

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada	<input type="checkbox"/>
---------	-------------------------------------	---------------------	--------------------------	-------------------	--------------------------

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL ETAPA PRECONTRACTUAL FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE

ÁREA DE LA NECESIDAD	COORDINACIÓN TALENTO HUMANO – BIENESTAR FUNCIONARIOS
ORDENADOR DEL GASTO	Ramón Anselmo Vargas López - director SENA Regional Boyacá
OBJETO	<i>Contratar a través de la modalidad de contratación directa la prestación de servicios de un operador logístico para desarrollar las actividades contempladas en el plan de Bienestar funcionarios los funcionarios del SENA Regional Boyacá durante la vigencia 2026.</i>

1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DE CONVENIENCIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, es un establecimiento público del orden nacional personería jurídica, patrimonio propio e independiente, y autonomía administrativa, adscrito al Ministerio de Trabajo, por lo tanto, se encuentra sujeto al cumplimiento del ordenamiento público vigente, incluyendo la normatividad referida a la administración del talento humano, con el fin de garantizar la efectiva prestación del servicio por medio de la profesionalización y competitividad de las personas al servicio de la administración pública.

EL Decreto 1567 de 1998 implementó la creación de programas de bienestar social para los servidores públicos. El Art. 19 del Decreto Ley 1567 de 1998 ordena que “Las entidades públicas que se rigen por las disposiciones contenidas en el presente Decreto-Ley, están en la obligación de organizar anualmente, para sus empleados, programas de bienestar social e incentivos.

A su vez, el Artículo 21 del mismo Decreto establece que, los programas de bienestar social deben dirigirse al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a) Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados de la entidad, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño.
- b) Fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial personal de los empleados, a generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la organización para el ejercicio de su función social.
- c) Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público que privilegie la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad.
- d) Contribuir, a través de acciones participativas basadas en promoción y la prevención, a la construcción de un mejor nivel educativo, recreativo, habitacional y de salud de los empleados y de su grupo familiar.
- e) Procurar la calidad y la respuesta real de los programas y los servicios sociales que prestan los organismos especializados de protección y previsión social a los empleados y a su grupo familiar, y propender por el acceso efectivo a ellos y por el cumplimiento de las normas y los procedimientos relativos a la seguridad social y a la salud ocupacional.

- f) De otra parte, el Decreto 1227 de 2005 en el capítulo II, artículo 69 compilado en el Decreto 1083 de 2015, establece que las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados; y, en su artículo 70, establece que las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y prevención social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales de tipo:
- a. Deportivos.
 - b. Recreativos.
 - c. Vacacionales.
 - c. Artísticos.
 - d. Culturales.

Los programas de bienestar social e incentivos son derechos laborales aplicables tanto a los trabajadores privados como a los servidores públicos, hacen parte de la cultura organizacional de cada empresa privada o entidad pública, cuyos fundamentos están protegidos por la ley laboral, sin que por ello desvirtúen el ejercicio misional de cada una de ellas, por el contrario, se aplican como actividades de apoyo a la gestión. El SENA es un organismo del Ministerio del Trabajo, y como tal, con mayor razón, no puede evadir el cumplimiento de las normas de protección social a sus trabajadores, las cuales tienen su génesis en convenios y pactos internacionales de carácter laboral, y en la misma Constitución Política de Colombia.

Estos estímulos se implementarán a través de los programas de bienestar social.

En consecuencia, con el propósito de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos y sus familias en el marco de la gestión estratégica del talento humano, el Departamento Administrativo De La Función Pública a través del programa nacional de bienestar: servidores saludables, entidades sostenibles 2020-2022, dio las directrices para aportar con acciones concretas al bienestar y la motivación de las personas que le sirven al Estado, con el fin de reconocer y ubicar a los servidores públicos en el centro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), por ser el activo más importante que posee una organización.

El Plan de Bienestar para los servidores públicos se enmarca en una lógica orientada a maximizar la eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de estos. Así lo establece el Decreto-Ley 1567 de 1998, que define el marco normativo para la elaboración de políticas, planes y programas que fortalezcan el desempeño de las labores y el cumplimiento efectivo de los resultados institucionales; así como lo desarrollado posteriormente en los decretos 1083 de 2015 y 648 de 2017.

Considerando las disposiciones normativas contempladas en el ordenamiento jurídico colombiano, el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, estableció que para cada vigencia destinaría recursos para las diferentes actividades que fomentaran el desarrollo integral del funcionario y su familia, tal como se contempla en el Artículo 45 del Decreto 1014 de 1978:

“ARTÍCULO 45. ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES Y DEPORTIVAS: El SENA, tanto en la Dirección General como en cada una de sus Regionales, presupuestará para cada vigencia una partida que permita adelantar actividades deportivas, culturales, recreativas y sociales, con el fin de contribuir al desarrollo integral del empleado y su familia. Dicha partida se presupuestará con base en una programación previa de este tipo de actividades y en la medida en que los recursos financieros lo permitan.”

Adicionalmente, se hace necesario cumplir con lo pactado en los diferentes acuerdos colectivos y actas de concertación laboral, como se expone a continuación:

- Acuerdo Colectivo Suscrito el 31 de diciembre de 2024 entre el SENA y las organizaciones sindicales SINDESENA, SETRASENA, SINSINDESENA, UNALTRASENA, SIIDSENA, COSENA, SEASENA, SINDETRASENA, SINFUSENA, SENA-USCTRAB acogido mediante Resolución No. 1-03457 de 2024; Capítulo 4. Garantía y Bienestar de los servidores públicos del SENA.

Regional Boyacá
Cra 12 N° 55ª -51, Sogamoso. - PBX 57 60154661500

- Acuerdo Colectivo Suscrito el 6 de diciembre de 2018 entre el SENA y las organizaciones sindicales SINDISENA, SETRASENA, SINSINDESENA, UNALTRASENA, COSSENA acogido mediante Resolución No. 191 de 2019; Capítulo 3. Garantías y Bienestar de los servidores públicos del SENA.
- Acta de Concertación Laboral de 22 de septiembre 2015 suscrita entre el SENA y los sindicatos SINDESENA, SETRASENA y SINSINDESENA, Capítulo 2. Bienestar y Capacitación.
- Convención Colectiva de Trabajo SENA- SINTRASENA 2003-2004; Capítulo III. Bienestar y Seguridad Social.
- Acta de la Concertación Laboral suscrita el 31 de enero de 2012 entre el SENA y el Sindicato de Empleados Públicos del SENA – SINDESENA.

Que mediante la Resolución No. 0174 de 2024, el SENA, establece las directrices para el Sistema de Estímulos y del Plan de Bienestar Social e Incentivos del SENA para los empleados Públicos del SENA en el que se incluyen aquellas acciones orientadas a promover el desarrollo integral de los servidores públicos del SENA, mejorando su calidad de vida a través de actividades que promuevan el Bienestar Social y se considera necesario contratar la prestación de los servicios para el desarrollo de actividades de bienestar.

Es así que, para hacer partícipe al funcionario SENA en la implementación de los planes y programas de la entidad y para que asuma los retos del cambio organizacional, laboral, político y cultural, que influyen en un buen ambiente de trabajo y motivación para los nuevos retos, el SENA implementa la política de bienestar social, para dar respuesta a las necesidades del funcionario dentro del contexto laboral, familiar y social, lo cual está encaminado al cumplimiento de la misión y visión de la entidad.

De igual manera, las actividades de bienestar social tienen como objetivo construir procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; permitiendo elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio que presta en la entidad en la cual labora.

