



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

## ESTUDIOS PREVIOS DE NECESIDAD

### 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

#### 1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE

<b>ÁREA DE LA NECESIDAD</b>	Centro de Formación en Actividad Física y Cultura, Regional Distrito Capital, SENA
<b>ORDENADOR DEL GASTO</b>	Keyla Karina González Martínez, Subdirectora (E)
<b>OBJETO</b>	11_9508_324 Contratar la compra de mobiliario destinado a dotar las áreas de cafetería y archivo, así como la adquisición de elementos funcionales y modulares orientados al fortalecimiento de los espacios formativos y culturales del Centro de Formación en Actividad Física y Cultura y sedes alternas.

#### 1.2. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DE CONVENIENCIA

El Centro de Formación en Actividad Física y Cultura, en cumplimiento de sus objetivos misionales y de apoyo a la gestión, requiere fortalecer sus espacios físicos mediante la adquisición de mobiliario funcional y modular. Esta necesidad se enmarca en los programas institucionales orientados al mejoramiento de ambientes formativos, culturales y administrativos, que buscan garantizar condiciones óptimas para el desarrollo de procesos pedagógicos, la gestión documental y el bienestar de la comunidad educativa. El Centro de Formación en Actividad Física y Cultura de la Regional Distrito Capital, como área generadora de la necesidad, tiene entre sus funciones asegurar que los espacios destinados a la formación, archivo y servicios complementarios cuenten con dotación adecuada, segura y eficiente.

La necesidad puntual consiste en contratar la compra de mobiliario específico para dotar las áreas de cafetería y archivo, así como adquirir elementos funcionales y modulares que fortalezcan los espacios formativos y culturales del centro y sus sedes alternas. Se requiere un archivo rodante, archivadores metálicos con puertas corredizas enrollables, muebles archivadores de dimensiones específicas, tarimas modulares, escritorios ajustables en altura, mesas en acero inoxidable, escritorios metálicos operativos y un conjunto de mobiliario compuesto por una mesa tipo barra y seis sillas. Estos elementos permitirán mejorar la organización documental, optimizar el uso de espacios comunes y brindar condiciones ergonómicas y funcionales para el desarrollo de actividades académicas, culturales y administrativas.

La contratación por mínima cuantía representa la mejor alternativa para satisfacer esta necesidad, dado que el valor estimado se encuentra dentro del rango permitido por la normatividad vigente y existen proveedores que ofrecen los bienes requeridos con especificaciones técnicas adecuadas, disponibilidad inmediata y condiciones de garantía. Esta modalidad permite una respuesta ágil y eficiente a las necesidades operativas del centro, sin comprometer la calidad ni la funcionalidad de los bienes adquiridos.

Esta necesidad es recurrente en la entidad, ya que el uso continuo de los espacios formativos y administrativos genera desgaste natural del mobiliario, además de que la expansión de ambientes culturales y de archivo exige una dotación progresiva. Asimismo, la actualización de elementos responde a nuevas metodologías pedagógicas, necesidades operativas y criterios de accesibilidad, funcionalidad y seguridad que deben ser garantizados en todo momento.



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

[Volver al principio](#)

**Adquisiciones planeadas**

Búsqueda de adquisiciones

Buscar:

Código UNSPSC: [Agregar códigos UNSPSC](#)

Modalidad de selección: [Agregar](#)

[Eliminar filtros](#)

---

Adquisiciones planeadas

Adquisiciones planeadas (1)

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual
30241601	11_9508_324 Contratar la adquisición de elementos funcionales y modulares destinados al fortalecimiento de los espacios formativos, culturales, recreativos y operativos del Centro de Formación en Actividad Física y Cultura, así como de sus sedes alternas.	Octubre	Octubre	45 Día(s)	Mínima cuantía	Presupuesto de entidad nacional	15.000.000 COP	15.000.000 COP

[Exportar excel](#) [Export Excel\(CSV\)](#)

### 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.	MUEBLES DE OFICINA	56101708	ARCHIVADORES MÓVILES
2.	MOBILIARIO Y ACCESORIOS DE AULAS VOCACIONALES	56121805	ARCHIVOS PLANOS
3.	ALMACENAMIENTO DE BIENES GENERALES	78131602	ALMACENAJE DE ARCHIVOS DE CARPETAS
4.	COMPONENTES ESTRUCTURALES DE TRIBUNAS, GRADAS Y ESCALERA	30241601	TARIMA Y ACCESORIOS DE LA TRIBUNA
5.	MUEBLES DE OFICINA	56101703	ESCRITORIOS
6.	MOBILIARIO DE RESTAURANTES	48102009	MESAS PARA SERVIR O DISPENSAR COMIDAS
7.	MUEBLES DE OFICINA	56101703	ESCRITORIOS
8.	MOBILIARIO DE RESTAURANTES	48102009	MESAS PARA SERVIR O DISPENSAR COMIDAS

### 1.5. MADURACIÓN DEL PROYECTO

No aplica

### 2. OBJETO

11\_9508\_324 Contratar la compra de mobiliario destinado a dotar las áreas de cafetería y archivo, así como la adquisición de elementos funcionales y modulares orientados al fortalecimiento de los espacios formativos y culturales del Centro de Formación en Actividad Física y Cultura y sedes alternas.

