| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Pública | X | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

**PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL**
**ETAPA PRECONTRACTUAL**
# FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

## 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

### 1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE

| | |
|---|---|
| **ÁREA DE LA NECESIDAD** | COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA |
| **ORDENADOR DEL GASTO** | LUDWIG MAURICIO ROJAS DELGADO – SUBDIRECTOR (E) CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA. |
| **OBJETO** | CONTRATAR EL LAVADO Y MANTENIMIENTO DE POZOS PROFUNDOS DE AGUA SUBTERRÁNEA, VIGENCIA 2026. |

### 1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DE CONVENIENCIA

El SENA es un establecimiento público del orden Nacional con personería jurídica, patrimonio propio e independiente y autonomía administrativa 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 cual ofrece formación gratuita a millones de colombianos que se benefician con programas técnicos, tecnológicos y complementarios, que, enfocados al desarrollo económico, tecnológico y social del país, entran a engrosar las actividades productivas de las empresas y de la industria, para obtener mejor competitividad y producción con los mercados globalizados.

De conformidad con el artículo 25 del Decreto 249 de 2004, los Centros de Formación 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.

El artículo 27 del Decreto 249 de 2004, señala las funciones que deben desarrollar las Subdirecciones de Centro para planear, programar y ejecutar todos los procesos mencionados anteriormente, entre ellas “administrar y ejecutar todos los procesos de contratación del centro”.

El Centro Agropecuario de Buga dispone de instalaciones destinadas a actividades administrativas y de formación, las cuales requieren no solo un adecuado funcionamiento de su infraestructura física, sino también condiciones óptimas de confort y salubridad en los espacios de trabajo y aprendizaje. Estas

condiciones deben estar garantizadas para funcionarios, aprendices, instructores, contratistas y usuarios en general.

El mantenimiento y limpieza de los pozos profundos de agua subterránea del Centro Agropecuario de Buga se hace indispensable para garantizar la calidad, continuidad y seguridad del suministro de agua destinada al consumo humano y a las actividades misionales del centro de formación.

Con el paso del tiempo, los pozos profundos pueden presentar acumulación de sedimentos, incrustaciones minerales, bioincrustaciones y presencia de agentes contaminantes, lo cual afecta la eficiencia hidráulica del sistema, disminuye el caudal de explotación y puede comprometer la calidad físico-química y microbiológica del agua.

La ejecución de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo permite restablecer las condiciones óptimas de operación del pozo, mejorar el rendimiento del sistema de bombeo, prevenir daños en equipos electromecánicos y prolongar la vida útil de la infraestructura.

Así mismo, estas actividades son necesarias para dar cumplimiento a la normatividad sanitaria y ambiental vigente en materia de calidad del agua potable y protección del recurso hídrico subterráneo, minimizando riesgos para la salud de los usuarios y evitando posibles sanciones por incumplimiento normativo.

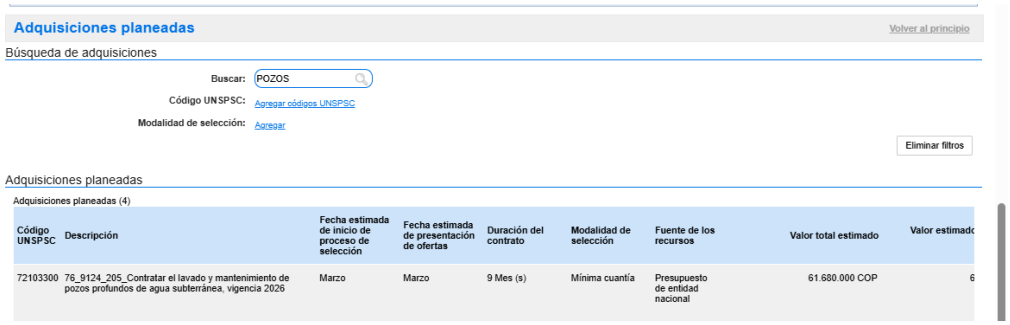
En este sentido, la contratación del servicio de mantenimiento y limpieza de pozos profundos garantiza la adecuada gestión del recurso hídrico, contribuye al uso eficiente del agua y asegura la operatividad continua del sistema de abastecimiento del Centro Agropecuario de Buga.