Con base en lo anteriormente expresado, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, busca construir un sistema de estímulos que efectivamente responda a las necesidades e intereses de los servidores, esta gestión tiene como corazón al talento humano y su desarrollo; Por lo tanto, anualmente se elabora un plan de bienestar que define el diseño de los programas de bienestar social y de incentivos en el SENA y cómo llevarlos a cabo en las Regionales, quienes pueden ajustarlos de acuerdo con las necesidades y particularidades de cada región del país.

El objetivo general del plan de bienestar social e incentivos 2026, es generar condiciones y estrategias de bienestar laboral para los servidores públicos que contribuyan al mejoramiento de su calidad de vida y, a su vez, se refleje en el aumento de su productividad gracias a la motivación, al crecimiento y al desarrollo profesional y personal.

En consecuencia, el SENA – Regional Boyacá desarrollará de manera efectiva las responsabilidades que le corresponden dentro del sistema de estímulos, cumpliendo con los compromisos adquiridos a través de su programa de bienestar e incentivos, con el fin de motivar al servidor público mediante la integración de acciones, proyectos, programas y estrategias que contribuyan simultáneamente a la satisfacción de sus necesidades materiales y emocionales, en concordancia con el Plan de Bienestar Social e Incentivos 2026 y el Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2026 fueron presentados y aprobados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según consta en el Acta No. 62 del 22 de diciembre de 2025, que busca entre otras la participación del grupo familiar de los empleados públicos del SENA y demás actividades.

Regional Boyacá
Cra 12 N° 55ª -51, Sogamoso. - PBX 57 60154661500

En este orden de ideas, el SENA - Regional Boyacá, en Comité Regional de Bienestar presenta y aprueba también el Plan de Bienestar para el 2026, en la sesión de comité el día 29 de enero de 2026 y según acta número 001 y 002, en el que se procura por el desarrollo de valores organizacionales en función de una cultura del servicio público, donde se acreciente la ética administrativa y la responsabilidad social, mediante acciones participativas para generar sentido de pertenencia e identidad con el SENA, y así los funcionarios sean conscientes de la importancia del auto cuidado de la salud, la construcción de un mejor nivel recreativo, artístico, cultural, suyo y de su grupo familiar, fortaleciendo el buen clima laboral y el mejoramiento continuo en el desempeño de sus funciones.

Dentro de este Plan General de Bienestar Social 2026, y de acuerdo con el autodiagnóstico de la gestión estratégica del talento humano GETH de la entidad, se establece que el sistema de estímulos debe encaminarse a estrategias que incluyan cinco (5) rutas de creación de valor, entre las que está:

Ruta de la felicidad:

- Brindar esparcimiento, espacios y tiempos para que los funcionarios puedan realizar sus actividades particulares y sobre todo para compartir con su familia, para su crecimiento personal o profesional, o inclusive para actividades de ocio. Ya que si el trabajador siente que la entidad respeta estos tiempos y espacios sentirá mayor compromiso e interés por avanzar en el cumplimiento de sus responsabilidades.

- Incentivos como una palabra de felicitación o un evento público en donde se reconozca su aporte o su tiempo de vinculación pueden ser elementos que contribuyan de manera importante a la motivación y al compromiso de un servidor.

- Adicionalmente en el numeral 11, del Plan de Bienestar Social e Incentivos 2026, señala en el denominado: Diseño y formulación del programa de Bienestar Social e incentivos:

El Programa de Bienestar Social e incentivos 2026, se elabora de conformidad con la Resolución 100174 del 30 de enero del 2024 y su normatividad vigente o las que la modifiquen o sustituyan, donde se establecen los criterios para desarrollar los programas de protección y servicios sociales (deportivos, recreativos, vacacionales, artísticos, culturales, de apoyo para educación formal), y la calidad de vida laboral dirigidas a los funcionarios y sus familias. De manera adicional se deben tener en cuenta los lineamientos dados en por el Departamento Administrativo de la Función Pública en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, como el Programa Nacional de Bienestar 2023-2026.

La necesidad de contratación de actividades para el desarrollo del plan de bienestar al funcionario es recurrente, por lo que la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo de la Dirección General del SENA asignó a la Regional Boyacá la partida presupuestal para la realización del Programa de Bienestar Social 2026, por un valor de mil cuatrocientos cuatro millones trescientos un mil seiscientos sesenta y siete pesos, M/Cte (\$1.404.301.667), para la ejecución de todas sus actividades.

Así pues, para el desarrollo de las actividades de bienestar la Regional Boyacá del SENA no cuenta con el personal y/o infraestructura necesaria para desarrollar las diferentes actividades contenidas dentro del Plan de Bienestar Social 2026, por lo que se hace necesario contratar a una (1) persona natural o jurídica que participe en el desarrollo del objeto a contratar y poder atender a los más de 317 funcionarios del SENA Regional Boyacá y su núcleo familiar.

Regional Boyacá
Cra 12 N° 55ª -51, Sogamoso. - PBX 57 60154661500



Al respecto, conforme a la Resolución 1-0192 de 2020 “Por la cual se establecen los lineamientos para el Sistema de Estímulos y Programa de Bienestar Social para los Empleados Públicos del SENA”, las actividades del programa deben realizarse en alianza con las ARL y/o la Caja de Compensación Familiar correspondiente; solo cuando sea imprescindible podrá contratarse con un proveedor externo.

De acuerdo con la Circular No: 01- 3-2024-000045 del 14 de febrero de 2024, que define los lineamientos del plan de bienestar Social e Incentivos, en el ítem 13) del Numeral 5. POLÍTICAS DE BIENESTAR, establece como responsabilidad del nivel regional lo siguiente:

En este orden de ideas, se considera que la mejor opción legal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Regional Boyacá para suplirla, es mediante la suscripción de un contrato de prestación de servicios de apoyo logístico con una persona natural o Jurídica, que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad y la experiencia directamente relacionada.

Por las consideraciones anteriormente expuestas, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Regional Boyacá, requiere adelantar el presente proceso de contratación con un operador logístico, con el fin de dar cumplimiento a las diferentes actividades establecidas en el Plan de Bienestar e Incentivos 2026 y en las normas descritas.

EVIDENCIA DE LA LÍNEA O NUMERAL DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Adquisiciones planeadas

Adquisiciones planeadas (1)

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos
80141607 90101500 90101800 90111600 90101600 90131500 90151700	15_1010_189 Contratar a través de la modalidad de Contratación directa la prestación de servicios de un operador logístico para desarrollar las activi (...)	Enero	Enero	345 Día(s)	Contratación directa	Presupuesto de entidad nacional



Exportar excel Export Excel(CSV)



1.3 CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC).

El objeto contractual se clasifica en el(los) siguiente(s) código(s) del Clasificador de Bienes y Servicios:

ITEM	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN
1	60000000	60140000	60141100	-	Juegos
2	80000000	80140000	80141600	80141607	Gestión de eventos
3	82000000	82130000	82131500	82131502	Elaboración o reproducción de películas de cine
4	90000000	90100000	90101500	-	Establecimiento para comer y beber
5	90000000	90100000	90101500	90101501	Restaurantes
6	90000000	90100000	90101600	-	Servicio de banquetes y catering
7	90000000	90100000	90101800	-	Servicios de comida para llevar y a domicilio
8	90000000	90100000	90101800	90101801	Comidas para llevar preparadas profesionalmente
9	90000000	90110000	90111500	90111501	Hoteles
10	90000000	90110000	90111500	90111502	Posadas o centros turísticos
11	90000000	90110000	90111600	-	Facilidades para encuentros
12	90000000	90110000	90111600	90111601	Centro de conferencias
13	90000000	90110000	90111600	90111602	Instalación para videoconferencias
14	90000000	90110000	90111600	90111603	Salas de reuniones o banquetes
15	90000000	90110000	90111700	-	Facilidades para acampar
16	90000000	90110000	90111700	90111702	Parques nacionales
17	90000000	90130000	90131500	-	Actuación en vivo
18	93000000	93130000	93131600	-	Planeación y programas de políticas de alimentación y nutrición

1.4 MADURACIÓN DEL PROYECTO

N/A

2. OBJETO

Contratar a través de la modalidad de contratación directa la prestación de servicios de un operador logístico para



desarrollar las actividades contempladas en el plan de Bienestar funcionarios los funcionarios del SENA Regional Boyacá durante la vigencia 2026.