#### 2.1. ALCANCE DEL OBJETO

No aplica



## 2.2. TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Contrato de Compraventa	
Otro:	No aplica

## 2.3. LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES, CONSULTAS O 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

ÍTEM	CÓDIGO UNSPSC	NOMBRE	DESCRIPCIÓN DETALLADA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1.	56101708	ARCHIVO RODANTE	ARCHIVO RODANTE MECANICO CON 6 UNIDADES DE CONSULTA, MEDIDAS TOTALES: 2,50M ALTO * 1,00M FONDO * 3,00M FRENTE. ACCIONAMIENTO MECÁNICO PARA CARROS MÓVILES. CON 8 ENTREPAÑOS PARA 7 ESPACIOS ÚTILES. COMPUESTO POR: (2) MÓDULOS RODANTES CON 2 UDS DE CONSULTA C/U, (2) MÓDULO FIJO DE 1 UDS DE CONSULTA, (1) PUERTA CON SU RESPECTIVA CERRADURA, (1) ESPALDAR (FRACCIONADO) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: UND ESTANTES FABRICADOS EN LÁMINA IMPORTADA COLD ROLLED, TERMINADOS EN PINTURA APLICACIÓN POLVO ELECTROSTÁTICA. PARALES EN CALIBRE 16 CON TROQUEL TIPO CREMALLERA. ENTREPAÑOS SISTEMA DE UÑA (GRADUACIÓN) REFORZADOS INCLUYENDO PISO Y TECHO EN CALIBRE 22. CAPACIDAD POR ENTREPAÑO DE 100KG, IMPORTANTE: LA ENTREGA E INSTALACION SON 20 DIAS HABLES DESPUES DE PUESTA LA ORDEN	4	UN
2.	56121805	ARCHIVADOR METALICO, DE 02 PUERTAS	ARCHIVADOR METALICO, DE 02 PUERTAS CORREDIZAS ENROLLABLES, CON LLAVE. DIMENSIONES 180 CMS ALTO X 150 CMS ANCHO, CON 05 ENTREPAÑOS DE LAMINA	5	UN



ÍTEM	CÓDIGO UNSPSC	NOMBRE	DESCRIPCIÓN DETALLADA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
		CORREDIZAS ENROLLABLES	CALIBRE 22 DE ALTA RESISTENCIA, COLOR GRIS TERMINADO EN PINTURA ELECTROSTATICA.		
3.	78131602	MUEBLE ARCHIVADOR MEDIDAS ALTO 0.70 X LARGO 0-70 X	MUEBLE ARCHIVADOR MEDIDAS ALTO 0.70 X LARGO 0-70 X FONDO 0.40, FABRICADO EN MELAMINA DE 15 MM, CONSTA DE 2 PUERTAS ABATIBLES, 2 ESPACIOS UTILES CON ENTREPAÑOS. INCLUYE 2 CERRADURAS Y 2 MANIJAS	2	UN
4.	30241601	TARIMA MODULAR	TARIMA PORTÁTIL (PERMITE ARMAR Y DESARMAR FACILMENTE) DE ESTRUCTURA MODULAR DISEÑADA PARA PRESENTACIONES, CONCIERTOS Y ACTOS INSTITUCIONALES. SU ESTRUCTURA ESTÁ FABRICADA EN ACERO GALVANIZADO CON TRATAMIENTO ANTICORROSIVO, LO QUE GARANTIZA RESISTENCIA Y DURABILIDAD EN EXTERIORES. CUENTA CON SISTEMA ENSAMBLABLE, ALTURA REGULABLE ENTRE 0.60 Y 0.80 METROS, Y PIES NIVELADORES CON BASE DE GOMA ANTIDESLIZANTE PARA MAYOR ESTABILIDAD. LA SUPERFICIE ESTÁ COMPUESTA POR TABLERO FENÓLICO DE 18 A 21 MM, CON ACABADO NEGRO ANTIDERRAPANTE Y CAPACIDAD DE CARGA APROXIMADA DE 750 KG/M <sup>2</sup> . INCLUYE CARPA TIPO DOMO CON LONA IMPERMEABLE PARA PROTECCIÓN SOLAR Y CONTRA LLUVIA LIGERA, ADEMÁS DE ESCALERA FRONTAL O LATERAL Y PASAMANOS DE SEGURIDAD.	1	UN
5.	56101703	ESCRITORIO AJUSTABLE EN ALTURA	ESTACIÓN DE TRABAJO ELÉCTRICA CON AJUSTE DE ALTURA, IDEAL PARA OFICINAS MODERNAS QUE PROMUEVEN ERGONOMÍA Y BIENESTAR LABORAL. CUENTA CON UNA SUPERFICIE AMPLIA DE 180 CM X 75 CM, ADECUADA PARA CONFIGURACIONES DE MÚLTIPLES MONITORES Y EQUIPOS. EL SISTEMA DE ELEVACIÓN ELÉCTRICA PERMITE AJUSTAR LA ALTURA ENTRE 74 CM Y 123 CM, FACILITANDO LA ALTERNANCIA ENTRE POSICIONES SENTADA Y DE PIE. INCORPORA UN MOTOR POTENTE Y UN CONTROLADOR CON CUATRO MEMORIAS PERSONALIZABLES. SU ESTRUCTURA ESTÁ FABRICADA EN ACERO ALEADO, CON	6	UN



