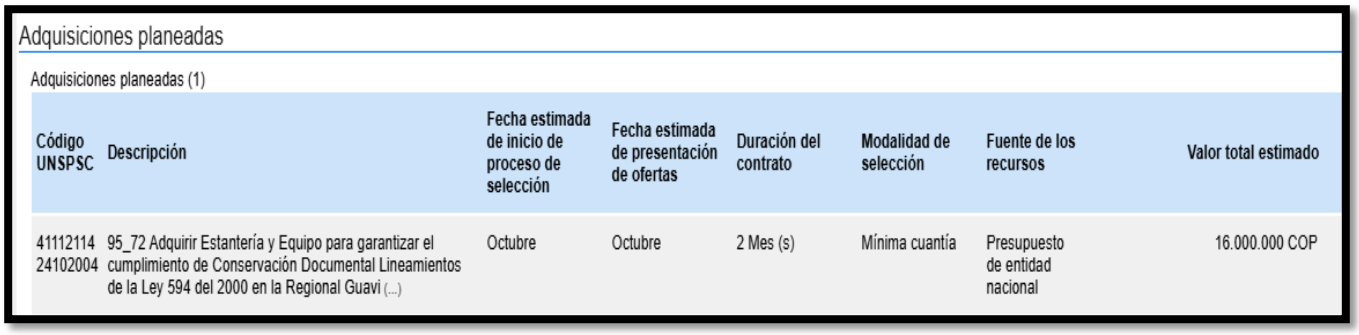
Asimismo, el control ambiental mediante este instrumento contribuye a la preservación del patrimonio documental institucional a largo plazo y a la optimización de los recursos destinados a su conservación. Contar con registros fiables de temperatura y humedad facilita la toma de decisiones técnicas frente al almacenamiento, ventilación o acondicionamiento de los depósitos documentales, y fortalece los procesos de auditoría y control en materia de gestión documental.

De igual forma; la adquisición de estantes para archivo resulta indispensable para cumplir con los principios de organización, conservación y acceso establecidos en la Ley 594 de 2000 –Ley General de Archivos– y en los lineamientos técnicos emitidos por el Archivo General de la Nación. El uso de mobiliario adecuado garantiza que los documentos se conserven en condiciones óptimas de orden y seguridad, evitando su deterioro por factores como el apilamiento inadecuado, la humedad, la exposición a agentes contaminantes o la manipulación indebida. De esta manera, se protege la integridad física y la vida útil de las series documentales que constituyen el patrimonio institucional, además de asegurar el cumplimiento de los tiempos de retención señalados en las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás instrumentos archivísticos aprobados.

Adicionalmente, contar con estantería apropiada contribuye a la eficiencia en la gestión documental, ya que facilita la localización, consulta y préstamo de documentos por parte de los usuarios internos y externos. Esto permite mejorar los procesos administrativos y de control, garantizando el derecho de acceso a la información consagrado en la Ley 1712 de 2014 y optimizando los espacios físicos destinados a archivo.

De esta manera, la inversión en un termohigrómetro y estantes no solo cumple con los requerimientos normativos y técnicos, sino que constituye una medida preventiva y estratégica para garantizar la integridad, disponibilidad y preservación del patrimonio documental institucional y el fortalecimiento de la transparencia y la gestión pública.

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



Adquisiciones planeadas

Adquisiciones planeadas (1)

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado
41112114 24102004	95_72 Adquirir Estantería y Equipo para garantizar el cumplimiento de Conservación Documental Lineamientos de la Ley 594 del 2000 en la Regional Guavi (...)	Octubre	Octubre	2 Mes (s)	Mínima cuantía	Presupuesto de entidad nacional	16.000.000 COP

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

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

UNSPSC – Decreto 1082 de 2015 (o norma vigente)			
ÍTEM	**GRUPO**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN (Clase o producto)**
1	(D) Componentes y Suministros	41112114	Transmisor termohigrómetro
2	(C) Maquinaria, Herramientas, Equipo Industrial y Vehículos	24102004	Estanterías para almacenaje

1.5 MADURACIÓN DEL PROYECTO

“No Aplica”

2. OBJETO

Adquirir Estantería y Equipo para garantizar el cumplimiento de Conservación Documental Lineamientos de la Ley 594 del 2000 en la Regional Guaviare.

2.1 ALCANCE DEL OBJETO

“No Aplica”

2.2 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Contrato de Compraventa	
Otro:	Compra

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

"No Aplica"

2.4 CONCEPTO TÉCNICO OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA (Anexo)

"No Aplica"

2.5 CONCEPTO TÉCNICO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Anexo)

"No Aplica"

