REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN

CENTRO DE MANUFACTURA EN TEXTIL Y CUERO

El Centro de Manufactura en Textil y Cuero solicita adelantar el correspondiente proceso de acuerdo con las condiciones que a continuación se señalan:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE

FECHA DE ELABORACION	13/03/2026
ÁREA DE LA NECESIDAD	Centro de Manufactura en Textil y Cuero
ORDENADOR DEL GASTO	Claudia Janet Gomez Larrotta
OBJETO	Contratar un operador logístico para el desarrollo y la ejecución de las actividades del PNIBA dentro del centro de formación de Manufactura en Textil y Cuero durante toda la vigencia de 2026.

1.2. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DE CONVENIENCIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, es un establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio del Trabajo, encargado de cumplir la función que corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos, ofreciendo y ejecutando la formación profesional integral, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país, como lo establece la Ley 119 de 1994.

El Decreto 249 de 2004 “Por el cual se modifica la estructura del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA”. En el CAPÍTULO IV CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL ARTÍCULO 25. Define los Centros de Formación Profesional Integral, son las dependencias responsables de la prestación de los servicios de formación profesional integral, los servicios tecnológicos, la promoción y el desarrollo del empresarismo, la normalización y evaluación de competencias laborales, en interacción con entes públicos y privados y en articulación con las cadenas productivas y los sectores económicos.

Así mismo en el artículo 27 define las funciones de los Centro de Formación de la siguiente forma: “ARTÍCULO 27. Entre las funciones de las Subdirecciones de los Centros de Formación Profesional Integral, tenemos:

19. Dirigir la implementación del programa integral de bienestar de los alumnos del Centro.

28. Administrar y ejecutar los procesos de contratación, provisión, manejo, mantenimiento, seguimiento y control del talento humano, de los recursos físicos, tecnológicos, pedagógicos, humanos, financieros y de información del Centro.

29. Responder por la ejecución presupuestal de los recursos del Centro de Formación.

En el artículo 2 de la Ley 119 de 1994 establece que el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA tiene la misión de ofrecer y ejecutar la formación profesional integral para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país; formación que hace parte del servicio público educativo. Por lo tanto, la Formación Profesional Integral debe contar con una estructura normativa y un plan general de bienestar que propicien la promoción y ejecución de acciones tendientes a la creación de ambientes educativos que faciliten el desarrollo del potencial individual y colectivo de los alumnos

El Estatuto de la Formación Profesional Integral del SENA, adoptado por el Consejo Directivo Nacional del SENA mediante el Acuerdo No. 008 de 1997, define la formación profesional integral como un proceso educativo teórico-práctico de carácter integral, orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos y de actitudes y valores para la convivencia social, que le permiten a la persona actuar crítica y creativamente en el mundo del trabajo y de la vida.

Los Centros de Formación del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, como unidades operativas, ejecutan las acciones de formación de acuerdo con la oferta definida en su Plan de Acción como respuesta a los requerimientos del entorno productivo y social; por consiguiente, y dado que las metas de formación se incrementan año a año, es necesario garantizar actividades que permiten la operación adecuada de los procedimientos que hacen parte de sus procesos misionales definidos en el Sistema Integrado de Gestión.

Las actividades o servicios que se deriven de la implementación de los objetivos estratégicos del Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz previstos son de obligatorio cumplimiento para la entidad y de participación voluntaria por parte de los aprendices.

Los objetivos estratégicos establecen las rutas de implementación de las acciones de Bienestar con el fin de ofrecer a los aprendices matriculados en formación laboral y tecnológica oportunidades para el fortalecimiento de su desarrollo humano integral.

Estos objetivos estratégicos se hacen tangibles mediante la formulación de objetivos operativos y acciones orientadas al cumplimiento, a esto se cita lo siguiente en el Objetivo estratégico 1: implementar estrategias de acompañamiento para el desarrollo integral del aprendiz en su proceso formativo. Objetivo estratégico 2: Incentivar al aprendiz en su proceso de formación profesional integral mediante la implementación de un programa de estímulos. Objetivo estratégico 3: Entregar con oportunidad y calidad los servicios de bienestar aprendiz documentando procedimientos que soporten una operación ágil y flexible.

El área de Bienestar Integral al Aprendiz del Centro de Manufactura en Textil y Cuero a través del equipo de Bienestar diseña e implementan estrategias para el fortalecimiento de las dimensiones psicológicas, físicas y sociales de los aprendices, además del robustecer las actitudes y aptitudes que apuntan al desarrollo humano y a la formación integral de los aprendices.

La política de Bienestar y Liderazgo al aprendiz contempla tres objetivos específicos:

1. Estimular el crecimiento personal del aprendiz por medio del conocimiento de sí mismo y de los demás miembros de la comunidad, propendiendo el reconocimiento de sus fortalezas y debilidades, el desarrollo de habilidades socioemocionales y la definición de metas para la vida.

2. Disminuir la deserción de los programas de formación por medio de la identificación y prevención de factores que aumentan la probabilidad de los aprendices de desertar por causas de rezago escolar, falta de los recursos mínimos para garantizar su proceso de formación y/o desmotivación.

3. Aumentar el nivel de logro educativo de los aprendices promoviendo la valoración de la excelencia académica.

El cumplimiento de los objetivos y el fortalecimiento de las diferentes dimensiones del desarrollo humano de los aprendices se realizan a través de los siguientes componentes estratégicos:

33. Cultura: Las actividades artísticas y culturales en el SENA - CMTC, hacen parte de la Formación Profesional Integral, en donde la formación académica y técnica se fortalece con el desarrollo del ser, lo que posibilita que cada aprendiz desarrolle la libre expresión de sus emociones, explorando sus capacidades y potencialidades, ampliando su perspectiva y lectura del mundo que lo rodea fortaleciendo destrezas comunicativas, que solo se adquieren a través de la sensibilidad artística.

44. Deporte: Promover en los aprendices SENA - CMTC a través del fomento del deporte, la recreación y el buen uso del tiempo libre, hábitos de convivencia, solidaridad y paz. Igualmente, se pretende fortalecer el vínculo de los aprendices con la Institución, contribuyendo de esta manera a la continuidad en su proceso de formación.

77. Convivencia: Propender por la formación de seres integrales que tengan la capacidad de auto regular sus comportamientos en la sociedad de una manera tal que cumplan las normas de convivencia, se sientan libres y bien consigo mismos y con los demás.

Para garantizar el cumplimiento de estos objetivos y normatividad del SENA se requiere la contratación de un apoyo logístico que fomente la integración a través de actividades deportivas, culturales, de Convivencia, esparcimiento, ecológicas, creatividad, fortalecimiento de habilidades blandas entre otros.

DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD

El área de Bienestar Integral al Aprendiz del Centro de Manufactura en Textil y Cuero, Regional Distrito Capital ha realizado la identificación de necesidades relacionadas al objeto contractual “Contratar un operador logístico para el desarrollo y la ejecución de las actividades del PNIBA dentro del centro de formación de Manufactura en Textil y Cuero durante toda la vigencia de 2026.”, que se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones para el año 2026 del Centro y se cuenta con el respaldo presupuestal para tal efecto.

Para justificar lo anterior es importante mencionar el Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz PNIBA, es una estrategia institucional para contribuir a la permanencia y el desempeño exitoso de los aprendices de la entidad en su proceso formativo con enfoque territorial, y en coherencia con la política de atención con enfoque pluralista y diferencial; por ello, es indispensable que el PNIBA, se haga tangible con las particularidades de las Regionales y las condiciones diferenciales de los aprendices, mediante la elaboración del Plan de Acción de Bienestar al Aprendiz del Centro de Formación.

Es fundamental precisar que de acuerdo con la Guía del Plan de Acción de Bienestar al Aprendiz GFPI-G-026 Versión 09, según el aplicativo CompromISO, describe las orientaciones necesarias para la oportuna y efectiva ejecución de las actividades relacionadas al Plan de Acción de Bienestar al Aprendiz del Centro de Formación para beneficio de los aprendices matriculados en programas de formación laboral y tecnológica previo cumplimiento de requisitos.

Por lo anterior, El Centro de Manufactura en Textil y Cuero SENA, Regional Distrito Capital, requiere contratar un operador logístico como apoyo en el desarrollo y la ejecución de las actividades del PNIBA, actividades culturales, recreativas, artísticas, sociales, habilidades blandas dirigidas a los aprendices de las jornadas diurna, nocturna del presente año 2026, para la ejecución del plan de bienestar de aprendices del Centro de Manufactura en Textil y Cuero de la Regional Distrito Capital.

Con el propósito de evidenciar la implementación de proyectos para el desarrollo integral del aprendiz en su proceso formativo, lograr reconocer al aprendiz mediante la implementación de un programa de estímulos, y entregar con oportunidad y calidad los servicios de bienestar aprendiz, todo esto con el fin de generar un impulso para la excelencia y permanencia en el proceso de formación.

El proceso se adelantará bajo la **modalidad de mínima cuantía**, conforme a lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2º del Decreto 1860 de 2021, lo que permite atender la necesidad de manera eficiente, oportuna y transparente, en concordancia con los principios rectores de la contratación estatal.

Es preciso señalar que el objeto contractual se encuentra debidamente registrado en el **Plan Anual de Adquisiciones – PAA 2026** del Centro, y cuenta con el respectivo respaldo presupuestal, cumpliendo con todos los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

2. CLASIFICADOR UNSPSC:

El objeto contractual se enmarca los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios:

UNSPSC – Decreto 1082 de 2015 (o norma vigente)			
ÍTEM	**GRUPO**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN (Clase o producto)**
1	(F) SERVICIOS	80141607	Gestión de eventos
2	(F) SERVICIOS	90121501	Servicios de organización de excursiones
3	(F) SERVICIOS	86132001	Servicio de entrenamiento (coaching) ejecutivo
5	(F) SERVICIOS	93131608	Servicios de suministro de alimentos
6	(F) SERVICIOS	90101603	Servicios de catering
7	(F) SERVICIOS	93141701	Organizaciones de eventos culturales

3. OBJETO CONTRACTUAL:

Contratar un operador logístico para el desarrollo y la ejecución de las actividades del PNIBA dentro del centro de formación de Manufactura en Textil y Cuero durante toda la vigencia de 2026.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES ESENCIALES Y TÉCNICAS:

Para desarrollar el objeto contractual el proveedor deberá cumplir con la siguiente ficha técnica:

ITEM	ACTIVIDAD	JORNADA	CANTIDAD APRENDICES	SERVICIO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	**DIA DEL APRENDIZ**	MAÑANA	500	**FESTIVAL DE VUELTA AL ORIGEN**	Las actividades estarán basadas en una serie de juegos y retos cuyo objetivo es incentivar la participación de los aprendices y fortalecer sus habilidades blandas, en el marco de la estrategia Campesena y la conmemoración día del aprendiz. La actividad se desarrollará de manera presencial en las instalaciones del Centro de Manufactura en Textil y Cuero. Se realizará en dos 2 jornadas (mañana y noche), cada una con la participación de quinientos (500) aprendices.

		NOCHE	500		La actividad deberá tener mínimo 30 juegos que permitan el desarrollo de habilidades blandas individuales y grupales por jornada. El contratista se encargará del suministro de 1.000 refrigerios, que incluyen: pan de hamburguesa con ajonjolí, tajada de queso mozzarella, 100 % carne molida de 120 gramos, lechuga y tomate, paquete de papas mínimo de 30 gr y té en caja tetrapack mínimo de 200 ml (500 refrigerios en la mañana y 500 refrigerios en la tarde) y tres (3) puntos de hidratación permanente durante cada una de las jornadas. El oferente deberá adjuntar junto a su propuesta la ficha técnica del refrigerio que se suministrará para realizar la verificación. El refrigerio se entregará en una caja reciclable, biodegradable o reutilizable. El oferente deberá contar con un equipo para desarrollar el evento así: **Un Coordinador de logística en eventos:** Profesional en cualquier área del conocimiento con experiencia mínima de (2) años en cargos relacionados. **Equipo logístico mínimo de 3 personas:** Bachiller, técnico o tecnólogo en cualquier área del conocimiento con experiencia mínima de (6) meses en eventos relacionados.
		TOTAL	**1.000**		
2	**DIA DE LA EXCELENCIA**	NOCHE	50	**EL VALOR DEL RECONOCIMIENTO**	La actividad se llevará a cabo en jornada nocturna y requiere el alquiler de un salón de eventos en la ciudad de Bogotá, ubicado dentro del perímetro urbano, en una zona estratégica y de fácil acceso, excluyendo zonas periféricas del extremo sur con el fin de garantizar el bienestar y seguridad de los aprendices. El espacio deberá contar con una capacidad para cincuenta (50) personas, garantizando comodidad y condiciones adecuadas para el desarrollo del evento. El salón deberá incluir, como mínimo, los siguientes elementos y servicios: -Sistema de sonido: interfaz de sonido mínimo de 4 puertos, dos cabinas mínimo 40w, micrófonos inalámbricos. -Música de ambientación durante el desarrollo de la actividad y proyección de video. -Tarima adecuada para intervenciones y condecoraciones. -Iluminación para eventos nocturnos. -Condiciones de temperatura controlada y confort térmico. -Baterías de baños independientes para hombres y mujeres, mínimo tres para mujeres y dos hombres en buen estado y lavamanos. (papel higiénico, toallas para manos y jabón). Un de los baños debe ser para personas con movilidad reducida. El oferente deberá presentar dos (2) opciones de lugares que cumplan con las condiciones técnicas descritas, indicando la ubicación, capacidad, servicios incluidos. Adicionalmente, se deberá anexar registro fotográfico actualizado de cada una de las opciones propuestas, incluyendo imágenes del salón principal, tarima, baños y áreas relevantes. La temática para el evento es la entrega de Premios Oscar, se requiriere la entrega de cuarenta (40) medallas de reconocimiento en material acrílico de 5 cm marcadas con la información suministrada por el centro de formación y respectiva cinta para colgarse en el cuello, en sus diferentes categorías (primero, segundo y tercer puesto) diferenciándose por su color. Se debe suministrar cincuenta (50) cenas que incluyen: brindis, plato fuerte, proteína 170 gr (separada de los demás componentes del plato), dos porciones de carbohidrato, verdura caliente o ensalada, jugo de fruta natural y postre mínimo 80 gr; con plato servido a la mesa. Así mismo, el contratista deberá incluir la totalidad del servicio de catering. El oferente deberá presentar dos opciones de cena.
		TOTAL	**50**		
3	**DIA DE LA CREATIVIDAD**	MAÑANA	500	**DIA DE LA CREATIVIDAD**	La actividad se realizará en Bogotá, en el lugar indicado por el centro de Manufactura en Textil y Cuero. El oferente deberá suministrar 1.000 almuerzos, divididos en dos jornadas (mañana y noche) y debe contener: un cuarto de pollo asado, paquete de papas mínimo de 30 gm y té en caja tetrapack mínimo de 200 ml. Se debe entregar en una caja reciclable, biodegradable o reutilizable y que provenga de fuentes sostenibles y certificadas.
		NOCHE	500		
		TOTAL	**1.000**		

