PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
ESTUDIOS PREVIOS DE NECESIDAD – BIENES Y SERVICIOS					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Octubre de 2025

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

1) Este formato tiene como objetivo establecer la oportunidad y conveniencia técnica, jurídica y financiera de la necesidad identificada por la entidad, la cual se satisfará a través de la suscripción de un contrato.
2) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
3) Este formato es diligenciado por el estructurador jurídico del proceso de selección adscrito a la unidad de contratación de la Dirección general o Grupo de Apoyo Administrativo, cada vez que pretenda adelantar un proceso de selección.
4) Para los procesos de selección de mínima cuantía, regulados en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082, se deberá digitar "No aplica" en los numerales que corresponda.
5) El formato deberá contar con una revisión desde la perspectiva jurídica, técnica y financiera y, de igual forma, con una revisión desde la perspectiva ambiental y de salud y seguridad en el trabajo, cuando aplique.
6) **Este formato no requiere ser impreso**. Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas Colombia Compra Eficiente junto con sus anexos.
7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo "/" son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.

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

ÁREA DE LA NECESIDAD	Coordinación Académica
ORDENADOR DEL GASTO	Pablo Fernando Hurtado Cuevas – Subdirector (E) del Centro para la Biodiversidad y el Turismo del Amazonas, SENA Regional Amazonas
OBJETO	Contratar el mantenimiento preventivo, correctivo incluye repuestos y puesta en funcionamiento de equipos de diferentes áreas de formación del Centro para la Biodiversidad y el Turismo del Amazonas.

1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DE CONVENIENCIA

Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA, establecimiento público de orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio en independiente y autonomía administrativa adscrita al Ministerio de Trabajo, cuya función de conformidad con lo establecido en la Ley 119 de 1994, colaborar en con el fin del Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos; ofreciendo y otorgando formación profesional integral, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país, las cuales deben ajustarse a los objetivos trazados por el Gobierno Nacional.

En la formulación del Plan Estratégico, se tomó como punto de partida la misión del SENA, establecida por la Ley 119 de 1994, como la "… encargada de cumplir la función que corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos; ofreciendo y ejecutando la formación profesional integral, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país (…)".

De acuerdo con la Constitución Política de Colombia, lo dispuesto en los artículos 26 y 29 de la Ley 152 de 1994, y teniendo en cuenta que la entidad atiende las orientaciones dadas por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Plan de Acción establece las acciones institucionales del SENA para la vigencia 2025, las cuales se encuentran articuladas con la bases del Plan Nacional de Desarrollo, la ley 2294 de 2023 que establece el Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2022 – 2026, "Colombia Potencia Mundial de la Vida", Planes institucionales definidos en el Decreto 612 de 2018, y los documentos CONPES en los que tiene compromisos la entidad. Dando cuenta de las principales orientaciones para lograr la articulación entre la estrategia y operación del SENA como Entidad líder de formación para el trabajo.

El Centro para la Biodiversidad y el Turismo del Amazonas del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Regional Amazonas, dentro de las actividades complementarias a su misión de brindar formación profesional integral para la incorporación de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país, requiere realizar la limpieza y el mantenimiento de todos los equipos que se describen a continuación con el siguiente objeto: **"Contratar el mantenimiento preventivo, correctivo incluye repuestos y puesta en funcionamiento de equipos de diferentes áreas de formación del Centro para la Biodiversidad y el Turismo del Amazonas".**

La presente necesidad se fundamenta en la importancia de garantizar la continuidad, seguridad y calidad de los procesos formativos desarrollados en el Centro para la Biodiversidad y el Turismo del Amazonas. Los equipos utilizados en las diferentes áreas de formación requieren mantenimiento preventivo y correctivo especializado, incluyendo el suministro de repuestos y la puesta en funcionamiento, con el fin de:

- Prevenir fallas operativas que puedan afectar el desarrollo de las actividades académicas y prácticas de los aprendices.
- Corregir daños existentes que limitan el uso eficiente de los equipos y comprometen la calidad del proceso formativo.
- Cumplir con los estándares técnicos y normativos exigidos por el SENA y otras entidades de control en materia de seguridad, funcionalidad y pertinencia de los equipos.

La contratación de este servicio responde a una necesidad institucional prioritaria, enmarcada en el cumplimiento de los objetivos misionales del SENA y en la garantía de condiciones óptimas para el aprendizaje de todos los aprendices del Centro de formación.

Muchos de estos equipos presentan fallas, desgaste por uso continuo o requieren intervenciones técnicas para evitar su deterioro irreversible. La contratación busca:

- Prevenir interrupciones en el desarrollo de las actividades formativas.
- Corregir fallas que afectan la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Cumplir con los estándares técnicos exigidos por el SENA y demás entes de control.

De acuerdo con el análisis del mercado y la naturaleza de la necesidad institucional, la mejor alternativa para satisfacerla es la contratación de un proveedor especializado en mantenimiento técnico integral de equipos institucionales, que ofrezca:

- ✓ Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, con cobertura multitécnica (eléctrica, electrónica, mecánica, etc.).
- ✓ Suministro de repuestos originales o compatibles, con garantía de funcionamiento.
- ✓ Diagnóstico técnico, reparación y puesta en funcionamiento de los equipos en sitio.
- ✓ Experiencia comprobada en atención a entidades públicas, preferiblemente en ambientes de formación del SENA.

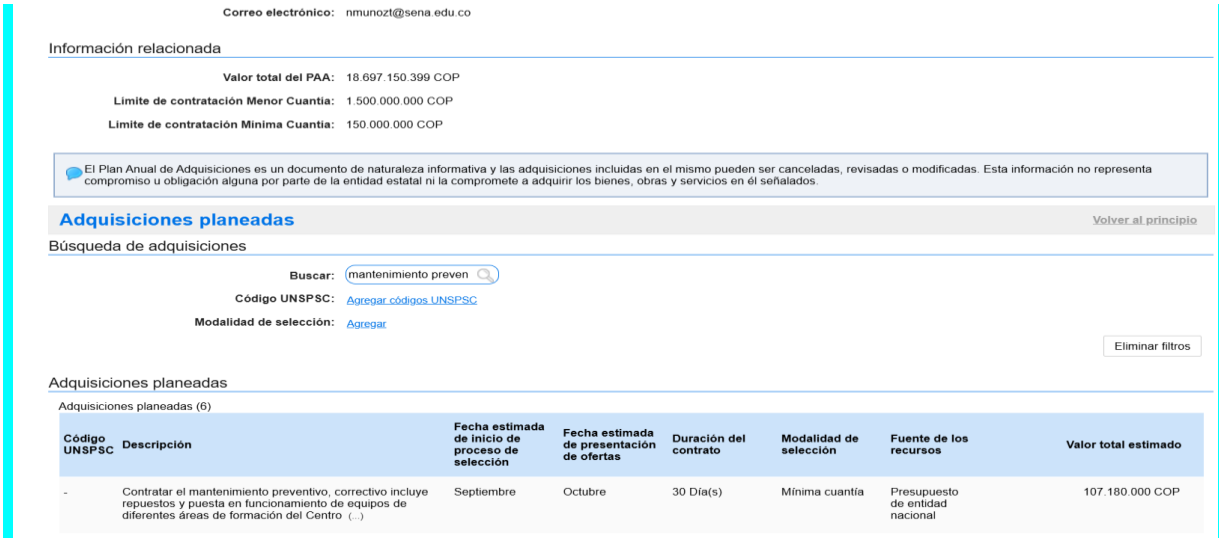
Las razones que tiene el centro para contratar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos corresponden a:

- Uso continuo e intensivo de los equipos: Los ambientes de formación operan de forma permanente, lo que genera desgaste natural en los equipos, especialmente en áreas como gastronomía, confecciones, laboratorio ambiental, agropecuaria, entre otros.
- Riesgo de obsolescencia o daño irreversible: La falta de mantenimiento oportuno puede derivar en fallas mayores, pérdida de funcionalidad o necesidad de reposición de equipos, lo que representa un mayor impacto presupuestal.
- Compromiso institucional con la calidad formativa: El SENA tiene como misión ofrecer formación integral con ambientes adecuados, lo que exige mantener los equipos en condiciones óptimas para el aprendizaje práctico.