La opción más favorable para la entidad que permita satisfacer la necesidad en cumplimiento de los principios que informan la contratación estatal, a las modalidades de selección previstas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, en el Decreto 1082 de 2015 y en el Manual de Contratación Administrativa del SENA, y acorde con las apropiaciones presupuestales de la respectiva vigencia fiscal es el de la modalidad de mínima cuantía, considerando la naturaleza y el presupuesto disponible.

De acuerdo con lo expuesto y los recursos disponibles, la forma más conveniente para adelantar el trámite respectivo para contratar el mantenimiento de pozos profundos de agua subterránea, es mediante el proceso de Mínima Cuantía.

Otro beneficio para la Entidad al llevar a cabo el presente proceso de contratación, bajo el desarrollo de un proceso de selección objetiva y con garantía de igualdad, es vincular a uno o más contratistas idóneos, para adquirir bajo las mejores condiciones económicas, y en términos de calidad, cumpliendo a cabalidad con la misionalidad y aportando a la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país.

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




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

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

| ÍTEM | GRUPO | CÓDIGO | DENOMINACIÓN (Clase o producto) |
|---|---|---|---|
| 1 | (F) Servicios | 70171707 | Servicios de mantenimiento o administración de pozos de agua |
| 2 | (F) Servicios | 76101500 | Desinfección |
| 3 | (F) Servicios | 72151500 | Servicios de pruebas de agua |
| | (D) Componentes y suministros | 41112504 | Medidores de agua |

## 1.5 MADURACIÓN DEL PROYECTO

No aplica

# 2. OBJETO

CONTRATAR EL LAVADO Y MANTENIMIENTO DE POZOS PROFUNDOS DE AGUA SUBTERRÁNEA, VIGENCIA 2026.

## 2.1 ALCANCE DEL OBJETO

No aplica

## 2.2 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

| Prestación de Servicios con persona juridica | |
|---|---|
| **Otro:** | N/A |

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

De conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación Administrativa con código GCCON-M-001 versión 06 y el Anexo De Verificación y Evaluación del Cumplimiento de Requisitos Legales SIGA código GCCON-AN-001 versión 06 del SENA, el contratista deberá dar cumplimiento a los Requisitos Legales Ambientales, de Eficiencia Energética y de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicables, los cuales se identificarán de acuerdo con los aspectos e impactos ambientales efectivamente generados, el desempeño energético y peligros y riesgos presentes en la actividad.