4	**SALIDA A PARQUE DE DIVERSIONES (PREMIACIONES)**	MAÑANA	70	**PREMIANDO LA CREATIVIDAD**	La actividad se realizará en Bogotá, en un parque de diversiones que contenga mínimo 30 atracciones mecánicas. El oferente deberá suministrar: Pasaporte o manilla de entrada para las diferentes atracciones El oferente deberá presentar dos (2) opciones de lugares que cumplan con las condiciones técnicas descritas. **Refrigerios:** 70 refrigerios conformado por pan para perro caliente de 15 cm, salchicha tipo americano, papas para perro, queso, paquete de papas mínimo de 30 gm y té o jugo en caja tetrapack mínimo de 200 ml.
		TOTAL	**70**		
5	**REFRIGERIOS NAVIDEÑOS**	MAÑANA NOCHE	200 200	**RENACIENDO EN NAVIDAD**	La actividad se realizará en el Complejo Sur y en sus sedes. El oferente deberá suministrar cuatrocientos (400) refrigerios distribuidos en dos jornadas (mañana y noche), cada uno deberá incluir: - Natilla: 100gr - Buñuelo: 70 gr - Arroz con leche: 7 onzas ó 200 gramos El refrigerio deberá ser entregado en una caja reciclable, biodegradable o reutilizable y que provenga de fuentes sostenibles y certificadas. El oferente deberá allegar certificación emitida por el representante legal en donde se manifieste que los plásticos de un solo uso requeridos para el suministro de alimentación deben ser: reutilizables o reciclables o biodegradable o compostables. Está prohibido el uso de mezcladores, pitillos, vasos plásticos, platos plásticos, poliestireno y globos decorativos. El oferente deberá adjuntar en su propuesta técnica las fichas técnicas de los refrigerios que se suministrará para realizar la verificación.
		TOTAL	**400**		
	REFRIGERIOS:			**ACTIVIDADES DE BIENESTAR**	El oferente deberá suministrar novecientos diez (910) refrigerios, los cuales deberán ser entregados en las diferentes fechas a las que correspondan las actividades programadas por el Centro de Formación y en los lugares indicados previamente por el centro. Estos deben contener: **Opción 1:** Ensalada de frutas aprox.300gr (Mínimo 5 frutas), Queso rallado 40gr, crema de leche y un paquete de Maní mix 50gr **Opción 2:** Sándwich Pan árabe aprox 120 gr con doble queso de aprox 44gr, pollo a la plancha 60g a 70 gr, tomate 15 a 20 gr y lechuga aprox 10 g. Bebida de té 500 ml en botella, y chocolatina de maní 18gr. **Opción 3:** Arepa rellena de queso 120gr, té o jugo en caja tetrapack mínimo de 200 ml y paquete de galletas 36gr. **Opción 4:** Porción de pizza de 160 gr aprox de dos ingredientes más queso; té o jugo en caja tetrapack mínimo de 200 ml. **Opción 5:** Pastel de pollo o pastel de carne de 120 gr aprox, té o jugo en caja tetrapack mínimo de 200 ml y paquete de galletas 36gr. **Opción 6:** Perro caliente con pan para perro caliente de 15 cm, con salchicha tipo americano, queso, papas para perro, té o jugo en caja tetrapack mínimo de 200 ml. El oferente deberá adjuntar junto a su propuesta técnica las fichas técnicas de los refrigerios que se suministrará para realizar la verificación. El supervisor del contrato podrá solicitar dos opciones de refrigerios para cada actividad programada.
7	DEPORTES - OTRAS ACTIVIDADES	MAÑANA - TARDE- NOCHE	310		
	DIA DE LA NO VIOLENCIA		300		
	ENGLISH DAY		300		
		TOTAL	**910**		

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

- El proponente deberá cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el presente documento.

REQUISITOS DE CARÁCTER TÉCNICO HABILITANTE

- La Entidad verificará que la propuesta presentada cumpla con las especificaciones técnicas establecidas y se ajuste a las necesidades de la Entidad. Igualmente, los proponentes deberán cumplir las especificaciones técnicas y cantidades establecidas en el presente documento.
- **Para el ítem 1.** El oferente, mediante **certificación expedida por su representante legal**, deberá manifestar que contará con el siguiente personal:
  -Un Coordinador de logística en eventos: Profesional en cualquier área del conocimiento con experiencia mínima de (2) años en cargos relacionados. (presentar hojas de vida con certificaciones vigentes, tres semanas antes de la actividad)

- Equipo logístico mínimo de 3 personas: Bachiller, técnico o tecnólogo en cualquier área del conocimiento con experiencia mínima de (6) meses en eventos relacionados. (presentar hojas de vida con certificaciones vigentes, tres semanas antes de la actividad)