Por todo lo anterior la entidad configura cesta necesidad recurrente, indispensable para el cumplimiento de los objetivos misionales del centro y para la sostenibilidad de los procesos formativos.

El objeto contractual deberá desarrollarse a través de la celebración de un contrato de prestación de servicios con un tercero, proveedor de este servicio, con experiencia en el ramo y que cumpla con las condiciones jurídicas, económicas y de calidad exigidas por el SENA, teniendo en cuenta parámetros legales, las normas de contratación, el proceso a seguir es un contrato de mínima cuantía.

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



Correo electrónico: nmunozt@sena.edu.co

Información relacionada

Valor total del PAA: 18.697.150.399 COP
Limite de contratación Menor Cuantia: 1.500.000.000 COP
Limite de contratación Minima Cuantia: 150.000.000 COP

El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

Adquisiciones planeadas Volver al principio

Búsqueda de adquisiciones

Buscar: mantenimiento preven
Código UNSPSC: Agregar códigos UNSPSC
Modalidad de selección: Agregar

Eliminar filtros

Adquisiciones planeadas

Adquisiciones planeadas (6)

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
-	Contratar el mantenimiento preventivo, correctivo incluye repuestos y puesta en funcionamiento de equipos de diferentes áreas de formación del Centro (...)	Septiembre	Octubre	30 Día(s)	Mínima cuantía	Presupuesto de entidad nacional	107.180.000 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	Servicios	73152101	Servicio de mantenimiento de equipo industrial
2	Servicios	73152106	Servicio de mantenimiento y reparación de equipos para calentar y hornear
3	Servicios	73152108	Servicio de mantenimiento y reparación de equipos eléctricos

1.5 MADURACIÓN DEL PROYECTO

NO APLICA

2. OBJETO

CONTRATAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO INCLUYE REPUESTOS Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS DE DIFERENTES ÁREAS DE FORMACIÓN DEL CENTRO PARA LA BIODIVERSIDAD Y EL TURISMO DEL AMAZONAS.

2.1 ALCANCE DEL OBJETO

El presente proceso tiene por objeto contratar la prestación del servicio integral de mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo, incluyendo el suministro de repuestos, accesorios, mano de obra adecuaciones especializadas, herramientas y materiales requeridos, para los diferentes equipos asignadas al Centro para la Biodiversidad y el Turismo del Amazonas del SENA – Regional Amazonas.

2.2 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Contrato de prestación de servicios	
Otro:	N/A

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)

Sí Aplica.

2.6 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

Ítem	Código UNSPSC	CODIGO ELEMENTO-PLACA	Nombre del Elemento	Descripción de la Necesidad (Ficha técnica)	Cantidad	Unidad de Medida
1	23121614	951715482	Maquina de costura Industrial	Mantenimiento Preventivo y Correctivo. Revisión, limpieza general. Cambio de aceite. Puesta en funcionamiento. Referencia 161205126 Super Tech Industrial SEWING MACHINE ST 8700H	1	Unidad
2	23121614	951715484	Maquina de costura Industrial	Mantenimiento Preventivo y Correctivo. Revisión, limpieza general. Cambio de aceite. Puesta en funcionamiento. Referencia 161205116 Super Tech Industrial SEWING MACHINE ST 8700H	1	Unidad
3	23121614	951715483	Maquina de costura Industrial	Mantenimiento Preventivo y Correctivo. Revisión, limpieza general. Cambio de aceite. Puesta en funcionamiento. Referencia 161205134 Super Tech Industrial SEWING MACHINE ST 8700H	1	Unidad
4	23121614	951715478	Maquina de costura Industrial	Mantenimiento Preventivo y Correctivo. Revisión, limpieza general. Cambio de aceite. Puesta en funcionamiento. Referencia 161205140 Super Tech Industrial SEWING MACHINE ST 8700H	1	Unidad
5	23121614	951715475	Maquina de costura Industrial	Mantenimiento Preventivo y Correctivo. Revisión, limpieza general. Cambio de aceite. Puesta en funcionamiento. Referencia 161205135 Super Tech Industrial SEWING MACHINE ST 8700H	1	Unidad
6	23121614	951715474	Maquina de costura Industrial	Mantenimiento Preventivo y Correctivo. Revisión, limpieza general. Cambio de aceite. Puesta en funcionamiento. Referencia 161205124 Super Tech Industrial SEWING MACHINE ST 8700H	1	Unidad
7	23121614	951715480	Maquina de costura Industrial	Mantenimiento Preventivo y Correctivo. Revisión, limpieza general. Cambio de aceite. Puesta en funcionamiento. Referencia 161205124 Super Tech Industrial SEWING MACHINE ST 8700H	1	Unidad
8	23121614	951715479	Maquina de costura Industrial	Mantenimiento Preventivo y Correctivo. Revisión, limpieza general. Cambio de aceite. Puesta en funcionamiento. Referencia 161205137 Super Tech Industrial SEWING MACHINE ST 8700H	1	Unidad

9	23121614	951715476	Maquina de costura Industrial	Mantenimiento Preventivo y Correctivo: Cambio y suministro e instalación de motor y puesta en funcionamiento. Referencia 161205108 Super Tech Industrial SEWING MACHINE ST 8700H	1	Unidad
10	23121614	951715481	Maquina de costura Industrial	Mantenimiento Preventivo y Correctivo: Cambio y suministro e instalación de motor y puesta en funcionamiento. Referencia 161205122 Super Tech Industrial SEWING MACHINE ST 8700H	1	Unidad
11	23121614	951715485	Maquina de costura Industrial	Mantenimiento Preventivo y Correctivo: Cambio y suministro e instalación de motor y puesta en funcionamiento. Referencia 161205106 Super Tech Industrial SEWING MACHINE ST 8700H	1	Unidad
12	23121614	951715477	Maquina de costura Industrial	Mantenimiento Preventivo y Correctivo: Cambio y suministro e instalación de motor y puesta en funcionamiento. Referencia 161205106 Super Tech Industrial SEWING MACHINE ST 8700H	1	Unidad
13	23121604	951715487	Maquina Fileteadora (SOBEHILADORA) Industrial	Mantenimiento Preventivo y Correctivo. Revisión, limpieza general. Cambio de aceite. Puesta en funcionamiento. Referencia 160406027 SEW KING SK-737F	1	Unidad
14	23121604	951715486	Maquina Fileteadora (SOBEHILADORA) Industrial	Mantenimiento Preventivo y Correctivo. Revisión, limpieza general. Cambio de aceite. Puesta en funcionamiento. Referencia 17025427 SEW KING SK-757F	1	Unidad
15	23121508	951715488	Maquina Recubridora Collarin	Mantenimiento Correctivo. Revisión, limpieza general. Puesta en funcionamiento. Referencia 170204364 ST 500-02BB	1	Unidad
16	23121615	951715490	Mesa material MDF con base metálica de 1,20 X 1,80 m	Mantenimiento Correctivo: Cambio y suministro e instalación de la base en material MDF y metal, puesta en funcionamiento.	1	Unidad
17	23121615	951715491	Mesa material MDF con base metálica de 1,20 X 1,80 m	Mantenimiento Correctivo: Cambio y suministro e instalación de la base en material MDF y metal, puesta en funcionamiento.	1	Unidad
18	23121615	951715492	Mesa material MDF con base metálica de 1,20 X 1,80 m	Mantenimiento Correctivo: Cambio y suministro e instalación de la base en material MDF y metal, puesta en funcionamiento.	1	Unidad
19	23121615	951715493	Mesa material MDF con base metálica de 1,20 X 1,80 m	Mantenimiento Correctivo: Cambio y suministro e instalación de la base en material MDF y metal, puesta en funcionamiento.	1	Unidad
20	95141903	95171017194	Unidad portátiles de Odontología	Mantenimiento preventivo: inspecciones y limpiezas rutinarias, lubricacion de componentes, revision de lineas de agua y aire. Mantenimiento correctivo: sistema electrico, retiro, suministro e instalación de mangueras de pieza de baja y alta velocidad defectuoso.	1	Unidad

