CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
ETAPA PRECONTRACTUAL
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE

ÁREA DE LA NECESIDAD	*Despacho Dirección Regional*
ORDENADOR DEL GASTO	Fernando José Muriel Andrade
OBJETO	Contratar la compraventa de pantalones formales para funcionarios administrativos con cargos profesionales del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena

1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DE CONVENIENCIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, fue creado mediante el Decreto 118 de 1957 como un establecimiento público del orden nacional, tal como lo señala actualmente el Art. 1º de la Ley 119 de 1994, con personería jurídica, patrimonio propio e independiente y autonomía administrativa, que fue reestructurado por el Decreto 249 de 2004 y está adscrito al Ministerio del Trabajo. Conforme a lo dispuesto por el Art. 38 de la Ley 489 de 1998, la Entidad forma parte de la rama ejecutiva del poder público nacional en el nivel descentralizado.

Dada la naturaleza jurídica de la entidad, en materia de contratación se rige por el Estatuto de Contratación Estatal (Artículo 2 de la Ley 80 de 1993). El SENA tiene como misión la inversión en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos, ofreciendo y ejecutando la Formación Profesional Integral gratuita, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país.

Qué mediante Resolución radicada bajo el número 1-03827 del 12 de diciembre de 2025, el Director del Sena Jorge Eduardo Londoño Ulloa emite”

RESOLUCIÓN No. 1-03827 DE 2025

"Por la cual se modifica la Resolución No. 001182 de 2006 y se adicionan beneficiarios y fichas técnicas al Manual de Ropa de Trabajo del SENA"

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las establecidas en el artículo 209 de la Constitución Política, el numeral 4 del artículo 4 del Decreto 249 de 2004, y los artículos 2, 170 y siguientes de la Resolución No. 02400 de 1979 expedida por el Ministerio de Trabajo, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política dispone que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse con arreglo a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, lo cual impone a las entidades públicas la adopción de las medidas necesarias para garantizar la adecuada prestación del servicio y la protección integral de sus servidores.

Que el numeral 4 del artículo 4 del Decreto 249 del 28 de enero de 2004, le atribuyó al Director General del SENA, la facultad de dirigir, coordinar y controlar las funciones administrativas y dictar los actos administrativos con miras al cumplimiento de la misión de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.

Que en cumplimiento de estos mandatos, corresponde al Director General expedir los actos administrativos que regulen y actualicen las condiciones operativas y de seguridad requeridas para el ejercicio de las funciones institucionales, entre ellas la determinación y suministro de la ropa de trabajo y los elementos de protección personal.

Que la Resolución No. 2400 de 1979, "Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo", expedida por el entonces Ministerio de Trabajo y Seguridad Social —hoy Ministerio del Trabajo—, establece en su artículo 170 la obligación de suministrar a los trabajadores ropa de trabajo adecuada, acorde con los riesgos a los que se encuentran expuestos y con la naturaleza de las labores que desarrollan. Dicho artículo dispone, además, que las prendas deben ajustar correctamente y no contener elementos que puedan generar atrapamientos, tales como partes flexibles que cuelguen, cordones sueltos o bolsillos de gran tamaño, con el fin de garantizar condiciones mínimas de seguridad industrial.

Que, en observancia de la normatividad aplicable a la provisión de ropa de trabajo y elementos de protección personal, el SENA expidió la Resolución No. 1182 del 14 de junio de 2006, "Por la cual se establece el Manual de Ropa de Trabajo y Elementos de Protección Personal para los servidores públicos del SENA". Este Manual, ha sido objeto de actualizaciones y ajustes mediante las Resoluciones No. 1441 de 2009 (hoy derogada por la 2644 de 2016), No. 950 de 2011, No. 1938 de 2015 (hoy derogada por la No. 1649 de 2019), No. 2644 de 2016, No. 1649 de 2019, No. 2084 de 2019 y No. 1-02598 de 2025, con relación a la ropa de trabajo de los instructores, con el propósito de adecuarlo a los requerimientos funcionales, operativos y de seguridad que demanda el ejercicio de sus actividades.

Que mediante la Resolución No. 191 de 2019, el SENA acogió el Acuerdo Colectivo 2018 – 2019; dentro de los puntos pactados en este acuerdo, se contempló la realización de mesas de trabajo relacionadas

con la actualización del Manual de Ropa de Trabajo. Dichas mesas, efectuadas en 2019, constituyen un antecedente técnico relevante para la presente actualización.

Que en el Acuerdo Colectivo 2024–2026, suscrito el 6 de diciembre de 2024 entre el SENA y las organizaciones sindicales SINDESENA, SINSINDESENA, UNALTRASENA, COSSENA, SEASENA, SINFUSENA y SENA-USCTRAB, el cual fue adoptado y acogido mediante la Resolución No. 1-03457 del 31 de diciembre de 2024, aclarada por la Resolución No. 1-01634 del 5 de junio de 2025, se pactaron los siguientes compromisos específicos relacionados con la actualización del Manual de Ropa de Trabajo y la definición de los empleados públicos beneficiarios de dichos elementos, cuyas disposiciones resultan vinculantes para la presente actuación administrativa:

> *"**PUNTO 10.2.:** Durante el 2025 el Sena realizará un análisis de los roles y funciones de los servidores públicos del nivel asistencial y técnico del área administrativa, que no tienen asignada ropa de trabajo, considerando el lugar en donde se desempeña, la naturaleza de sus funciones y los riesgos a los que están expuestos para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 1182 de 2006, y definirá a cuáles de ellos se les debe entregar ropa de trabajo, hasta por un valor anual de $758 millones en valores de 2025; el resultado de este análisis será socializado con las organizaciones sindicales firmantes de este acuerdo, para que presenten sus observaciones y aportes correspondientes. Dentro del tercer trimestre de 2025, el Sena emitirá la resolución que adicione el Manual de Ropa de Trabajo para los empleados mencionados en este párrafo, con el ánimo de que las Regionales, procedan a su adquisición y entrega en esta vigencia.*
>
> *Durante el 2025 el Sena realizará un estudio sobre los roles y funciones de los servidores públicos del nivel profesional de la Entidad, considerando el lugar en donde se desempeña, la naturaleza de sus funciones y los riesgos a los que están expuestos para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo con lo establecido en la Resolución 1182 de 2006, con el fin de identificar los empleados de ese nivel a los que se les dará ropa de trabajo, así como la(s) prenda(s) que se entregaran, hasta por un valor de $1.000 millones en valores de 2025, para lo cual el Sena socializará con las organizaciones sindicales firmantes de este acuerdo los resultados del estudio para que presenten sus observaciones y aportes correspondientes. Con base en lo anterior, el Sena elaborará la(s) ficha(s) técnica(s) de los empleados y las prendas que sean definidas hasta el valor anotado, y dentro del tercer trimestre de 2025 emitirá la resolución que adicione el Manual de Ropa de Trabajo, con el ánimo de que las Regionales procedan a su adquisición y entrega en está vigencia".*

Que, en cumplimiento de lo pactado en el Acuerdo Colectivo 2024–2026 y de conformidad con lo previsto en la Resolución No. 1182 de 2006, el SENA adelantó el estudio técnico de los roles y funciones de los empleados públicos de los niveles ocupacionales Asistencial, Técnico y Profesional de la entidad, con el propósito de determinar la necesidad de actualizar el Manual de Ropa de Trabajo para dichos empleos de la planta de personal. Este estudio consideró el lugar de desempeño, la naturaleza de las funciones y los riesgos a los que se encuentran expuestos los servidores públicos en el ejercicio de sus actividades, criterios esenciales para definir la procedencia y características de la ropa de trabajo institucional.

Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el punto 10.2 del Acuerdo Colectivo SENA 2024–2026, el SENA remitió a las organizaciones sindicales firmantes, mediante la comunicación No. 01-9-2025-100460 del 5 de noviembre de 2025, el estudio técnico sobre el análisis de roles y funciones de los empleados públicos de los niveles ocupacionales Asistencial, Técnico y Profesional, con el propósito de recibir sus observaciones y aportes dentro del proceso de actualización del Manual de Ropa de Trabajo.