2.1 ALCANCE DEL OBJETO

Las actividades del Plan de Bienestar al funcionario pueden ser equiparadas o complementadas con otras que suplan la misma necesidad y que este dentro del mismo cuadro de especificaciones, de tal manera que el objetivo de brindar bienestar al funcionario sea cumplido. Por lo que es necesario aclarar que las actividades a realizar serán escogidas por la entidad y están sujetas a las especificaciones que se contemplaron y al presupuesto disponible.

2.2 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Prestación de Servicios con persona jurídica	
Otro:	Describe cual.

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

NO APLICA

2.4 CONCEPTO TÉCNICO OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA (Anexo)

NO APLICA

2.5 CONCEPTO TÉCNICO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Anexo)

NO APLICA

2.6 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

Para satisfacer la necesidad del SENA regional Boyacá en cuanto al desarrollo de las actividades de plan de bienestar funcionarios se presenta la siguiente ficha técnica la cual contiene de manera detallada los requerimientos mínimos en cada una de las actividades que deben de ser desarrolladas durante la ejecución del contrato por el operador logístico seleccionado, y son:

Nota 1: Ver documento (Anexo 1. Ficha Técnica Operador logístico).



Nota 2: Las actividades a desarrollar aprobadas por el Comité de Bienestar Regional deberán contar con la asesoría y verificación del Grupo de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo en los temas relacionados con el cumplimiento de los protocolos de Bioseguridad.

Nota 3: El contrato se suscribirá a monto agotable, es decir el SENA adjudicará el valor total del presupuesto oficial destinado al presente proceso de contratación, y pactará por unidad, reservándose el derecho de indicar las cantidades requeridas por actividad.

Nota 4: El pago se hará por el número de funcionarios que participen en cada actividad, teniendo en cuenta que el SENA suministrará al contratista con 5 días de anticipación la cantidad de funcionarios a participación en cada actividad, por lo tanto, y teniendo en cuenta que el contrato es a monto agotable, el SENA cancelará únicamente los servicios real y efectivamente prestados.

Nota 5: Que el Supervisor del Contrato realizará una verificación de los materiales, insumos y/o elementos que se entregaran a los funcionarios en las Actividades que los requieran.

Nota 6: Los costos y gastos directos o indirectos que se generen en virtud de la ejecución del contrato deben estar comprendidos en su oferta.

Nota 7: La población objeto del contrato corresponde a los funcionarios públicos (de carrera administrativa, provisionales y temporales) y a los Trabajadores oficiales del SENA.

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

Para ejecutar el objeto a contratar, el contratista deberá cumplir con lo relacionado a continuación:

El oferente del presente proceso se obliga a cumplir con todas las exigencias mínimas establecidas en el contrato y las relacionadas con la naturaleza de los servicios a adquirir en el **Anexo 1. Ficha Técnica** por lo cual:

- ✓ Empleará todos los recursos técnicos, económicos, físicos y de transporte necesarios para el normal desarrollo del objeto contractual.
- ✓ Proveer los sitios apropiados y solicitados por el supervisor del contrato los cuales fueron cotizados en su oferta.
- ✓ Proveer los servicios que se requieran previamente aprobados por el supervisor del contrato conforme a lo estipulado en la oferta.
- ✓ Colaborar y apoyar con la organización de las actividades.
- ✓ Contar con un coordinador general y un coordinador específico para cada actividad en la ciudad en donde se realicen para interactuar con el personal asignado por la Entidad para estas labores.
- ✓ Los alimentos, deben ser entregados a los funcionarios con todas las normas de conservación, sin romper la cadena de frío que requieran, en loza con la limpieza adecuada y la desinfección necesaria para conservar la salud de los funcionarios y en los empaques que garanticen y cumplan con las normas de conservación del medio ambiente.
- ✓ La propuesta debe hacerse claramente discriminando el valor neto de cada actividad e incluyendo dentro de esta toda clase de impuestos, transporte, fluctuaciones de precios y todas aquellas



erogaciones necesarias para la prestación del servicio. EL SENA no reconocerá valores en los que el proponente debe incurrir y por olvido de este no sean incorporadas en la respectiva propuesta.

- ✓ El SENA coordinara con el Operador las fechas en que se desarrollaran cada una de las actividades.
- ✓ El operador debe suministrar al final de cada evento las evidencias de asistencia de los funcionarios que asistieron a la actividad. (Lista de asistencia con firmas y evidencias fotográficas).
- ✓ Las especificaciones técnicas deben cumplir con características iguales o superiores a las establecidos en el **Anexo 1. Ficha Técnica**.

Nota: En razón a la naturaleza del contrato, como lo es la ejecución de cada programa o actividad de bienestar, se aclara que las cantidades establecidas son presupuestadas, pero solo se solicitarán las cantidades correspondientes a los participantes que confirmen para cada actividad. De conformidad con lo anterior EL SENA, únicamente pagará al proveedor por servicio prestado efectivamente, por tanto, el SENA se reserva aumentar o disminuir el número de participantes a la actividad, el cual será informado al proveedor con 5 días de anterioridad y será la base para la liquidación y pago del servicio prestado.

2.8 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.8.1 Obligaciones generales del contratista

- 1) Ejecutar el objeto del contrato bajo las condiciones de calidad, oportunidad y obligaciones definidas en el proceso de contratación.
- 2) Cumplir con las especificaciones técnicas del objeto presentadas en la oferta.
- 3) Entregar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del negocio jurídico, la(s) garantía(s) exigida en los estudios previos en los términos establecidos.
- 4) Mantener, durante toda la vigencia del contrato, los precios incluidos en su oferta.
- 5) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
- 6) Cuando se encuentre obligado, EL CONTRATISTA deberá presentar la facturación electrónica, previamente validada por la DIAN, como requisito para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones legales vigentes. Las facturas o cuentas de cobro correspondientes deberán ser presentadas según la periodicidad establecida.
- 7) Responder en los plazos establezca la entidad, los requerimientos de aclaración o de información que le sean formulados.
- 8) Cumplir cabalmente con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF). En el evento de no estar obligada al pago de aportes parafiscales o contratación de aprendices, el contratista aportará certificación suscrita por el Representante legal o la persona natural. **El cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para efectuar cualquier pago.**
- 9) Controlar la ejecución del contrato, a fin de evitar la sobre ejecución del mismo.
- 10) Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular. El desconocimiento de esta obligación acarreará consecuencias de índole civil, penal y/o disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la entidad.
- 11) Informar, por escrito y dentro de los 3 días hábiles siguientes a su materialización, cualquier eventualidad de fuerza mayor o caso fortuito que afecte la normal y correcta ejecución del contrato.



- 12) Dar a conocer al SENA cualquier reclamación, petición, orden o similar de terceros que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre la ejecución del contrato o sobre sus obligaciones.
- 13) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. El contratista deberá informar de tal evento al SENA, dentro de los 3 días hábiles siguientes a su ocurrencia, y a las autoridades competentes para que se adopten las medidas necesarias.
- ✓ Restituir al SENA, al finalizar el contrato, los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, en caso de que se hayan suministrado.
- 14) Las demás que se estimen de acuerdo con la naturaleza de la contratación.