21	95141903	95171017195	Unidad portátiles de Odontología	Mantenimiento preventivo: inspecciones y limpiezas rutinarias, lubricacion de componentes, revision de lineas de agua y aire. Mantenimiento correctivo: sistema electrico, retiro, suministro e instalación de mangueras de pieza de baja y alta velocidad defectuoso.	1	Unidad
22	95141903	95171017196	Unidad portátiles de Odontología	Mantenimiento preventivo: inspecciones y limpiezas rutinarias, lubricacion de componentes, revision de lineas de agua y aire. Mantenimiento correctivo: sistema electrico, retiro, suministro e instalación de mangueras de pieza de baja y alta velocidad defectuoso.	1	Unidad
23	95141903	95171017197	Unidad portátiles de Odontología	Mantenimiento preventivo: inspecciones y limpiezas rutinarias, lubricacion de componentes, revision de lineas de agua y aire. Mantenimiento correctivo: sistema electrico, retiro, suministro e instalación de mangueras de pieza de baja y alta velocidad defectuoso.	1	Unidad
24	95141903	95171017202	Autoclave semiautomatico de Odontología	Mantenimiento preventivo: revisión y mantenimiento revisan componentes clave como la junta de la puerta, válvula de seguridad, filtros, elementos calefactores, y sensores para detectar desgaste o fugas. revisan componentes clave como la junta de la puerta, válvula de seguridad, filtros, elementos calefactores, y sensores para detectar desgaste o fugas.	1	Unidad
25	73152101	95171017621	Guadañadora MARCA:STIHL; SERIAL:371075140;MODELO:FS 280;OBSERVACIONES:Guadaña profesional trabajo pesado a gasolina	Mantenimiento general, limpieza general de la estructura, cambio de bujía y de cuchilla de corte y puesta en funcionamiento.	1	UNIDAD
26	73152101	951715690	Selladora MARCA:SELLOLUZ;SERIAL:N/A; MODELO:N/A; OBSERVACIONES:HORIZONTAL DE BOLSA CALOR CONSTANTE LARGO SELLO 30MM 12" ANCHO SELLO 15 MM CONSUMO 350 WATT	Mantenimiento Correctivo: panel de control de temperatura, mantenimiento general y puesta en funcionamiento.	1	UNIDAD

27	73152101	952719498	Microscopio Estereo Microscopio, MARCA: OCET SCIENT; SERIAL:MP0102;MODELO:GLASS	Mantenimiento Correctivo y general, limpieza de lentes, cambio de lampara y puesta en funcionamiento.	1	UNIDAD
28	21102005	95175821	Molino Triturador MODELO:DPC2 ; PLACA 95175821 OBSERVACIONES:7.5 HP FORRAJE MOLINO TRITURADOR TIPO ELEMENTO DEVOLUTIVO CAPACIDAD 300 KG UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CLASE N.A. CARACTERISTICA CON INTERRUPTOR. VOLTAJE 220	Acción Requerida: Mantenimiento preventivo y correctivo, Cambio de cuchillas, lubricación de piezas móviles, remoción de oxido y pintura anticorrosiva pintura naranja color original-mantenimiento del motor	1	UNIDAD
29	21102200	95171017970	Picador de residuos organicos PR-14 MARCA PENAGOSTIPO MARCA:ETION; SERIAL:N/A;MODELO:N/A; ELEMENTO DEVOLUTIVO CAPACIDAD N.A. UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CARACTERÍSTICA CON MOTOR ELÉCTRICO DE 1.5, EN	Mantenimiento preventivo El mantenimiento preventivo del triturador de residuos orgánicos incluye actividades como el cambio de aceite, cambio de gasolina, cambio de bujía, limpieza o cambio del filtro de aire, limpieza del carburador, revisión del sistema de encendido, ajuste de tornillos y pernos, engrase de rodamientos y partes móviles, revisión del tanque de combustible y sus mangueras, cambio del filtro de gasolina si aplica, afilado o reemplazo de cuchillas, limpieza de la cámara de triturado, verificación del sistema de transmisión (correas, poleas o engranajes), revisión del sistema de arranque, inspección de guardas de seguridad, aplicación de pintura anticorrosiva en la estructura Mantenimiento Correcticvo Cambio de cuchilla 3	1	UNIDAD

			LÂMINA DE ACERO MATERIAL N.A. NOMBRE TRITURADOR DE RESIDUOS ORGÁNICOS OBSERVACION ES: TRITURADOR DE DESECHOS VEGETALES DISEÑADO PARA TRITURAR O PICAR CON 4 CUCHILLAS DE CORTE SU CAPACIDAD DE TRITURADO EN DESECHOS VEGETALES ES 6M3 POR HORA POSEE DOS TIPOS DE CORTE O TRITURADO			
30	21102200	95171017971	Motoazada MARCA DUCATI; MODELO: DTL13000; OBSERVACION ES: MOTOAZADA MOTOR 4T POTENCIA 13 HP SISTEMA DE ARRANQUE MANUAL TANQUE DE COMBUSTIBLE DE 6 5L INCLUYE: AZADAS JUEGO DE RUEDAS DUCATI	Mantenimiento preventivo: Lubricación de piezas móviles, engrasado, limpieza cambio de bujía , limpieza o cambio de filtros de combustible, cambio de aceite.	1	UNIDAD