RESOLUCIÓN No. 1-03827 DE 2025

"Por la cual se modifica la Resolución No. 001182 de 2006 y se adicionan beneficiarios y fichas técnicas al Manual de Ropa de Trabajo del SENA"

Que el 10 de noviembre de 2025 se llevó a cabo, con las organizaciones sindicales firmantes del Acuerdo Colectivo, la socialización del estudio técnico sobre el análisis de roles y funciones de los empleados públicos de los niveles ocupacionales Asistencial, Técnico y Profesional de la entidad, en el marco del proceso de actualización del Manual de Ropa de Trabajo.

Que el plazo otorgado a las organizaciones sindicales para la presentación de observaciones al estudio técnico se extendió hasta el 14 de noviembre de 2025; dentro de este término se recibieron aportes de la organización sindical SINDESENA, los cuales fueron analizados y respondidos por el equipo interdisciplinario y técnico responsable de la elaboración del estudio.

Que, con fundamento en los insumos obtenidos durante el proceso de análisis, socialización y revisión sindical, la instructora experta en textil y confección del SENA elaboró las fichas técnicas correspondientes a la ropa de trabajo para los niveles ocupacionales Asistencial, Técnico y Profesional, las cuales se anexan al presente acto administrativo y forman parte integral del Manual de Ropa de Trabajo.

Que, en lo referente a la modificación del Manual de Ropa de Trabajo, la Resolución No. 1182 de 2006 establece en el parágrafo de su artículo 5 que el Director General podrá modificar, ajustar, aumentar o disminuir la ropa de trabajo indicada en dicho Manual, conforme a las necesidades y requerimientos plenamente justificados de la Secretaría General, los Directores Regionales o los Subdirectores de Centro. Asimismo, dispone que cualquier modificación o actualización del Manual deberá efectuarse mediante resolución expedida por el Director General, habilitación normativa que sustenta la expedición del presente acto administrativo.

Que mediante la Resolución No. 1-00001 de 2025, "Por la cual se efectúa la desagregación inicial del presupuesto para la vigencia fiscal del 1.º de enero al 31 de diciembre de 2025 en la Dirección General, las Direcciones Regionales y los Centros de Formación Profesional del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA", se asignaron los recursos destinados a la adquisición de ropa de trabajo para la vigencia 2025, los cuales permiten adicionar el Manual de Ropa de Trabajo hasta los siguientes valores máximos, en la vigencia 2025:

- **Hasta setecientos cincuenta y ocho millones de pesos ($758.000.000)** para los servidores públicos de los niveles Asistencial y Técnico de las áreas administrativas de la entidad que no cuentan con asignación previa de ropa de trabajo.

- **Hasta mil millones de pesos ($1.000.000.000)** para los servidores públicos del nivel Profesional de la entidad.

Que, de otra parte, no fueron objeto de negociación colectiva con las organizaciones sindicales las disposiciones contenidas en el artículo 5º, en el literal a) del numeral 3 del artículo 7º, ni en el artículo 9º de la Resolución No. 01182 de 2006; no obstante, el SENA requiere adicionarlas y/o modificarlas con el fin de optimizar el procedimiento institucional para la adquisición y entrega de la ropa de trabajo, y de adoptar medidas que garanticen su distribución oportuna y el uso adecuado de las prendas y elementos asignados.

Que, en virtud de lo expuesto, resulta procedente modificar la Resolución No. 1182 de 2006 para adicionar los elementos de ropa de trabajo destinados a los empleados públicos de los niveles ocupacionales Asistencial, Técnico y Profesional de la Entidad, hasta los valores previstos en el punto 10.2 del Acuerdo Colectivo 2024–2026, adoptado mediante la Resolución No. 1-03457 del 31 de diciembre de 2024 y aclarado por la Resolución No. 1-01634 del 5 de junio de 2025. Asimismo, se requiere adicionar y/o modificar el

artículo 5º, el literal a) - numeral 3 del artículo 7º y el artículo 9º de la Resolución No. 01182 de 2006, con el fin de adecuar su contenido a las necesidades institucionales y a los compromisos asumidos.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

Artículo 1º. Modificación de la Resolución No. 01182 de 2006. Modificar la Resolución No. 01182 del 14 de junio de 2006, "Por la cual se establece el Manual de Ropa de Trabajo y Elementos de Protección Personal para los servidores públicos del SENA", adicionando las fichas técnicas que se anexan al presente acto administrativo, las cuales contienen los elementos y sus características para los empleados públicos de los niveles ocupacionales Asistencial, Técnico y Profesional de la entidad que desempeñan funciones administrativas.

Parágrafo 1º: Alcance de las imágenes contenidas en las fichas técnica. Las imágenes incluidas en las fichas técnicas del anexo "Manual de Ropa de Trabajo del SENA para Administrativos" son meramente ilustrativas, y los diseños podrán variar, siempre que se mantengan las características técnicas definidas en cada ficha.

Parágrafo 2º Transitorio: Para la vigencia 2025, el SENA adquirirá y entregará, a nivel nacional, los elementos y prendas señalados en el artículo 1º de esta resolución, hasta por los siguientes valores:

- **Hasta setecientos cincuenta y ocho millones de pesos ($758.000.000)**, destinados a los servidores públicos de los niveles Asistencial y Técnico de las áreas administrativas de la entidad que no tienen asignada ropa de trabajo.

- **Hasta mil millones de pesos ($1.000.000.000)**, destinados a los servidores públicos del nivel Profesional de la entidad.

A partir de la vigencia 2026, el presupuesto para la adquisición de la ropa de trabajo, incluida la adicionada mediante la presente resolución, será gestionado por cada Dirección Regional, Centro de Formación o la Secretaría General, según corresponda, con base en la información registrada en el aplicativo de planeación presupuestal o en el mecanismo que para tal fin establezca la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, de acuerdo con el Plan de Acción de la respectiva vigencia.

Artículo 2°. Adición del artículo 5º de la Resolución No. 01182 del 2006. Adicionar el siguiente parágrafo al artículo 5º de la Resolución No. 01182 del 14 de junio de 2006, "Por la cual se establece el Manual de Ropa de Trabajo y Elementos de Protección Personal para los servidores públicos del SENA":

> ***"Parágrafo 2º. Adquisición y entrega de la ropa de trabajo por identidad de género.*** *La ropa de trabajo deberá adquirirse y entregarse de acuerdo con la identidad de género con la que cada empleado(a) - servidor(a) público(a) se sienta identificado(a)".*

Artículo 3°. Continuidad en la entrega de la ropa de trabajo. Los empleados públicos del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA que actualmente reciben ropa de trabajo continuarán recibiendo los elementos y cantidades establecidos en la Resolución No. 1182 de 2006 con sus modificaciones y adiciones vigentes.

Artículo 4°. Modificación del literal a) - numeral 3, del artículo 7º de la Resolución No. 01182 del 2006. Modificar el literal a) del numeral 3 del artículo 7º de la Resolución No. 01182 del 14 de junio de 2006, el cual quedará así:

"3. Obligaciones de los servidores públicos que tienen a cargo los procesos de gestión humana en la entidad:
a. Consolidar durante el último trimestre del año anterior al de la vigencia en la que se comprará la ropa de trabajo, el listado de los servidores públicos de la Dirección General, Dirección Regional o Centro de Formación Profesional, a los que se les debe asignar, o tienen derecho a la ropa de trabajo y a los elementos de protección personal individual, y enviarlo al funcionario competente para realizar los documentos, estudios de mercado, cotizaciones y estudios previos, según el caso, para la adquisición respectiva, precisando entre otros aspectos, nombres y apellidos, dependencia, código de la dependencia, secuencial del elemento, elemento, cantidad y código del elemento, para lo cual deberá tenerse en cuenta las funciones que realice el servidor público en la fecha de envío de la respectiva relación. Este listado debe ser actualizado periódicamente, hasta la entrega de la ropa de trabajo, teniendo en cuenta los movimientos en la planta de personal y, para los Instructores, los cambios de red o área temática".