2.8.2 Obligaciones específicas del contratista

1. Desarrollar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos en las fichas técnicas establecidas para el contrato, en los plazos, condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas las cuales hacen parte vinculante del contrato.
2. Disponer de la capacidad técnica, logística, humana y operativa para las actividades o eventos de acuerdo con lo presentado en la oferta.
3. El contratista conforme a su propuesta asumirá todos los gastos de personal, administrativos, transporte y demás para el cumplimiento del objeto de contrato.
4. Prestar los servicios en la hora y lugar indicados por la Entidad, realizando la entrega oportuna de los bienes y/o elementos, objeto de la (s) actividad (es) o evento (s) a desarrollarse.
5. Disponer de grupo musicales, transporte y demás bienes y servicios para la realización de las actividades o eventos.
6. Establecer un sistema de comunicación permanente con el Supervisor y el SENA, fin de garantizar la correcta ejecución del contrato. En tal sentido, se debe establecer comunicación por cualquier medio disponible (correo electrónico, celular, video llamada, etc.), para evidenciar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de la solicitud de evento.
7. Efectuar el traslado, montaje, desmontaje de los elementos logísticos como tarima, sillas, entre otros y recoger el menaje suministrado, posterior a la realización de cada evento o servicio.
8. Suministrar de refrigerios, almuerzos, demás alimentos y bebidas, en los días del (os) evento (s) objeto del contrato, los cuales deberán ser servidos con óptimas medidas de etiqueta y presentación, además deberá estar dispuesto en condiciones de salubridad y calidad. El horario del servicio del refrigerio, almuerzo, demás alimentos y bebidas, será informado previamente por parte del Supervisor del Contrato, designado por el SENA.
9. Suscribir las garantías establecidas en la cláusula correspondiente y mantener actualizada la vigencia de cada una de ellas, acorde a los plazos y condiciones allí establecidas.
10. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud pensión y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003 la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen.
11. Presentar factura detallando los servicios entregados conforme el objeto contractual y las especificaciones técnicas en pesos colombianos, incluyendo los impuestos a que haya lugar. Anexando Informe de cada una de las actividades desarrolladas según ficha técnica incluyendo listado de los funcionarios con firma de estos y registro fotográfico de las actividades.



12. En cumplimiento a la promesa de valor y a los objetivos del sistema integrado de gestión invocados y liderados por el SENA, EL CONTRATISTA se obliga a la aplicación de Buenas Prácticas Ambientales, para la prevención de la contaminación y protección de los recursos naturales, así como por la seguridad industrial y salud laboral de los trabajadores a cargo del contratista, manejo de residuos con ocasión a la prestación del servicio (posconsumo).
13. El contratista deberá entregar Registros sanitarios vigentes para la comercialización de alimentos de alto riesgo en salud pública para el consumo humano, según Resolución 2674 de 2013.
14. El contratista deberá entregar copia de acta de inspección sanitaria con enfoque riesgo para expendios de alimentos, según Resolución 2674 de 2013. Concepto sanitario, concedido por la secretaria de Salud, al contratista cuando la actividad principal de comercio sea: “expendio de alimentos”. “preparación de alimentos”.
15. El contratista deberá entregar certificado o curso de capacitación en educación sanitaria, BPM, y conocimiento de manipulación higiénica de alimentos, según Resolución 2674 de 2013. Capacitación para los manipuladores de alimentos de -BPM y conocimiento técnico para la actividad a desempeñar.
16. El contratista deberá entregar Plan de emergencias avalado por la autoridad local, según Decreto 1072 del 2015.
17. El contratista deberá entregar y cumplir con la implementación de los protocolos de bioseguridad, aprobados por las autoridades.
18. Implementación del SG-SST acorde a la evaluación de estándares mínimos, certificación firmada el Representante Legal, y con los siguientes soportes: 1. Fotocopia de cédula y licencia de seguridad y salud en el trabajo del profesional que. evalúa los estándares mínimos, evaluación de estándares mínimos y respectivo plan de acción de acuerdo con la aplicación de estándares mínimos aplicables - Dec. 1072/2015(2.2.4.6.1) y Res 0312-2019.
19. Si el evento cuenta con transporte se debe tener cuenta: Certificación emitida por el oferente y 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 1565 de 2014 y posteriores y en donde en el desarrollo de cualquiera de los procesos contractuales podrán verificarse los ítems correspondientes que permitan su verificación
20. El contratista deberá disponer de sistemas de almacenamiento y recolección de forma separada de los residuos que se generen durante el servicio., implementando estrategias que permitan prevenir la pérdida y desperdicio de alimentos y en caso de generarlos informar si se entregan a organizaciones sin ánimo de lucro o a refugios de animales en situación de abandono o su manejo como compostaje.
21. Los alimentos y materias primas que por su naturaleza requieran mantenerse refrigerados o congelados deben ser transportados y distribuidos bajo condiciones que aseguren y garanticen el mantenimiento de las condiciones de refrigeración o congelación hasta su destino final, que podrá verificarse mediante plantillas de registro de la temperatura del vehículo durante el transporte de alimentos, o al producto durante el cargue y descargue.
22. Incluir en la propuesta un coordinador general de todas las actividades y un coordinador específico para cada actividad en la ciudad donde se realicen las actividades.
23. Los plásticos de un solo uso requeridos para la ejecución del evento deben ser: reutilizables o reciclables o compostables. Está prohibido el uso de mezcladores, pitillos, vasos plásticos, platos plásticos, poliestireno y globos decorativos. (Etapa Contractual).



24. Para la presentación de los alimentos deberá disponer de elementos diferentes al icopor y que en la medida de lo posible sean biodegradables. (Etapa Contractual).
25. Dar estricto cumplimiento al Decreto 1076 del 2015, Ley 197 del 2001, la Política ambiental del SENA y todos los requisitos legales vigentes y las Leyes ambientales, siendo responsables ante las autoridades de la protección ambiental y sobre el cumplimiento de éstas. De igual forma, vigilará que sus dependientes den estricto cumplimiento durante la ejecución del objeto contractual, a todas las medidas ambientales establecidas. Es obligación especial de EL CONTRATISTA ejecutar sus
26. Las demás que se estimen de acuerdo con el objeto y ejecución del contrato.

2.8.3 Obligaciones de seguridad y salud en el trabajo

- 1) Dar cumplimiento, a las obligaciones del Sistema de Seguridad Social (salud pensión y riesgos laborales) evidenciando la cotización del nivel de riesgo acorde a la actividad desarrollada; así como dar cumplimiento al SG-SST (sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo) y demás normas aplicables y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, al momento que sean solicitados, durante la ejecución contractual, de conformidad con lo establecido en el Ley 1122 de 2007, Decreto 510 de 2003, la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen.
- 2) Pagos de seguridad social, donde se evidencie la cotización al nivel de riesgo acorde a la actividad desarrollada
- 3) El contratista deberá entregar copia del concepto sanitario expedido por la Secretaría de Salud para la actividad de expendio de alimentos y/o preparación de alimentos vigente.
En caso de no tenerla, presentar copia de solicitud de concepto sanitario ante la secretaria de salud o autoridad competente en un plazo no mayor a 15 días a partir de la suscripción del contrato.
- 4) El contratista deberá entregar 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 y entrega de dotación.
- 5) El contratista deberá entregar Plan de emergencias avalado por la autoridad local, según Decreto 1072 del 2015. Y se debe socializar el plan de emergencias a los funcionarios e instructores.
- 6) El contratista deberá asegurar el apoyo-acompañamiento de por lo menos un brigadista formado y con experiencia, durante la ejecución del presente contrato, esto con el fin de atender posibles emergencias durante la ejecución de actividades, esta persona deberá prestar los primeros auxilios y gestionar el traslado del funcionario, instructor y/o trabajador oficial, a la IPS más cercana de ser necesario.
- 7) El contratista deberá entregar certificación emitida por el oferente y 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, así mismo, los vehículos destinados al transporte de personas deben cumplir con todos los requerimientos de índole legal y técnico para desplazarse por las vías del departamento y nacionales. (De la misma manera con las pólizas civil contractual y extracontractual solicitadas)