31	41111709	952719574, 952719576,95 2719577	Microscopio Binocular	• Limpieza y revisión general • Limpieza externa del cuerpo del microscopio con paños adecuados. • Limpieza de las superficies ópticas (lentes oculares, objetivos, condensador) con soluciones y papel óptico especializado. • Retiro de polvo en piezas mecánicas y ópticas con aire comprimido o pera de aire • Revisión mecánica • Revisión y lubricación de tornillos micrométrico y macrométrico. • Verificación del movimiento del revólver portaobjetivos. • Ajuste del condensador y diafragma. • Revisión de platina (movimiento suave y sin juego). • Sistema de iluminación • Verificación del estado de la lámpara/LED. • Limpieza de filtros y lentes de iluminación. • Revisión de intensidad de luz y uniformidad. • Sustitución preventiva de lámpara si está próxima a fin de vida útil (en caso de no ser LED). • Sistema óptico • Verificación de alineación del sistema óptico. • Revisión de nitidez en cada objetivo. Ajuste de colimación binocular (alineación entre ambos oculares).	3	UNIDAD
32	41111734	95175976,951 75977, 95175978, 95175979, 95175980	Esteroscopio	• Limpieza externa del cuerpo del equipo con paño suave y productos no abrasivos. • Limpieza de oculares, objetivos y lentes auxiliares con papel óptico y soluciones especiales. • Retiro de polvo en piezas mecánicas y ópticas con aire comprimido o pera de aire. Revisión mecánica • Revisión y lubricación de mecanismos de enfoque (coarse y fine focus). • Verificación del movimiento de la base y columna de soporte. • Ajuste y verificación de la platina o superficie de observación. • Revisión del cabezal binocular (alineación y firmeza). Sistema de iluminación • Verificación del sistema de iluminación transmitida y reflejada (según el modelo). • Limpieza de reflectores, espejos y filtros. • Revisión de intensidad de luz y uniformidad. • Sustitución preventiva de lámpara si aplica (en caso de no ser LED). • Sistema óptico • Verificación de la nitidez en todos los aumentos disponibles. • Revisión de colimación binocular (alineación entre ambos oculares). Ajuste de distancia interpupilar y dioptrías.	5	UNIDAD

33	41111709	952719570, 952719571, 952719572	Microscopio Invertido Trinocular	• Limpieza y revisión general • Limpieza externa del cuerpo del microscopio con paños adecuados. • Limpieza de las superficies ópticas (lentes oculares, objetivos, condensador) con soluciones y papel óptico especializado. • Retiro de polvo en piezas mecánicas y ópticas con aire comprimido o pera de aire. Revisión mecánica • Revisión y lubricación de tornillos micrométrico y macrométrico. • Verificación del movimiento del revólver portaobjetivos. • Ajuste del condensador y diafragma. • Revisión de platina (movimiento suave y sin juego). Sistema de iluminación • Verificación del estado de la lámpara/LED. • Limpieza de filtros y lentes de iluminación. • Revisión de intensidad de luz y uniformidad. • Sustitución preventiva de lámpara si está próxima a fin de vida útil (en caso de no ser LED). • Sistema óptico • Verificación de alineación del sistema óptico. • Revisión de nitidez en cada objetivo. Ajuste de colimación binocular (alineación entre ambos oculares).	3	UNIDAD
34	48101521	95171016992	Estufa Multifuncional	Mantenimiento Preventivo y Correctivo: Cambio y suministro e instalación del registro o llave de paso por donde se le extrae el aceite y puesta en funcionamiento.	1	UNIDAD
35	21101608	95175802	Cuarto de crecimiento	Mantenimiento Preventivo y Correctivo: Cambio y suministro e instalación de enchufe y puesta en funcionamiento.	1	UNIDAD
36	48101521	95175704	Estufa de 6 puestos	Mantenimiento Preventivo y Correctivo: Cambio y suministro e instalación de los pilotos de los quemadores y puesta en funcionamiento.	6	UNIDAD
37	48101608	95171017001	Licuadora Semiindustrial	Mantenimiento Preventivo y Correctivo: Revisión general y puesta en funcionamiento. Presenta aceleración y apagado constante (sola).	1	UNIDAD
38	48101533	951715457	Horno de panadería	Mantenimiento Preventivo y Correctivo: Revisión general y puesta en funcionamiento. NO ENCIENDE LA LUZ, NO SUENA LA ALARMA E INSTALACION DE AGUA.	1	UNIDAD
39	73152101	95171017635	Estufa eléctrica de 2 hornillas, marca Oster. Cubierta de acero inoxidable. Controles de temperatura ajustable	Mantenimiento general de revisión y cambio de quemadores (2 hornillas) para funcionamiento.	1	UNIDAD

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

El personal destinado para prestar el servicio debe, contar con la experiencia necesaria para realizar el servicio bajo condiciones de calidad exigidas en el mismo, que respondan con los estándares del sector; y deberá estar dotado de los elementos que les permita efectuar las labores en forma eficiente y con la observancia de las normas de Seguridad Industrial.

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

El PROPONENTE se comprometerá a cumplir con las siguientes obligaciones:

1) Elaborar por escrito al inicio del contrato un inventario inicial sobre el estado de los equipos que contiene la ficha técnica, donde se indique el estado funcional de los mismos, registro fotográfico, descripción técnica, este se debe de remitir al supervisor del contrato en medio físico y por correo electrónico.
2) Cumplir con todas las indicaciones y parámetros de la ficha técnica.
3) El mantenimiento de los equipos debe de ser realizado por personal técnico idóneo y capacitado. El personal que realice el mantenimiento debe contar con experiencia mínima de 12 meses relacionados o similar con el objeto contractual o su alcance, información que debe ser remitida al supervisor para la verificación de esta. (Enviar Hoja de Vida del o los Técnicos).
4) El mantenimiento deberá prestarse dentro del plazo estipulado, en el sitio que el SENA REGIONAL AMAZONAS determine previa coordinación con el supervisor del contrato.
5) El desarrollo del objeto del presente contrato deberá realizarse en las instalaciones del Centro para la Biodiversidad y el Turismo del Amazonas del SENA Regional Amazonas, si se presenta por obligación sacar los equipos del centro, se debe gestionar los permisos correspondientes de la Entidad, seguros, entre otros si aplica.
6) En caso de que los equipos deban ser retirados de las instalaciones del SENA por la complejidad del objeto a contratar, se debe solicitar autorización del supervisor del contrato y quien corresponda y además el CONTRATISTA deberá asumir el valor del transporte, cargue, descargue y demás costos asociados, como también todo daño que cause el traslado de estos.
7) Reemplazar los equipos y partes que resulten dañados por el contratista al momento de ejecutar el objeto contractual. Si el CONTRATISTA no restituye los bienes o partes defectuosos, éste procederá a declarar el siniestro de incumplimiento y/o a solicitar el pago de las multas señaladas en el contrato.
8) Los equipos intervenidos deberán ser entregados en perfectas condiciones de funcionamiento, limpios y estéticamente presentables. Garantizar el acabado de toda reparación o mantenimiento.
9) El riesgo de daño o pérdida del equipo o partes de estos será asumido por parte del CONTRATISTA hasta que se realice la entrega total a satisfacción del objeto contractual.

10) Los residuos resultantes del mantenimiento deben ser tratados y dispuestos según la normatividad ambiental vigente y será el contratista el encargado de su disposición final y presentar los soportes legales de dicha disposición.
11) Las omisiones o ambigüedades que se puedan presentar en las especificaciones técnicas no exoneran al CONTRATISTA de la responsabilidad de efectuar la entrega de los productos o bienes de primera calidad. Si el CONTRATISTA encuentra inexactitudes o incorrecciones en las especificaciones, debe hacerlos saber al supervisor del contrato estas discrepancias antes de iniciar la ejecución del contrato para que se realicen los ajustes necesarios.
12) Presentar al supervisor del contrato un informe detallado de los servicios y actividades realizadas, con registro fotográfico.
13) 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

Para la ejecución del contrato, el contratista deberá adjuntar los siguientes documentos:

1. Relación del personal que ingresa a las instalaciones con su respectivo pago de seguridad social, certificados de afiliación a EPS, AFP y ARL.

Nota: Aplicable únicamente cuando se requiere ingreso de personal externo a la entidad para el cumplimiento de contrato.

2. Cumplimiento de la normatividad de Seguridad y salud en el trabajo Decreto 1072 de 2015 y Resolución 312 de 2019 y aquellas aplicables en sus propias instalaciones y en la prestación de sus servicios.

