	Versión: 03
	Código: GCON-F-038

PROCESO

GESTIÓN CONTRACTUAL

NOMBRE DEL FORMATO

EVALUACIÓN JURÍDICA

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública		Pública clasificada		Pública reservada	

Generalidades

1) Este formato tiene por objetivo dar a conocer el resultado de la evaluación jurídica de las ofertas presentadas en los procesos de selección de la entidad.

2) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.

3) Este formato es diligenciado por el evaluador jurídico del proceso de selección, cada vez que se requiera evaluar jurídicamente un proceso de selección.

4) Este formato **no requiere ser impreso**. Una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecidos en las tablas de retención documental de la entidad.

5) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo "/" son orientaciones para el diligenciamiento del formato.

6) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique. **No modifique el formato más allá de lo que se requiera para así mantener la uniformidad e integridad del mismo.** Recuerde siempre descargarlo desde la plataforma CompromISO para evitar un formato reciclado que pueda contener errores.
7) Una vez se realice la evaluación de cada proponente se debe validar la redacción y ortografía del documento (presionar "F7"). Posteriormente se debe imprimir en PDF el documento completo para así publicarlo en las diferentes plataformas.
8) El documento permite: (i) aplicar formato a celdas, (ii) eliminar filas, (iii) eliminar y agregar hojas. Los requisitos habilitantes (del 1 al 17) de la página de evaluación no se deben eliminar. Su eliminación, así como la eliminación de algunas de las filas referidas, puede suponer una afectación a las fórmulas del documento y, por ende, a la calificación. **Revise muy bien lo que quiera eliminar.**
9) Las celdas que no requieren edición se encuentran bloqueadas.
10) Elimine esta hoja, previa publicación de la evaluación del proceso.
11) Si se detectan fallas o errores en este archivo, los mismos se debe reportar a la Dirección jurídica para realizar los ajustes correspondientes.

Hoja "Resumen - Evaluación jurídica"
1) Se debe diligenciar el objeto del proceso y el número del proceso para lo arrastre a las hojas de evaluación.
2) Para que el formato arrastre los nombres y el resultado de la evaluación de los proponentes a la hoja de resumen, en cada casilla se debe digitar "F2" y luego "Enter".
3) Se dejan programadas 20 filas de proponentes, pero se puede agregar más de ser necesario. Debe asegurarse de copiar y pegar la fórmula que corresponda. Se deben eliminar las filas que no se requieran, según el número de ofertas recibidas.
4) La casilla "OBSERVACIONES" sirve para dejar claridad sobre algún tema. Su utilización se debe restringir al mínimo posible.

Hoja de evaluación

1) La página "P-1" debe corresponder a la oferta nro. 1 publicada en la plataforma SECOP II, la "P-2" a la oferta nro. 2 y así sucesivamente. Se deben agregar páginas según el número de ofertas recibidas en el proceso y **previo inicio del proceso de evaluación**, así: Haga click derecho en la hoja P-1, seleccione "Mover o copiar, seleccione "(mover al final), haga click en "crear una copia" y seleccione "Aceptar". En la hoja nueva presione "F-2" y renombre la hoja con el número de la oferta. Por defecto se dejan 4 hojas de evaluación, pero en caso que no se reciba esta cantidad de ofertas se deben eliminar las hojas sobrantes.

2) La casilla "Lote" es para llevar el control de la oferta el proponente. Se encuentra marcada con "N.A." por defecto.
3) La casilla "Número(s)" es para informar a cuáles lotes está presentado oferta el oferente.
4) La casilla "Proponente nro." debe corresponder al número de la oferta según la página y el número de la oferta en SECOP II.
5) La casilla "Nombre del proponente" se diligencia según lo consignado en la carta de presentación de la oferta. La casilla de "Integrante" se utiliza únicamente en caso de propuesta bajo figura asociativa.
6) Las casillas desplegables se seleccionan según la opción que corresponda y de conformidad con el o los documentos presentados en la oferta. El formato está configurado por defecto como "NO" en todas las casillas.
7) Cada requisito tiene 3 opciones, en relación al cumplimiento o no del mismo: (i) "SÍ", cuando el proponente cumple con lo exigido en el Estudio previo o Pliego de condiciones; (ii) "NO", cuando no cumple la exigencia y "N.A.", cuando el requisito no aplica.