2.6 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

ITEM	NOMBRE DEL ELEMENTO	DESCRIPCION DEL ELEMENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANT
1	**TERMOHIGRÓMETRO**	Termohigrómetro que mida y documente la temperatura y la humedad relativa en espacios cerrados. **REQUISITOS MINIMOS** **Medición Húmeda Relativa:** Rango de medición: 0 a 100 % HR Resolución: 0,1 o mejor Precisión: ±2 % HR o mejor **Medición de Temperatura:** Rango de medición: -20 a +55 ºC Resolución: 0,1 o mejor Precisión: ±0,5 °C o mejor **Pantalla:** Pantalla LCD o e-ink con retroiluminación, que permita visualización simultánea de T, HR y hora. **Botonera o interfaz:** Resistente al desgaste **Material de la carcasa/del producto:** Plástico **Clase de protección:** IP54 o superior **Canales:** 2 externo **Vida útil del sensor:** Long-term drift of the sensor <1% RH / year (ambient temperature + 25 ° C) **Norma:** Directriz UE 2014/30/EU; 2011/65/EU **Intervalo de medición:** 10 seg - 24 h **Autonomía:** 3 años a 15 min. intervalo med. +25 °C **Interfaces:** Mini usb, ranura para tarjeta SD, cable para conexión a PC para descarga de datos registrados. **Compatibilidad:** Debe permitir exportar los registros en formato compatible con hojas de cálculo. **Software:** De requerir programa para exportar los datos registrados, deberá incluir licencia permanente para al menos 1 PC, compatible con Windows 10/11. **Memoria:** 1.000.000 valor medido **Temperatura de almacenamiento:** -20 hasta +55 ºC **Características adicionales:** Soporte de pared, cerradura, pilas, protocolo de calibración.	UNIDAD	1

ITEM	NOMBRE DEL ELEMENTO	DESCRIPCION DEL ELEMENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANT
2	**ESTANTES**	**Requisitos Mínimos para Estantería:** 2,20 m de altura con 6 bandejas de 40 cm de ancho x 90 cm de largo. Especificaciones técnicas: **1. Parales (puntales)** • **Material y calibre:** Utilizar parales en acero coldrolled con un calibre mínimo 16 (1,52mm de espesor sin pintura). • **Perforaciones:** ○ Perforaciones graduadas circulares para tornillería de 3/8". ○ Dimensión mínima del perfil: 50mm × 40mm. • **Aseguramiento:** ○ Fijar los parales a los estantes contiguos con tornillería cada 30 cm en sentido vertical. ○ Las conexiones entre bandejas y parales deben ser con tornillos, tuerca y huasa de seguridad. **2. Bandejas** • **Material:** Acero galvanizado, calibre mínimo 20 (0,91 mm de espesor sin pintura). • **Capacidad de carga: S**oportar una carga de 100 Kg/m lineal por entrepaño. • **Bandejas por estante**: 6 bandejas • **Dimensiones**: ○ Ancho: 40cm. ○ Largo: 90cm ○ Pestaña lateral: 1,5cm (en el sentido del almacenamiento de cajas). ○ Las bandejas en sus esquinas deberán estar soldadas o aseguradas mediante accesorios de tal forma que el material no tenga discontinuidades que afecten el funcionamiento del estante. • **Refuerzo**: ○ Doble refuerzo con perfil omega de las siguientes características: ▪ Altura mínima: 2cm. ▪ Ancho mínimo: 1,5cm. ▪ Aletas de sujeción a la bandeja: 1,2cm. **3. Distribución de bandejas** • Las bandejas de archivo deben distribuirse de manera uniforme, manteniendo un espaciado constante. **4. Bases de los parales** • **Dimensiones:** 10 cm × 10 cm, con un espesor mínimo de	UNIDAD	15

		3 mm. • **Anclaje**: ○ Mínimo 2 anclajes por base, utilizando: ▪ Chazo expansivo de 3/8", o ▪ Tornillería con resina de anclaje de 3/8". **5. Tensores** • **Configuración**: ○ Utilizar tensores ajustables laterales e intermedios en estantes de configuración doble. • **Diámetro mínimo:** 3/8". **6. Nivelación** • La estantería debe estar nivelada con una tolerancia máxima de **1 mm por cada metro de altura**. **7. Estantes simples (ancho < 50 cm)** • Deben asegurarse: ○ A la mampostería, o ○ Al estante doble más cercano mediante perfilería superior. • **Requisitos de la perfilería:** ○ Dimensiones mínimas: 40 mm × 40 mm × 2 mm. **8. Pintura y acabado** • **Elementos a pintar:** Parales, tensores y bandejas. • **Requisitos**: ○ Con tratamiento anticorrosivo. ○ Pintura en polvo para aplicación electrostática tipo epoxi poliéster color gris claro. ○ Cumplir con el espesor indicado en la ficha técnica del producto.		

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

1. Entregar todos los elementos de primera calidad, libres de defectos e imperfecciones, especificando la garantía del producto.
2. Se requiere instalación en el área de archivo central (las estanterías deberán estar ancladas al piso, pared y/o entre ellas como lo indica la normativa de gestión documental y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Los productos deberán ser entregados por el contratista dentro de los plazos del proceso e instalados de acuerdo con las instrucciones dadas por el supervisor del contrato
4. Ofertar la totalidad de los ítems y/o servicios requeridos, en las cantidades, unidades y medidas requeridos por la Entidad.
5. El valor global de la oferta, incluido el IVA no podrá superar el presupuesto disponible por la entidad, la oferta económica debe ser clara y verificable matemáticamente, en ella se deben establecer por separado los valores para cada ítem ofrecido, discriminando IVA si pertenece al régimen común, en caso contrario deberá indicarlo. Si el proponente no discrimina el impuesto del IVA, este nuevo valor no podrá ser reconocido por el SENA y el PROPONENTE deberá asumir el costo del impuesto.