2.8.4 Obligaciones ambientales del contratista

1) Deberá garantizar que las condiciones de orden y aseo en el lugar de trabajo.
2) Garantizar una correcta gestión de los residuos sólidos, el contratista no podrá disponer los residuos en las instalaciones de la entidad contratante.
3) Mantener productos químicos debidamente etiquetados acorde con lo establecido en el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos Decreto 1496 de 2018 y resolución 773 de 2021.
4) Mantener en las instalaciones del SENA las fichas de datos de seguridad de los productos Químicos usados.
5) Las fichas deberán ser las suministradas por el fabricante, comercializador o importador acorde con definido en el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos, las Fichas de datos de seguridad deben ser en idioma español, contener los 16 ítems que establece la Decreto 1496 de 2018 y resolución 773 de 2021 y estar actualizadas (fechas no superiores a los 5 años).

6) Entregar certificados de tratamiento, aprovechamiento o disposición final de los RESPEL generados durante el mantenimiento, indicando las corrientes de los residuos, fecha, sitio de recolección y las cantidades en kilogramos, previo a la liquidación del contrato.

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 treinta (30) días calendario. 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 la ciudad de Leticia, Amazonas, SENA REGIONAL AMAZONAS – Km. 0,5 Vía los Lagos al lado izquierdo del aeropuerto Vasquez Cobo, Centro para la Biodiversidad y el Turismo del Amazonas.

2.11 DOMICILIO CONTRACTUAL

Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Leticia, Amazonas.

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
N/A		

Otra forma de Pago	El contrato se pagará de la siguiente forma: se efectuará mediante un UNICO pago, contra entrega de acuerdo con la entrega efectiva de los bienes y/o servicios contratados, mediante abono a la cuenta bancaria que disponga el CONTRATISTA. El procedimiento establecido por el SENA para el pago como se detalla a continuación de acuerdo con la Circular 3-2024-000019 25/01/2024 recepción de facturación electrónica expedida por contratistas y proveedores – y lineamientos para pagos de acuerdo con la Circular N.º 01-3- 2020-000054 de marzo 24 de 2020. A continuación, se imparten nuevos lineamientos para la recepción de facturación electrónica en el SENA, frente a las facturas, notas débito y notas crédito, emitidas por parte de sus proveedores y contratistas, de acuerdo con las actualizaciones realizadas por parte de la Administración del aplicativo SIIF Nación. En primer lugar, es preciso señalar que las entidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación, al realizar el registro de la obligación, el sistema identificará si el tercero beneficiario de la misma es sujeto obligado a facturar electrónicamente, y al verificarlo solicitará la consulta y vinculación de la(s) factura(s) electrónica(s) de venta en estado “Aprobada” (s) por el supervisor y/o tácitamente, según lo define la norma, para continuar con el proceso de pago. Es de anotar, que la información tributaria de los terceros (Proveedor o Contratista) creados en el SIIF Nación se actualizará con base en los datos de la DIAN mediante un Servicio Web, por lo cual el sistema validará de forma automática la responsabilidad 52 – Facturador electrónico, 48 – Responsable del Impuesto de IVA y 47- RST régimen Simple de Tributación que se encuentra en el RUT, en consecuencia cualquier tercero que tenga este tipo de responsabilidades, deberá de forma obligatoria suministrar factura de venta electrónica por cualquier tipo de operación que lleve a cabo con el SENA. Para este proceso se han identificado los siguientes actores y actividades a realizar para el trámite al interior de nuestra Entidad: A) Contratista o proveedor (emisor). Las acciones que debe realizar el proveedor o contratista obligado a facturar electrónicamente son las siguientes: 1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN:

	En esta actividad es importante indicarle al proveedor que los datos del SENA como adquiriente de los bienes y servicios en la factura a emitir, deben ser creados con los datos generales del RUT de nuestra Entidad y deben ser iguales a nivel nacional, sin importar que la factura sea expedida a una Regional o Centro de Formación en particular. Estos datos son: NIT: 899999034 (este es el NIT del SENA que se crea en la factura sin dígito de verificación) RAZÓN SOCIAL: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA DIRECCIÓN: CL 57 8 69, Bogotá D.C. TELEFONO: 5461500 TIPO DE CONTRIBUYENTE: persona jurídica TIPO DE RESPONSABILIDAD: Gran contribuyente RESPONSABILIDAD TRIBUTARIA: No responsable de IVA. Por lo tanto, no se podrá rechazar una factura porque no tenga el nombre, la dirección o el teléfono específico de la Regional o Centro de Formación, dado que lo importante es que el número de NIT y la razón social coincidan exactamente con los datos indicados en este punto, los cuales son los que figuran en el RUT del SENA, puesto que es una única y misma entidad a nivel nacional, independientemente de las diferentes sedes que se encuentran en cada ciudad. En cuanto a los datos de dirección y teléfono, en la factura puede suministrarse los indicados en este numeral o los datos del Centro o Regional (cualquiera de los dos). Por su parte los datos del proveedor o contratista como vendedor de los bienes o prestador del servicio, en la factura de venta deben ser creados con los datos generales que figuren igualmente en su RUT. 2. Diligenciar en la sección de la factura de venta a emitir, en Datos del Emisor, en el campo “correo” su dirección electrónica como proveedor, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo. 3. Diligenciar en la sección interna de la factura de venta, específicamente en la parte de Notas u observaciones, lo siguiente: #$ luego el código de identificación de la Regional o Centro de Formación con la cual se suscribió el contrato, número del contrato, y correo del supervisor, finalizando con #$, debidamente separados por punto y coma, según el siguiente ejemplo: #$36-02-00-XXX-XXXXXX; Contrato # XX; PedroPerez@sena.edu.co #$ En el número de contrato no colocar la palabra contrato ni el numeral, solamente el número tal como aparece en SECOP. Este número se debe indicar completo y si

	este es alfanumérico, se deberá reflejar de la misma forma. El número máximo de caracteres en este parte del número de contrato es de veinte (20). Después de cada punto y coma debe ir un espacio, en los demás datos no deben ir espacios. El código de identificación de la Regional o Centro de Formación (unidad ejecutora) con la cual se suscribió el contrato es el que figura en el certificado de registro presupuestal. * Se anexa a esta circular archivo en Excel denominado: "Catálogo Institucional Unidades y Sub-Unidades Ejecutoras SIIF Nación", el cual contiene el listado de códigos que identifica a cada una de las Regionales y Centros de Formación, los cuales deberán ser informados a los proveedores y contratistas para que puedan diligenciar completo el código planteado en este ejemplo. 4. Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo "Correo", el buzón electrónico: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente. 5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML). 6. Cuando el proveedor o contratista decida hacer el envío de la factura de forma manual, deberá remitir el correo adjuntando el pdf y el xml en archivo comprimido zip, a la dirección electrónica: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co. En este caso adicionalmente debe definir el asunto del correo remisorio. En dicho asunto del correo debe registrar los siguientes datos: el código de identificación de la Regional o Centro de Formación con el cual suscribió el contrato, número del contrato y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma, según el siguiente ejemplo: 36-02-00-XXX-XXXXXX; Contrato # XX; PedroPerez@sena.edu.co Tenga en cuenta que en este asunto del correo no debe ir el signo $ ni tampoco el signo #, dado que estos símbolos son requeridos únicamente en las notas internas de la factura de venta. Tampoco se deberán registrar más o menos datos de los solicitados en este punto. Esto es importante de lo contrario la factura no podrá ser procesada para el cargue en la plataforma SIIF NACION. En el número de contrato no colocar la palabra contrato ni el numeral, solamente el número tal como aparece en SECOP II. Este número se debe indicar completo y si este es alfanumérico, se deberá reflejar de la misma forma. El número máximo