### 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

| No. | CODIGO UNSPSC | ITEM | DESCRIPCION TECNICA | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 70171707 | **POZOS SUNTERRANEOS** | 1. Evaluación preliminar<br>Inspección física inicial de la cabeza del pozo y la zona perimetral,<br>Revisión del historial de operación, incluyendo caudal, abatimiento, recuperación y calidad del agua.<br>Comparación con parámetros de diseño y pruebas originales (como las de bombeo y recuperación).<br>2. Mantenimiento mecánico e hidráulico<br>Extracción del equipo de bombeo (bomba, motor y columna de impulsión) para su inspección, limpieza y prueba individual.<br>Limpieza mecánica del interior del pozo, especialmente en las secciones con filtros, utilizando métodos como: Cepillado rotativo o pistoneo.<br>3. Limpieza y rehabilitación del pozo<br>*Cepilado mecánico de la tubería y rejillas<br>*Pistoneo (surging)<br>*Aireación con compresor (air-lifting)<br>*Desarrollo hidráulico<br>*Jetting a presión<br>*Bombeo de limpieza<br>4. Rehabilitación química<br>Aplicación de productos químicos especializados como ácido muriático, hipoclorito o dispersantes.<br>Disolver incrustaciones minerales (hierro, manganeso, carbonatos).<br>Eliminar bio incrustaciones o material orgánico acumulado. | UN | 2 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 5. Lavado y aforo<br>Lavado prolongado con aire-agua hasta obtener agua clara.<br>Medición de caudales, niveles estáticos y dinámicos para comparar con los datos de diseño y operación inicial.<br>6. Verificación estructural<br>Inspección de la tubería entubada (PVC o acero), filtros y puntera, verificando posibles colapsos, incrustaciones o rupturas.<br>Revisión del sello sanitario, asegurando que los primeros metros estén debidamente sellados para evitar contaminación superficial.<br>7. Registro eléctrico<br>Realizar un nuevo registro eléctrico (Gamma Ray, SP y resistividad) si se sospechan daños estructurales o colmatación de zonas filtrantes.<br>8. Reinstalación del sistema de bombeo<br>Instalación del sistema de bombeo, garantizando que esté ubicado fuera de la zona de filtros para evitar perturbaciones en la captación.<br>Verificación de alineación y funcionamiento hidráulico adecuado.<br>9. Informe técnico post mantenimiento<br>Consolidación de datos de caudales, abatimientos, recuperación, calidad del agua, y observaciones visuales. | | |
| 2 | 76101500 | **Caracterización fisicoquímica** | Caracterización fisicoquímica del agua subterránea posterior al mantenimiento del pozo profundo<br>Una vez culminadas las actividades de mantenimiento mecánico, hidráulico y/o químico del pozo profundo, se debe realizar una nueva caracterización fisicoquímica y bacteriológica del recurso hídrico captado, como parte de las obligaciones establecidas por el Decreto 1076 de 2015, artículos 2.2.3.3.9.5 y 2.2.3.3.9.6. Esta caracterización es esencial para verificar que el agua subterránea continúa cumpliendo con los parámetros de calidad requeridos para su uso autorizado, y para evidenciar que no ha habido alteraciones negativas en la fuente hídrica producto de las intervenciones realizadas.<br>Parámetros fisicoquímicos mínimos recomendados: pH, conductividad, temperatura, turbidez, color, DBO, DQO, dureza total, cloruros, sulfatos, nitratos, nitritos, hierro, manganeso, entre otros según el uso.<br>Parámetros microbiológicos: coliformes totales y fecales (E. coli).<br>Los análisis deben ser realizado por un laboratorio acreditado, siguiendo procedimientos de muestreo y | UN | 2 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | transporte bajo norma técnica vigente (NTC-ISO 5667-5), asegurando la representatividad y confiabilidad de los resultados. | | |
| 3 | 72151500 | **Mantenimiento Sistema de control electrónico Equipos de Bombeo Pozos Subterráneos** | Las actividades técnicas de mantenimiento de los sistemas electrónicos de los equipos de bombeo de pozos profundos comprenden el diagnóstico, revisión, ajuste y verificación integral de los tableros de control y controladores inteligentes de bomba, incluyendo la inspección de protecciones eléctricas, contactores, relés, guardamotores y borneras; la medición de voltajes, corrientes y balance de fases; la limpieza técnica interna y reapriete de conexiones; la verificación, respaldo y recalibración de parámetros de los controladores electrónicos; la comprobación de registros de fallas y funciones de protección por sobrecarga, bajo voltaje y trabajo en seco; la revisión y prueba de sensores de nivel, presostatos y señales de entrada; y la ejecución de pruebas operativas en modos manual y automático con simulación de alarmas, dejando registro técnico de resultados, ajustes y recomendaciones de mejora. | UN | 2 |
| 4 | 70171707 | **Mantenimiento a cubierta de pozos subterráneos y Cerramiento** | Mantenimiento a Cubierta de protección de pozos subterráneos la cual incluye aislamiento cerramiento perimetral en malla eslabonada, conformado por cuatro (4) tramos de 2,00 m de longitud cada uno, para un perímetro intervenido de 8,00 m lineales, con una altura de 2,30 m. También, incluye puerta de acceso metálica de 1,00 m de ancho por 2,00 m de altura. | UN | 2 |
| 5 | 41112504 | **Mantenimiento Macro medidores** | Mantenimiento Correctivo a medidores de agua subterránea de 2 pulgadas<br>Limpieza técnica interna, Desmontaje del medidor, Limpieza de cámara de medición, Remoción de: Sarro, Hierro, Biofilm, Sedimentos, Limpieza de sensores/electrodos.<br>Reparación mecánica (si aplica)<br>Cambio de: Rodamientos, Impulsores, Ejes, Engranajes, Ajuste de tolerancias, Reemplazo de sellos, Lubricación técnica.<br>Corrección electrónica.<br>Revisión de transmisor, Cambio de tarjetas defectuosas, Verificación de fuente, Revisión de cableado, Corrección de tierra física. | UN | 2 |

**Nota 1:** El proponente debe de haber estudiado los costos y riesgos tributarios durante la etapa previa de preparación de la propuesta y en consecuencia se entiende que han sido tenidos en cuenta para la presentación de su oferta.
**Nota 2:** El contratista deberá mantener fijos los precios de los servicios ofrecidos en la propuesta, durante la ejecución del contrato.