ÍTEM	CÓDIGO UNSPSC	NOMBRE	DESCRIPCIÓN DETALLADA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
			CAPACIDAD DE CARGA DE HASTA 80 KG, LO QUE GARANTIZA ESTABILIDAD Y RESISTENCIA DURANTE LA JORNADA LABORAL.		
6.	48102009	MESA ACERO INOXIDABLE	MESA TÉCNICA FABRICADA EN ACERO INOXIDABLE, SIN ENTREPAÑO INFERIOR, DISEÑADA PARA ESPACIOS QUE REQUIEREN SUPERFICIES HIGIÉNICAS, RESISTENTES Y FÁCILES DE LIMPIAR. SUS DIMENSIONES SON 90 CM DE ANCHO, 90 CM DE ALTO Y 50 CM DE FONDO, LO QUE LA HACE ADECUADA PARA COCINAS INSTITUCIONALES, LABORATORIOS O ÁREAS TÉCNICAS. LA ESTRUCTURA OFRECE ALTA RESISTENCIA A LA CORROSIÓN Y AL USO INTENSIVO, SIENDO UNA SOLUCIÓN FUNCIONAL PARA TAREAS OPERATIVAS QUE REQUIEREN LIMPIEZA CONSTANTE Y DURABILIDAD.	1	UN
7.	56101703	ESCRITORIO METÁLICO OPERATIVO 73X120X60CM	ESCRITORIO OPERATIVO MODELO ESCPR00, DISEÑADO PARA ESPACIOS ADMINISTRATIVOS Y DE TRABAJO INSTITUCIONAL. TIENE DIMENSIONES DE 73 CM DE ANCHO, 120 CM DE ALTO Y 60 CM DE PROFUNDIDAD. LA CUBIERTA ESTÁ ELABORADA EN MDF CON ACABADO EN COLOR NEUTRO, MIENTRAS QUE LA ESTRUCTURA ES METÁLICA EN COLOR NEGRO. SU DISEÑO RECTANGULAR INCLUYE TRES CAJONES PARA ALMACENAMIENTO, NO CUENTA CON ALTURA REGULABLE. ES UNA SOLUCIÓN FUNCIONAL PARA PUESTOS DE TRABAJO QUE REQUIEREN ORGANIZACIÓN Y RESISTENCIA ESTRUCTURAL	3	UN
8.	48102009	CONJUNTO DE MOBILIARIO COMPUESTO POR UNA MESA TIPO BARRA Y SEIS SILLAS.	CONJUNTO DE MOBILIARIO COMPUESTO POR UNA MESA TIPO BARRA Y SEIS SILLAS. LA MESA CUENTA CON UNA ESTRUCTURA METÁLICA EN TUBO CUADRADO CON PINTURA ELECTROSTÁTICA NEGRA Y UNA CUBIERTA EN MADERA AGLOMERADA CON ACABADO EN MELAMINA O FÓRMICA, RESISTENTE A LA HUMEDAD, AL USO INTENSIVO Y DE FÁCIL LIMPIEZA. SUS DIMENSIONES SON 150 CM DE LARGO, 80 CM DE ANCHO Y 90 CM DE ALTO, LO QUE PERMITE UNA DISTRIBUCIÓN CÓMODA	7	UN



ÍTEM	CÓDIGO UNSPSC	NOMBRE	DESCRIPCIÓN DETALLADA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
			<p>PARA SEIS PERSONAS, CON TRES PUESTOS POR CADA LADO. EL CONJUNTO INCLUYE SEIS TABURETES ALTOS POR MESA, FABRICADOS EN ESTRUCTURA METÁLICA CON ASIENTO Y ESPALDAR EN MADERA NATURAL. CADA SILLA TIENE UNA ALTURA APROXIMADA DE 60 CM, UN ANCHO DE 33 CM, Y UN ASIENTO CIRCULAR DE 11.8 PULGADAS DE DIÁMETRO, CON ESPALDAR BAJO INTEGRADO A LA ESTRUCTURA, DISEÑADO ERGONÓMICAMENTE PARA BRINDAR SOPORTE LUMBAR BÁSICO. LOS TABURETES CUENTAN CON APOYAPIÉS METÁLICO Y ACABADO EN PINTURA NEGRA, LO QUE GARANTIZA ESTABILIDAD Y CONFORT. ADICIONALMENTE, TANTO LA MESA COMO LOS TABURETES ESTÁN DISEÑADOS PARA SOPORTAR CONDICIONES DE ALTO TRÁNSITO Y USO FRECUENTE, CON CAPACIDAD ESTRUCTURAL PARA RESISTIR CARGAS SUPERIORES A 120 KG POR ASIENTO, LO QUE LOS HACE ADECUADOS PARA LA ZONA DE ALIMENTOS DEL CENTRO DE FORMACIÓN, DONDE SE REQUIERE MOBILIARIO ROBUSTO, SEGURO Y DE LARGA DURABILIDAD.</p>		

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

1. El proponente debe comprometerse a entregar los bienes completamente armados.
2. El proponente debe garantizar que el mobiliario es nuevo, sin uso previo, y estar libre de defectos.
3. En caso de requerirse instalación, el proveedor deberá incluir este servicio en su propuesta.
4. El proveedor deberá ofrecer una garantía mínima de doce (12) meses para todos los bienes ofertados, contados a partir de la fecha de recepción conforme. La garantía deberá cubrir defectos de fabricación, materiales y funcionamiento.
5. El proveedor deberá anexar las fichas técnicas o catálogos de los bienes ofertados, en formato PDF o físico, que permitan verificar las características, materiales, dimensiones, acabados y funcionalidades de cada producto.
6. El proponente deberá manifestar expresamente que cuenta con la capacidad técnica, operativa y logística para garantizar la disponibilidad oportuna de los insumos, materiales, herramientas y demás elementos necesarios para la fabricación, ensamble y entrega del mobiliario requerido. Esta declaración deberá respaldar el compromiso del oferente con el cumplimiento estricto del plazo de ejecución pactado en el cronograma contractual. Asimismo, deberá indicar si cuenta con inventario disponible o si los bienes serán fabricados o adquiridos bajo pedido, especificando los tiempos estimados de producción, despacho e instalación. En caso de requerirse importación de componentes, el proponente deberá prever los tiempos de nacionalización y transporte, de forma que no afecten la entrega oportuna de los bienes.



7. El proponente debe remitir un cronograma detallado de ejecución del contrato, asegurando que no supere los 20 días de plazo de ejecución.

## **2.8. OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

### **2.8.1. Obligaciones generales del contratista**

1. Ejecutar el objeto del contrato bajo las condiciones de calidad, oportunidad y obligaciones definidas en el proceso de contratación.
2. Cumplir con las especificaciones técnicas del objeto presentadas en la oferta.
3. Entregar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del negocio jurídico, la(s) garantía(s) exigida en los estudios previos en los términos establecidos.
4. Mantener, durante toda la vigencia del contrato, los precios incluidos en su oferta.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
6. Cuando se encuentre obligado, EL CONTRATISTA deberá presentar la facturación electrónica, previamente validada por la DIAN, como requisito para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones legales vigentes. Las facturas o cuentas de cobro correspondientes deberán ser presentadas según la periodicidad establecida.
7. Responder en los plazos 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 de que se hayan suministrado.
15. Las demás que se estimen de acuerdo con la naturaleza de la contratación.