	de caracteres en este parte del número de contrato es de veinte (20). Después de cada punto y coma debe ir un espacio, en los demás datos no deben ir espacios. El código de identificación de la Regional o Centro de Formación (unidad ejecutora) con la cual se suscribió el contrato es el que figura en el certificado de registro presupuestal El archivo XML de la factura electrónica de venta que debe remitir el proveedor es el que ya se encuentra validado y firmado por la DIAN, dado otra causal de rechazo muy común es que remiten el XML en estado previo. Para identificar el XML validado tenga en cuenta que en su contenido inicia con la frase "AttachedDocument". De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, el proveedor podrá remitir directamente la factura al buzón indicado para tal fin, según las indicaciones dadas en este numeral 6. 7. Cualquier inconveniente o error generado en el envío de la factura electrónica, el proveedor deberá canalizarlo directamente con el supervisor de contrato, para que esta persona verifique y realice las gestiones pertinentes al interior de la entidad, con el profesional contable de cada Regional o Centro de Formación donde se presente la novedad. Posterior a ello el contratista deberá presentar los siguientes documentos: 1. RUT fecha de impresión o generación no mayor a 180 días. 2. Planilla de pago Seguridad Social del mes actual (mes a cobrar) 3. Certificación del pago al sistema de seguridad social, aportes a parafiscales durante los últimos seis (6) meses y cumplimiento cuota de aprendices no mayor a 30 días, donde indique el número de trabajadores e indicar si les aplica o no cuota regulada de aprendices. (si aplica se debe mencionar el número de contratos de aprendizaje vigente). Esta certificación debe estar firmada por representante legal y revisor fiscal en casos de estar obligado a tenerlo, para personas jurídicas naturales. 4. Certificación bancaria no mayor a 30 días, debe ser igual a la aportada en la propuesta. 5. Informe completo y evidencias (obligaciones específicas). 6. Copia de Cédula del Representante legal o Revisor Fiscal. 7. Certificado de paz y salvo SENA y cuota de aprendices enviado por Relaciones Corporativas de la Regional donde se encuentre. El SENA efectuará al CONTRATISTA: Las retenciones (Retención en la Fuente, Rete ICA, Rete IVA), que en materia tributaria tenga establecida la Ley y respecto de las

cuales sea su obligación efectuar la retención) Deducciones por concepto de estampillas (Pro Universidad Uniamazonia) de acuerdo al tipo de contrato. Según ordenanza No. 022 del 16 de diciembre de 2012; Capitulo IV, Artículos 245.

HECHO GENERADOR	BASE GRAVABLE	TARIFA
Todos los contratos y sus adicionales cuyo valor supere las 200 UVT	Valor del contrato y sus adicionales.	1%

La presentación de los documentos para inicio del trámite de pago se hará por medio de SECOP II, estos documentos se escanearán y se presentarán en 3 archivos: GESTIÓN FINANCIERA, GESTIÓN CONTRACTUAL Y FACTURA DE VENTA, conservando la siguiente estructura:

GF_NIT_ CRP_MES_AÑO.pdf (Cargado en el Numeral 7 del contrato por el contratista)

GC_NIT_ CRP_MES_AÑO.zip (Cargado en el Numeral 7 del contrato por la Entidad)

FV_No. Factura_NIT_CRP_MES_AÑO.pdf (Cargado en el Numeral 7 del contrato por el contratista)

Estos documentos deberán ser auténticos, legibles, y completos. Tenga en cuentan que se entiende la titularidad y la aprobación del Contratista una vez suba el documento a la plataforma de SECOP II, por lo que no es necesario la firma.

Es necesario que cada Contratista realice personalmente esta actividad siendo cuidadoso con la información registrada, que se encuentren en el orden establecido y se encuentren en formato pdf o en zip.

Antes de cargar, confirmar y enviar el documento a la entidad, revise la información consignada y el documento sea el que realmente va a enviar.

De cometerse un error genera reprocesos y demora en el trámite del pago.

Solamente se CONFIRMA el “registro de la factura”, cuando se encuentren los documentos cargados en SECOP II; en ese momento se deberá ENVIAR A LA ENTIDAD. Si comete error, BORRE el registro y vuelva a efectuar la actividad hasta que se encuentre seguro que están completos los documentos y son los documentos que va a presentar como soporte de la cuenta de cobro o factura.

Si se envía a la entidad antes de haber subido la totalidad de los documentos, se crea automáticamente otro PAGO, lo cual solo puede ser corregido por el Supervisor del Contrato, lo que acarreará demora en el trámite y su posterior pago.

El Supervisor de Contrato, utilizando su usuario y contraseña, revisa los documentos que han sido enviados por los Contratistas por medio de SECOP II,

	este aprobará o rechazará la solicitud de pago enviada por el contratista; para esto tendrá en cuenta el cumplimiento de las obligaciones contractuales suscritas en el contrato o convenio, la idoneidad de los documentos enviados por el contratista y el cumplimiento de fechas. Una vez revisada la documentación, el supervisor (a) el supervisor dará una APROBACIÓN O RECHAZO a la solicitud de pago, en la plataforma SECOP ll, en caso de RECHAZO, el contratista realizará la respectiva o inclusión de documentos El Supervisor de Contratos enviará solicitud de inicio de trámite de pago por todos los demás conceptos correspondiente a adquisición de bienes, obras y servicios, al Nominador una vez se cumpla el trámite correspondiente, este a su vez realizara un CI por ON BASE donde le indicará al Profesional Contable que puede realizar las respectivas obligaciones para que posteriormente se dirija al área de tesorería y esta realice el abono a cuenta. Se anexa al proceso la nueva circular SENA No.3-2024-000019 expedida el 25 de enero de 2024 en donde se imparten Nuevos lineamientos y requisitos para la recepción de facturación electrónica expedida por contratistas y proveedores.

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**
N/A					

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:	El supervisor deberá conocer el Manual de supervisión e interventoría versión GCCON-M-002. No obstante, cuando lo amerite el respectivo caso, el supervisor podrá solicitar soporte al personal de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del CBTA con el objeto de realizar

	adecuadamente su labor de supervisión que en todo caso estará a cargo del Supervisor respectivo. El funcionario designado deberá cumplir con las obligaciones propias de la supervisión, así mismo, deberá proyectar el Acta de liquidación (si es del caso), previa presentación del informe final de supervisión. El Contratista debe acatar las indicaciones que le imparta por escrito, la supervisión. No obstante, si el contratista no está de acuerdo con las mismas debe manifestarlo por escrito al supervisor con copia a la entidad, antes de proceder a ejecutar las indicaciones. En caso contrario, responderá solidariamente con el supervisor si del cumplimiento de dichas indicaciones se derivan perjuicios para el SENA. Si el Contratista rehúsa o descuida cumplir cualquier indicación escrita del supervisor, éste le notificará por escrito sobre el incumplimiento de dicha indicación, señalando específicamente las omisiones o infracciones y exigiendo su cumplimiento. Si esta notificación no surte ningún efecto dentro de un plazo de cinco (5) días, el supervisor comunicará dicha situación a la Subdirección de Centro con funciones de Director Regional para que este tome las medidas que considere necesarias. El supervisor debe documentar las causas o motivos del incumplimiento que llegue a presentarse, en desarrollo de las actividades surtidas con posterioridad a la celebración del contrato. Por lo anteriormente expuesto, es viable, conveniente, y oportuno adelantar el proceso de selección y contrato respectivo para satisfacer la necesidad aquí determinada. En caso de ausencia parcial o total del supervisor, la misma será asumida por quien ocupe el cargo, sin necesidad de documento adicional alguno.