Artículo 5°. Adición de parágrafos al artículo 9º de la Resolución No. 01182 del 2006. Adicionar los siguientes parágrafos al artículo 9º de la Resolución No. 01182 del 14 de junio de 2006, "Por la cual se establece el Manual de Ropa de Trabajo y Elementos de Protección Personal para los servidores públicos del SENA":

***"Parágrafo 1º: Ingreso al almacén del SENA de la ropa de trabajo, y prohibición de cambios, órdenes de entrega y bonos**. Es obligatorio registrar el ingreso al almacén de la respectiva Regional o Centro de Formación, de cada una de las prendas adquiridas en el contrato. El supervisor y del Comité de Ropa de Trabajo, deben verificar que todas las prendas que ingresen al almacén del SENA corresponden estrictamente a las especificaciones previstas en la respectiva ficha técnica del Manual de Ropa de Trabajo, y cuentan con las condiciones de calidad allí indicadas. Así mismo, el Supervisor deberá verificar que en ningún caso se entreguen bonos, cupones, órdenes de entrega o mecanismos equivalentes, que permitan a los servidores públicos reclamar directamente ante el contratista las prendas o elementos adquiridos.*

La entrega de la ropa de trabajo a cada funcionario(a), debe realizarse con la nota de salida del Almacén, suscrita por cada beneficiario, en la que conste cada una de las prendas entregadas y el recibido a satisfacción. Los Coordinadores Regionales de Talento Humano y supervisores de los contratos deberán custodiar las actas de recibo a satisfacción como parte de la ejecución y entrega de ropa de trabajo del respectivo beneficiario donde se detalle cada elemento y cantidades a los que tiene derecho, la modalidad y fecha de entrega.

Parágrafo 2º: Verificación del uso de la ropa de trabajo y reporte de omisiones. Cada funcionario(a) que reciba la ropa de trabajo, tiene la obligación de usarla de manera adecuada en las condiciones indicadas por la entidad. Con el fin de validar el cumplimiento de esta obligación, una vez realizada la entrega de la ropa de trabajo a los empleados, el Coordinador de Talento Humano remitirá a cada jefe inmediato el listado de los funcionarios de su dependencia que recibieron dicho beneficio, indicando las prendas entregadas y la periodicidad prevista para su uso. Con base en esta información, cada jefe inmediato y el Coordinador de Talento Humano, o quien haga sus veces, deberán efectuar verificaciones periódicas para constatar el uso adecuado de la ropa de trabajo. En caso de evidenciarse omisión, se deberá realizar el requerimiento escrito al empleado y efectuar el correspondiente reporte a la Oficina de Control Interno Disciplinario".

Artículo 6°. Comunicaciones y publicaciones. Una vez expedida la presente resolución, comuníquese a los empleados públicos del SENA y publíquese en la página web institucional, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 1437 de 2011 – CPACA.

RESOLUCIÓN No. 1-03827 DE 2025

"Por la cual se modifica la Resolución No. 001182 de 2006 y se adicionan beneficiarios y fichas técnicas al Manual de Ropa de Trabajo del SENA"

Artículo 7°. Vigencia y derogatoria. La presente resolución rige a partir del día siguiente a su expedición, de conformidad con lo previsto en el artículo 87 de la Ley 1437 de 2011 – CPACA. En su contra no procede recurso alguno en la vía administrativa. La presente resolución modifica, en lo pertinente, la Resolución No. 01182 de 2006 y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Se expide en Bogotá D.C., el 12 DIC 2025

Firmado digitalmente por LONDOÑO ULLOA JORGE EDUARDO

JORGE EDUARDO LONDOÑO ULLOA
Director General

Vo.Bo: Paula Viviana Patiño Blanco – Asesor ® Despacho Director General
Vo.Bo: Manuela Valentina García Cano – Secretaría General
Vo.Bo: Hernando Guerrero Guio - Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano
Revisó: Robin David Roco Avendaño – Asesor (C) Secretaría General
Proyectó: Ligia Esther Durango Cogollo – Asesora (C) Secretaría General

"

Atendiendo las directrices del Director General del Sena, la Regional Valle a través de la oficina de contratación procede a publicar los procesos de compra de prendas para el grupo ocupacional profesional de la Entidad

.

La Agencia Colombia Compra Eficiente reiteró que "dado que la selección de mínima cuantía es especial para cualquier objeto contractual, de conformidad con el inciso primero del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, en caso de concurrencia entre el concurso de méritos y la mínima cuantía, la modalidad de selección aplicable es la de mínima cuantía"

"De igual forma, esta ha sido la interpretación del Consejo de Estado, que al estudiar la concurrencia entre la mínima cuantía y otras modalidades de selección –incluido el concurso de méritos para la selección de *consultores*, al tenor del artículo 32, numeral 2 de la Ley 80 de 1993 (3), ha concluido que**:**

[…], cuando el monto de la contratación sea equivalente a la mínima cuantía de la entidad estatal, pero, concomitante a ello, esta última (la entidad) advierta que también aplica alguna modalidad de selección específica (dadas las condiciones especiales del objeto), ella debe acudir al procedimiento establecido para la mínima cuantía; así, por ejemplo, si la administración necesita contratar la prestación de servicios de salud (supuesto que se enmarca en el trámite de selección abreviada), pero el valor del contrato no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad, este último será el criterio que se debe tener en cuenta para la escogencia del contratista; por tanto, el procedimiento que debe seguirse será el de mínima cuantía, independientemente –se insiste– del objeto a contratar. Lo mismo se aplica cuando se necesita contratar una consultoría o adquirir bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, entre otros, siempre que el costo de la contratación no supere la mínima cuantía de la entidad. Ver CE. 56307.

La opción para satisfacer la necesidad es realizar un proceso de mínima cuantía y para ello la Entidad requiere realizar un estudio de mercado acorde con la circular No: 3-2013-000133 del 04 de octubre de 2013, el estudio de mercado se obtuvo con valores de procesos adjudicados en la vigencia 2025 relacionados con ropa de trabajo

La ropa de trabajo es un compromiso establecido por la Entidad para los funcionarios públicos la cual se debe entregar anualmente de acuerdo con las resoluciones resolución 001182 de 04 de junio de 2006 - 2644 del 2 de diciembre de 2016, y 1-1649 del 12 de septiembre de 2019. De igual manera la obligatoriedad del Sena entregar la ropa de trabajo anualmente en los primeros 6 meses.

La ropa de trabajo se encuentra en el plan anual de adquisiciones

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

(cada código	Descripción
53101500	Contratar la compraventa de pantalones formales para funcionarios administrativos con cargos profesionales del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena.

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			
2			

GRUPO	CODIGO SEGMENTO	CODIGO-FAMILIA	CODIGO-CLASE	CODIGO-PRODUCTO	NOMBRE DEL PRODUCTO
N/A	53	5310	531016	53101602	Camisas para hombre
N/A	53	5310	531019	53101904	Trajes para mujer
N/A	53	5310	531015	53101502	Pantalones
E	53	5310	531016	53101604	Camisas o blusas para mujer

1.5 MADURACIÓN DEL PROYECTO
Para este proceso no aplica este punto

2. OBJETO: **Contratar la compraventa de pantalones formales para funcionarios administrativos con cargos profesionales del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena**

2.1 ALCANCE DEL OBJETO

para este proceso no aplica este punto

2.2 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Contrato de Compraventa	
Otro:	Describa cual.

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

Para este proceso no aplica este punto

2.4 CONCEPTO TÉCNICO OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA (Anexo)

Para este proceso no aplica este punto

2.5 CONCEPTO TÉCNICO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Anexo)

Para este proceso no aplica este punto

2.6 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	PANTALON FORMAL MASCULINO (ver ficha)	256

2	PANTALON FORMAL FEMENINO (ver ficha)	276

FICHA PANTALON FORMAL MASCULINO

MANUAL DE ROPA DE TRABAJO FICHAS TÉCNICAS			
CÓDIGO	11510230	**RIESGO**	Naturales: Medio Ambiente, material particulado, salpicaduras

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS



Las imágenes son un referente del producto que se solicita

DESCRIPCIÓN TÉCNICA

CLIMA FRÍO Y TEMPLADO:

Material Principal: Paños livianos 100 % lana. O Paños con mezcla de75% viscosa y 25% poliéster, composiciones con mayor porcentaje de Lana y/o Algodón que, de poliéster, que no presente arrugabilidad. O tela tejido plano diagonal 2x2

composición 60% poliéster 40% lana

Numero de hilos/cm urdimbre 27 Numero de hilos/cm trama 25

pesos g/m2 200 a 240 resistencia a la tensión

Urdimbre Min 800 N Trama Min 650 N

solidez del color en seco Cambio de color min 4 manchado min 4

solidez del color a la transpiración Color Min 4 manchado min 4. Dril Gabardina 100% algodón con un máximo de encogimiento al lavado de un 2 %. Tejido material principal: Plano. Ligamento: Sarga 3 x 1. "

CLIMA CÁLIDO:

Material Principal: Algodón 100% liviano, Dril, Lino.