6. El Proponente deberá tener en cuenta todos los gastos directos e indirectos en los que incurra por la suscripción, legalización o ejecución del contrato, como impuestos, tributos constitución de las garantías en caso de que se requiera, son de cargo exclusivo del contratista, suministro, transporte, operarios y demás gastos para el debido cumplimiento. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos.
7. Solo se pagarán los precios contratados y por tanto, no reconocerá suma alguna por impuestos ni reajustes a los precios ofertados, a menos que el reajuste se deba efectuar como consecuencia de una acción directa de la entidad previamente formalizada de acuerdo con los procedimientos legales y presupuestales que corresponda.
8. El proponente deberá analizar adecuadamente los documentos y las condiciones establecidas por el SENA en el SECOPII. En caso de encontrar inconsistencia entre lo establecido en el pliego de condiciones del SECOPII y lo indicado en el presente estudio, deberá tener en cuenta que prevalecerá lo establecido en el SECOPII.

2.8 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.8.1 Obligaciones generales del contratista

1) Ejecutar el objeto del contrato bajo las condiciones de calidad, oportunidad y obligaciones definidas en el proceso de contratación.
2) Cumplir con las especificaciones técnicas del objeto presentadas en la oferta.
3) Entregar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscrición del negocio jurídico, la(s) garantía(s) exigida en los estudios previos en los términos establecidos.
4) Mantener, durante toda la vigencia del contrato, los precios incluidos en su oferta.
5) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
6) Cuando se encuentre obligado, EL CONTRATISTA deberá presentar la facturación electrónica, previamente validada por la DIAN, como requisito para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones legales vigentes. Las facturas o cuentas de cobro correspondientes deberán ser presentadas según la periodicidad establecida.
7) Responder en los plazos establezca la entidad, los requerimientos de aclaración o de información que le sean formulados.
8) Cumplir cabalmente con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF). En el evento de no estar obligada al pago de aportes parafiscales o contratación de aprendices, el contratista aportará certificación suscrita por el Representante legal o la persona natural. **El cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para efectuar cualquier pago.**
9) Controlar la ejecución del contrato, a fin de evitar la sobre ejecución del mismo.

10) Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular. El desconocimiento de esta obligación acarreará consecuencias de índole civil, penal y/o disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la entidad.
11) Informar, por escrito y dentro de los 3 días hábiles siguientes a su materialización, cualquier eventualidad de fuerza mayor o caso fortuito que afecte la normal y correcta ejecución del contrato.
12) Dar a conocer al SENA cualquier reclamación, petición, orden o similar de terceros que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre la ejecución del contrato o sobre sus obligaciones.

13) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. El contratista deberá informar de tal evento al SENA, dentro de los 3 días hábiles siguientes a su ocurrencia, y a las autoridades competentes para que se adopten las medidas necesarias.
14) Restituir al SENA, al finalizar el contrato, los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, en caso que se hayan suministrado.
15) Las demás que se estimen de acuerdo con la naturaleza de la contratación.

2.8.2 Obligaciones específicas del contratista

1. Cumplir con las especificaciones técnicas y los precios correspondientes a lo diligenciado u ofertado por el contratista en su oferta, las cuales deben obedecer a bienes de alta calidad.
2. Deberán ser entregados los elementos y/o equipos, por el contratista dentro de los plazos establecidos por la entidad y según solicitud del supervisor.
3. Entregar los elementos y/o equipos en el almacén del SENA Regional Guaviare, para entrada al almacén y posterior instalación en el área de archivo central (las estanterías deberán estar ancladas al piso, pared y/o entre ellas como lo indica la normativa de gestión documental y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Entregar todos los bienes de primera calidad, libres de defectos, imperfecciones y cumplir con las especificaciones técnicas y de seguridad, de acuerdo con las normas de calidad del producto en los casos que aplique.
5. Entregar al SENA los bienes, de acuerdo con las especificaciones dadas en las especificaciones técnicas y demás condiciones requeridas por la entidad en la plataforma SECOPII.
6. Serán asumidos por el PROVEEDOR la entrega, riesgo y propiedad de los bienes requeridos por el SENA, hasta que se realice la entrega total a satisfacción en el lugar indicado.
7. Presentar la factura electrónica o cuenta de cobro al momento de la entrega de los elementos.
8. Deberá sostener los precios de los bienes ofertados dentro de la ejecución del contrato.
9. Las demás que se estimen de acuerdo con el objeto y ejecución del contrato.