### **2.8.2. Obligaciones específicas del contratista**

Además de las obligaciones generales derivadas del objeto contractual, el contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones específicas:

1. Garantizar la entrega de los bienes conforme a las especificaciones técnicas, cantidades, calidades y plazos establecidos en el contrato.
2. Suministrar los bienes completamente nuevos, libres de defectos, y con garantía mínima de doce (12) meses.
3. Entregar los bienes debidamente embalados, rotulados y protegidos para su transporte y recepción.



4. Realizar la instalación o adecuación del mobiliario, cuando así se requiera, en los espacios definidos por la entidad contratante.
5. Presentar los documentos técnicos, fichas técnicas, certificados de calidad y demás soportes requeridos para la verificación de cumplimiento.
6. Atender las observaciones realizadas por la supervisión del contrato y realizar los ajustes necesarios sin costo adicional.
7. Las demás que se estimen necesarias para la correcta ejecución del contrato, conforme a su objeto y alcance.

#### **2.8.3. Obligaciones de seguridad y salud en el trabajo**

El contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo (SST), en concordancia con la normatividad vigente:

1. Contar con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) conforme a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015.
2. Garantizar que el personal encargado de la entrega, instalación o adecuación del mobiliario cuente con afiliación al sistema de riesgos laborales.
3. Utilizar elementos de protección personal (EPP) adecuados para las actividades desarrolladas.
4. Permitir la verificación por parte de la supervisión del cumplimiento de las condiciones de SST.

#### **2.8.4. Obligaciones ambientales del contratista**

El contratista deberá observar las siguientes obligaciones ambientales durante la ejecución del contrato:

1. Minimizar el uso de materiales contaminantes o no reciclables en el embalaje y transporte de los bienes.
2. Disponer adecuadamente de los residuos generados durante la entrega o instalación del mobiliario, conforme a la normatividad ambiental vigente.
3. Evitar prácticas que generen contaminación del aire, suelo o agua durante el desarrollo de las actividades contractuales.
4. Promover el uso de materiales sostenibles, reciclables o certificados ambientalmente, cuando sea posible.

#### **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 VEINTE (20) días sin exceder 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 la ciudad de Bogotá D.C.; no obstante, el contratista deberá realizar la entrega física del mobiliario en el almacén del Centro de Formación Sede Onassis, ubicado en la Calle 45 Sur No. 78P – 18, conforme a las instrucciones de la supervisión del contrato.

La entrega deberá realizarse en el horario y condiciones logísticas que establezca la entidad contratante, garantizando el adecuado embalaje, transporte, descarga y verificación de los bienes en el sitio de destino.

## 2.11. DOMICILIO CONTRACTUAL

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

## 2.12. FORMA DE PAGO O PLAN DE PAGO

Pagos que se realizarán durante el contrato	Determine el porcentaje que cada pago representa frente al valor total del contrato	Requisito para el pago
PAGO 1	100%	<p>El SENA realizará un único pago correspondiente al valor del contrato, teniendo en cuenta lo establecido en las circulares 01-3-2020-000054, 01-3- 2020-000065 y 3-2024-000019 emitidas por la Dirección General, de la siguiente manera: El Centro de formación en Actividad Física y Cultura de la Regional Distrito Capital realizará un único pago, de acuerdo con lo contratado, a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la documentación la cuál debe ser cargada en la plataforma SECOP II, módulo de ejecución del contrato y que se presenta de la siguiente manera, sin la cual no se dará trámite al pago:</p> <p>Primera carpeta:</p> <p>Carpeta GC GC_NIT_ RP_MES_AÑO.zip</p> <p>Lo que indica: Gestión Contractual _ Nit del proveedor _Registro Presupuestal (este número será indicado por el supervisor) _Mes de factura _ Año de factura. Ejemplo: CG_999999-9_0023_Abril_2023 En esta carpeta y en el siguiente orden se presentarán los siguientes documentos en formato PDF: Copia del documento contractual. Otro si (si existen modificaciones y/o adiciones que se hubieran</p>



Pagos que se realizarán durante el contrato	Determine el porcentaje que cada pago representa frente al valor total del contrato	Requisito para el pago
		<p>presentado). Informes de supervisión de contrato, firmados por el supervisor del contrato en la que se indique el valor y la relación de facturas o documentos equivalentes a pagar, según los formatos existentes publicados en CompromISO, el supervisor los diligenciará, firmará y entregará al proveedor para su cargue en SECOP II con la información de ejecución del contrato. Formato acta recibido a satisfacción de bienes GIL-F-010, firmados por el supervisor del contrato en la que se indique el valor y la relación de facturas o documentos equivalentes a pagar, según los formatos existentes publicados en CompromISO, el supervisor los diligenciará y firmará. Formato relación entradas de almacén para pago de contratos GRF-F-087 (Cuando aplique). Nota de entrada al almacén de los bienes adquiridos (Cuando aplique). Designación de supervisor</p> <p>Los demás documentos que soporten la ejecución del contrato.</p> <p>Segunda carpeta Carpeta</p> <p>GF GF_NIT_RP_MES_AÑO</p> <p>Lo que indica: Gestión Financiera_Nit del proveedor _Registro Presupuestal (este número será indicado por el supervisor) _Mes de factura _ Año de factura. Ejemplo: GF_999999-9_0023_Abril_2025 En esta carpeta y en el siguiente orden se presentarán los siguientes documentos en formato PDF: Registro presupuestal del compromiso firmado por el responsable al interior de la entidad. Rut del contratista con fecha de impresión o generación no mayor a 180 días. Soporte de pago de la seguridad social para el mes inmediatamente anterior indicando en el informe de ejecución o en el acta suscrita entre las partes, el valor del pago, el número de la planilla y el operador. (Se deberá enviar la información al supervisor del contrato para registro en los informes de ejecución del contrato). Certificado de paz y salvo suscrito por el revisor fiscal (cuando se disponga de este servicio) y/o el representante legal, donde se acredite el cumplimiento de aportes parafiscales y de seguridad social. (Resolución No.2090 de 2005) correspondiente al pago de seguridad social integral (planilla integrada-EPS,</p>