	Tejido material principal: Plano. **Material Forro:** Poliéster, Rayón, Acetato, Brioni o Sedas, en tonos similares al material principal. Tejido forro: Plano Entretela: Tejidas tipo Sidó fusionado debidamente y sin presentar vacíos. **INSUMOS Y ACCESORIOS:** **Cremallera:** De nylon No. 3 o metálica con desliador automático. El color debe ser a tono con el material principal o según diseño. **Botones:** El color se debe ajustar al tono del material principal o según diseño. **Color**: A escoger por la entidad.

REQUISITOS GENERALES:

MODELOS: Minimo tres (2) modelos para escoger.

ESTILO: Diseños a escoger. Presentar variedad en diseños de vanguardia de manera física, carta de materiales y colores para escoger.

Delantero: Liso. Con bolsillos sesgados y/o laterales. Cremallera en nylon No. 3 El delantero en su parte interna debe ir forrado hasta la altura de la rodilla.

Posterior: Con dos pinzas a cada lado, bolsillos de ribete uno a cada lado.

Pretina: en pantalón clásico debe ser clásica forrada con pretina prehormada y pasadores

Bolsillos: Dos (2) bolsillos laterales, dos (2) bolsillos posteriores de doble ribete. Todos los bolsillos internamente deben ser entalegados.

Bota: Recta clásica.

MANUAL DE ROPA DE TRABAJO FICHAS TÉCNICAS
REQUISITOS ESPECÍFICOS: Composición de la tela: de acuerdo con lo indicado en la Norma Técnica Colombiana 481-3. Determinación del peso (Material principal y forro): de acuerdo con lo indicado en la Norma Técnica Colombiana 230. Cambio dimensional (Material principal): máximo de un 3% de acuerdo con lo indicado en la Norma Técnica Colombiana 2308. Solidez del color al lavado en húmedo (Material principal y forro): de acuerdo con lo indicado en la Norma Técnica Colombiana 1155-3 método 2a. ☐ Cambio de color mínimo de 4 ☐ Manchado mínimo de 3 Solidez del color al frote (Material principal y al forro): de acuerdo con lo indicado en la Norma Técnica Colombiana 786. ☐ En seco mínimo de 4 ☐ En húmedo mínimo de 3 Tendencia a la formación de motas (Material principal y forro): mínimo de 3 de acuerdo con lo indicado en la Norma Técnica Colombiana 2051-2.
EMPAQUE Y ROTULADO: **Empaque:** Debe garantizar la perfecta conservación y protección de la prenda evitando que sufra daños o deterioros durante su transporte o almacenamiento y que lo conserve limpio hasta su destino final. El empaque debe ser amigable con el medio ambiente y con la marca del proveedor. Las prendas deben ser entregada en forma individual, deben estar cubiertas de tal manera que las conserve limpias y en buen estado hasta su destino final. **Rotulado:** De acuerdo con las especificaciones de los requisitos técnicos todas las prendas deben presentarse con marquillas tejidas o estampadas internamente y que contengan: Talla, nombre del fabricante, origen de fabricación, composición de materiales y especificaciones de lavado y cuidados de la prenda.

MANUAL DE ROPA DE TRABAJO FICHAS TÉCNICAS
Condiciones de tallaje: "El proveedor debe contar con toda la curva de tallaje de los diseños seleccionados inclusive de tallas no comerciales de ser necesario. Manejo de tallas Long* **La prenda debe tener la talla. Manejo de tallas grandes***
CONDICIONES DEL DISEÑO: Las prendas presentadas deben garantizar los máximos estándares de calidad en materiales, diseño y confección. La horma y el aplome de las prendas deben garantizar un excelente patronaje. ***Se debe tener en cuenta que estas son prendas de uso calle y no son uniformes.**
CONDICIONES DE CALIDAD: El proveedor deberá acogerse a lo estipulado en el protocolo para la aplicación de pruebas técnicas al vestuario de las condiciones aquí señaladas, según el proceso de contratación. **No deberá cambiar nada de lo establecido en la presente ficha técnica***

FICHA PANTALON FORMAL DAMA

MANUAL DE ROPA DE TRABAJO FICHAS TÉCNICAS					
NOMBRE DEL ELEMENTO	PANTALÓN FORMAL DAMA	CLIMA	FRÍO	TEMPLADO	CALIDO
			X	x	x
CÓDIGO	11510228	FACTORES DE RIESGO	Naturales: Medio Ambiente, material particulado, salpicaduras		
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS					
		DESCRIPCIÓN TÉCNICA			
		Material principal: CLIMA FRÍO O TEMPLADO: Crepes, Giorgete, Armani, paños livianos. Materiales finos que contengan elastómeros y que presenten bajo grado			

MANUAL DE ROPA DE TRABAJO FICHAS TÉCNICAS





Las imágenes son un referente del producto que se solicita

de arrugabilidad.

CLIMA CÁLIDO: Linos o materiales frescos. No se aceptan telas con mayor porcentaje de poliéster. El evaluador podrá solicitar la ficha técnica de las telas.

Tejido material principal: Plano

Entretela: Tejidas tipo Sidó y fusionadas en las diferentes partes de la prenda según se requiera.

INSUMOS Y ACCESORIOS:

Cremallera: De nylon o metálica con desliador automático. El color debe ser a tono con el material principal o según diseño.

Botones: El color se debe ajustar al tono del material principal o según diseño.

REQUISITOS GENERALES:

MODELOS: Minimo cinco (2) modelos para escoger.

ESTILO: Diseños a escoger. Presentar variedad en diseños físicos y/o en catálogo, carta de materiales y colores para escoger.

PANTALÓN: Diseños modernos y de vanguardia variados para escoger acorde a los diferentes rangos de edades, perfiles y antropometrías. Conservando una linea de bota recta.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Composición de la tela (Material principal, Material forro): de acuerdo con lo indicado en la Norma Técnica Colombiana 481-3.

Determinación del peso (Material principal y forro): de acuerdo con lo indicado en la Norma Técnica Colombiana 230.

Cambio dimensional (Material principal): máximo de un 3% de acuerdo con lo indicado en la Norma Técnica

MANUAL DE ROPA DE TRABAJO FICHAS TÉCNICAS
Colombiana 2308. Solidez del color al lavado en húmedo (Material principal y forro): de acuerdo con lo indicado en la Norma Técnica Colombiana 1155-3 método 2a. ☒ Cambio de color mínimo de 4 ☒ Manchado mínimo de 3 Solidez del color al frote (Material principal y al forro): de acuerdo con lo indicado en la Norma Técnica Colombiana 786.
EMPAQUE Y ROTULADO: **Empaque:** Debe garantizar la perfecta conservación y protección de las prendas evitando que sufra daños o deterioros durante su transporte o almacenamiento y que lo conserve limpio hasta su destino final. El empaque debe ser amigable con el medio ambiente y con la marca del proveedor. Las prendas deben ser entregadas en forma individual con ganchos resistentes, deben estar cubiertas de tal manera que las conserve limpias y en buen estado hasta su destino final. **Rotulado:** De acuerdo con las especificaciones de los requisitos técnicos todas las prendas deben presentarse con marquillas tejidas o estampadas internamente y que contengan: Nombre del fabricante, origen de fabricación, composición de materiales y especificaciones de lavado y cuidados de la prenda.
Condiciones de tallaje: El proveedor debe contar con toda la curva de tallaje de los diseños seleccionados inclusive de tallas no comerciales de ser necesario. Manejo de tallas Long* **Manejo de tallas grandes* La prenda debe tener la talla** El proveedor debe garantizar los ajustes que correspondan por antropometría del servidor público destinatario de esta. El patronaje de esta prenda debe corresponder a la antropometría y silueta femenina de igual manera respetando las correctas medidas para cada talla. El proveedor deberá hacer prueba de tallaje a las servidoras usuarias finales de dichas prendas.
CONDICIONES DEL DISEÑO: Las prendas presentadas deben garantizar los máximos estandares de calidad en materiales, diseño y confección. La horma y el aplome de las prendas deben garantizar un excelente patronaje. **Se debe tener en cuenta que estas prendas deben ser de presentación ejecutiva y no de estilo uniforme.**