2.8.3 Obligaciones de seguridad y salud en el trabajo

1. Relación del personal que ingresa a las instalaciones con su respectivo pago de seguridad social, certificados de afiliación a EPS, AFP y ARL.
2. **Nota:** Aplicable únicamente cuando se requiere ingreso de personal externo a la entidad para el cumplimiento de contrato.
3. Garantizar que todo contratista que vaya a ingresar a las sedes o subsedes, cuente con la inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA.
4. Dotar al personal encargado de dar cumplimiento al objeto contractual con los elementos de protección personal que sean necesarios, los cuales deben cumplir con las especificaciones técnicas exigidas por la legislación colombiana vigente. De acuerdo con la actividad que se realizará en cumplimiento con el artículo 2.2.4.6.24, punto 5 del Decreto 1072 de 2015.
5. Contractual. (Esta dotación debe realizarse cada que el trabajador lo requiera y los EPP entregados deben ser de acuerdo con la actividad a desarrollar).
6. El proveedor debe garantizar que los elementos suministrados cumplan con las normas de seguridad y calidad aplicables.

7. Entregar fichas técnicas de los elementos que lo requieran cuando corresponda.
8. El proveedor debe garantizar que los elementos sean manipulados y transportados de manera segura, minimizando riesgos al interior de la entidad.
9. Entregar los elementos en condiciones seguras para su manipulación y uso.
10. El proveedor debe hacerse responsable por los elementos en mal estado o que presenten fallos y que puedan generar riesgos para la salud y seguridad de los trabajadores.
11. Cumplir con las disposiciones legales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y medio ambiente, evitando la comercialización de elementos que representen un riesgo para la seguridad de los trabajadores.
12. Presentar oportunamente, para el pago, la factura correspondiente, recibos y planillas donde conste que se encuentra al día en el pago de salud, pensión y aportes parafiscales de acuerdo con el procedimiento definido por el Sena.

2.8.4 Obligaciones ambientales del contratista

1. Cumplan con las especificaciones técnicas necesarias para evitar el deterioro físico, biológico y químico de los documentos, incluyendo condiciones apropiadas de ventilación, resistencia estructural, materiales libres de agentes contaminantes y diseño que permita la correcta organización archivística.
2. Durante el transporte, instalación y adecuación del mobiliario en la Regional Guaviare, evitando afectaciones al entorno físico y humano.

2.8.5 Obligaciones del SENA

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

2.9 PLAZO DE EJECUCIÓN

El término de ejecución del negocio jurídico será de dos (2) meses o hasta el 31 de diciembre de 2025.
El plazo se contabilizará a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

2.10 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato será en el Centro de Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Tecnológico del SENA Regional Guaviare ubicado en la Carrera 19 C No. 16 – 48 Barrio Modelo.

2.11 DOMICILIO CONTRACTUAL

Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio San José del Guaviare.

2.12 FORMA DE PAGO O PLAN DE PAGO

Otra forma de Pago	El contrato se pagará de la siguiente forma
	El Centro de Desarrollo Agroindustria, Turístico y Tecnológico del Guaviare pagará al Contratista seleccionado el 100% de valor del contrato, previa presentación de los siguientes documentos: ***Por parte del contratista:** 1. Factura y/o documentos equivalentes con los requisitos de Ley (Art. 617 y 618 del Estatuto Tributario o las normas que lo modifiquen). 2. Documento equivalente y los soportes de pago al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales. ***Por parte del supervisor:** 1. Acta de recibo debidamente firmada por el supervisor. 2. Notas de entrada al Almacén 3. Informe final de supervisión GCCON-F-030 Dichos pagos se efectuarán dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la correcta radicación de la factura, con sujeción a los recursos disponibles en el P.A.C. (Programa anual mensualizado de Caja) previo cumplimiento de la totalidad de los requisitos legales y los señalados en el contrato para poder proceder al pago, es decir: Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña con los documentos requeridos para el pago, el término para este solo empezará a partir de la fecha en que se haya aportado en la forma exigida la debida documentación. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello el derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. En caso de estar obligado, el contratista deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 y el procedimiento establecido por la entidad para la verificación de estas. Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone la entrega

	real y efectiva de los informes pactados y del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas.

2.13 PAGO DE ANTICIPOS

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

2.14 CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

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

De no requerir interventoría, o que la misma no sea integral (jurídica, técnica, financiera, contable y administrativa), indique las condiciones de idoneidad que debe cumplir quién realizaría la supervisión:	La ordenación del gasto a través de la plataforma SECOP II designará el supervisor para que cumpla las funciones asignadas por el Manual de Supervisión e Interventoría V.6 Código GCCON-M-002.
En razón a lo anterior se recomienda al ordenador del gasto la designación de del Coordinador del Grupo de Gestión de Talento Humano como supervisor del contrato. quién verificará la correcta y oportuna ejecución del objeto contractual y actuará de conformidad con lo determinado por el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad.	

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Mínima Cuantía

3.1 JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Acorde con el presupuesto de la entidad, la menor cuantía responde hasta 1000 SMLMV, es decir, para la vigencia 2025 hasta el monto de MIL CUATRO CIENTOS VEINTITRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (1.423.500.000 COP) y la mínima cuantía cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía, es decir, cuyo valor no exceda CIENTO CUARENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($142.350.000).