Pagos que se realizarán durante el contrato	Determine el porcentaje que cada pago representa frente al valor total del contrato	Requisito para el pago
		<p>Pensiones y ARL), (SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar), de conformidad con lo exigido en la ley 789 de 2002. Con fecha de expedición menor a 30 días. Certificación cuenta bancaria del beneficiario del pago con fecha de expedición no mayor a 30 días.</p> <p>Para endoso certificación de cuenta bancaria del beneficiario del endoso y otro SI de autorización. (Si aplica) Resolución de facturación del proveedor</p> <p>Tercera carpeta Carpeta FV FV_No. Factura_NIT_RP_MES_AÑO.zip</p> <p>Lo que indica: Factura de Venta_Número de factura_Nit del proveedor_Registro Presupuestal (este número será indicado por el supervisor) _Mes de factura _ Año de factura. Ejemplo: FV_123_999999-9_0023_Diciembre_2023 FV_Nro. Factura_NIT_RP_MES_AÑO.pdf (Siguiendo la estructura ya indicada) En esta carpeta se presentarán los siguientes documentos: Factura de venta en formato PDF (Con el cumplimiento de requisitos de ley). Factura de venta en formato XML (Con el cumplimiento de requisitos de ley). Confirmación de aprobación en plataforma VFE (Verificador de factura electrónica-SIIF Nación) de la o las facturas electrónicas aprobadas que correspondan al pago a realizar</p> <p>Estos documentos deberán ser auténticos, legibles y estar completos. La factura electrónica de venta deberá ser enviada al correo electrónico <a href="mailto:siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co">siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co</a> y al usuario del supervisor de contrato del aplicativo VFE de la siguiente forma: Incluir en las observaciones de la factura la siguiente notación: #36-02-00-011-950810; número de contrato; correo institucional del supervisor#\$</p> <p>De no ser posible la inclusión de la nota o en caso de presentar rechazos enviar un correo electrónico a <a href="mailto:siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co">siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co</a> con asunto de correo: 36-02-00-011-950810; número de contrato; correo institucional del supervisor En el asunto no se incluyen los signos #\$ ni al principio ni al final del asunto de correo. Es necesario que cada Contratista realice personalmente esta actividad siendo</p>



Pagos que se realizarán durante el contrato	Determine el porcentaje que cada pago representa frente al valor total del contrato	Requisito para el pago
		<p>cuidadoso con la información registrada, que los documentos se encuentren en el orden establecido en formato PDF y comprimir las carpetas en formato zip. Antes de cargar, confirmar y enviar el documento a la entidad, revise la información consignada y que el documento sea el que realmente va a enviar. De cometerse un error genera reprocesos y demora en el trámite del pago. “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.</p> <p>Procedimiento para el cargue de facturas al SECOP II: Aprobados los anteriores documentos por parte del Supervisor, el contratista efectuará el procedimiento para cargar la facturación en el SECOP II. Para cargar la factura al SECOP II, deberá consolidar la documentación aprobada por el Supervisor en carpeta ZIP y luego dirigirse a la sección “Ejecución del Contrato”, donde encontrará el “Plan de Pagos”.</p> <p>Allí podrá cargar su factura; para ello hará clic en “Registro” frente al pago correspondiente y seleccionar la opción “Crear”. El SECOP II le muestra una ventana emergente en donde debe ingresar la información para el registro de la factura. Para anexar la documentación dar clic en el botón “Anexar”, buscar el documento en el computador y cargarlo. Una vez registrada y cargada la documentación del contratista, hacer clic en “Confirmar”. Luego de confirmar debe enviarla a la entidad estatal para su revisión y aprobación en el SECOP II, para ello, deberá dar clic en el botón “Enviar”. Una vez hecho lo anterior, el estado de la línea de pago cambiará a “Enviado a la entidad estatal”. Cuando la Entidad estatal apruebe la factura el estado de esta cambiará a “Aprobado”, y en el momento en que la entidad estatal marque como pagada la factura el estado cambiará a “Pagado”. Tener en cuenta, que en el</p>



Pagos que se realizarán durante el contrato	Determine el porcentaje que cada pago representa frente al valor total del contrato	Requisito para el pago
		<p>caso de que la entidad estatal rechace la línea de pago, el estado de está cambiará a “Rechazada”, el proveedor debe verificar la justificación del rechazo, hacer los ajustes a los que haya lugar y enviar a la entidad estatal para su aprobación. Para validar la justificación del rechazo de la factura ingrese al detalle de la factura dando clic en el botón “Detalle”. En el campo “Razón” encontrará la justificación del rechazo de la documentación. Para habilitar nuevamente la edición de la factura, debe dar clic en el botón “Editar”.</p> <p>Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña con la totalidad de los documentos requeridos para el pago, el término de los treinta (30) días a que se hace referencia, sólo empezará a contarse a partir de la fecha en que el contratista haya aportado el último de los documentos. La demora que se presente por la no entrega oportuna de estos soportes será responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación alguna por parte del Sena. En relación con los descuentos de ley relacionados con la retención en la fuente RENTA, Retención en la fuente ICA, Reteiva se realizarán en el momento de tramitar el pago, la retención a practicar depende de la naturaleza del proveedor.</p> <p>El SENA efectuara al CONTRATISTA las retenciones que en materia tributaria tenga establecida la Ley y respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención. En los demás casos, el contratista deberá cumplir con el pago de los impuestos, tasas o contribuciones que se deriven de la presente contratación. En cumplimiento con lo establecido en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 que señala: “Para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto. El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. PARÁGRAFO 1°: El requisito establecido en la parte final</p>