MANUAL DE ROPA DE TRABAJO FICHAS TÉCNICAS

CONDICIONES DE CALIDAD: El proveedor deberá acogerse a lo estipulado en en el protocolo para la aplicación de pruebas técnicas al vestuario de las condiciones aquí señaladas, según el proceso de contratación. **No deberá cambiar nada de lo establecido en la presente ficha técnica***

ENTREGA DE MUESTRAS

El Proponente junto con su propuesta deberá presentar variedad de muestras y modelos de calzado que cumplan con las características de la ficha técnica publicada por la Entidad en la solicitud de cotizaciones y en el presente documentos, estos deben estar debidamente marcados y rotulados. Deben ser entregadas en la oficina de Bienes **Servicios y Logísticas ubicada en la calle 52 - 2Bis-15 barrio Salomia en la misma fecha del cierre del proceso, en horario de oficina de 8:00 a.m. – 12:00 medio** día una vez se realice la evaluación técnica los proveedores pueden recoger sus muestras en el mismo lugar donde la entregaron y en el mismo horario

Las muestras son indispensables en los procesos de dotación y ropa de trabajo porque son la única garantía que le permite al Comité Técnico evidenciar la composición del material y la terminación del producto y esto solo se encuentra en las marquillas del calzado, adicionalmente se mira si las costuras vienen torcidas, fruncidas. En este orden de ideas, la entidad considera necesario solicitar muestras dentro del presente proceso con el fin de verificar la calidad, diseño y especificaciones técnicas del calzado a adquirir; esta solicitud se hace porque en varios ocasiones los oferentes han entregado ropa de trabajo (calzado) que no cumple con las condiciones de la ficha técnica y calidad solicitada por la Entidad Compradora, lo cual se debe devolver inicialmente por el comité técnico evaluador y supervisor de contrato lo que genera a la entidad incumplimiento e inconformidad con los servidores públicos que no reciben su ropa de trabajo a tiempo porque el proveedor incumplió y se debe otorgar un nuevo plazo para que elabore nuevamente la ropa que cumpla con los estándares establecido en los estudios previos. Ocasionando gastos onerosos.

Que las muestras son indispensables para verificar el cumplimiento de la ficha técnica y es la única herramienta con que cuenta el comité para verificar el cumplimiento de las características solicitadas en la ficha técnica, y que sea lo mismo que entregará el proveedor una vez se le adjudique el proceso; SI LOS OFERTANTES NO PRESENTAN LAS MUESTRAS CON LA PROPUESTA SE EVALUARA COMO NO CUMPLE TECNICAMENTE. LAS MUESTRAS NO SON SUBSANABLES

NOTA 1: EN CASO DE PRESENTARSE CONTROVERSIA ENTRE LAS CARACTERISTICAS TECNICAS DE LOS ANEXOS DE ESTUDIOS PREVIOS E INVITACION PUBLICA, CON LAS FICHAS TECNICAS Y LAS MUESTRA PRESENTADAS POR LOS OFERTANTES, SERA EL COMITÉ TECNICO EVALUADOR, EL ENCARGADO DEFINIR SI LA MUESTRA CUMPLE O NO CUMPLE, Y LA DECISIÓN FINAL CORRERA POR CUENTA DE ESTE.

NOTA 2: LOS VALORES OFERTADOS NO PODRÀN SER SUPERIORES A LOS ESTIPULADOS EN EL ESTUDIO DE MERCADO ITEMS POR ITEMS Y VALOR TOTAL

NOTA 3: LOS POSIBLES OFERTANTES DEBEN ADJUNTAR FICHA TECNICA DEL FABRICANTE O DISTRIBUIDOR DEL CALZADO QUE SE ENTREGARA EN CASO DE SER ADJUDICADO; TAMBIEN SE DEBE INFORMAR LA MARCA DEL CALZADO QUE SE SUMINISTRARA UNA VEZ SE ADJUDQUE EL PROCESO. POR NINGUN MOTIVO LA ENTIDAD ACEPTARA QUE LOS POSIBLES OFERTANTES TOMEN LA FICHA PUBLICADA POR LA ENTIDAD EN LOS PLIEGOS COMO SUYAS Y LA ADJUNTEN AL PROCESO. SOPENA DE RECHAZO

NOTA 4: LAS MUESTRAS DEBEN SER VARIADAS EN MODELOS Y COLORES DE MODA, DE ACUERDO CON LO SOLICITADO EN LA FICHA TECNICA. Y LA CANTIDAD DE CALZADO QUE SOLICITA LA ENTIDAD; EL PROVEEDOR DEBE TENER EL CALZADO EXHIBIDO EN LOS PUNTOS DE VENTA

NOTA 5: LOS INTERESADOS EN PRESENTAR OFERTAS, DEBEN TENER COMO MÍNIMO DOS (2) PUNTOS DE VENTA ESTABLECIMIENTO ABIERTO AL PUBLICO EN LA CIUDAD DE CALI DONDE SE EVIDENCIE LOS MODELOS PRESENTADOS COMO MUESTRAS, PARA ATENDER A LOS FUNCIONARIOS Y ESTOS PUEDAN ESCOGER Y MEDIR SU CALZADO DEBIDO A QUE ESTE NO ES UNIFORME. QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS POR LA ENTIDAD IGUALMENTE EL PROVEEDOR DEBERÁ CERTIFICAR LOS PUNTO DE VENTA POR ESCRITO CON LA PROPUESTA Y DEBIDAMENTE FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL; EL SENA VERIFICARA A TRAVÉS DEL COMITÉ TÉCNICO EVALUADOR LO

ESTIPULADO EN LAS CERTIFICACIONES MEDIANTE VISITA AL RESPECTIVO PUNTO DE VENTA, EL CALZADO QUE SE PRESENTE COMO MUESTRA DEBEN ENCONTRARSE EXHIBIDOS EN LOS PUNTOS DE VENTA

NOTA 6: LOS PANTALONES DEBEN SER ENTREGADOS EN LA OFICINA DE BIENES SERVICIOS Y LOGISTICA, DE ACUERDO CON LA INFORMACION DE TALLAS, NOMBRES DE FUNCIONARIOS Y CENTROS DONDE PERTENECESN LOS FUNCIONARIOS, POR NINGUN MOTIVO LA ENTIDAD ACEPTARÁ BONOS Y/O ORDENES DE ENTREGA

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

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 de este.
10) Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular. El desconocimiento de esta obligación acarreará consecuencias de índole civil, penal y/o disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la entidad.
11) Informar, por escrito y dentro de los 3 días hábiles siguientes a su materialización, cualquier eventualidad de fuerza mayor o caso fortuito que afecte la normal y correcta ejecución del contrato.
12) Dar a conocer al SENA cualquier reclamación, petición, orden o similar de terceros que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre la ejecución del contrato o sobre sus obligaciones.
13) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. El contratista deberá informar de tal evento al SENA, dentro de los 3 días hábiles siguientes a su ocurrencia, y a las autoridades competentes para que se adopten las medidas necesarias.

14) Restituir al SENA, al finalizar el contrato, los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, en caso de que se hayan suministrado.
15) Las demás que se estimen de acuerdo con la naturaleza de la contratación.