5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

5.1. 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) Entregar al SENA los servicios dentro del plazo estipulado dentro del proceso.
7) Avisar al SENA dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA.
8) Proveer los servicios, de óptima calidad y de conformidad a las normas técnicas y de calidad del producto.
9) 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.
10) Responder en los plazos establezca la entidad, los requerimientos de aclaración o de información que le sean formulados.
11) 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.
12) Controlar la ejecución del contrato, a fin de evitar la sobre ejecución del mismo.
13) 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.
14) 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.
15) 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.
16) 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.
17) Restituir al SENA, al finalizar el contrato, los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, en caso que se hayan suministrado.
    a. El CONTRATISTA es el único responsable por la vinculación de su personal y la celebración de subcontratos todo lo cual debe realizar en su propio nombre y por su propia cuenta y riesgo sin que el SENA adquiera responsabilidad ni solidaridad alguna por dichos actos.
    b. Permanecer a paz y salvo en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales y contratación de aprendices, durante todo el tiempo de ejecución del contrato y acreditar estar a paz y salvo cada vez que se lo requiera el SENA, por cuanto es un requisito previo para los pagos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. En caso tal que NO se encuentre obligado a cancelar aportes parafiscales correspondiente a SENA e I.C.B.F y excepcionalmente al Sistema de Seguridad Social, Salud, en el caso de personas naturales empleadoras, por virtud de la Reforma Tributaria (Ley 1607-Impuesto CREE), DEBERÁ INDICAR DICHA CIRCUNSTANCIA.
    c. Informar al Centro de Manufactura en Textil y Cuero a través del Supervisor del contrato de peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley.
18) Las demás que se estimen de acuerdo con la naturaleza de la contratación.

5.2. Obligaciones específicas del contratista

1) Mantener refrigerados o congelados los alimentos que por su naturaleza lo requieran, deben ser almacenados y transportados bajo condiciones que aseguren las condiciones hasta su destino final.
2) Mantener los precios establecidos en la oferta, respecto a la gestión y planificación de las actividades operativas, logísticas y asistenciales.
3) Contar con el recurso humano profesional y técnico capacitado para la ejecución del objeto contractual.
4) Cambiar inmediatamente los productos alimenticios que sean indicados por el supervisor del contrato que no cumplan con los términos de vencimiento.

5) Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta liquidación del contrato y las modificaciones si las hubiera conjuntamente con el supervisor del mismo.
6) El contratista deberá entregar el informe con registro fotográfico donde evidencie los empaques de los alimentos reutilizables o reciclables que no sean mezcladores, pitillos, vasos plásticos, platos plásticos, cubiertos plásticos, poliestireno ni globos decorativos y donde se identifique lugares de almacenamiento y recolección de forma separada de los residuos que se generen durante las actividades.
7) El contratista deberá presentar, con una antelación mínima de tres (3) semanas a la ejecución de cada actividad y previa indicación del supervisor del contrato, los documentos que acreditan la conformación y el cumplimiento de los requisitos del equipo de trabajo exigido para cada actividad.
8) Cumplir con lo establecido en el Art. 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Art 3 del Decreto 1860 de 2021.

5.3. Obligaciones de seguridad y salud en el trabajo

DESCRIPCIÓN DEL CRITERIO	ETAPA
Relación del personal que realiza manipulación de alimentos con su respectivo certificado de curso o capacitación en educación sanitaria, Buenas Prácticas de Manufactura - BPM y conocimientos de manipulación higiénica. Junto con su respectivo pago de seguridad social, certificados de afiliación a EPS, AFP y ARL, de manera mensual.	Contractual
Acta de entrega de Elementos de Protección Personal (EPP) al personal manipulador de alimentos, con anexo de registro fotográfico que evidencia el uso adecuado de los mismos durante el proceso de distribución de los productos.	Contractual
Presentar un plan de emergencias específico del lugar donde se realice el evento	Contractual
Garantizar la divulgación y socialización de rutas de evacuación y elementos para atención de emergencias a los asistentes del lugar donde se desarrolla el evento. Entregable informe con registro fotográfico	Contractual
Si el evento cuenta con transporte: Certificación firmada por el representante legal en donde se manifieste que la empresa cuenta con un Plan Estratégico de Seguridad vial PESV implementado acorde con lo establecido en la Resolución 40595 de 2022 y posteriores y en donde en el desarrollo de cualquiera de los procesos contractuales podrán verificarse los ítems correspondientes que permitan su verificación.	Contractual
Entregar plan de capacitación anual continuo y permanente 10 horas anuales en educación sanitaria, Buenas Prácticas de Manufactura - BPM y conocimientos de manipulación higiénica de alimentos (cronograma, planillas de asistencia registro fotográfico temas, duración,) de acuerdo con lo establecido en la resolución 2674 del 2013. NOTA: Se debe entregar el certificado como capacitador en educación sanitaria.	Contractual
Allegar una declaración expedida por el Representante Legal en la cual se certifique que cuenta con concepto sanitario vigente (no superior a un año) expedido por autoridad competente y equipo debidamente capacitado.	Contractual
Registro fotográfico de todos los alimentos y bebidas envasadas o empacadas para consumo humano, nacionales e importados que se comercialicen en el SENA, deben cumplir el etiquetado o rotulado nutricional y frontal de advertencia de acuerdo con la Resolución 810 de 2021	Contractual

5.4. Obligaciones ambientales del contratista

1) Evidenciar mediante registro fotográfico los sistemas de almacenamiento y recolección de forma separada de los residuos que se generen durante el evento/actividad.
2) Presentar registro fotográfico que demuestre cumplimiento de las fichas técnicas proporcionadas por el proveedor de los productos que se entregó a la comunidad en donde se evidencie que fueron productos que sean reciclables, biodegradables o reutilizables (queda prohibida la compra y uso de materiales de un solo uso, plásticos no reciclables y cualquier insumo que no contribuya al cumplimiento de la misión institucional y a la minimización del impacto ambiental).

5.5. Obligaciones del SENA

1) Prestar la mayor colaboración a el contratista, para la correcta ejecución del objeto contractual.
2) Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un supervisor (a) se mantendrá la interlocución permanente y directa con el contratista.
3) Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del supervisor (a) designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar.

4) Recibir a satisfacción el servicio que sean entregados por el contratista, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas y en especial las especificaciones u obligaciones técnicas contenidas en el presente documento.
5) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
6) Rechazar el servicio cuando estos no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos.
7) Pagar la contraprestación a la que tiene derecho el contratista, con ocasión de la correcta ejecución del negocio jurídico suscrito.
8) Suministrar la información que previamente requiera el contratista en relación con el objeto del presente contrato.
9) Suscribir conjuntamente con el contratista y/o la Interventoría las actas y los demás documentos necesarios para la ejecución y liquidación de este contrato.
10) 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.
11) Informar al proveedor la forma como se deben presentar las facturas o documento equivalente.
12) Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el supervisor (a) dará aviso oportuno de la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
13) Pagar al contratista en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.
14) Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.
15) Solicitar y recibir información técnica respecto del servicio y demás del contratista en desarrollo del objeto contractual.
16) Las demás que se estimen de acuerdo con la naturaleza de la contratación.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El valor estimado del contrato será hasta por la suma de **CIENTO ONCE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($111.933.889)**, 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.

7. ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO			
PRESUPUESTO		**RUBRO**	**VALOR**
Inversión	x	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02	$121.976.217
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
3726	10/01/2026	31/12/2026	921242 CENTRO DE MANUFACTURA EN TEXTILES Y CUEROBTA D C - BIENESTAR APRENDICES	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL	Propios	Ciento veinte un millones novecientos setenta y seis mil doscientos diecisiete pesos	$121.976.217

8. FORMA DE PAGO:

Pagos que se realizarán durante el contrato	Determine el porcentaje que cada pago representa frente al valor total del contrato
N/A	N/A

Forma de Pago:	El valor del contrato se pagará de la siguiente manera. El SENA realizará pagos parciales, correspondiente al valor del contrato teniendo en cuenta lo establecido con la Circulares No. 01-3-2020-000054, No. 01-3-2020-000065 y 3-2024-000019 emitidas por la Dirección General, de la siguiente manera: El Centro de Manufactura en Textil y Cuero de la Regional Distrito Capital efectuará pagos parciales, de acuerdo con el servicio prestado, a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la factura o documento equivalente que cumpla con todos los requisitos legales, a la cual se deberán anexar los siguientes documentos, sin los cuales no se dará trámite al pago: **Primera carpeta:** Carpeta GC GC_NIT_ RP_MES_AÑO.zip Lo que indica: Gestión Contractual _ Nit del proveedor _Registro Presupuestal (este número será indicado por el supervisor) _Mes de factura _ Año de factura. Ejemplo: CG_999999-9_0023_Diciembre_2026 En esta carpeta y en el siguiente orden se presentarán los siguientes documentos en formato PDF: - Copia del documento contractual. - Otro si (si existen modificaciones y/o adiciones que se hubieran presentado). - Informes de supervisión de contrato, firmados por el supervisor del contrato en la que se indique el valor y la relación de facturas o documentos equivalentes a pagar, según los formatos existentes publicados en CompromISO, el supervisor los diligenciará, firmará y entregará al proveedor para su cargue en SECOP II con la información de ejecución del contrato. (GCCON-F-031 Versión 04) - Formato acta recibido a satisfacción de bienes GIL-F-010 Versión 08, firmados por el supervisor del contrato en la que se indique el valor y la relación de facturas o documentos equivalentes a pagar, según los formatos existentes publicados en CompromISO, el supervisor los diligenciará, firmará y entregará al proveedor para su cargue en SECOP II con la información de ejecución del contrato. - Formato relación entradas de almacén para pago de contratos GRF-F-087 Versión 03 (Cuando aplique). - Nota de entrada al almacén de los bienes adquiridos (Cuando aplique). - Designación de supervisor (Este documento será enviado por el supervisor del contrato al proveedor para anexar en esta carpeta). - Los demás documentos que soporten la ejecución del contrato. **Segunda carpeta** Carpeta GF GF_NIT_ RP_MES_AÑO. Lo que indica: Gestión Financiera_Nit del proveedor _Registro Presupuestal (este número será indicado por el supervisor) _Mes de factura _ Año de factura. Ejemplo: GF_999999-9_0023_Diciembre_2026 En esta carpeta y en el siguiente orden se presentarán los siguientes documentos en formato PDF: - Registro presupuestal del compromiso firmado por el responsable al interior de la entidad. (Este documento será enviado por el supervisor del contrato al proveedor para anexar en esta carpeta). - Rut del contratista con fecha de impresión o generación no mayor a 180 días.

	- Soporte de pago de la seguridad social para el mes inmediatamente anterior indicando en el informe de ejecución o en el acta suscrita entre las partes, el valor del pago, el número de la planilla y el operador. (Se deberá enviar la información al supervisor del contrato para registro en los informes de ejecución del contrato). - Certificado de paz y salvo suscrito por el revisor fiscal (cuando se disponga de este servicio) y/o el representante legal, donde se acredite el cumplimiento de aportes parafiscales y de seguridad social. (Resolución No.2090 de 2005) correspondiente al pago de seguridad social integral (planilla integrada-EPS, Pensiones y ARL), (SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar), de conformidad con lo exigido en la ley 789 de 2002. Con fecha de expedición menor a 30 días. - Certificación cuenta bancaria del beneficiario del pago con fecha de expedición no mayor a 30 días. - Para endoso certificación de cuenta bancaria del beneficiado del endoso y otro SI de autorización. - Factura de venta (Con el cumplimiento de requisitos de ley) - Resolución de facturación del proveedor **Tercera carpeta** Carpeta FV FV_No. Factura_NIT_ RP_MES_AÑO.zip Lo que indica: Factura de Venta_Número de factura_Nit del proveedor_Registro Presupuestal (este número será indicado por el supervisor) _Mes de factura _ Año de factura. Ejemplo: FV_123_999999-9_0023_Diciembre_2026 FV_Nro. Factura _NIT_RP_MES_AÑO.pdf (Siguiendo la estructura ya indicada) En esta carpeta se presentarán los siguientes documentos: 1. Factura de venta en formato PDF (Con el cumplimiento de requisitos de ley). 2. Factura de venta en formato XML (Con el cumplimiento de requisitos de ley). 3. Confirmación de aprobación en plataforma **VFE (Verificador de factura electrónica-SIIF Nación)** de la o las facturas electrónicas aprobadas que correspondan al pago a realizar. Estos documentos deberán ser auténticos, legibles y estar completos. La factura electrónica de venta deberá ser enviada al correo electrónico **siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co** y al usuario del supervisor de contrato del aplicativo **VFE** de la siguiente forma: Incluir en las observaciones de la factura la siguiente notación: #$36-02-00-011-**921010**; número de contrato; correo institucional del supervisor#$ De no ser posible la inclusión de la nota o en caso de presentar rechazos enviar un correo electrónico a siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co con asunto de correo: 36-02-00-011-**921010**; número de contrato; correo institucional del supervisor En el asunto no se incluyen los signos #$ ni al principio ni al final del asunto de correo. Es necesario que cada Contratista realice personalmente esta actividad siendo cuidadoso con la información registrada, que los documentos se encuentren en el orden establecido en formato PDF y comprimir las carpetas en formato zip. Antes de cargar, confirmar y enviar el documento a la entidad, revise la información consignada y que el documento sea el que realmente va a enviar. De cometerse un error genera reprocesos y demora en el trámite del pago. “En caso de que el proveedor se encuentra obligado a facturar electrónicamente deberá aportar factura electrónica de acuerdo con lo establecido por la DIAN, el cual será un requisito para el pago del respectivo contrato. Todas las facturas electrónicas para su reconocimiento tributario deberán ser validadas previo a su expedición, por la Dirección de Impuestos y Aduanas