- 8) Entregar copia del Plan de Saneamiento actualizado. (Procedimientos, cronogramas, registros, listas de chequeo y responsables).
- 9) A partir del 16 de diciembre de 2022, todos los alimentos y bebidas envasadas o empacadas para consumo humano envasados o empacados, 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
- 10) El contratista deberá Presentar un plan de emergencias específico del lugar donde se realice el evento y se debe socializar el plan de emergencias a los funcionarios, instructores y trabajadores oficiales.
- 11) 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
- 12) 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: La capacitación debe ser impartida por un Capacitador Autorizado por la Secretaría de Salud o autoridad competente, por lo tanto, se debe entregar certificado como capacitador en educación sanitaria.

- 13) Evidencia de que el vehículo cuenta con los requisitos básicos para el transporte de alimentos:
 - Señalización con la leyenda de transporte de alimentos en ambos laterales.
 - Dotación: estibas plásticas, canastillas, si se requieren instrumentos de medición (termómetros). En caso de furgones térmicos, ganchos, empaques, bandejas, entre otros.
- 14) Para el Caso del Conductor se deberá entregar:
 - Certificación de manipulación de alimentos
 - Certificado Médico con la aptitud para manipular alimentos.
 - Licencia de Conducción
 - Acta de entrega de elementos de protección personal: uniforme completo, gel antibacterial y/o pañitos húmedos que contengan hipoclorito, toallas de mano desechables, tapabocas y gorro para personal

13) Alimentos Refrigerados y/o Congelados

Entrega de documento que garantice el mantenimiento de las temperaturas requeridas para la conservación de los alimentos o sus materias primas, contando con indicadores y sistemas de registro



Los alimentos y materias primas que por su naturaleza requieran mantenerse refrigerados o congelados deben ser transportados y distribuidos bajo condiciones que aseguren y garanticen el mantenimiento de las condiciones de refrigeración o congelación hasta su destino final, que podrá verificarse mediante plantillas de registro de la temperatura del vehículo durante el transporte de alimentos, o al producto durante el cargue y descargue.

2.8.4 Obligaciones ambientales del contratista

1. Disponer de sistemas de almacenamiento y recolección de forma separada de los residuos que se generen durante el evento.

Se priorizará la adquisición y uso de materiales y productos que sean reciclables, biodegradables o reutilizables, y que provengan de fuentes sostenibles y certificadas.

2. 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
3. Abstenerse de utilizar productos plásticos de un solo uso para la disposición y transporte de objetos y mercancías suministradas a la entidad.
4. Para la presentación de los alimentos deberá disponer de elementos diferentes al icopor o plástico y que en la medida de lo posible sean biodegradables.
5. Implementar estrategias que permitan prevenir la pérdida y desperdicio de alimentos y en caso de generarlos informar si se entregan a organizaciones sin ánimo de lucro o a refugios de animales en situación de abandono o su manejo como compostaje.
6. El contratista deberá disponer de sistemas de almacenamiento y recolección de forma separada de los residuos que se generen durante el servicio.
7. El contratista deberá entregar certificado o curso de capacitación en educación sanitaria, BPM, y conocimiento de manipulación higiénica de alimentos, según Resolución 2674 de 2013. Capacitación para los manipuladores de alimentos de alimentos en educación sanitaria, buenas prácticas manufactura-BPM y conocimiento técnico para la actividad a desempeñar.
8. Los plásticos de un solo uso requeridos para la ejecución del evento deben ser: reutilizables o reciclables o compostables. Está prohibido el uso de mezcladores, pitillos, vasos plásticos, platos plásticos, poliestireno y globos decorativos.

2.8.5 Obligaciones del SENA

- 1) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
- 2) Rechazar los bienes y/o servicios cuando estos no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos.
- 3) Pagar la contraprestación a la que tiene derecho el contratista, con ocasión de la correcta ejecución del negocio jurídico suscrito.
- 4) Suministrar la información que previamente requiera el contratista en relación con el objeto del presente contrato.
- 5) Suscribir conjuntamente con el contratista y/o la Interventoría las actas y los demás documentos necesarios para la ejecución y liquidación de este contrato.
- 6) Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar. Para tal efecto, el Supervisor dará aviso oportuno al ordenador del gasto o a su delegado, sobre la ocurrencia de hecho constitutivo incumplimiento o mora de las prestaciones contratadas.



- 7) Informar al proveedor la forma como se deben presentar las facturas o documento equivalente.
- 8) Las demás que se estimen de acuerdo con la naturaleza de la contratación.

2.9 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 30 de diciembre de 2026, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, establecidos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y los demás que se señale al efecto en el estudio previo y en la minuta.

2.10 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato será en los diferentes municipios del departamento de Boyacá, en donde se desarrollen las actividades.

2.11 DOMICILIO CONTRACTUAL

Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Sogamoso en la carrera 12 No 55 A 51.

2.12 FORMA DE PAGO O PLAN DE PAGO

Otra forma de Pago:	<p>El SENA realizará pagos parciales de acuerdo con la ejecución del contrato y a los servicios efectivamente prestados y desarrollados dentro de las actividades de Bienestar de los funcionarios programadas para la vigencia 2026. Los valores facturados serán previamente constatados de acuerdo con las tarifas según oferta presentada y recibido a satisfacción expedido por el Supervisor del Contrato, además se requiere el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Expedición de recibo a satisfacción por parte del supervisor delegado para tal fin.b) La disponibilidad de PAC que para los efectos se le hayan definido a la Dirección Regional por parte de la dirección administrativa y financiera del SENA.c) La entrega por parte del contratista de los documentos necesarios para el trámite del mismo: presentación de la factura o cuenta de cobro dentro de los primeros cinco (05) días del mes.d) Estampillas de la U.P.T.C., por valor del uno por ciento (1%) del valor de la factura antes de IVA, esta se puede adquirir de manera electrónica a través de la página electrónica https://www.uptc.edu.co/sitio/portal/sitios/universidad/vic_adm_fin/estamp/. Estos en cumplimiento de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, y la Ordenanza 030 del 25 de octubre de 2005 ye) Para la realización del respectivo pago, el contratista deberá allegar la(s) certificación(es) expedida(s) por el(los) revisor(es) fiscal(es) si el(los) mismo(s) se requiere(n) legalmente o por el representante legal, según corresponda, en la(s) que conste que el contratista o sus integrantes si es un consorcio o unión temporal durante el periodo de ejecución contractual
---------------------	--



respectivo ha(n) efectuado el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensiones, riesgos profesionales) y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, ICBF Y SENA), de acuerdo con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003 y lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Cuando se realice un contrato con empresa auto-retenedora, ésta debe informar en la factura esta condición a fin de no efectuar la correspondiente retención. Teniendo en cuenta el derecho a turno y la programación anual de caja (PAC).