	Si no se da la situación anterior, el ordenador del pago, designará nuevo, para lo cual no se requerirá de modificación contractual y la nueva designación se comunicará a las partes.
En razón a lo anterior se recomienda al ordenador del gasto la designación de **un funcionario relacionado al área solicitante** 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

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

La escogencia del contratista se efectuará a través de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía, de conformidad con la Ley 1150 de 2007, artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, por tratarse de un proceso cuyo presupuesto oficial no excede el 10% de la menor cuantía de la entidad. 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, el orden de elegibilidad se determinará de acuerdo con la presentación de la menor oferta en orden ascendente.

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	

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 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 podrá limitará a [Seleccione: Mipyme nacional / Mipyme departamental / Mipyme municipal] colombiana con mínimo un (1) año de existencia el

presente proceso de selección, toda vez que el valor del Proceso de contratación no es mayor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000,00), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

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 contrato será hasta por la suma de ($63.903.560) sesenta y tres millones novecientos tres mil quinientos sesenta pesos 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: Las estampillas a reducir son:

HECHO GENERADOR	BASE GRAVABLE	TARIFA
Todos los contratos y sus adicionales cuyo valor supere las 200 UVT	Valor del contrato y sus adicionales.	1%

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”.

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

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**	**$63.903.560**
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
11025	17-10-2025	31-12-2025	951727 CENTRO PARA LA BIODIVERSIDAD Y EL TURISMO DEL AMAZONAS - MODERNIZACION AMBIENTES	C-3603-1300-20-20305C-3603024-02 ADQUIS. DE BYS - AMBIENTES DE FORMACIÓN MODERNIZADOS - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN	Nación	Sesenta y tres millones novecientos tres mil quinientos sesenta pesos M/CTE	$63.903.560

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
				PROFESIONAL Y EL 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

El proponente para participar efectivamente dentro del presente proceso de selección deberá presentar su oferta atendiendo la totalidad de los requisitos mínimos habilitantes, las especificaciones técnicas, económicas, cantidades, presupuesto, garantía y demás requerimientos establecidos en los documentos publicados por la entidad en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II de Agencia Nacional para las Compras Públicas- Colombia Compra Eficiente, los cuales harán parte integral del contrato resultante.
El proponente es quien debe presentar los documentos para acreditar los requisitos habilitantes en un Proceso de Contratación. Los requisitos habilitantes siempre se refieren a las condiciones de un oferente y nunca de la oferta. El resumen de la valoración de estos requisitos se establece en el siguiente cuadro:

	FACTORES DE EVALUACION	CALIFICACION
PRIMERA FASE	Propuesta Económica menor precio del presupuesto establecido por la entidad	Cumple/No cumple

	FACTORES DE EVALUACION	CALIFICACION
SEGUNDA FASE	Capacidad jurídica	Habilitado/No habilitado
	Condiciones de experiencias - (certificaciones)	Habilitado/No habilitado
	Verificación de Requisitos Técnicos Exigidos	Habilitado/No habilitado

La adjudicación se realiza mediante la aceptación del contrato por el valor total de la oferta, efectuado por el Ordenador del Gasto, publicado en la plataforma SECOP ll.

La propuesta más favorable será la que presente el menor valor ofertado. Teniendo como base de partida el valor estimado descrito en este estudio previo en aras de garantizar el principio de pluralidad de

oferentes y selección objetiva, siempre que hubiere ofertado todos los ítems y cumpla con los requisitos habilitantes jurídicos, experiencia, seguridad y salud en el trabajo y ambientales.

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 de Proponentes (RUP)

NO aplica.

5.2.1.7 Registro Único Tributario (RUT)

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

5.2.1.8 Certificación de pago a seguridad social y aportes parafiscales

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

En el 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.

5.2.1.9 Garantía de seriedad de la oferta

NO aplica**.**

5.2.1.10 Certificado de antecedentes fiscales – CGR

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

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

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

5.2.1.11 Certificado de antecedentes disciplinarios – PGN

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

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

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

5.2.1.12 Certificado de antecedentes judiciales

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

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

5.2.1.13 Certificado del Registro nacional de medidas correctivas

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

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

5.2.1.14 Certificado de Registro de inhabilidades por delitos sexuales

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

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

5.2.1.15 Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM

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

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

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

5.2.1.16 *Certificado Bancario*

El oferente deberá presentar con su oferta la certificación expedida por una entidad financiera en la que se detalle número de cuenta bancario corriente o de ahorros para efecto de pagos, Número y Titular de la cuenta. El certificado la expedición deberá ser con una antelación no mayor a 1 mes a la fecha de radicación de la oferta La certificación debe coincidir con la información financiera registrada en el SECOP II.

5.2.2. De carácter técnico

5.2.2.1 *Experiencia*

SE DEBE DILIGENCIAR Y ANEXAR "FORMATO ANEXO EXPERIENCIA"

Dada la complejidad técnica del servicio requerido, así como la relevancia de garantizar la continuidad operativa y la vida útil de los bienes involucrados los cuales son fundamentales en la cadena productiva de las formaciones del Centro para la Biodiversidad y el Turismo del Amazonas, la entidad determina que se requiere contar con proveedores que acrediten experiencia específica en la prestación de servicios similares, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.":

EXPERIENCIA GENERAL: El proponente deberá acreditar la experiencia general como mínimo con un (1) certificado y/o copia de contrato ejecutado y/o liquidado con entidades públicas y/o privadas, que en su objeto contenga la compraventa e instalación de elementos, cuya sumatoria de dicha(s) certificación(es) deben ser igual o superior al valor del presente proceso.

EXPERIENCIA ESPECIFICA: El proponente deberá acreditar la experiencia especifica como mínimo hasta dos (02) certificaciones y/o copia de contratos ejecutados y/o liquidados con entidades públicas y/o privadas, cuyo objeto contemple la prestación de servicios de mantenimiento y adecuaciones locativas, cuya sumatoria de dichas certificaciones deben ser igual o superior al valor del presente proceso.

Un Consorcio o una Unión Temporal constituyen **UN PROPONENTE.**

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

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

- Para contratos públicos, por el ordenador del gasto de la entidad contratante o el funcionario competente.
- Para contratos privados suscritos con personas jurídicas, por el representante legal de la empresa contratante, o la persona delegada para suscribirlo.
- Para contratos privados suscritos con personas naturales, por la misma persona natural con quien se suscribió el contrato.
- En el caso de no disponer de certificaciones el proponente podrá llegar copia del contrato siempre que esté acompañada del Acta de liquidación respectiva, en la que se evidencie la información solicitada.

Las certificaciones deben ser expedidas por las empresas contratantes con la firma del representante legal o la persona autorizada para emitir dichas certificaciones. No se aceptarán auto certificaciones, ni contratos verbales.

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

Cuando exista diferencia entre la información relacionada en la certificación y la consagrada en los soportes presentados, prevalecerá la información de los soportes.

Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, se tendrá en cuenta la experiencia sumada de sus integrantes. Si se trata de contrato de tracto sucesivo y aún no ha terminado, se puede anexar constancia con los datos arriba relacionados, e indicando además el punto de ejecución en que se encuentra el contrato y el porcentaje de cumplimiento a la fecha por parte del contratista.