	Nacionales (DIAN) o por un proveedor autorizado por esta. La factura electrónica solo se entenderá expedida cuando sea validada por el proveedor autorizado. Procedimiento para el cargue de facturas al SECOP II: Aprobados los anteriores documentos por parte del Supervisor, el contratista efectuará el procedimiento para cargar la facturación en el SECOP II. Para cargar la factura al SECOP II, deberá consolidar la documentación aprobada por el Supervisor en carpeta ZIP y luego dirigirse a la sección “Ejecución del Contrato”, donde encontrará el “Plan de Pagos”. Allí podrá cargar su factura; para ello hará clic en “Registro” frente al pago correspondiente y seleccionar la opción “Crear”. El SECOP II le muestra una ventana emergente en donde debe ingresar la información para el registro de la factura. Para anexar la documentación dar clic en el botón “Anexar”, buscar el documento en el computador y cargarlo. Una vez registrada y cargada la documentación del contratista, hacer clic en “Confirmar”. Luego de confirmar debe enviarla a la entidad estatal para su revisión y aprobación en el SECOP II, para ello, deberá dar clic en el botón “Enviar”. Una vez hecho lo anterior, el estado de la línea de pago cambiará a “Enviado a la entidad estatal”. Cuando la Entidad estatal apruebe la factura el estado de esta cambiará a “Aprobado”, y en el momento en que la entidad estatal marque como pagada la factura el estado cambiará a “Pagado”. Tener en cuenta, que en el caso de que la entidad estatal rechace la línea de pago, el estado de está cambiará a “Rechazada”, el proveedor debe verificar la justificación del rechazo, hacer los ajustes a los que haya lugar y enviar a la entidad estatal para su aprobación. Para validar la justificación del rechazo de la factura ingrese al detalle de la factura dando clic en el botón “Detalle”. En el campo “Razón” encontrará la justificación del rechazo de la documentación. Para habilitar nuevamente la edición de la factura, debe dar clic en el botón “Editar”. Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña con la totalidad de los documentos requeridos para el pago, el término de los treinta (30) días a que se hace referencia, sólo empezará a contarse a partir de la fecha en que el contratista haya aportado el último de los documentos. La demora que se presente por la no entrega oportuna de estos soportes será responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación alguna por parte del Sena. En relación con los descuentos de ley relacionados con la retención en la fuente RENTA, Retención en la fuente ICA, Reteiva se realizarán en el momento de tramitar el pago, la retención a practicar depende de la naturaleza del proveedor. El SENA efectuara al CONTRATISTA las retenciones que en materia tributaria tenga establecida la Ley y respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención. En los demás casos, el contratista deberá cumplir con el pago de los impuestos, tasas o contribuciones que se deriven de la presente contratación. En cumplimiento con lo establecido en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 que señala: “Para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto. El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. **PARÁGRAFO 1°:** El requisito establecido en la parte final del inciso segundo de este Artículo deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal. (...), para lo cual, dispondrá en su organización interna, los procedimientos necesarios y pertinentes para respetar el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas, así como establecerá mecanismos para el pronto y oportuno pago a éstos. **PARAGRAFO 2°:** La entidad dispone en su Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, el “Instructivo Documentos Requeridos para Registro de Obligaciones y Trámites de Pagos” GRF-I-002 de 2023-11-09, versión 11, el cual podrá ser consultado en el link: https://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/descarga.php?id=5605 **PARÁGRAFO 3°: IMPROCEDENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FÓRMULAS DE REAJUSTE:** El contratista se obliga a mantener los precios ofertados en la propuesta y entiende y acepta que los mismos no estarán sujetos a reajuste alguno (ni por cambio de vigencia) durante el término de ejecución del contrato y hasta su liquidación inclusive. Las demoras ocasionadas porque la factura no haya sido bien elaborada o no se adjunten los documentos que se solicitan en los términos anteriores no serán atribuibles a la Entidad.

	Los pagos estarán sujetos al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, y aprobación del Programa Anual de Caja – PAC. Los documentos soporte para los pagos deberán ser avalados por el supervisor del contrato.

9. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

La modalidad de contratación del presente contrato será: Mínima Cuantía

9.1. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El presente proceso de selección se rige por las siguientes disposiciones legales: (i) Ley 80 de 1993, (ii) Art. 94 de la Ley 1474 de 2011, (iii) Art. 2 Ley 1150 de 2007 y el Título I Capítulo I Sección I Subsección 5 del Decreto 1082 de 2015 y lo establecido en el artículo 2 del decreto 1860 de 2021 que reglamenta la Ley 2069 de 2020.

De conformidad con lo anterior, el proceso de selección de mínima cuantía se encuentra contemplado en el Título I Capítulo I Sección I Subsección 5 - MÍNIMA CUANTÍA Art. 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 "…Por la cual se Expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional…" de la siguiente manera:

> *"…Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad estatal, independientemente de su objeto."*

La entidad estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.

La entidad estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la entidad estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.

10. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

10.1. FORMA DE ADJUDICACIÓN

Por tratarse de un proceso de contratación bajo la modalidad de mínima cuantía, de conformidad con el literal C, del artículo 94 de la ley 1474 de 2011, el factor de selección será el menor precio ofrecido. Al respecto dispone el citado artículo:

"Artículo 94. Transparencia en contratación de mínima cuantía. Adiciónese al artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 el siguiente numeral.

La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

(...) C) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas (...);"

Decreto 1082/2015

"ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.

2. La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.

3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro

del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.

4. La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.

5. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.

6. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.

7. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.

8. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medíos de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

PARÁGRAFO. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en estos procedimientos de selección para Mipyme se aplicará lo prescrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 de este Decreto. No obstante, de conformidad con el numeral 3 del presente artículo, las solicitudes para limitar el proceso a Mipyme se recibirán durante el término previsto en dicho numeral. Además, en el aviso de que trata el numeral 4 de este artículo se indicará si en el proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 o si podrá participar cualquier Mipyme nacional.”

El presente proceso se adelantará teniendo en cuenta la modalidad de Selección de MÍNIMA CUANTÍA, de conformidad con lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993. (Numeral 12, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011) y el Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, a través del cual se consagra que la escogencia recaerá sobre la oferta con el precio MÁS BAJO siempre y cuando cumpla con la capacidad jurídica, Articulo 2.2.1.2.1.5.2, numeral 4 modificado en el artículo 2 del decreto 1860 de 2021 que reglamenta la Ley 2069 de 2020.

Se contratará, teniendo en cuenta como factor de selección, además de los requisitos habilitantes, el MENOR PRECIO de las propuestas presentadas en el formato oferta de económica y la establecida en el SECOP II, siempre y cuando cumplan con las especificaciones técnicas.

10.2. REQUISITOS HABILITANTES

10.2.1. 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.

- ✓ *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.

- ✓ *Documento de identificación*

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

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

- ✓ *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.