**Nota 3:** Los precios unitarios deben incluir el costo del suministro e instalación de los repuestos y accesorios, mano de obra, herramientas, equipos, transporte y demás elementos y gastos inherentes para el cumplimiento satisfactorio del Contrato.

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

Además de los requerimientos mínimos establecidos en el cuadro de descripción del servicio, el proveedor deberá cumplir con las siguientes **especificaciones técnicas adicionales**, las cuales constituyen condiciones de calidad, control, articulación institucional y cumplimiento normativo durante la ejecución del contrato:

1. El contratista deberá ejecutar las actividades conforme a la normatividad vigente aplicable en materia de agua potable, saneamiento básico y protección del recurso hídrico subterráneo.
2. Realizar diagnóstico inicial del pozo, incluyendo inspección del estado estructural, evaluación del nivel estático y dinámico, y condiciones del sistema de bombeo.
3. Ejecutar la limpieza del pozo mediante métodos mecánicos (cepillado, pistoneo, aireación, bombeo) y/o químicos controlados, de acuerdo con las condiciones específicas del pozo, evitando la alteración del acuífero.
4. Realizar la remoción de sedimentos, incrustaciones y bioincrustaciones presentes en las paredes del pozo, filtros y tuberías.
5. Garantizar la desinfección del pozo y del sistema de bombeo mediante el uso de productos autorizados para sistemas de agua potable, asegurando la eliminación de agentes microbiológicos.
6. Verificar el estado de los componentes del sistema, incluyendo bomba sumergible, tubería de impulsión, válvulas, cables eléctricos y accesorios.
7. Realizar pruebas de bombeo y funcionamiento del sistema, evaluando caudal, eficiencia y condiciones operativas posteriores al mantenimiento.
8. Medir y registrar parámetros básicos de calidad del agua (olor, color, turbidez y, si aplica, cloro residual) antes y después de la intervención.
9. Garantizar que los lodos, sedimentos y residuos generados sean recolectados, transportados y dispuestos mediante gestores autorizados, cumpliendo la normatividad ambiental vigente.
10. Entregar informe técnico detallado que incluya:
    -Diagnóstico inicial
    -Actividades ejecutadas
    -Resultados de pruebas
    -Registro fotográfico (antes, durante y después)
    -Recomendaciones técnicas

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

### 2.8.2 Obligaciones específicas del contratista

El contratista, en desarrollo del objeto contractual de prestación del servicio de mantenimiento de equipos y calibración, deberá cumplir, como mínimo, con las siguientes obligaciones:

1. Coordinar con la supervisión del contrato el inicio de las actividades de mantenimiento de los pozos, teniendo en cuenta el plazo de ejecución contractual establecido.
2. Reportar al supervisor del contrato de manera inmediata cualquier novedad, anomalía o condición que pueda afectar la integridad del pozo, la calidad del agua o el desarrollo de las actividades.
3. Ejecutar las actividades de mantenimiento, limpieza y desinfección de los pozos con el personal idóneo y calificado, garantizando el cumplimiento de los procedimientos técnicos requeridos. En caso de daños ocasionados a la infraestructura de los pozos o equipos asociados, el contratista deberá asumir su reparación.
4. Mantener durante la ejecución del contrato el personal ofertado. En caso de requerir cambios, deberá presentar previamente al supervisor los soportes de formación y experiencia del nuevo personal, para su respectiva aprobación.
5. Suministrar todos los equipos, herramientas e insumos necesarios para la correcta ejecución del mantenimiento de los pozos, incluyendo equipos de bombeo, limpieza, desinfección y medición.

6. Garantizar la ejecución de actividades como:
   -Limpieza de los pozos profundos
   -Extracción de sedimentos y materiales acumulados
   -Desinfección del sistema
   -Verificación del estado estructural y operativo de los pozos
7. Realizar pruebas de funcionamiento de los pozos posterior al mantenimiento, verificando caudal, condiciones hidráulicas y operatividad del sistema.
8. Ejecutar mediciones básicas de control de calidad del agua (pH, cloro residual libre, turbiedad u otros que apliquen), garantizando que los pozos puedan entrar en operación en condiciones adecuadas.
9. Dotar al personal de los elementos de protección personal requeridos para actividades de mantenimiento de pozos (trabajo en espacios confinados si aplica, manejo de equipos, entre otros)
10. Entregar al área intervenida en condiciones óptimas de orden y aseo, libre de residuos, lodos y materiales resultantes de la actividad.
11. Garantizar la adecuada señalización y delimitación del área de trabajo durante la ejecución de las actividades, con el fin de prevenir riesgos a la comunidad educativa y visitantes.
12. Presentar informe técnico final de las actividades realizadas, incluyendo registro fotográfico, descripción del mantenimiento ejecutado, resultados de pruebas y recomendaciones para la operación del pozo.
13. Las demás que se estimen necesarias de acuerdo con el objeto y ejecución del contrato.