En ese sentido, de conformidad con lo establecido en la ley 1150 de 2007, el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, la ley 2069 de 2020 y demás normas concordantes, atendiendo al presupuesto oficial asignado, el presente proceso contractual se enmarca en la modalidad de selección por MÍNIMA CUANTÍA.

De igual forma, la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente - en Concepto C – 105 del 18 de febrero de 2022 señaló:

"De conformidad con lo expuesto, esta Agencia concluye que, con base en la nueva regulación establecida por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y reglamentada con el Decreto 1860 de 2021, no hay concurrencia entre las modalidades de la selección abreviada por Acuerdo Marco de Precios y de Mínima Cuantía y, por tanto, cuando el valor del objeto que se pretende contratar no exceda del 10% de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto, se debe adelantar el procedimiento de contratación con base en la modalidad de selección de mínima cuantía, pues en este caso no debe tenerse en cuenta el objeto sino solo el valor del contrato." (Subrayado y negrilla propios).

En el mismo sentido, mediante circular 01-3-2022-000133 del 07/07/2022 la dirección general del SENA señaló: "En atención al artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y reglamentada por el Decreto 1860 de 2021, no hay concurrencia entre las modalidades de la selección abreviada por Acuerdo Marco de Precios y de Mínima Cuantía y, por tanto, cuando el valor del objeto que se pretende contratar no exceda el 10% de la menor cuantía de la Entidad, independientemente de su objeto, se debe adelantar el procedimiento de contratación con base en la modalidad de selección de mínima cuantía, pues en este caso no debe tenerse en cuenta el objeto sino sólo el valor del Contrato (...). Del aparte citado del concepto de CCE se concluye que las diferentes áreas del SENA deberán:1. Cuando el valor del objeto a contratar no supera el 10% de la menor cuantía de la Entidad, sin importar el objeto, se deberá adelantar un proceso de selección de mínima cuantía, es decir no importa el objeto sino el valor de la necesidad lo que va a determinar la modalidad."

Así las cosas, el presente proceso de contratación se realizará bajo la modalidad de SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA de acuerdo con lo mencionado y siguiendo el procedimiento señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 2 del decreto 1860 de 2021 y el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y demás normas concordantes y complementarias, a través del cual se consagra que la escogencia recaerá sobre la oferta con el precio MÁS BAJO siempre y cuando cumpla con la capacidad jurídica, Articulo 2.2.1.2.1.5.2, numeral 4 del mismo Decreto, por tratarse de un proceso cuyo presupuesto oficial no excede el 10% de la menor cuantía de la entidad.

Se contratará mediante una Invitación Pública, teniendo en cuenta como factor de selección, además de los requisitos habilitantes, el MENOR PRECIO de las propuestas, siempre y cuando cumplan con las especificaciones técnicas.

Conforme lo anterior, la Entidad Estatal aceptará la oferta del proponente que haya cumplido con los requisitos de la Invitación Pública y que haya ofrecido el precio más bajo sobre el VALOR TOTAL DE LA OFERTA ECONÓMICA PRESENTADA POR EL PROPONENTE, el orden de elegibilidad se determinará de acuerdo con la presentación de la menor oferta.

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	X	NO	

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

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

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

El valor estimado del contrato será hasta por la suma de **QUINCE MILLONES CIENTO SETENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS PESOS ($15.177.900) M/CTE. IVA INCLUIDO**, cuando a ello hubiere lugar, y demás impuestos, costos directos e indirectos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal o de carácter legal.

NOTA INTERNA. El proponente al momento de confeccionar su ofrecimiento económico deberá tener en cuenta la exclusión del IVA para el Departamento del Guaviare en los términos establecidos por el artículo 1° de la Ley 1943 de 2018, Decreto Reglamentario 579 del 2 de abril de 2019 y el Decreto 1807 de 2019 y Decreto 644 de 2020.

Estampilla pro Universidad de la Amazonia; Ley 1301 de 2009, ordenanza 446 de 2021. Tarifa aplicar es el 0.5% y la base es el total del contrato, pago o abono en cuenta, valor antes de IVA.

4.1 ANÁLISIS DEL SECTOR

Para conocer el estudio del sector realizado por la entidad para el presente proceso, remítase al anexo titulado **"Análisis y Estudio del Sector"**.

A efectos de estimar el presupuesto del presente proceso de selección, el Centro de Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Tecnológico del Guaviare, adelantó un estudio de mercado, según la necesidad presentada, mediante el módulo de solicitud de información a proveedores de la plataforma de SECOPII.

Publicación Precotización SECOPII:



Nota: De esta solicitud, no se recibieron respuestas a través de la plataforma SECOPII, pero al correo electrónico relacionado en el documento de solicitud de pre-cotización, se recibieron xxxx (xx) cotizaciones, las cual hace parte integral del presente proceso.