- ✓ *Certificado de existencia y representación legal*

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

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

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

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

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

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

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

Si la propuesta es presentada por persona natural

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

Si la oferta es presentada por persona jurídica extranjera

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

- ✓ *Documento de constitución del consorcio o la unión temporal*

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

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

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

a) El nombre del consorcio o unión temporal.
b) Identificación de los integrantes del consorcio o unión temporal.
c) Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio o de unión temporal.
d) Indicar la participación porcentual de cada uno de los integrantes en la forma asociativa correspondiente.
e) Designar la persona que para todos los efectos representará al consorcio o la unión temporal, así como a su suplente.
f) Señalamiento de las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.
g) Si se trata de una Unión temporal, señalar en forma clara y precisa los términos y extensión de la participación de cada uno de los integrantes en la propuesta y en su ejecución, y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato (Actividades), los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad.
h) Señalar la duración del consorcio o de la unión temporal, que en todo caso no deberá ser inferior al término de validez de la oferta más el término de ejecución del contrato y un (1) año más.
i) Deberá indicar que este no podrá ser disuelto ni liquidado y, en ningún caso, podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o la unión temporal, ni a terceros, sin la autorización de la entidad.
j) El documento de constitución debe suscribirse por todos sus integrantes y el representante del mismo.
k) Se anexarán los documentos de constitución y representación legal de cada uno de sus integrantes y de sus representantes legales, de conformidad con los términos establecidos en el presente estudio previo.

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

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

- ✓ *Registro Único de Proponentes (RUP)*

No aplica.

- ✓ *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.

- ✓ 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.

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

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

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

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

- ✓ *Garantía de seriedad de la oferta*

No aplica.

- ✓ *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.

- ✓ *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.

- ✓ *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.

- ✓ *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.

- ✓ *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.

- ✓ *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.

- ✓ *Certificación bancaria*

El proponente deberá presentar la certificación bancaria en la cual se especifique el número de cuenta, clase de cuenta ahorros o corriente y el nombre del titular de la cuenta, con fecha de expedición no superior a 3 meses.

Adjuntar copia de la Resolución de Habilitación y Autorización de facturación vigente expedida por la DIAN.

- ✓ *Certificado de información tributaria – RIT*

El Registro de Información Tributaria -RIT- es el mecanismo de identificación, ubicación y clasificación de los contribuyentes del Impuesto de Industria y Comercio, Avisos y Tableros, con el fin de identificar la clase de contribuyente que es el proponente, esté debe anexar a su propuesta el Registro de Información Tributaria "RIT", expedido por la secretaria de Hacienda, expedido por la secretaria de Hacienda. ACTUALIZADO de conformidad con las Resoluciones SDH-000079, SDH-000117 y SDH-000195 de 2013) actualizado a 2021.

El documento debe se anexado junto con la propuesta si el oferente tiene domicilio en Bogotá ya que es un documento de carácter distrital y si el proponente no tiene domicilio en Bogotá deberá tramitar el mismo y presentarlo máximo en un día hábil posterior al perfeccionamiento del contrato.

- ✓ **REQUISITOS DE EXPERIENCIA:**

El proponente deberá acreditar mínimo **UNA (1) y máximo DOS (2)** certificaciones de contratos ejecutados con entidades públicas o privadas, relacionadas directamente con el objeto a contratar y/o guarde relación directa con la naturaleza del proceso, cuyo valor individual o sumado sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial.

CRITERIOS DIFERENCIALES PARA MIPYMES

Teniendo en cuenta lo contemplado en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015 adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021 y Decreto 142 de 2023, se requiere que el proponente que certifique la calidad de Mipyme, acredite experiencia en **máximo TRES (3)** certificaciones de contratos ejecutados con entidades públicas o privadas, relacionadas directamente con el objeto a contratar y/o guarde relación directa con la naturaleza del proceso, cuyo valor individual o sumado sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial.

Se deberá acreditar la condición de Mipyme, teniendo en cuenta el articulo ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1860 de 2021:

> *''ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas. La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:*
>
> *1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.*
>
> *2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.*
>
> *Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.*
>
> *PARÁGRAFO 1. En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.*
>
> *PARÁGRAFO 2. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.*
>
> *PARÁGRAFO 3. En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.*
>
> *PARÁGRAFO 4. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas."*

Todos interesados en el presente proceso de contratación (incluyendo Mipymes) deberán individualizar el cumplimiento de los objetos contractuales que se requieren dentro de la experiencia específica, con el siguiente documento, a través del FORMATO:

Certificación(es) expedida(s) por la Entidad contratante en la que se reflejen como mínimo los siguientes requisitos:

- Nombre de la empresa Contratante (Dirección y Teléfono).
- NIT.
- Nombre del Contratista.
- Si se trata de un consorcio o de una unión temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
- Número del contrato (si tiene).
- Objeto del contrato.
- Valor del contrato.
- Fecha de suscripción, inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
- Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
- Nombre y firma de quien expide la certificación.

NOTA 1: Cuando se pretenda acreditar experiencia con entidades privadas, el proponente deberá anexar, además de la certificación, copia de la minuta respectiva y/o facturas y/o órdenes de servicios y/o órdenes de compra, so pena de no ser tenida en cuenta para el cálculo de la experiencia.

NOTA 2: En el evento que las certificaciones no contengan toda la información que permita su evaluación, el proponente deberá anexar a la propuesta copia de los documentos soporte que sean del caso, que permita tomar la información que falte en la certificación.

NOTA 3: Para todos los efectos de acreditación de la experiencia en el sector público, de no aportar certificaciones se podrá allegar acta de liquidación y/o recibo final debidamente suscrito por la persona facultada y expedido por la entidad competente, en el que conste la información requerida en la invitación pública.

10.2.2. De seguridad y salud en el trabajo

Los oferentes interesados en el proceso de la referencia deberán dar cumplimiento a la legislación vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo según lo establecido en el Decreto Único Reglamentario del sector Trabajo 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulos 1, 2, 3 y 6, Artículo 2.2.4.1.3., Artículo 2.2.4.6.1., Artículo 2.2.4.6.4. y Artículo 2.2.4.6.8. en concordancia con la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo y dando cumplimiento con el Manual de contratación SENA, para lo cual deberán adjuntar a la propuesta:

DESCRIPCIÓN DEL CRITERIO	ETAPA
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES SG-SST	
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 Ministerio de Trabajo del año inmediatamente anterior - Dec. 1072/2015(2.2.4.6.1) y Res 0312-2019. **Nota: Para las opciones 1 y 2 incluir el respectivo plan de mejora de acuerdo a la autoevaluación de estándares mínimos aplicables; si el puntaje obtenido es menor al 85% Personas Independientes: Certificación Firmada por el representante legal donde indique que es persona natural que no tiene trabajadores a cargo y no está obligada a implementar el Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.	Precontractual

Anexo de verificación de criterios de contratación GCCON-AN-001

NOTA 1. Todos los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo requeridos deben enviarse firmados tanto por el representante de la empresa como por el responsable del sistema de gestión de SST.