8) La calificación de un requisito con "NO" puede provenir de 2 situaciones: (i) que no haya aportado el documento o (ii) que el documento aportado no cumpla con lo exigido en el Estudio previo o Pliego de condiciones. Ante este evento se debe informar al proponente de forma detallada el porqué de esta calificación y en dónde radica su cumplimiento. Ejemplo: "*El proponente XXXX, integrante del consorcio, no acredita profesión liberal (numeral 5 del artículo 23 del Código mercantil) ni aporta Matrícula mercantil de conformidad con lo exigido en el literal f) del numeral 18.1.1. del Estudio previo.* "

9) La casilla "NOTA" sirve para: (i) Informarle al oferente cuál fue el objeto de su incumplimiento, para que este proceda a subsanarlo, si así lo considera o (ii) para informar situaciones que usted como evaluador considera importante comunicar.
10) Cuando se evalúen proponentes plurales, el mismo numeral sirve para evaluar a las personas que integren la asociación. En caso que solo una no cumpla con lo exigido, se califica como "NO" y se informa tal situación en la NOTA.
11) Se agregaron 5 opciones de requisitos habilitantes adicionales para ser diligenciados según la necesidad de cada proceso. No es posible agregar más requisitos, por ende, y en caso de ser necesario, se deberán agrupar. En que caso que no se requieran, no es necesario eliminarlos debido a que la configuración "No aplica" no afecta el resultado de la fórmula y, en todo caso, el formato no permite su eliminación.
12) Las hojas de evaluación tienen un semáforo de colores: Amarillo: Oferta sin evaluar, Verde: Oferta habilitada y Rojo: Oferta no habilitada. Lo anterior es únicamente para que el evaluador lleve un control. No obstante, puede hacer caso omiso a esta señalización.
13) Si el texto incluido en las celdas editables (Requisitos o NOTA) no es visible del todo, amplíe el alto de la fila para que el mismo pueda ser visualizado de forma integral.

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA	Código: GCCON-F-038
	CONSOLIDADO EVALUACIÓN JURÍDICA - PROCESO NRO. CD-CLD-CAI-007-2025	V.03

OBJETO	Realizar el mantenimiento de microscopio electrónico de barrido marca Tescan para el área de Nanotecnología de la Tecnoacademia Manizales del Centro de Automatización Industria Regional Caldas, de acuerdo con las especificaciones relacionadas en la ficha técnica.

NRO.	NOMBRE PROPONENTE	CALIFICACIÓN
P-1	VORTEX COMPANY SAS	CUMPLE
P-2	#REF!	#REF!
P-3	#REF!	#REF!
P-4	#REF!	#REF!
P-5	#REF!	#REF!
P-6	#REF!	#REF!
P-7	#REF!	#REF!
P-8	#REF!	#REF!
P-9	#REF!	#REF!
P-10	#REF!	#REF!
P-11	#REF!	#REF!
P-12	#REF!	#REF!
P-10	#REF!	#REF!
P-11	#REF!	#REF!
P-12	#REF!	#REF!
P-10	#REF!	#REF!
P-11	#REF!	#REF!
P-12	#REF!	#REF!
P-12	#REF!	#REF!
P-11	#REF!	#REF!

NOTA 1. Si el resultado de la evaluación es "NO CUMPLE", el oferente deberá subsanar la propuesta durante el término establecido en el cronograma del proceso o la ley, según el caso. Por regla general, la subsanación solo se permite para la evaluación preliminar.

NOTA 2. Si el oferente, durante el término del traslado no subsanó o subsanó incorrectamente su oferta, el resultado de la evaluación es "RECHAZADO". Tal calificación se podra observar en el Informe consolidado.

OBSERVACIONES

CUMPLE	1
NO CUMPLE	0
RECHAZADO	0
TOTAL	1

Mariana Aristizábal Quiceno
Consolidó: Profesional área de Contratación, Centro de Automatización Industrial

Natalia Restrepo Velásquez
Abogada área de Contratación, Centro de Automatización Industrial

APLICA
NO APLICA

CUMPLE
NO CUMPLE
RECHAZADO
X

#REF!