2.8.2 Obligaciones específicas del contratista

1) Cumplir con el tiempo de entrega solicitados en la invitación publica
2) Suministrar los elementos de acuerdo con la ficha técnica publicada con el proceso contractual

4.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

- ✓ Revisar los criterios de seguridad y salud en el trabajo en los estudios previos acordes al proceso de contratación de acuerdo con lo estipulado en el anexo de criterios del manual de Contratación Administrativa.
- ✓ Verificar el cumplimiento de los criterios solicitados en los estudios previos para la etapa precontractual y contractual.
- ✓ Cumplir con los criterios de seguridad y salud en el trabajo solicitados en la etapa precontractual.
- ✓ Seguimiento y aporte de los criterios de Seguridad y Salud en el trabajo solicitados en los estudios previos en la etapa contractual.
- ✓ El contratista debe garantizar la afiliación y pago de aportes al sistema de seguridad social.
- ✓ El contratista debe cumplir con la norma legal vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.

2.8.4 Obligaciones ambientales del contratista

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 juntamente 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 NOVENTA DIAS CALENDARIO (90). 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 Santiago de Cali, Departamento del Valle del Cauca

2.11 DOMICILIO CONTRACTUAL

Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio despacho dirección Santiago de Cali, calle 52 2bis 15 barrio salomia

2.12 FORMA DE PAGO O PLAN DE PAGO

Pagos que se realizarán durante el contrato [Incluya el número de casillas que sean necesarias]	**Determine el porcentaje que cada pago representa frente al valor total del contrato**	**Requisito para el pago** [Ej. Entrega de informe mensual, cumplimiento de mes de servicio, entrega a satisfacción de algún producto]
PAGO 1	.	.
PAGO 2	.	.
PAGO 3	.	.
.	.	.
.	.	.
.	.	.

Otra forma de Pago	Otra forma de Pago:	El SENA cancelará al contratista en un solo pago, de acuerdo con la programación, entrega a satisfacción de los bienes y previa presentación de: • Factura de venta electrónica remitida conforme con las	

		indicaciones suministradas por el Supervisor "Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura Notas, lo siguiente: #$ luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, finalizando con #$, debidamente separados por punto y coma, según el siguiente ejemplo: #$36-02-00-076-000000; Contrato; xxxx@sena.edu.co #$ 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 de que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente • RUT con fecha de impresión no mayor a 180 días• Certificación del pago al Sistema de Seguridad Social, aportes a parafiscales y cumplimiento cuota de aprendices no mayor a 30 días, firmada por el revisor fiscal o el representante legal, para personas jurídicas, según corresponda• Certificación bancaria actualizada no	

			mayor a 30 días. Debe ser igual a la aportada en la propuesta Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para este efecto empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos. Si el contratista no remite la factura dentro de los términos del periodo fiscal, será bajo su responsabilidad y no tendrá por ello el derecho al pago de intereses o compensación alguna por parte de la Entidad y tampoco a presentar ningún tipo de reclamación. El SENA efectuará al contratista todas las retenciones, impuestos tasas, multas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales En los demás casos el contratista deberá cumplir con el pago de los impuestos,	

			tasas o contribuciones que se deriven de la presente contratación social integral en Salud y pensión. Aportes parafiscales. SENA, ICBF y cajas de Compensación familiar, cuando corresponda. Certificación de cuota de aprendizaje. 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: GESTION FINANCIERA, GESTION CONTRACTUAL Y FACTURA DE VENTA conservando la siguiente estructura: GF_NIT_CRP_MES_AÑO.pdf GC_NIT_CRP_MES_AÑO.zip FVNo. Factura_NIT_CRP_MES_AÑO.pdf Estos documentos deberán ser auténticos, legibles y completos. Tenga en cuenta, se entiende la titularidad y la aprobación del contratista una vez cargue el documento a la plataforma SECOP II,	

			por lo que no es necesario la firma. Es necesario que cada contratista que realice personalmente esta actividad siendo muy cuidadoso con la información registrada, que se encuentren en el orden establecido y se encuentren en formato pdf o en zip. Antes de cargar la documentación, confirmar y enviar el documento a la Entidad, revise la información consignada y el documento sea el que realmente va a enviar, si se presentan errores genera reprocesos y demora el trámite de pago. Para los pagos, si es persona jurídica en los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios, el supervisor verificará que dentro del archivo GESTION FINANCIERA se encuentre la certificación de pago de los aportes parafiscales no mayores a 30 días firmadas por Revisor Fiscal o Representante Legal, según	

			corresponda, así como el soporte de la planilla de pago de la seguridad social. Si es una persona natural se debe remitir el soporte de pago de su seguridad social del mes anterior del periodo objeto del cobro. Si el contratista o proveedor es clasificado como responsable del IVA, entregará factura de venta que cumpla con lo establecido en el artículo 617 del Estatuto Tributario. Este documento es escaneado y cargado en la carpeta GESTION FINANCIERA y en el tercer archivo FACTURA DE VENTA en SECOP Solamente se confirma el registro de la factura, cuando se encuentren los documentos cargados en el SECOP II; en ese momento se deberá ENVIAR A LA ENTIDAD. Si comete errores, 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 factura. Si se envía a la entidad antes de haber cargado la totalidad de 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, se aprobará o rechazará la solicitud de pago enviada por el contratista; para esto tendrá en cuenta el cumplimiento de las obligaciones contractuales suscritas en contrato o convenio, la idoneidad de los documentos enviados por el contratista y el cumplimiento de fechas. Una vez revisada la documentación, el supervisor dará una APROBACIÓN ó RECHAZO a la	

			solicitud de pago, en la plataforma SECOP II, en caso de RECHAZO, el contratista realizará la respectiva corrección o inclusión de documentos. El supervisor del contrato 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.	

2.13 PAGO DE ANTICIPOS este punto no aplica para este proceso

Se requieren anticipos:	**SI:**	.	**NO:X**	.	
Si requiere de anticipo diligencie las siguientes casillas:					
Número de desembolsos que se realizarán durante el contrato [Incluya el número de casillas que sean necesarias]	**Determine el porcentaje que cada desembolso representa frente al valor total del contrato**		**Amortización** [Identifique los momentos de amortización]		**Requisito para el desembolso** [Ej. Entrega de informe mensual, cumplimiento de mes de servicio, entrega a satisfacción de algún producto]
DESEMBOLSO 1	.		.		.

DESEMBOLSO 2	.	.	.
DESEMBOLSO 3	.	.	.
.	.	.	.

2.14 CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

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

De no requerir interventoría, o que la misma no sea integral (jurídica, técnica, financiera, contable y administrativa), indique las condiciones de idoneidad que debe cumplir quién realizaría la supervisión:	**No aplica**
En razón a lo anterior se recomienda al ordenador del gasto la designación de Dario Pérez Vivero, Coordinador del Grupo de Talento Humano. quién verificará la correcta y oportuna ejecución del objeto contractual y actuará de conformidad con lo determinado por el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad.	

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Mínima Cuantía

3.1 JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La presente contratación se hace de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 que hace referencia al procedimiento para la contratación de mínima cuantía.

Este proceso contractual no está estipulado en acuerdos marco.

3.2 LIMITACIÓN A LAS MIPYMES

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

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

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

NOTA: Para este proceso la Entidad tendrá en cuenta las MiPymes a nivel Municipal

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

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

El valor estimado del (de los) contrato(s) será hasta por la suma de CIEN MILLONES CUATROCIENTOS VEINTINUEVE MIL OCHOCIENTOS CINCO PESOS CON 65/100 M/CTE. ($100.429.805.65) IVA incluido, cuando a ello hubiere lugar, y demás impuestos, costos directos e indirectos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal o de carácter legal.

4.1 ANÁLISIS DEL SECTOR

Para conocer el estudio del sector realizado por la entidad para el presente proceso, remítase al anexo titulado “Análisis y estudio del sector”.

A efectos de estimar el presupuesto del presente proceso de selección, el Despacho del Director Regional adelantó un estudio de mercado, en donde se estimó que el valor para Contratar Compra venta de c alzado femenino es de CIEN MILLONES CUATROCIENTOS VEINTINUEVE MIL OCHOCIENTOS CINCO PESOS CON 65/100 M/CTE. ($100.429.805.65) tal como se evidencia en el documento anexo Estudio de mercado o Análisis del sector, el cual forma parte integral del presente documento.