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

4.2 ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO			
PRESUPUESTO		**RUBRO**	**VALOR**
Inversión	**X**	**C-3603-1300-16-53105B-3603029-02**	**$15.177.900**
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
4425	2025-08-26	2025-12-31	Despacho Dirección	**C-3603-1300-16-53105B-3603029-02**	Nación	Quince Millones Ciento Setenta y Siete Mil Novecientos	$15.177.900

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

5.1 FORMA DE ADJUDICACIÓN

1. La adjudicación será por el valor de la oferta, según los criterios de selección y las cantidades establecidas en las especificaciones técnicas de este estudio previo.
2. Previo estudio de las ofertas recibidas en atención a la Invitación Pública, se suscribirá contrato con la empresa o persona natural que cumpliendo los requerimientos técnicos y legales haya ofertado el menor valor.
3. El estudio de las propuestas se hará en el siguiente orden:
   - El SENA establecerá el orden de escogencia de las ofertas teniendo como base el menor precio de cada uno de los ítems de la ficha técnica ofrecido y luego el segundo menor, así sucesivamente, siempre que se encuentre en condiciones de mercado.
   - Establecido ese orden, se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos de calidad y luego los requisitos habilitantes para el oferente que tenga el menor precio.
   - En caso de que este (1º) no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se podrá contratar con el oferente que haya presentado el segundo menor precio, previa verificación de cumplimiento con las calidades de los servicios y los requisitos legales habilitantes.
   - En caso de que este (2°) tampoco cumpla con los requisitos de calidad o habilitantes exigidos, se verificara con el oferente que haya presentado el tercer (3°) menor precio, previa verificación de

cumplimiento con las calidades de los servicios y los requisitos legales habilitantes y así hasta obtener un oferente habilitado.

- Si solo se presenta una oferta esta se aceptará siempre y cuando cumpla con los requisitos habilitantes contenidos en la invitación pública.
- En caso de empate la Entidad adjudicara a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de estas.

5.1.1 Lotes

"No Aplica"

5.2 REQUISITOS HABILITANTES

5.2.1 De capacidad jurídica

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

El oferente podrá presentar oferta de las siguientes maneras:

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

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

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

Propuesta de Personas jurídicas extranjeras

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

De acuerdo con lo establecido en el artículo 50 del Decreto 019 de 2012, las personas jurídicas extranjeras de derecho privado y las organizaciones no gubernamentales extranjeras sin ánimo de lucro con domicilio en el exterior, que establezcan negocios permanentes o deseen desarrollar su objeto social en Colombia, deberán

constituir en el lugar donde tengan tales negocios o en el lugar de su domicilio principal en el país, apoderados con capacidad para representarlas judicialmente.

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

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

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

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

5.2.1.1 Formato – Carta de presentación de la oferta

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

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

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

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

5.2.1.2 Documento de identificación

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

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

5.2.1.3 Documento que acredite la situación militar definida

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

5.2.1.4 Certificado de existencia y representación legal

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

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

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

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

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

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

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

Si la propuesta es presentada por persona natural

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

Si la oferta es presentada por persona jurídica extranjera

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

5.2.1.5 Documento de constitución del consorcio o la unión temporal

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

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

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

a) El nombre del consorcio o unión temporal.
b) Identificación de los integrantes del consorcio o unión temporal.
c) Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio o de unión temporal.
d) Indicar la participación porcentual de cada uno de los integrantes en la forma asociativa correspondiente.
e) Designar la persona que para todos los efectos representará al consorcio o la unión temporal, así como a su suplente.
f) Señalamiento de las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.
g) Si se trata de una Unión temporal, señalar en forma clara y precisa los términos y extensión de la participación de cada uno de los integrantes en la propuesta y en su ejecución, y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato (Actividades), los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad.
h) Señalar la duración del consorcio o de la unión temporal, que en todo caso no deberá ser inferior al término de validez de la oferta más el término de ejecución del contrato y un (1) año más.

i) Deberá indicar que este no podrá ser disuelto ni liquidado y, en ningún caso, podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o la unión temporal, ni a terceros, sin la autorización de la entidad.
j) El documento de constitución debe suscribirse por todos sus integrantes y el representante del mismo.
k) Se anexarán los documentos de constitución y representación legal de cada uno de sus integrantes y de sus representantes legales, de conformidad con los términos establecidos en el presente estudio previo.

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

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

5.2.1.6 Registro Único de Proponentes (RUP)

No Aplica

5.2.1.7 Registro Único Tributario (RUT)

El proponente persona natural o jurídica y cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal debe allegar con su oferta copia del Registro Único Tributario – RUT con fecha de expedición menor a 180 días.

5.2.1.8 Certificación de pago a seguridad social y aportes parafiscales

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

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

Personas jurídicas singular o plural

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

Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción, cuando a ello haya lugar.

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

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

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

Personas naturales

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

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

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

5.2.1.9 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.

5.2.2 De carácter técnico

5.2.2.1. Certificaciones de experiencia

El proponente deberá acreditar experiencia especifica en máximo un (1) contrato suscrito y liquidado cuyo objeto y/o alcance guarde relación directa con elementos de oficina o papelería. El valor del contrato deberá ser mayor o igual al 100% del presupuesto oficial del proceso expresado en SMMLV.

Además, el contrato aportado deberá acreditar el suministro o compraventa de mínimo 10 estantes metálicos de 6 entrepaños o bandejas con destinación de archivos a entidades públicas.