10.2.3. De gestión ambiental

Los oferentes interesados en el proceso de la referencia deberán dar cumplimiento a los siguientes requerimientos:

CRITERIO AMBIENTAL	SOPORTE/EVIDENCIA	ETAPA
El oferente deberá allegar certificación emitida por el representante legal donde certifique que para la presentación de los alimentos deberán disponer de elementos diferente al icopor y que sean biodegradables.	Certificación	Precontractual
Se seleccionarán proveedores que demuestren un compromiso con la sostenibilidad y la gestión adecuada de residuos, preferentemente aquellos que ofrezcan soluciones innovadoras para la reducción de residuos en eventos. Los proveedores deberán presentar evidencia de sus prácticas sostenibles, tales como certificaciones ambientales, políticas de reducción de residuos, y un plan de manejo de residuos específico para cada evento.	Los proveedores deberán presentar evidencia de sus prácticas sostenibles, tales como certificaciones ambientales, políticas de reducción de residuos, y un plan de manejo de residuos.	Precontractual
Se deberá allegar las fichas técnicas de los empaques que se utilizaran en los productos ofrecidos. Se priorizará la adquisición y uso de materiales y productos que sean reciclables, biodegradables o reutilizables, y que provengan de fuentes sostenibles y certificadas. Queda prohibida la compra y uso de materiales de un solo uso, plásticos no reciclables y cualquier insumo que no contribuya al cumplimiento de la misión institucional y a la minimización del impacto ambiental.	Fichas técnicas	Precontractual

10.2.4. De carácter Económico – Propuesta Económica

La oferta económica deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1) El proponente deberá diligenciar el anexo (**formato propuesta económica**), cumpliendo con las ***especificaciones técnica del presente documento***, firmada por el Representante Legal.
2) El valor de la Oferta Económica no podrá exceder el valor estudio de mercado estimado por la entidad, so pena de que su propuesta sea RECHAZADA. El valor de la oferta debe incluir el valor del IVA si pertenece al Régimen Común, en caso contrario deberá indicarlo, si el proponente no discrimina el IVA, este valor no podrá ser reconocido por el SENA y el PROPONENTE deberá asumir el costo del impuesto.
3) El SENA efectuará las retenciones que en materia tributaria tenga establecida la Ley y respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención.
4) Todos los impuestos, retenciones y gastos que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato, incluidas la constitución de la garantía única de cumplimiento en caso de que se le requiera, son de cargo exclusivo del CONTRATISTA.
5) El proponente que no sea responsable del IVA debe informarlo en el texto de la propuesta. El porcentaje del IVA debe sujetarse a lo establecido en el Estatuto Tributario.
6) En caso de que la oferta contenga bienes excluidos o exentos de impuestos se deberá indicar en el ítem correspondiente.
7) La oferta, en todos sus valores, deberá expresarse en **pesos colombianos y sin decimales.**
8) El valor de la oferta debe prever e incluir todos los impuestos, tarifas y gastos a que haya lugar.
9) La oferta económica debe estar proyectada a la futura facturación, con la finalidad de que los valores sean uniformes.

NOTA: En caso de presentar diferencia entre el valor total en número y el valor en letras en el anexo de la oferta económica, prevalecerá el valor en letras.

11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El término de ejecución del negocio jurídico será de ocho (08) meses sin exceder la presente vigencia presupuestal 31 de diciembre de 2026, o hasta agotar presupuesto evento que se presente primero. El plazo se contabilizará a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato. (expedición del registro presupuestal, aprobación de las garantías y suscripción del Acta de Inicio).

12. 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.

13. GARANTÍAS CONTRACTUALES:

El Centro de Manufactura en Textil y Cuero considera exigir las garantías teniendo en cuenta que genera confianza, seguridad y da herramientas para hacer cumplir el objeto y obligaciones contractuales pactadas. Es por ello que de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, el contratista se obliga a constituir, a favor del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, una garantía única de cumplimiento, la cual podrá consistir en cualquiera de las formas permitidas por el Decreto 1082 de 2015 y amparar los siguientes riesgos:

Señale con una "X" los amparos a exigir:	
X	**Cumplimiento:** por un valor equivalente al veinte (20%) del valor del contrato, y un término de vigencia igual a la duración del contrato y Cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la póliza.
X	**Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:** por el Cinco (5%) por ciento del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más contados a partir de la fecha de expedición de la póliza.
X	**Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados:** por el veinte (20%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más contados a partir de la fecha de expedición de la póliza.
X	**Calidad del servicio:** Equivalente al Cincuenta (50%) por ciento del valor total del contrato, con una vigencia igual al término de duración del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la póliza.
X	**Póliza de Responsabilidad extracontractual:** por un valor asegurado de doscientos (200) SMLMV, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato.

14. SUPERVISOR DEL CONTRATO:

La Supervisión del contrato será ejercida por el funcionario que designe la Subdirectora del Centro de Manufactura en Textil y Cuero del Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA- Regional Distrito Capital.

Quien velará por el cabal cumplimiento de todas y cada una de las actividades que se le encomienden al contratista, de conformidad con lo determinado por el Manual de Supervisión e Interventoría, GCCON-M-002 V07 fecha 03 de octubre del 2025. quien para el momento de suscribir el contrato deberá tener en cuenta lo establecido en el Art. 4 de la Ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, los Arts. 44, 83, 84, 86 y 118 de la ley 1474 de 2011, y la Parte 2, Titulo 1, Capitulo 1, Sección 1, Subsección 2 – Art. 2.2.1.1.1.2.1 Numeral 5 del Decreto 1082 de 2015.

El supervisor debe cumplir con las funciones señaladas en la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales versión - G-EFSICE-02 expedida por Agencia Nacional para las Compras Públicas- Colombia Compra Eficiente visible en:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_supervision_interventoria.pdf y en la Circular No 3-2018-000083 de 2018 por la cual se establece y actualiza el Manual de Supervisión del Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA.

(http://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/descarga.php?id=1749) y en consecuencia atenderá los lineamientos de la Circular 1-0010-3-2017-000038 que trata la Supervisión e Interventoría de los Contratos suscritos por el SENA.

15. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El lugar de ejecución del contrato será en la Carrera 30 No. 17 B – 25 Sur, Centro de Manufactura en Textil y Cuero de la Regional Distrito Capital – SENA, Complejo Sur, Bogotá

Firmado digitalmente por Claudia Janet Gomez Larrotta

CLAUDIA JANET GOMEZ LARROTTA
Subdirectora (E) del Centro de Manufactura en Textil y Cuero

Elaboro: Ginna Silva Cargo: Apoyo contratación - CMTC

Revisó componente jurídico: Diana Carvajal Cargo: Abogada – CMTC

Revisó componente técnico: Mariluz Rincon Prieto - Coordinadora de Formación profesional – CMTC

Requerimiento Ambiental: Paula Daniela Suarez B. Responsable Ambiental– CMTC

Requerimiento SST: Andrés Benitez Responsable SST– CMTC