Pagos que se realizarán durante el contrato	Determine el porcentaje que cada pago representa frente al valor total del contrato	Requisito para el pago
		<p>del inciso segundo de este Artículo deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal. (...), para lo cual, dispondrá en su organización interna, los procedimientos necesarios y pertinentes para respetar el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas, así como establecerá mecanismos para el pronto y oportuno pago a éstos.</p> <p>PARAGRAFO 2°: La entidad dispone en su Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, el “Instructivo Documentos Requeridos para Registro de Obligaciones y Trámites de Pagos” GRF-I-002 de 2023-11-09, versión 11, el cual podrá ser consultado en el enlace:</p> <p><a href="https://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/descarga.php?id=5605">https://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/descarga.php?id=5605</a></p> <p>PARÁGRAFO 3°: IMPROCEDENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FÓRMULAS DE REAJUSTE:</p> <p>El contratista se obliga a mantener los precios ofertados en la propuesta y entiende y acepta que los mismos no estarán sujetos a reajuste alguno (ni por cambio de vigencia) durante el término de ejecución del contrato y hasta su liquidación inclusive. Las demoras ocasionadas porque la factura no haya sido bien elaborada o no se adjunten los documentos que se solicitan en los términos anteriores no serán atribuibles a la Entidad. Los pagos estarán sujetos al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, y aprobación del Programa Anual de Caja – PAC. Los documentos soporte para los pagos deberán ser avalados por el supervisor del contrato</p>

Otra forma de Pago	No aplica
--------------------	-----------

### 2.13. PAGO DE ANTICIPOS

Se requieren anticipos:	SI:	.	NO:	X		
Número de desembolsos que se realizarán durante el contrato	Determine el porcentaje que cada desembolso representa frente al valor total del contrato			Amortización	Requisito para el desembolso	
DESEMBOLSO 1	No aplica			No aplica	No aplica	



## 2.14. CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

El Contrato requiere interventoría:	SI:	
	NO:	x

<b>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:</b>	La supervisión del contrato a celebrar será ejercida por el SENA, por quien designe por escrito el ordenador del gasto, quién ostentará la calidad de supervisor regional, junto a el apoyo de supervisión. La supervisión deberá ser adelantada conforme lo señalado en el Manual de Supervisión e Interventoría del SENA; y en cumplimiento de lo establecido en el marco normativo vigente, en especial, las disposiciones previstas en la Ley 1474 de 2011. La verificación y trámite de pagos, será ejercida por la Coordinación del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto Intercentro.
En razón a lo anterior se recomienda al ordenador del gasto la designación de <b>Hugo Fernando Garcia Caicedo, Instructor G14</b> 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

La presente contratación tiene por objeto contratar la compra de mobiliario destinado a dotar las áreas de cafetería y archivo, así como la adquisición de elementos funcionales y modulares orientados al fortalecimiento de los espacios formativos y culturales del Centro de Formación en Actividad Física y Cultura y sedes alternas, conforme a los requerimientos técnicos definidos por el área solicitante.

La modalidad de selección aplicable es la de mínima cuantía, en virtud de que el valor estimado del contrato asciende a CIENTO TREINTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TRES PESOS CON CINCUENTA Y OCHO CENTAVOS (\$132.943.803,58), cifra que se encuentra por debajo del límite de \$142.350.000, establecido por la Circular No. 3-2025-000005 del SENA, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, que regula los procesos de contratación estatal bajo esta modalidad.

La causal que habilita esta modalidad corresponde a la prevista en el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, que permite adelantar procesos de mínima cuantía cuando el valor del contrato no supera el umbral definido por la entidad contratante, siempre que se garantice la selección objetiva, la publicidad del proceso y el cumplimiento de los principios de transparencia, economía y responsabilidad.

Adicionalmente, se ha verificado que los bienes objeto de esta contratación no se encuentran incluidos en acuerdos marco vigentes ni disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, administrada por Colombia Compra Eficiente, por lo cual no es procedente utilizar dichos instrumentos de agregación de demanda. Esta verificación se realizó conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015 y en cumplimiento de las directrices de compra pública eficiente.



En consecuencia, se justifica plenamente la utilización de la modalidad de mínima cuantía para adelantar el presente proceso contractual, garantizando la legalidad, pertinencia y eficiencia en la adquisición de los bienes requeridos para el cumplimiento de los fines misionales de la entidad.

### 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.

<b>El Proceso de selección es inferior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (USD 125.000)</b>	<b>SI</b>	<b>x</b>	<b>NO</b>	
--	-----------	----------	-----------	--

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3. y 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1860 de 2021, el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA está facultado para limitar la participación en el presente proceso de selección a micro, pequeñas y medianas empresas (Mipymes) de carácter nacional, departamental o municipal, que cuenten con una existencia mínima de un (1) año. Esta restricción es procedente en la medida en que el valor estimado del contrato no supera el equivalente a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000,00), calculado con base en la tasa de cambio oficial que, para estos efectos, establece el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo cada dos años.

Esta medida busca fomentar la participación de Mipymes en la contratación pública, en concordancia con los principios de promoción del desarrollo empresarial, inclusión productiva y fortalecimiento de la economía local, conforme a lo previsto en el marco normativo vigente.

#### 3.2.1. Forma de acreditación

Para que proceda la limitación se deberán recibir como mínimo dos (2) manifestaciones de interés en participar. Las manifestaciones deberán ser presentadas en el SECOP II mediante mensaje público.

El interesado deberá acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

- a) Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
- b) Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el Representante Legal y el Contador o Revisor Fiscal, si están obligados a tenerlo, a la cual se adjuntará copia del Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente.

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

En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del Registro Mercantil, del Certificado de Existencia y Representación Legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo de sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.



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

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

El valor estimado del (de los) contrato(s) será hasta por la suma de **CIENTO TREINTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TRES PESOS CON CINCUENTA Y OCHO CENTAVOS (\$132.943.803,58) 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.

##### 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 Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros CGA y CFAFC adelantó un estudio de mercado, en donde se estimó que el valor para “11\_9508\_324 Contratar la compra de mobiliario destinado a dotar las áreas de cafetería y archivo, así como la adquisición de elementos funcionales y modulares orientados al fortalecimiento de los espacios formativos y culturales del Centro de Formación en Actividad Física y Cultura y sedes alternas.” es de CIENTO TREINTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TRES PESOS CON CINCUENTA Y OCHO CENTAVOS (\$132.943.803,58) M/CTE., tal como se del presente documento.