Nota 1: Cuando se pretenda acreditar experiencia con entidades privadas, el proponente deberá anexar además de la certificación cualquiera de los siguientes documentos: copia de la minuta respectiva, factura de venta, orden pedido u otro documento relacionado que soporte la certificación, so pena de no ser tenida en cuenta para el cálculo de la experiencia.

Nota 2: En el evento que los contratos presentados por los proponentes involucren servicios adicionales a los solicitados por la entidad, la certificación deberá reflejar el valor total correspondiente a dichos servicios.

Nota 3: En caso de que la certificación no contenga toda la información requerida, dicha información podrá verificarse en los soportes adjuntos.

La certificación del contrato se analizará por separado; en caso de presentar certificaciones que incluyan contratos adicionales al principal, el tiempo adicional se sumará al contrato principal, quedando esta como una sola certificación.

EL SENA REGIONAL AMAZONAS, SE RESERVA EL DERECHO DE VERIFICAR DURANTE LA EVALUACIÓN LA INFORMACIÓN APORTADA POR EL PROPONENTE A FIN DE CORROBORAR LA MISMA Y SOLICITAR LOS SOPORTES QUE CONSIDERE CONVENIENTES.

5.2.2.2 Oferta Técnica Económica

Para la presentación de la oferta económica a través de la plataforma SECOP II deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Deberá presentar la oferta técnica y económica en el formato Excel denominado “Formato oferta económica” que la entidad diseñe para tal fin.

2. El proponente deberá cotizar la totalidad de los ítems requeridos y en las unidades, medidas y cantidades requeridas por la Entidad.
3. Se verificarán los valores de los bienes y/o servicios contenidos en las ofertas, teniendo en cuenta los precios del mercado. El proponente deberá presentar su oferta discriminando precios unitarios comprendiendo en ellos todos los costos directos e indirectos.
4. El interesado en participar debe tener presente que la plataforma del SECOP II no contiene una casilla para discriminar el IVA, por lo tanto, los valores unitarios a ofertar deberán incluir el IVA si a ello hay lugar.
5. Al presentar su oferta tenga en cuenta que la misma se entenderá presentada en moneda legal colombiana, con los impuestos, tarifas y descuentos correspondientes a que hubiere lugar. En el evento en que la propuesta económica tenga centavos, el proponente deberá aproximarla al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o menor a 0.50 centavos.
6. 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 presupuéstales que corresponda.
7. El SENA efectuará las retenciones que en materia tributaria tenga establecida la Ley y respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención. En los demás casos, el contratista deberá cumplir con el pago de los impuestos, tasas o contribuciones que se deriven de la presente contratación. (Retención en la fuente, retención de Industria y Comercio, Retención de IVA).
8. Deberán ser tramitadas por el PROPONENTE, las devoluciones o exenciones a que crea tener derecho ante la respectiva Administración de Impuestos, sin responsabilidad alguna por parte del SENA o costo para ella.
9. Todos los impuestos, retenciones y gastos que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato, incluidas la constitución de la garantía única de cumplimiento en caso de que se le requiera, son de cargo exclusivo del CONTRATISTA. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos.
10. La oferta técnica y económica se debe cargar y presentar en el formato Excel denominado “Formato oferta económica” que la entidad diseñe para tal fin.

NOTA: En caso de que el oferente supere el precio unitario de referencia estimado por la entidad, automáticamente será rechazada su oferta.

PERSONAL: El proponente deberá entregar mínimo una (1) hoja de vida del técnico o persona con experiencia, donde se evidencie con certificado laboral la experiencia mínima de doce (12) meses en los servicios de mantenimiento.

5.2.2.3 <u>De seguridad y salud en el trabajo</u>

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

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

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

5.2.2.4 De gestión ambiental

No aplica

5.2.3 De carácter financiero

NO aplica.

5.3 REQUISITOS PONDERABLES

No Aplica.

6 OTROS ASPECTOS

VISITA PROGRAMADA.	**SI**		**NO**	X
Incluya la información adicional requerida: fecha, hora, lugar y duración:	NO APLICA			
MUESTRA	**SI**		**NO**	X
VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.	**SI**		**NO**	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:	
	Seriedad de la oferta: por el (10%) (podrá ser mayor) del valor de la oferta, vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato (podrá ser mayor)
	Buen manejo y correcta inversión del anticipo: por el (100%) del monto del anticipo, vigente por el plazo del contrato y Haga clic o pulse aquí para escribir texto. meses más. (hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo lo que determine el área de origen)

	Pago anticipado: por el (100%) del monto del pago anticipado, vigente por el plazo del contrato y Haga clic o pulse aquí para escribir texto. meses más. Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
X	**Cumplimiento:** por el 10% del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y seis (6) meses más. No podrá ser inferior al 10% del valor del contrato, deberá cubrir las multas y la cláusula penal pecuniaria pactada y tener una **vigencia mínima hasta la liquidación del contrato**.
X	**Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:** por el 20% del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
	Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados: por el (%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y meses más. (Para fijarlo deberá tenerse en cuenta el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos)
X	**Calidad del servicio:** por el 10% del valor del contrato vigente por el plazo de ejecución del contrato y doce (12) meses más.
	Protección de los bienes: por el % del valor del contrato, vigente durante el plazo de ejecución del contrato.
	Póliza de Responsabilidad extracontractual: por un valor asegurado de SMLMV, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato. (Cuando aplique. Para fijar el valor asegurado debe tenerse en cuenta las cuantías del artículo 2.2.1.2.3.1.17 del decreto reglamentario 1082 de 2015 y el Manual de Contratación vigente de la entidad.

9 ACUERDOS COMERCIALES

Acuerdos Comerciales Aplicables en el Proceso de Contratación		**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	**SI**	**NO**	**NO**	**NO**
	México	**SI**	**NO**	**NO**	**NO**
	Perú	**SI**	**NO**	**NO**	**NO**
Canadá		**SI**	**NO**	**NO**	**NO**
Chile		**SI**	**NO**	**NO**	**NO**
Corea		**SI**	**NO**	**NO**	**NO**
Costa Rica		**SI**	**NO**	**NO**	**NO**
Estados Unidos		**SI**	**NO**	**NO**	**NO**
Estados AELC		**SI**	**NO**	**NO**	**NO**
México		**SI**	**NO**	**NO**	**NO**
	El Salvador	**SI**	**NO**	**NO**	**NO**

Acuerdos Comerciales Aplicables en el Proceso de Contratación		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
Triángulo Norte	Guatemala	**SI**	**NO**	**NO**	**NO**
	Honduras	**SI**	**NO**	**NO**	**NO**
Unión Europea		**SI**		**NO**	**NO**
Comunidad Andina		**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**

10 ANEXOS

- Necesidad
- Cotizaciones
- Estudio de mercado
- Análisis del sector
- Matriz de Riesgos
- CDP

El presente documento se suscribe el 17 de octubre de 2025.

HURTADO CUEVAS PABLO FERNANDO

Firmado digitalmente por HURTADO CUEVAS PABLO FERNANDO
Fecha: 2025.10.28 09:26:39 -05'00'

PABLO FERNANDO HURTADO CUEVAS
Subdirector de Centro (E) con Funciones de Director Regional

Elaboró: Luis Fernando Cahuache Rodríguez - Estructurador – Contratista Profesional de apoyo área académica

Revisó componente jurídico: Valeria Ortegón Cano – Abogada Grupo contratación.

Revisó Componente SST: Linda Melissa Nieves Camacho – Profesional HySI

Revisó Componente Ambiental: Miguel Ángel Córdoba Burgos – Dinamizador Ambiental

Vo.Bo.: José Danilo Arango Barragán – Coordinador Académico.