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	COTIZACION 1		COTIZACION 2		COTIZACION 3		PROMEDIO	
			VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	pantalon formal masculino ver ficha	256	172.269,00	44.100.864,00	149.460,00	38.261.760,00	154.085,00	39.445.760,00	158.604,67	40.602.794,67
2	pantalon formal femenino ver ficha	276	26.000,00	7.176.000,00	235.000,00	64.860.000,00	215.000,00	59.340.000,00	158.666,67	43.792.000,00
256				51.276.864,00		103.121.760,00		98.785.760,00		84.394.794,67
IVA 19%				9.742.604,16		19.593.134,40		18.769.294,40		16.035.010,99
VALOR TOTAL				61.019.468,16		122.714.894,40		117.555.054,40		100.429.805,65

Página 1

4.2 ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO			
PRESUPUESTO		**RUBRO**	**VALOR**
Inversión	**x**	**Dotación Ropa de Trabajo**	**$100.429.805**
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
20525	15-12-2025	Diciembre 2025	Despacho	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02	propios	Cien millones cuatrocientos veintinueve mil ochocientos cinco pesos mcte.	$100.429.805

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

5.1 FORMA DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación se realizará por el valor del lote, acorde con la necesidad de la Dirección Regional y la oferta de menor valor

5.1.1 Lotes

Este proceso se adjudica por lotes

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 de este.

5.2.1.3 Documento que acredite la situación militar definida

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

5.2.1.4 Certificado de existencia y representación legal

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

Se debe adjuntar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción, con una expedición no mayor a un (1) mes, contado de manera previa a la fecha de cierre del proceso de selección. En el certificado deberá constar quién ejerce la representación legal, las facultades de este, 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 de este 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 de este.
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)

Para este proceso NO APLICA este punto

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

Para este proceso NO APLICA este punto

5.2.1.7 Registro Único Tributario (RUT)

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

5.2.1.8 Certificación de pago a seguridad social y aportes parafiscales

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

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

Personas jurídicas singular o plural

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

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

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

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

Personas naturales

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

establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo.

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

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

5.2.1.9 Garantía de seriedad de la oferta

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

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

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

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

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

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

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

NOTA. En caso de que la oferta sea presentada por un proponente plural que no cuente con NIT, la garantía podrá estar expedida a nombre de uno solo de los integrantes. No obstante, en ella se deberán relacionar

todos los integrantes del consorcio, su NIT y el porcentaje de participación de cada uno de ellos en la forma asociativa.

Para este proceso no aplica este punto

5.2.1.10 Certificado de antecedentes fiscales – CGR

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

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

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

5.2.1.11 Certificado de antecedentes disciplinarios – PGN

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

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

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

5.2.1.12 Certificado de antecedentes judiciales

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

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

5.2.1.13 Certificado del Registro nacional de medidas correctivas

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

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

5.2.1.14 Certificado de Registro de inhabilidades por delitos sexuales

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

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

5.2.1.15 Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM

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

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

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

5.2.1.16 [Requisito habilitante de orden jurídico]

[Se pueden incluir tantos requisitos habilitantes (técnico, jurídico o financiero) como sea necesario. Se debe prestar especial atención a la numeración].

5.2.2 De carácter técnico

5.2.2.1 EXPERIENCIA

Experiencia mínima: El proponente debe acreditar la ejecución de máximo dos (2) contratos relacionados con el objeto a contratar con el debido soporte. (Actas de liquidación, y/o certificaciones de ejecución)

Es de aclarar que los dos (2) contratos sumados deben ser igual o superior al presupuesto oficial establecido para dicho proceso contractual.

Si presentan certificaciones estás deben cumplir con los siguientes requisitos:

Razón social, teléfono, dirección de la empresa que certifica.
No. de contrato
Objeto del Contrato
Valor del contrato
La certificación debe estar debidamente firmada.

NOTA: Las facturas no se tendrán en cuenta para revisar experiencia. Solo contrato y/o certificación con el cumplimiento de los requisitos anteriormente descritos.

5.2.2.2 Especificaciones Técnicas

Se verificará que los bienes y/o servicios cotizados contengan y cumplan las especificaciones técnicas solicitadas en la invitación pública en cada uno de los bienes y/o servicios allí estipulados, con los requerimientos técnicos señalados y se ajuste a las necesidades de la entidad, de tal manera que la oferta que contenga los requerimientos mínimos señalados será ADMITIDA y las que no cumplan con las especificaciones técnicas serán RECHAZADAS

5.2.2.2 De seguridad y salud en el trabajo

			Código: GCCON-AN-001 Versión: 06
PROCESO			
GESTIÓN CONTRACTUAL			
NOMBRE DEL FORMATO			
Formato Anexo De Verificación y Evaluación del Cumplimiento de Requisitos Legales SIGA			
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
Pública X	**Publica Clasificada**		**Publica Reservada**
CONTRATO No.:	**NOMBRE DE PROVEEDOR:**		
VIGENCIA DEL CONTRATO:	**NOMBRE DEL SUPERVISOR DE CONTRATO:**		
OBJETO: transversal a todos los contratos			
ASPECTO(S) AMBIENTAL(ES) ENERGÉTICO (S) - Generación de residuos peligrosos y especiales - Consumo de recursos (arena, grava, arcilla/ madera) - Consumo de sustancias químicas - Generación de emisiones - Emergencia por potencial derrame - Potencial de lesiones o afectaciones a la salud - Consumo de Energía - Consumo de Agua	**RIESGOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** - Riesgos de Seguridad: Materialización de accidente de trabajo - Riesgo: Eléctrico/Energías peligrosas/trabajo en alturas/espacios confinados/ accidentes de transito. - Riesgo Físico - Riesgo Químico - Riesgo Psicosocial - Riesgo Locativo - Riesgo Biológico - Riesgo Mecánico - Riesgo Biomecánicos - Riesgo Publico - Riesgo Tecnológico: Incendio y explosión - Riesgos por Fenómenos Naturales		
DESCRIPCIÓN DEL CRITERIO	**ETAPA**	**CUMPLIMIENTO**	**OBSERVACIONES**

		SI	NO	N/A	(Indique aquí el documento que soporta su respuesta o la razón de que no aplique la disposición)
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES SG-SST APLICABLES A TODOS LOS CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS					
1. Certificado de implementación del SG-SST firmada por el Representante Legal y Responsable del SG-SST 2. Fotocopia de cédula, Certificado Vigente Curso de SG-SST de 50 Horas o su actualización y/o Curso de 20 Horas y licencia de seguridad y salud en el trabajo del profesional del Responsable del SG-SST. 3. Certificación de autoevaluación de estándares mínimos emitido por ARL. o por Ministerio de Trabajo del año inmediatamente anterior - Dec. 1072/2015(2.2.4.6.1) y Res 0312-2019. con el respectivo plan de mejora de acuerdo a la autoevaluación de estándares mínimos aplicables; si el puntaje obtenido es menor al 85%.					
Personas Independientes: Certificación Firmada por el representante legal donde indique que es persona natural que no tiene trabajadores a cargo y no esta obligada a implementar el Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. **Nota: De acuerdo con la resolución 0312 de 2019 en el *Parágrafo 2*. No están obligados a implementar los Estándares Mínimos los trabajadores independientes con afiliación voluntaria al Sistema General de Riesgos Laborales de que trata la Sección 5 del Capítulo 2 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo.					
Normatividad Seguridad y Salud en el Trabajo					
Resolución 2400 de 1979 - Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo. Incluye las características que deben cumplir estos establecimientos y también normas generales sobre riesgos físicos, químicos y biológicos.					
Ley 9 de 1979 - Por la cual se dictan medidas sanitarias.					
Resolución 2013 de 1986 - Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo					
Resolución 1792 de 1990 - Por la cual se adoptan valores límites permisibles para la exposición ocupacional al ruido.					
Decreto Ley 1295 de 1994 - Sistema General de Riesgos Profesionales.					