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA	Código: GCCON-F-038
	EVALUACIÓN JURÍDICA - PROCESO NRO. CD-CLD-CAI-007-2025	V.03

OBJETO	Realizar el mantenimiento de microscopio electrónico de barrido marca Tescan para el área de Nanotecnología de la Tecnoacademia Manizales del Centro de Automatización Industria Regional Caldas, de acuerdo con las especificaciones relacionadas en la ficha técnica.

Proponente nro.	1	Lotes	N.A.	Número(s)	
Nombre del proponente:	VORTEX COMPANY SAS				
Integrante 1:				%Participación	
Integrante 2:				%Participación	
Integrante 3:				%Participación	
Integrante 4:				%Participación	

	REQUISITO	CUMPLE
1	Documento de proponente plural	N.A.
1.1	Forma de unión	N.A.
1.2	Objeto	N.A.
1.3	Vigencia	N.A.
1.4	Participación	N.A.
1.5	Otros	N.A.
	NOTA	
2	Carta de presentación de la propuesta en el formato de la entidad	SÍ
2.1	Aval de la propuesta y consulta de antecedentes del profesional (COPNIA o similares)	N.A.
	NOTA ***Subsanó***	
3	Documento de identificación del Representante legal o Persona natural (PN)	SÍ
	NOTA	
4	Documento que acredite la situación militar definida	SÍ
	NOTA	
5	Certificado de existencia y representación legal (CERL) o Registro mercantil (RM)	SÍ
	NOTA	
6	Validación de la información del CERL o del RM	
6.1	Expedición	SÍ
6.2	Objeto social relacionado	SÍ
6.3	Facultades	SÍ
6.4	Constitución y vigencia	SÍ
6.5	Tamaño	SÍ
6.6	Domicilio	SÍ
6.7	Otros	N.A.
	NOTA	
7	Registro Único de Proponentes – RUP	N.A.
	NOTA	
8	Validación de la información del RUP	
8.1	Expedición	N.A.
8.2	Renovación	N.A.
8.3	Firmeza	N.A.
8.4	Multas y declaratorias de incumplimiento	N.A.
	NOTA	
9	Registro Único Tributario - RUT	SÍ
	NOTA	
10	Certificación de aportes al Sistema de seguridad social y parafiscales	SÍ
	NOTA ***Subsanó***	
11	Validación de aportes al Sistema de seguridad social y parafiscales (Aplica para Persona jurídica)	SÍ
11.1.	Revisor fiscal (RF)	SÍ
11.2	Documento de identificación del RF	SÍ
11.3	Tarjeta profesional del RF	SÍ
11.4	Antecedentes Junta Central de Contadores del RF	SÍ
	NOTA ***Subsanó***	
12	Garantía de seriedad de la oferta	N.A.
12.1	Expedición	N.A.

12.2	Tomador	N.A.
12.3	Asegurado	N.A.
12.4	Objeto del proceso	N.A.
12.5	Valor amparado	N.A.
12.6	Vigencia	N.A.
12.7	Incluidos los integrantes de la forma asociativa	N.A.
12.8	Validación de autenticidad	N.A.
	NOTA	
13	Certificado de antecedentes fiscales - CGR	SÍ
	NOTA ***Validado por la entidad***	
14	Certificado de antecedentes disciplinarios - PGN	SÍ
	NOTA ***Validado por la entidad***	
15	Antecedentes Judiciales Policía Nacional	SÍ
	NOTA ***Validado por la entidad***	
16	Consulta en el RNMC	SÍ
	NOTA ***Validado por la entidad***	
17	Certificado de Registro de inhabilidades por delitos sexuales	SÍ
	NOTA ***Validado por la entidad***	
18	Certificado REDAM	SÍ
	NOTA ***Validado por la entidad***	
19	Certificado de exclusividad	SÍ
	NOTA	
20	Certiifcacion Bancaria	SÍ
	NOTA ***Subsanó***	
21	[Requisito habilitante adicional 3]	N.A.
	NOTA	
22	[Requisito habilitante adicional 4]	N.A.
	NOTA	
23	[Requisito habilitante adicional 5]	N.A.
	NOTA	

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

CUMPLE

NOTA. Si el resultado de la evaluación es "NO CUMPLE", el oferente deberá subsanar la propuesta durante el término establecido en el cronograma del proceso o la ley, según el caso.