En el evento que se exceda el número de certificaciones, sólo se tendrán en cuenta para la verificación de experiencia, la primera, en el orden que hayan sido relacionadas en la propuesta.

Los documentos que la entidad, SENA Regional Guaviare, aceptará como soporte de su experiencia son:

En contratos con el Sector Público

El proponente deberá diligenciar en su totalidad el anexo Correspondiente a "**GUIA RELACIÓN DE EXPERIENCIA**".

Para acreditar la anterior información el proponente podrá presentar copia del contrato acompañado de la respectiva certificación, la cual debe contener como mínimo, la siguiente información:

- ✓ Nombre y NIT de la empresa contratante.
- ✓ Nombre del contratista.
- ✓ Número del contrato.
- ✓ Link de publicación del contrato (SECOP I, SECOP II o TVEC)
- ✓ Objeto del contrato
- ✓ Actividades, elementos, productos o bienes contratados.
- ✓ Valor total del contrato
- ✓ Porcentaje de participación, en caso de una Unión Temporal o Consorcio
- ✓ Valor total ejecutado del contrato (valor reconocido o pagado)
- ✓ Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año)
- ✓ Firma del funcionario competente o empresa contratante.

Nota: la entidad verificara los contratos con la información que reposa en el Portal Único de Contratación www.contratos.gov.co

Nota: De tratarse de contratos u órdenes suscritas con entidades públicas, de no contar con certificaciones, el proponente podrá presentar copia del contrato y copia del acta de liquidación respectiva.

La Entidad realizará la verificación acudiendo a las plataformas de compras públicas SECOPI, SECOPII y TVEC.

En contratos con el Sector Privado:

El proponente deberá acreditar lo siguiente:

Copia del contrato y constancia de cumplimiento expedida por el contratante la cual deberán ser emitidas por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica contratante, y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Fecha de expedición de la certificación, expresada en día, mes y año.)
- Datos generales del contratante (Nombre ó razón social, dirección, teléfono, fax).
- Nombre ó razón social del contratista.
- Número del contrato
- Objeto y/o alcance del contrato.
- Valor del contrato: valor y/o porcentaje ejecutado, en caso de encontrarse en ejecución.
- Plazo o duración de la ejecución del contrato.
- Fecha de suscripción y/o iniciación y terminación del contrato, expresadas en día, mes y año.
- En el evento de consorcio o unión temporal, indicar el porcentaje de participación del proponente.
- Factura de venta debidamente legalizada, la cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 617 del estatuto tributario.

Adicionalmente, respecto de cada contrato que se pretenda acreditar, la entidad podrá solicitar al proponente anexar:

- **Declaración(es) del Impuesto sobre las Ventas – IVA** correspondiente(s) al (los) periodo(s) de ejecución del contrato, con su respectivo acuse de recibo o constancia de presentación ante la DIAN.
- **Soportes de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (PILA)** del contratista y/o del personal directamente vinculado a la ejecución del contrato, correspondientes a los periodos de ejecución.
- **Certificado del contador público** en el que conste que las facturas relacionadas con el contrato fueron registradas en la contabilidad del proponente y que los ingresos correspondientes fueron reconocidos; el certificado deberá indicar número y fecha de las facturas, valor y periodo contable, e ir suscrito por contador público con número de tarjeta profesional y fecha.
- **Resolución de autorización de numeración de facturación** o documento de habilitación de facturación electrónica **vigente para el año de ejecución del contrato**, expedido por la DIAN.
- **Soportes de trazabilidad de inventarios y entrega de bienes**: documentos de entrada y salida (p. ej., remisiones, entradas/salidas de almacén, actas de entrega/recibo) que acrediten la adquisición y entrega de los bienes objeto del contrato.

Los contratos acreditados como experiencia serán evaluados en el orden que se relacione en el ***"Anexo GUIA RELACIÓN DE EXPERIENCIA"*.**

Nota: De tratarse de contratos u órdenes suscritas con empresas privadas, además de la certificación, el proponente deberá adjuntar copia del contrato u orden de compra, copia del acta de liquidación respectiva y copia de la factura de venta, debidamente legalizada. La cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario Nacional. La Entidad realizará cotejo documental y verificará lo pertinente en la página de la DIAN www.dian.gov.co. y en desarrollo del principio de colaboración armónica entre entidades

estatales, remitirá el resultado de la consulta a la Dirección de Impuestos y aduanas Nacionales para su respectivo seguimiento
Cabe advertir que el régimen sancionatorio aplicable a quienes expidan facturas sin requisitos de que trata el artículo 652 del estatuto tributario, así como las acciones penales que puede conllevar la presentación de documentos falsos para acreditar este requisito.

En cumplimiento del artículo 9 del Decreto 019 de 2012, en aquellos contratos presentados como experiencia y que hayan sido suscritos con el Sena Regional Guaviare, bastará la relación de estos, sin que sea necesario el aporte de documentos.