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

##### 4.2. ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO		PRESUPUESTO		RUBRO	VALOR
Inversión	X	C-3603-1300-20-20305C-3603024-02			\$132.943.803,58
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
11525	2025-10-29	2025-12-31	950827 CENTRO DE FORMACION EN ACTIVIDAD FISICA Y CULTURA - BTA DC - MODERNIZACION 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	Nación	CIENTO TREINTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TRES PESOS CON CINCUENTA Y OCHO CENTAVOS	132.943.803,58



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
				RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL			

## 5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

### 5.1. FORMA DE ADJUDICACIÓN

Por el valor total de la oferta

#### 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

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.

Los proponentes podrán acreditar su situación militar de la siguiente manera: **i)** copia de la libreta militar; o **ii)** certificación provisional en línea la cual acreditará que su situación militar se encuentra en trámite; o **iii)** declaración juramentada, en la que el ciudadano manifiesta que ha realizado las actuaciones tendientes a definir su situación militar esta puede materializarse en virtud del principio constitucional de buena fe a través de cualquier documento que allegue el ciudadano con la respectiva declaración; o **iv)** cualquier otro medio de prueba que resulte conducente para demostrar que la persona con la que se va a suscribir el contrato es beneficiario de la prerrogativa establecida en el artículo 42 de la Ley 1861 de 2017 y ha adelantado actuaciones tendientes a definir su situación militar.

No están obligados a cumplir con esta acreditación las personas naturales mayores de 50 años.

#### 5.2.1.4. Certificado de existencia y representación legal

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

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

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



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

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

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

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

**Si la propuesta es presentada por persona natural**

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

**Si la oferta es presentada por persona jurídica extranjera**

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

**5.2.1.5. Documento de constitución del consorcio o la unión temporal**

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

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

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

- a) El nombre del consorcio o unión temporal.
- b) Identificación de los integrantes del consorcio o unión temporal.
- c) Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio o de unión temporal.
- d) Indicar la participación porcentual de cada uno de los integrantes en la forma asociativa correspondiente.
- e) Designar la persona que para todos los efectos representará al consorcio o la unión temporal, así como a su suplente.
- f) Señalamiento de las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.



- g) Si se trata de una Unión temporal, señalar en forma clara y precisa los términos y extensión de la participación de cada uno de los integrantes en la propuesta y en su ejecución, y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato (Actividades), los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad.
- h) Señalar la duración del consorcio o de la unión temporal, que en todo caso no deberá ser inferior al término de validez de la oferta más el término de ejecución del contrato y un (1) año más.
- i) Deberá indicar que este no podrá ser disuelto ni liquidado y, en ningún caso, podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o la unión temporal, ni a terceros, sin la autorización de la entidad.
- j) El documento de constitución debe suscribirse por todos sus integrantes y el representante del mismo.
- k) Se anexarán los documentos de constitución y representación legal de cada uno de sus integrantes y de sus representantes legales, de conformidad con los términos establecidos en el presente estudio previo.

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

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

#### 5.2.1.6. Registro Único Tributario (RUT)

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

#### 5.2.1.7. Certificación de pago a seguridad social y aportes parafiscales

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

En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, esta deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

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.

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.

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.

En caso de que la certificación deba ser suscrita por el revisor fiscal se deberán allegar los siguientes documentos: i) Documento de identificación del RF; ii) Tarjeta profesional del RF; iii) Antecedentes Junta Central de Contadores del RF.

### **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**

No aplica

#### **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. Certificado Bancario

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 bancario que acredite su capacidad financiera y cumplimiento de obligaciones.

El cual deberá contener los siguientes datos:

- a. Confirmación de la existencia de la cuenta a nombre del proponente incluyendo número de NIT o CC.
- b. Número de cuenta.
- c. Indicación del tipo de cuenta (ahorros/corriente).
- d. Este certificado deberá ser expedido con una antigüedad no superior a 90 días contados a partir de la fecha de presentación de la oferta.

#### **5.2.2. De carácter técnico**

1. El proponente debe comprometerse a entregar los bienes completamente armados.
2. El proponente debe garantizar que el mobiliario es nuevo, sin uso previo, y estar libre de defectos.
3. En caso de requerirse instalación, el proveedor deberá incluir este servicio en su propuesta.
4. El proveedor deberá ofrecer una garantía mínima de doce (12) meses para todos los bienes ofertados, contados a partir de la fecha de recepción conforme. La garantía deberá cubrir defectos de fabricación, materiales y funcionamiento.
5. El proveedor deberá anexar las fichas técnicas o catálogos de los bienes ofertados, en formato PDF o físico, que permitan verificar las características, materiales, dimensiones, acabados y funcionalidades de cada producto.
6. El proponente deberá manifestar expresamente que cuenta con la capacidad técnica, operativa y logística para garantizar la disponibilidad oportuna de los insumos, materiales, herramientas y demás elementos necesarios para la fabricación, ensamble y entrega del mobiliario requerido. Esta declaración deberá respaldar el compromiso del oferente con el cumplimiento estricto del plazo de ejecución pactado en el cronograma contractual. Asimismo, deberá indicar si cuenta con inventario disponible o si los bienes serán fabricados o adquiridos bajo pedido, especificando los tiempos estimados de producción, despacho e instalación. En caso de requerirse importación de componentes, el proponente deberá prever los tiempos de nacionalización y transporte, de forma que no afecten la entrega oportuna de los bienes.
7. El proponente debe remitir un cronograma detallado de ejecución del contrato, asegurando que no supere los 20 días de plazo de ejecución.
8. El proponente deberá presentar como mínimo UN (1) contrato ejecutado que acredite su experiencia en el suministro de mobiliario institucional, preferiblemente relacionado con la dotación de áreas administrativas, de archivo, cafetería o espacios formativos y culturales, en condiciones similares a las del objeto del presente proceso. Esta experiencia podrá ser demostrada mediante la presentación de contratos liquidados en su totalidad, órdenes de compra o certificaciones expedidas por entidades públicas o privadas, en los que conste la ejecución satisfactoria dentro de los últimos tres (3) años contados a partir de la fecha de apertura del proceso.