Si está obligado, debe cargar en el SIIF Nación la factura electrónica correspondiente de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos fiscales y legales y los soportes de cada una, esta debe ser aprobada por el Supervisor del Contrato y se debe tener en cuenta únicamente el valor de los bienes entregados y recibidos a satisfacción por parte de la Entidad.

- 3. En todo caso el contratista deberá atender lo establecido en la Resolución No.000042 del 5 de mayo de 2020, expedida por la DIAN “Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación”.**

Si los documentos en referencia son devueltos, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, el SENA se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubiere subsanado las observaciones.

El pago se hará utilizando el sistema de línea, por lo cual la empresa deberá colocar en la factura a máquina o pre impresa el nombre de la entidad bancaria, la clase y el número de cuenta, y que esta figure a nombre de la razón social (persona jurídica). El SENA hará las retenciones de Ley como:

- Retención en la fuente.
- Rete IVA.
- Estampilla Pro desarrollo.
- Rete ICA - aplica para el contribuyente que se encuentre domiciliado en los Municipios en donde se presten los servicios.

Nota 1. Al presentar la factura de venta, el contribuyente debe tener en cuenta el impuesto al consumo para los servicios de restaurante.

Nota 2. No se ofrecerá anticipo.

La siguiente es la forma de adjuntar los documentos, mediante el instructivo de Colombia Compra Eficiente.

GESTIÓN FINANCIERA			
ITEM	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN	GF_NIT_



			RP_MES_AÑO.pdf
1	CARTA DE PRESENTACIÓN	Carta de presentación, referenciado el numero de contrato, factura, valor a cobrar y adjuntos soportes como lo son factura de venta, pago de aportes parafiscales, certificación bancaria, estampilla UPTC, listado de servicios desagregados frente al lugar de ejecución y los demás que se crean convenientes frente a la ejecución del contrato.	CONTRATISTA (Guardar en un archivo PDF)
2	FACTURA DE VENTA o documento equivalente en original cumpliendo con todos los requisitos de Ley.	Se adjunta el documento en el caso cuando el proveedor no sea responsable de IVA. Para el caso de la adquisición de bienes, esta factura o documento equivalente requiere el detalle del costo de adquisición de los elementos y todas las erogaciones necesarias para poner en condiciones de uso el bien (cuando aplique).	
3	PAGO DE APORTES PARAFISCALES	*Personas Jurídicas deberán anexar Certificación del pago de los aportes parafiscales no mayores a 30 días, firmada por el Revisor Fiscal o Representante Legal. *Personas Naturales deberán garantizar el pago de la seguridad social para el mes inmediatamente anterior.	
4	RUT	Con fecha de impresión o generación no mayor a 180 días. (Para el primer pago).	
5	CERTIFICACIÓN BANCARIA	*Certificación cuenta bancaria del beneficiario del pago no mayor a 30 días, únicamente en el primer desembolso o cuando se presenten solicitudes de cambio de cuenta por parte del contratista con el otro sí respectivo. *Para los contratos que requieran constitución de fiducia, se adjunta certificación bancaria de la misma no mayor a 30 días, únicamente para el	



		primer pago.	
6.	ESTAMPILLA UPTC	Estampillas Pro desarrollo de la UPTC de acuerdo a la ordenanza 030 del Departamento de Boyacá.	
7.	DESAGREGACION DE SERVICIOS	Cuando el servicio se presta en diferentes municipios se debe desagregar el valor del servicio prestado antes de IVA, con el fin de realizar el cálculo de los diferentes impuestos y contribuciones territoriales y/o municipales	
FACTURA DE VENTA			
ITEM	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN	FV_N° Factura_NIT_ RP_MES_AÑO.pdf
1	FACTURA DE VENTA documento equivalente en original cumpliendo con todos los requisitos de Ley.	Si el contratista o proveedor es clasificado como Responsable de IVA, entregará factura de venta o documento equivalente, siempre que cumpla con lo establecido en el artículo 617 del Estatuto Tributario. Para el caso de la adquisición de bienes, esta factura o documento equivalente requiere el detalle del costo de adquisición de los elementos y todas las erogaciones necesarias para poner en condiciones de uso el bien. (Cuando aplique)	CONTRATISTA (Guardar en un archivo PDF)
FACTURA DE COMPRA - VENTA:(ORIGINAL Y FOTOCOPIA)			
1.1	Estar denominada expresamente como factura de venta.		
1.2	Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio		
1.3	Apellidos y nombre o razón social: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA" y NIT: 899999034-1		
1.4	Discriminación del IVA pagado.		
1.5	Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.		



1.6	Fecha de su expedición	
1.7	Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.	
1.8	Valor total de la operación	
1.9	El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.	
1.10	Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.	
1.11	Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los literales 1.1, 1.2, 1.4 y 1.5, deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa.	e r
1.12	Autorización de facturación de la DI.A.N. vigente	
<p>Si el contratista o proveedor es clasificado como RESPONSABLE DE FACTURAR ELECTRONICAMENTE, entregará factura de venta o documento equivalente, siempre que cumpla con lo establecido en el artículo 617 del Estatuto Tributario. Este documento es escaneado y subido como un tercer documento en SECOP II</p> <p>Adicionalmente el contratista deberá tener en cuenta lo estipulado en las circulares 3-2021-000055 y 3-2021-000182 emitidas por el SENA, donde especifica el procedimiento de envío y recepción de las facturas electrónicas en aplicativo SIF NACIÓN con la finalidad de disminuir las causales de rechazo de las facturas en el aplicativo Olimpia y agilizar el proceso de aprobación al interior de la Entidad:</p> <p>Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.</p> <p>Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo “correo” su dirección electrónica como proveedor, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.</p> <p>Diligenciar en la sección de la factura Notas u observaciones, lo siguiente: # \$ luego el código de identificación de la Regional o Centro de Formación con la cual se suscribió el contrato, número del contrato, y correo del supervisor, finalizando con # \$, debidamente separados por punto y coma, según el siguiente ejemplo:</p> <p># \$36-02-00-XXX-XXXXXX; Contrato No XX; PedroPerez@sena.edu.co # \$</p> <p>Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo “Correo”, el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.</p> <p>Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).</p>		



Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento zip(PDF, XML).

Si el proveedor o contratista tiene la posibilidad de definir el asunto del correo remitido de los documentos electrónicos al adquirente, debe registrar los siguientes datos: el código de identificación de la Regional o Centro de Formación con el cual suscribió el contrato, número del contrato y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma, según el siguiente ejemplo:

36-02-00-XXX-XXXXXX; Contrato No XX; PedroPerez@sena.edu.co

Nota importante: De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, el proveedor podrá remitir directamente la factura al buzón indicado para tal fin. La factura será direccionada al SENA, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico.

Los pagos que el SENA se comprometa a efectuar están sujetos a disponibilidad de PAC, de acuerdo a las asignaciones realizadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público por intermediación de la Dirección General y en concordancia a las normas vigentes.

Cuando el contratista sea agente auto retenedor deberá informar en la factura esta condición con la finalidad de no efectuar la retención por parte del SENA.

Según lo estipulado en el Artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, el SENA respetará el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. No obstante, si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no son acompañadas de los

documentos requeridos para el pago, el término para el pago comenzará a contarse a partir de la fecha en la que se haya aportado el último de los documentos y estén todos diligenciados correctamente. Las demoras que se presenten en estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrán por ello derecho a pago de intereses o compensación alguna por parte del SENA.

La identificación de la entidad es la siguiente: 36-02-00-015-000000.