Si los contratos fueron ejecutados bajo la modalidad de Unión Temporal o Consorcio, se evaluará la experiencia teniendo en cuenta el número máximo de certificaciones requeridas en el presente. El valor que debe informar el proponente será el correspondiente al porcentaje de participación que hubiere tenido en los mismos.

Para contabilizar el valor de los contratos certificados se tendrá en cuenta el valor del salario mínimo mensual legal vigente (S.M.M.L.V) que corresponde al año de la fecha de terminación de estos.

Parágrafo. Cuando, de acuerdo con la normatividad vigente para el año de ejecución del contrato, **no hubiere obligación de facturación electrónica**, se aceptará factura de talonario o de papel que cumpla los requisitos legales, acompañada obligatoriamente de la **resolución de autorización de numeración** de la DIAN, del **certificado del contador** antes descrito y de la **declaración de IVA** del periodo correspondiente (si hubiere lugar). La omisión de cualquiera de estos documentos podrá dar lugar a la **no valoración** del contrato como experiencia.

CRITERIOS DIFERENCIALES PARA MIPYME

Considerando que, para el presente proceso de selección, no se encuentran establecidos requisitos de capacidad financiera, organizacional, ni la exigencia de garantía de seriedad de oferta; se establecerán los criterios diferenciales para las MIPYME en la capacidad técnica requerida dentro del proceso, respeto al número de contratos para la acreditación de experiencia de micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYME) de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.4.2.18 - Criterios diferenciales para MIPYME en el sistema de compras públicas (adicionado por el **ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.15.** del Decreto 1860 de 2021), será el siguiente:

EXPERIENCIA PARA MIPYME

El proponente que ostente la calidad de MIPYME y la acredite en los términos establecidos en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.4.2.4, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021, **no requerirá la presentación de experiencia**.

NOTA: En caso de llegarse a limitar el presente proceso no se aplicarán los criterios diferenciales MIPYME.

5.2.2.1 De seguridad y salud en el trabajo

De conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación con código GCCON-M-001 y el Anexo de Verificación de Criterios de Contratación con código GCCON-AN-001 del SENA, el proponente deberá dar cumplimiento a los Requisitos Legales Ambientales, de Eficiencia Energética y de Seguridad y Salud en el Trabajo

aplicables, los cuales se identificarán de acuerdo con los aspectos e impactos ambientales efectivamente generados, el desempeño energético y peligros y riesgos presentes en la actividad.

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES SG-SST APLICABLES A TODOS LOS CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS	
1. Certificado de implementación del SG-SST firmada por el Representante Legal y responsable del SG-SST. 2. Fotocopia de cédula, Certificado Vigente Curso de SG-SST de 50 Horas o su actualización y/o Curso de 20 Horas y licencia de seguridad y salud en el trabajo del profesional del responsable del SG-SST. 3. Certificación Certificado de autoevaluación de estándares mínimos emitido por ARL del año inmediatamente anterior - Dec. 1072/2015(2.2.4.6.1) y Res 0312-2019. **Nota: Incluir el respectivo plan de mejora de acuerdo con la autoevaluación de estándares mínimos aplicables; si el puntaje obtenido es menor al 85%	Precontractual
Personas Independientes: Certificación Firmada por el representante legal donde indique que es persona natural que no tiene trabajadores a cargo y no está obligada a implementar el Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.	Precontractual
Relación del personal que ingresa a las instalaciones con su respectivo pago de seguridad social, certificados de afiliación a EPS, AFP y ARL.	Contractual

5.2.2.2 De gestión ambiental

CRITERIOS DE GESTION AMBIENTALY ENERGÉTICO	ETAPA
Certificar que, aceptará la devolución sin costo alguno de un Aparato Eléctrico Electrónico - AEE de tipo equivalente que haya realizado las mismas funciones que el aparato que se adquiere.	Precontractual

5.2.3 De carácter financiero

"No aplica"

5.3 REQUISITOS PONDERABLES

"No aplica"

5.4 OTROS ASPECTOS

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

6. ANÁLISIS DE RIESGOS

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

7. GARANTÍAS

Señale con una "X" los amparos a exigir:	
X	**Cumplimiento:** por el (10%) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y 4 meses más
X	**Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados:** por el (10 %) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y 4 meses más.
X	**Calidad del servicio:** por el (10 %) del valor del contrato vigente por el plazo de ejecución del contrato y 4 meses más.

8. ACUERDOS COMERCIALES

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

9. ANEXOS

1. Estudio del sector
2. Estudio de mercado
3. Matriz de riesgos
4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal

El presente documento se suscribe el 9 de octubre de 2025

BRAGA SILVA
EDGAR AUGUSTO
2025.10.09
13:25:18 -05'00'

EDGAR AUGUSTO BRAGA SILVA
Subdirector (E) Centro de Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Tecnológico con funciones de Director Regional SENA Guaviare

Elaboró: Julio César Cruz Cruz, - Gestión Contractual – Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Revisó Componente Jurídico: Ingrid Catalina Pulgarín Cano, Abogada Contratación – Gestión Contractual – Grupo Apoyo Administrativo Mixto
Vo.Bo.: Juan Carlos Castillo, Coordinador Grupo de Gestión de Talento Humano.