Cabe resaltar que, conforme a lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.1.5 del Decreto 1082 de 2015, la entidad estatal está facultada para exigir la acreditación de experiencia previa como requisito habilitante en los procesos de selección de mínima cuantía, siempre que sea pertinente y proporcional al objeto contractual. Por lo tanto, la documentación será evaluada en estricto cumplimiento del marco jurídico aplicable, garantizando los principios de transparencia, igualdad y selección objetiva de los proveedores.



#### 5.2.2.1. De seguridad y salud en el trabajo

##### 1. Opción 1:

- Certificado de implementación del SG-SST firmada por el Representante Legal y responsable del SG-SST
- 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.
- Certificación de autoevaluación de estándares mínimos emitido por ARL.

##### 2. Opción 2:

- Certificado de implementación del SG-SST firmada por el Representante Legal y responsable del SG-SST
- 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.
- Certificación de autoevaluación emitida por Ministerio de Trabajo del año inmediatamente anterior - Dec. 1072/2015(2.2.4.6.1) y Res 0312-2019.

**Nota:** Para las opciones 1 y 2 incluir el respectivo plan de mejora de acuerdo a la autoevaluación de estándares mínimos aplicables; si el puntaje obtenido es menor al 85%

##### 3. Opción 3:

- Personas Independientes: Certificación Firmada por el representante legal donde indique que es persona natural que no tiene trabajadores a cargo y no está obligada a implementar el Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

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

#### 5.2.2.2. De gestión ambiental

1. El proponente deberá certificar la implementación de prácticas sostenibles durante la ejecución del contrato, tales como el uso de empaques reciclables o biodegradables, la reducción de materiales de un solo uso y la disposición adecuada de los residuos generados durante el proceso de entrega de los bienes. Estas acciones contribuyen al uso eficiente de los recursos y a la prevención de la contaminación ambiental.

#### 5.2.3. **De carácter financiero**

No aplica

#### 5.2.4. **Oferta económica**

La propuesta económica objeto de evaluación será la presentada en anexo Excel establecido por la Entidad en el que se desglosen los ítems, descripciones, precios unitarios y tarifas impositivas que comprenden el valor total de la oferta, la entidad evaluará la oferta contenida en el referido anexo, el cual prevalecerá sobre la información contenida en SECOP II.



El valor de registro de oferta económica total en SECOP II es responsabilidad del oferente. Para la presentación de oferta económica tenga en cuenta las unidades de medida y cantidades indicadas en el estudio de mercado.

1. El valor de oferta económica a registrar en SECOP II es el valor obtenido en el formato de oferta económica que se anexa en los documentos de la propuesta.
2. Se permiten máximo dos decimales en la presentación de oferta económica.

## 6. OTROS ASPECTOS

<b>VISITA PROGRAMADA.</b>	<b>SI</b>		<b>NO</b>	x
<b>MUESTRA</b>	<b>SI</b>		<b>NO</b>	x
<b>VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.</b>	<b>SI</b>		<b>NO</b>	x

## 7. 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.

## 8. GARANTÍAS

Señale con una “X” los amparos a exigir:	
<b>X</b>	<b>Cumplimiento:</b> por el (20%) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y 6 meses más
<b>X</b>	<b>Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados:</b> por el (20%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y 6 meses más.

## 9. ACUERDOS COMERCIALES

De acuerdo con lo establecido en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en los Procesos de Contratación, específicamente en su literal C, se determina que las entidades estatales deben analizar, en la etapa de planeación, si los acuerdos comerciales son aplicables al proceso de contratación que están diseñando. En caso de ser aplicables, deben cumplir con las obligaciones derivadas de estos acuerdos. Sin embargo, de acuerdo con la normativa colombiana, las entidades que adelantan procesos de contratación bajo las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no están obligadas a realizar dicho análisis en las modalidades de contratación directa y de mínima cuantía.

En este caso, dado que el valor del contrato es de **CIENTO TREINTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TRES PESOS CON CINCUENTA Y OCHO CENTAVOS (\$132.943.803,58)**, y el proceso se enmarca en la modalidad de mínima cuantía, no es necesario realizar el análisis de aplicabilidad de los acuerdos comerciales para este proceso de contratación.

## 10. ANEXOS

- a. Estudio de Mercado
- b. Análisis del Sector
- c. Matriz de Riesgos
- d. GCCON-F-061 Formato Carta de presentación de la propuesta
- e. GCCON-F-043 Formato Origen de los servicios - extranjero
- f. GCCON-F-044 Formato Información financiera de proponente extranjero



- g. GCCON-F-067 Constitución de unión temporal
- h. GCCON-F-068 Declaración persona extranjera fecha de corte de los estados financieros
- i. GCCON-F-077 Formato Entrega de Hojas de Vida
- j. GCCON-F-063 Certificación aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales de
- k. persona natural

El presente documento se suscribe el 05 de noviembre de 2025.

**KEYLA KARINA GONZÁLEZ MARTÍNEZ**  
**SUBDIRECTORA (E)**  
**Centro de Formación en Actividad Física y Cultura**

Elaboró:	Jenifer Karoline Guerrero, Apoyo Profesional Bienes y Servicios (C) <i>Kg</i>
Revisó componente jurídico:	Anny Natalia Pulido Huergo, Abogada <i>ANV/B</i>
Revisó componente ambiental:	Jefferson Cárdenas Galeano, Dinamizador Ambiental <i>Jefferson Cárdenas</i>
Revisó componente SST:	Yuli Catalina Ramírez Fernández, Dinamizadora SST <i>Yuli Catalina Ramírez</i>
Revisó componente financiero:	Zamir Molano, Profesional de Apoyo Contable (C) <i>Zamir Molano</i>
Vo.Bo.:	Paola Patricia Carbonell Escorcía, Coordinadora del Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros CGA y CFAFC <i>PA</i>