3.1 PAGO DE ANTICIPOS

Se requieren anticipos:	SI:	<input type="checkbox"/>	NO:	<input checked="" type="checkbox"/>	
-------------------------	-----	--------------------------	-----	-------------------------------------	--



3.2 CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

El Contrato requiere interventoría:	SI:	.
	NO:	X

De no requerir interventoría, o que la misma no sea integral (jurídica, técnica, financiera, contable y administrativa), indique las condiciones de idoneidad que debe cumplir quién realizaría la supervisión:	La supervisión del contrato estará a cargo del profesional encargado de la oficina de Bienestar Funcionarios o por quien haga sus veces, o por quien el ordenador del gasto designe.
En razón a lo anterior se recomienda al ordenador del gasto la designación de WILLIAM ANTONIO AMAYA PEREZ como supervisor del contrato quién verificará la correcta y oportuna ejecución del objeto contractual y actuará de conformidad con lo determinado por el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad.	

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Contratación directa

4.1 JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de selección que corresponde es la Contratación Directa de conformidad con el numeral 4° del literal h) del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 que a la letra contempla:

“... Artículo 2. De las modalidades de selección. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas (...):

5. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos (...)

- a) *Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales...*”
- b) *De otra parte, el artículo 2.2.1.2.1.4.9, del Decreto 1082 establece “...Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.*



Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales... (Subrayado, fuera de texto).

De acuerdo con lo anterior y la normativa contractual, la modalidad de selección corresponde a la contratación directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de qué trata el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, establece que la entidad estatal puede contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario obtener previamente varias ofertas.

Así mismo, la norma en cita señala que “los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponde a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría **que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales...**” (Subrayado fuera de texto).

En este sentido es preciso tener en cuenta la sentencia de Unificación del Honorable Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, consejero Ponente JAIME ORLANDO SANTOFINIO GAONA, Radicado: 11001032600020110003900 (41719), 2 de diciembre de 2013:

(...)

“e) El contrato de prestación de servicios de simple apoyo a la gestión.

102.- Por otra parte, con estos mismos fundamentos se entiende entonces por contratos de “apoyo a la gestión” todos aquellos otros contratos de “prestación de servicios” que, compartiendo la misma conceptualización anterior, esto es, el desempeño de actividades identificables e intangibles, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales pero cuya ejecución no requiere, en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración (previamente definidas en los procesos de planeación de la Entidad), de la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados.

103.- Se trata entonces de los demás contratos de prestación de servicios, caracterizados por no ser profesionales o especializados, permitidos por el artículo 32 No 3º de la Ley 80 de 1993, esto es, que involucren cualesquiera otras actividades también identificables e intangibles que evidentemente sean requeridas por la entidad estatal y que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento o soporte y de carácter, entre otros, técnico, operacional, logístico, etc, según el caso, que tienda a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento de la correspondiente entidad, pero sin que sean necesarios o esenciales los conocimientos profesionales o especializados para su ejecución, los cuales, como se



ha advertido, se reservan exclusivamente para el “contrato de prestación de servicios profesionales”, y no para éstos de simple “apoyo a la gestión”.

(...)”

Aunado a lo precisado en los acápites precedentes, Colombia Compra Eficiente a través del concepto No 4201814000005270,¹ ha señalado sobre los contratos de apoyo a la gestión, lo siguiente:

*“(...) Los contratos relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales que pueden suscribirse por contratación directa son aquellos contratos de prestación de servicios para desempeñar actividades identificables e intangibles que tiendan a satisfacer necesidades de las Entidades Estatales en lo relacionado con su gestión administrativa o su funcionamiento, sin que sean necesarios o esenciales los *conocimientos profesionales o especializados para su ejecución, es decir, son contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión de la Entidad Estatal desde la perspectiva operativa, logística o asistencial.**

Estas actividades de “apoyo a la gestión” son aquellas que están relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad. La normativa del Sistema de Compra Pública no establece qué actividades específicas se pueden contratar por este medio, por lo cual la Entidad Estatal debe realizar la planeación del contrato y justificar su uso según su necesidad, el objeto contractual particular y la regulación al respecto

... Se entiende entonces que los servicios de apoyo a la gestión son todos aquellos servicios que involucren actividades identificables e intangibles que sean requeridos para la respectiva Entidad Estatal y que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento o soporte y que puede ser de carácter técnico, operacional, logístico, etc., que tiendan a satisfacer las necesidades relacionadas con la gestión administrativa o funcionamiento de entidad. Las ejecuciones de esos contratos no pueden implicar conocimiento profesional” (Subrayado fuera de texto).

Teniendo en cuenta el objeto contractual y las especificaciones que atienden a la justificación de la necesidad, la naturaleza del presente contrato a suscribir; es menester concluir que la entidad hará uso de la modalidad de contratación directa, mediante contrato de servicios con persona jurídica, toda vez que lo pretendido es la realización de los diferentes eventos o actividades establecidos en el plan de bienestar social para los funcionarios del SENA Regional Boyacá.

Es importante establecer que a la fecha el SENA Regional Boyacá, no cuenta con el personal necesario ni infraestructura debidamente dotada para la realización de los planes de bienestar social; por tanto, es pertinente la contratación de una persona jurídica, cuyo objeto social responda al desarrollo de actividades logísticas, operativas o de bienestar, que cuente con personal idóneo, zonas de recreación e infraestructura, con sedes en el Departamento de Boyacá, además convenios con Cajas de Compensación Familiar a Nivel Nacional, que permitan el desarrollo de las actividades con las personas que conforman la planta global de la entidad servidores públicos y trabajadores oficiales del SENA Boyacá y su núcleo familiar.

¹ Colombia Compra Eficiente, Concepto Rad de entrada No 4201814000005270.



De conformidad con lo anterior, en atención a la normatividad vigente en cuanto a la contratación directa con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el contrato y que haya demostrado la idoneidad, capacidad y experiencia relacionada con el área de que se trate, en atención a lo previsto en la norma transcrita; en consecuencia, el contrato resultante del presente proceso es de prestación de servicios con persona jurídica al tenor de lo dispuesto en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

5.1 LIMITACIÓN A LAS MIPYMES

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

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

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del (de los) contrato(s) será hasta por la suma de **QUINIENTOS VEINTIÚN MILLONES DIEZ MIL SETECIENTOS PESOS MCTE. (\$521.010.700)**, INCLUIDO (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional, departamental y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.

6.1. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO OFICIAL.

6.1.1. CONTRATACION DIRECTA

El presupuesto oficial para la presente contratación es de **QUINIENTOS VEINTIÚN MILLONES DIEZ MIL SETECIENTOS PESOS MCTE. (\$521.010.700)**, el cual se ejecutará a través de precios de servicio ofertados, así mismo, como también es posible que se presenten variables en la cantidad de los ítems solicitados para el servicio.

A efectos de estimar el presupuesto del presente proceso de selección, la Dirección Regional Boyacá, solicitó a la Caja de Compensación Familiar que se encuentran dentro del límite poblacional del Departamento de Boyacá COMFABOY, una cotización por los servicios requeridos, estimándose como presupuesto oficial de contratación, la suma antes descrita, según cotización presentada, puesto que se establece un beneficio presupuestal para la Entidad, tal como se evidencia en la oferta anexa al presente estudio previo y forma parte integral del mismo.

Este valor incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual, el cual está amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 6026 del 29 de enero de 2026.



Nota 1: Teniendo en cuenta que la presente contratación presenta variables en el consumo de los servicios requeridos, el Despacho de la Dirección Regional ha determinado establecer una bolsa con el presupuesto total estimado que se consumirá de acuerdo con los valores unitarios ofertados por cada ítem y las cantidades solicitadas y recibidas por la entidad en la ejecución del contrato.

6.1 ANÁLISIS DEL SECTOR

Se anexa Análisis y estudio del sector.