Ley 1010 de 2006 - Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo
Resolución 1401 de 2007 - Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
Resolución 2346 de 2007 - Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.
Resolución 2646 de 2008 - Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de estas.
Resolución 1956 de 2008 - Adopta medidas frente al consumo de cigarrillo y tabaco. Establece espacios libres de humo y sustancias psicoactivas en la empresa.
Circular 0038 de 2010 - Adopta medidas frente al consumo de cigarrillo y tabaco. Establece espacios libres de humo y sustancias psicoactivas en la empresa.
Resolución 0652 de 2012 - Por la cualquier se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se di tan otras disposiciones.
Resolución 1356 de 2012 - Modifica parcialmente la resolución 652 de 2012
Ley 1562 de 2012 - Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional
Resolución 4272 de 2021 - Por la cual se establecen los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajo en alturas.
Ley 1616 de 2013 Art 9 - Promoción de la salud mental y prevención del trastorno mental en el ámbito laboral.
Decreto 1477 de 2014 - Expide la Tabla de Enfermedades Laborales, que tendrá doble entrada: i) agentes de riesgo, para facilitar la prevención de enfermedades en las actividades laborales, y ii) grupos de enfermedades, para determinar el diagnóstico médico en los trabajadores afectados.
Resolución 3368 de 2014 - Modifica el reglamento para protección contra caídas de trabajo en alturas.
Decreto 1072 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
Decreto 472 de 2015 - Establece los criterios de graduación de las multas por infracción a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Riesgos Laborales
Decreto 052 de 2017 - Modifica el artículo 2.2.4.6.37. del Decreto 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
Decreto 1496 del 06 de agosto de 2018: Por la cual se adopta el sistema globalmente armonizado para clasificación y etiquetado de productos químicos en Colombia.
Resolución 0312 de 2019 - Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
Resolución 2404 de 2019 - Se adopta la Batería de Instrumentos para la Evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial, la Guía técnica para la promoción, prevención e intervención de los factores psicosociales y sus efectos en la población
Resolución 0491 de 2020 - Reglamento trabajo seguro en espacios confinados
Circular 063 de 2020 - Actualización curso 50 horas SGSST
Circular 0064 de 2020 - Gestión Psicosocial y prevención de salud mental
Resolución 773 de 2021 - Se definen las acciones que deben desarrollar los empleadores para la aplicación del Sistema Globalmente Armonizado (SGA) de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos en los lugares de trabajo y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad química.
Resolución 754 de 2021 - Por la cual se establecen los requisitos y el procedimiento para la expedición y renovación de la Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo
Resolución 4272 de 2021 Por la cual se establecen los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajo en alturas.

De igual manera deberá cumplir la empresa contratada con lo siguiente:

La Empresa contratada debe tener documentado y cumplir con el plan básico legal de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

✓ Informe del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
✓ Acta de constitución de COPASST o Vigía de SST.
✓ Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de los Riesgos.
✓ Acta de constitución del Comité de Convivencia Laboral.
✓ Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
✓ Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.

Igualmente cumplirá con lo establecido en la legislación colombiana y normas establecidas por el SENA: Reglamento de higiene y seguridad Industrial y en la siguiente normatividad:

✓ Resolución 2400 de mayo 22 de 1979
✓ Resolución No. 02413 de 1979 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de Colombia.
✓ Resolución 2013 de 1983, expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
✓ Decreto 1295 del 22 de junio de 1994.
✓ Art. 349 CST, Modificado artículo 55 de la ley 962 de 2005.
✓ Ley 1010 del 2006
✓ Resolución 2646 de 2008
✓ Resolución 652 de 2012
✓ Resolución 1356 de 2012
✓ Decreto 1072 de 26 de mayo de 2015.
✓ Resolución 1409 de julio 23 de 2012.
✓ Ley 9 de enero 24 de 1979.
✓ Ley 55 de julio 2 de 1992.
✓ Resolución 0312 de 13 de febrero de 2019 – Estándares mínimos del SG-SST
✓ Resolución 4272 de 2021 – Trabajo en Alturas
✓ Resolución 692 de 2022, del Ministerio de Salud y Protección Social.

Además, lo dispuesto en la circular del SENA Regional Valle para el Cumplimiento de Seguridad y Salud en el Trabajo Contratación con Terceros, del 23 de agosto de 2018 con radicado No. 2-2018-024992 y otras legislaciones colombianas en Seguridad y Salud en el Trabajo que nos aplique.

5.2.2.3 De gestión ambiental

No aplica.

5.2.3 De carácter financiero

Para este proceso no aplica este punto

5.2.3.1 Capacidad financiera

Para este proceso no aplica este punto

Capital de trabajo

Para este proceso no aplica este punto

Para este proceso no aplica este punto

El proponente que demuestre la condición de Mipyme domiciliada en Colombia acreditará la capacidad organizacional con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento del cierre del proceso.

5.2.3.2 Acreditación de la capacidad financiera y organizacional

Para este proceso no aplica este punto

Para este proceso no aplica este punto

A. Capacidad de Organización (CO):

Para este proceso no aplica este punto

B. Experiencia (E):

Para este proceso no aplica este punto

C. Capacidad Financiera (CF):

D. Capacidad Técnica (CT):

Para este proceso no aplica este punto

E. Saldos Contratos en Ejecución (SCE):

5.3 REQUISITOS PONDERABLES

Para este proceso no aplica este punto

5.3.1 Oferta económica

Para este proceso no aplica este punto

La propuesta económica objeto de evaluación será aquella que determine el precio ofertado en la plataforma SECOP II.

NOTA. En caso de requerirse un anexo en el que se desglosen los ítems, descripciones y precios unitarios que comprenden el valor total de la oferta, la entidad evaluará la oferta contenida en el referido anexo, el cual prevalecerá sobre la información contenida en SECOP II.

5.3.1.1 Determinación del método para la ponderación de la propuesta económica

A. Mediana con valor absoluto

Para este proceso no aplica este punto

B. Media geométrica

C. Media aritmética baja

D. Menor valor

Para este proceso no aplica este punto

5.3.2 [Requisito ponderable nro. 2]

Para este proceso no aplica este punto

5.3.3 [Requisito ponderable nro. 3]

Para este proceso no aplica este punto

5.3.4 [Requisito ponderable nro. 4]

Para este proceso no aplica este punto

5.3.5 Apoyo a la Industria nacional

Para este proceso no aplica este punto

Incorporación de componente nacional en servicios extranjeros

5.3.6 Vinculación de personas con discapacidad

Para este proceso no aplica este punto

5.3.7 Emprendimientos y Empresas de mujeres

Para este proceso no aplica este punto

5.3.8 MYPIME domiciliada en Colombia

Para este proceso no aplica este punto.

5.4 OTROS ASPECTOS

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

6. ANÁLISIS DE RIESGOS

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

7. GARANTÍAS

Señale con una "X" los amparos a exigir:	
	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 (20%) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y y seis 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**.
	Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales: por el (%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más. (No podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato)
X	**Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados:** por el (50 %) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y 6 meses más.
	Calidad del servicio: 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 y las obligaciones contenidas en el contrato. En los **contratos de interventoría**, la vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal en cumplimiento del parágrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.)
	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.

8. ACUERDOS COMERCIALES

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

Para esto no aplica acuerdos comerciales

9. ANEXOS

Matriz de riesgo
cdp

El presente documento se suscribe el 15 de diciembre de 2025

Fernando José Muriel Andrade
Director Regional

Isabel Paternina Espejo

Elaboró: Isabel Cristina Paternina Espejo – Técnico 02- Oficina de Contratación
Revisó componente jurídico: Juan Ricardo Luna Toro, Abogado Profesional Oficina de Contratación

Revisó componente técnico: Liliana Ospina -Lilia Esperanza Niño; Instructores; Pedro Cobo Suares Centro Diseño Tecnológico Industrial

Revisó componente Seguridad y Salud Trabajo; Raul Orlando Tamayo Apolindar; Profesional Higiene y Seguridad Industrial Despacho Dirección Regional

Revisó Componente Ambiental; Kevin Daniel Bernal Arias; Ingeniero Ambiental; Despacho Dirección Regional

Vo.bo. Dario Pérez Viveros; Coordinador de Gestión Humana

Vo. Bo Carlos Mario Pizo López; Asesor Jurídico Director Regional