El presupuesto oficial para la presente contratación es de QUINIENTOS VEINTIÚN MILLONES DIEZ MIL SETECIENTOS PESOS MCTE. (\$521.010.700), Con el objeto de estimar el presupuesto para la presente contratación, la oficina de talento humano – bienestar funcionarios de la Regional Boyacá invitó a la caja de compensación de Boyacá COMFABOY para que presentaran una cotización, obteniendo como resultado de análisis que el presupuesto estimado para Contratar a través de la modalidad directa la prestación de servicios actividades culturales y deportivas de funcionarios de la Regional Boyacá para la vigencia 2026 es de **QUINIENTOS VEINTIÚN MILLONES DIEZ MIL SETECIENTOS PESOS MCTE. (\$521.010.700), INCLUIDO (I.V.A.)**; tal como se evidencia en el documento anexo, el cual hace parte integral del presente documento.

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

6.2 ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO			
PRESUPUESTO		RUBRO	VALOR
Inversión	x	36-02-00-015-000000 SENA REGIONAL BOYACA-DIRECCION REGIONAL	\$700.000.000
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
6026	29/01/2026	31/12/2026	101043 DESPACHO BIENESTAR FUNCIONARIOS	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	Nación	Mil cuatrocientos cuatro millones trescientos un mil seiscientos sesenta y siete pesos mcte.	\$1.404.301.667



				ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL			
--	--	--	--	---	--	--	--



7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

7.1 FORMA DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación será total por el valor del presupuesto oficial, cancelado por parte del SENA únicamente por los servicios efectivamente prestados.

7.1.1 Lotes

“NO APLICA”

7.2 REQUISITOS HABILITANTES

7.2.1 De capacidad jurídica

De conformidad con el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación expedido por Agencia Nacional para la Compra - Colombia Compra Eficiente M-DVRHPC-05, indica en el Capítulo I Aspectos Generales Numeral A lo siguiente: “La ley no exige establecer requisitos habilitantes en la modalidad de selección de contratación directa pues la Entidad Estatal escoge directamente a la persona natural o jurídica que debe ejecutar el objeto del Proceso de Contratación. Lo anterior sin perjuicio del deber de la Entidad Estatal de revisar la idoneidad del contratista y verificar su capacidad jurídica para obligarse y cumplir con el objeto del contrato.” Por la consideración anterior la Entidad con el objetivo de verificar el cumplimiento del objeto del contrato, establece que la propuesta deberá estar acompañada de los siguientes documentos, los cuales deberán cumplir con las condiciones indicadas en cada numeral:

7.2.1.1. Acto jurídico de creación o constitución de la entidad contratista



7.2.1.2. Autorización al representante legal para suscribir contratos

7.2.1.3 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.

7.2.1.4 Documento que acredite la situación militar definida

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

7.2.1.5 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.

7.2.1.6 Registro Único Tributario (RUT)

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

7.2.1.7 Certificación de pago a seguridad social y aportes parafiscales

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

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

Personas jurídicas singular o plural

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



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

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

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

7.2.1.8 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.

7.2.1.9 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.

7.2.1.10 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.

7.2.1.11 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.

7.2.1.12 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.

7.2.1.13 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.

4.2.1.15. Certificación Bancaria: certificación expedida por la entidad bancaria no superior a 30 días.

7.2.2 De carácter técnico

12.1.1. En cuanto a las Instalaciones:

El escenario seleccionado para el desarrollo de las actividades deberá contar con todas las medidas de seguridad señaladas en la Ley 1225 de 2008, Modificada por la Ley 1750 de 2015. y que cuenta con protocolos de seguridad para los usuarios, contar con la póliza o plan de asistencia médica o área protegida, y la póliza de accidentes personales, que ampara a los visitantes y usuarios la cual deberá presentarse junto con su oferta. (Anexar documento junto con la Propuesta).

12.1.2. En cuanto a la atención de primeros auxilios

- El proponente deberá contar con un (1) técnico o tecnólogo en las áreas de enfermería o atención pre hospitalaria para cada jornada, que dispongan de un kit de primeros auxilios y brinden el apoyo requerido.
- El proponente deberá anexar a su propuesta técnica las hojas de vida actualizadas de cada personal solicitado con sus respectivas certificaciones que evidencien estudios y certificaciones de experiencia



mínima de 2 años.

- El proponente deberá especificar en su oferta técnica los elementos que integran el equipo de primeros auxilios que portarán estas personas.

7.2.2.1 . De seguridad y salud en el trabajo



1. 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.	CUMPLE/NO CUMPLE
2. Certificación de autoevaluación emitida por Ministerio de Trabajo y/o ARL del año inmediatamente anterior - Dec. 1072/2015(2.2.4.6.1) y Res 0312-2019.	CUMPLE/NO CUMPLE
3. Allegar una declaración juramentada 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 que cuenta con el equipo debidamente capacitado.	CUMPLE/NO CUMPLE
4. Certificación emitida por el oferente y firmada por el representante legal en donde se manifieste que la empresa cuenta con un Plan Estratégico de Seguridad vial PESV implementado y 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. Si se requiere realizar convenio con empresa de transporte, deberán adjuntar certificación juramentada sobre el convenio entre las dos empresas (la prestadora del servicio de transporte y el operador logístico)	CUMPLE/NO CUMPLE
5. Entregar certificado de curso o capacitación en educación sanitaria, Buenas Prácticas de Manufactura - BPM y conocimientos de manipulación higiénica de alimentos del personal que preparará y/o manipula los alimentos.	CUMPLE/NO CUMPLE

7.2.2.1 De gestión ambiental

1. Presentar declaración juramentada debidamente suscrita por el representante legal en la que se compromete a asegurar la correcta gestión y disposición final de los residuos que se lleguen a generar en la prestación del servicio.
2. Presentar declaración juramentada debidamente suscrita por el representante legal en la que se compromete al uso de materiales reutilizables o reciclables o compostables.



“NO aplica”

7.2.3 Oferta económica

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

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

7.3 OTROS ASPECTOS

VISITA PROGRAMADA	SI		NO	X
MUESTRA	SI		NO	X
VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.	SI		NO	X

8. ANÁLISIS DE RIESGOS



Señale con una "X" los amparos a exigir:	
X	Cumplimiento: Cumplimiento: por el (20%) del valor del contrato, vigente por el plazo de contrato y seis (6) meses más.
X	Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales: por el (5%) de valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
X	Calidad del servicio: por el (30%) del valor del contrato vigente por el plazo de ejecución de contrato y seis (6) meses más.
X	Póliza de Responsabilidad extracontractual: por un valor asegurado de 200 SMLMV, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más contados a partir de la aprobación de la póliza.

9. ACUERDOS COMERCIALES

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





10. ANEXOS

- ✓ CDP.
- ✓ ACTAS COMITÉ DE BIENESTAR REGIONAL BOYACÁ.
- ✓ PROFORMA.


El presente documento se suscribe el 30 de enero de 2026.

RAMÓN ANSELMO VARGAS LÓPEZ
Director Regional

Vo.Bo. Edwin Eddaly Sibo Ortíz-Coordinador Grupo de apoyo administrativo Mixto 

Revisó: María Victoria Gómez Bernal - Profesional de Apoyo Oficina Jurídica 

Proyectó: Unidad de contratación:

Yamith Alfonso Martínez Chaparro– Coordinador Talento Humano - Requisitos técnicos y Líder del proceso 

William Antonio Amaya Perez - Profesional G06, bienestar funcionarios – Requisitos técnicos 

Yulieth Andrea Rincon Zea- Abogada Gestión Contractual - Requisitos jurídicos 