### 2.8.3 Obligaciones de seguridad y salud en el trabajo

1. Mantener los productos químicos utilizados debidamente etiquetados conforme al Sistema Globalmente Armonizado (SGA), en cumplimiento del Decreto 1496 de 2018 y la Resolución 773 de 2021.
2. Contar en el sitio de trabajo con las Fichas de Datos de Seguridad (FDS) de los productos utilizados, en idioma español, actualizadas y con los 16 ítems exigidos por la normativa vigente.
3. Garantizar la implementación de medidas de seguridad para el desarrollo de actividades en **espacios confinados**, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Contar con **supervisor de trabajo en espacios confinados**, con formación certificada y experiencia relacionada con este tipo de actividades.
5. Contar con **vigía para trabajo en espacios confinados**, debidamente capacitado y certificado, encargado del monitoreo permanente durante la ejecución de las actividades.
6. Presentar listado del personal que ejecutará actividades en espacios confinados, con sus respectivos certificados vigentes como **trabajador entrante**.
7. Garantizar la implementación de procedimientos seguros para el desarrollo de actividades críticas, incluyendo permisos de trabajo y controles operacionales.
8. Dotar al personal de los elementos de protección personal requeridos para la ejecución de las actividades, especialmente para trabajo en espacios confinados (respiración, arnés si aplica, detección de gases, entre otros).
9. Realizar inspecciones de seguridad durante la ejecución de las actividades, con el fin de identificar y controlar condiciones de riesgo.
10. Presentar soporte de afiliación y pago al sistema de seguridad social (EPS, ARL y AFP) del personal que ingrese a la entidad para la ejecución del contrato.

11. Presentar informes de gestión en seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución del contrato, incluyendo registro de actividades, controles implementados y reporte de incidentes o accidentes si se presentan.
12. Las demás obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo que se deriven de la ejecución del contrato y de la normatividad vigente aplicable.
13. Relación del personal que ingresa a las instalaciones con su respectivo pago de seguridad social, certificados de afiliación a EPS, AFP y ARL.
14. Presentar un informe de gestión de manera mensual los primeros 5 días del mes que incluya:
    * Estadísticas de accidentalidad de acuerdo a resolución 0312 de 2019 junto con el reporte de accidentalidad de la ARL del personal que desarrolla las actividades al interior de la entidad
    * Acta de entrega de elementos de protección personal
    * Procedimiento seguro para el desarrollo de actividades.

### 2.8.4 Obligaciones ambientales del contratista

1. Cumplir con la normatividad ambiental vigente aplicable al recurso hídrico subterráneo, garantizando la protección de los pozos y su área de influencia durante la ejecución de las actividades.
2. Mantener los productos químicos utilizados en las actividades de limpieza y desinfección del pozo debidamente etiquetados conforme al Sistema Globalmente Armonizado (SGA), en cumplimiento del Decreto 1496 de 2018 y la Resolución 773 de 2021.
3. Contar en el sitio de trabajo con las fichas de datos de seguridad (FDS) de los productos utilizados, en idioma español, actualizadas (máximo 5 años) y con los 16 ítems exigidos por la normatividad vigente.
4. Garantizar la adecuada gestión de los residuos generados durante el mantenimiento de los pozos (lodos, sedimentos, aguas residuales), mediante su recolección, almacenamiento temporal, transporte y disposición final de los residuos generados durante la ejecución del contrato.
5. Presentar los certificados de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos generados durante la ejecución del contrato.
6. Implementar medidas de control para prevenir la contaminación del recurso hídrico subterráneo, evitando el vertimiento de sustancias químicas, combustibles o residuos en el áreas de intervención del pozo.
7. Realizar la limpieza y desinfección del pozo utilizando productos autorizados para sistemas de agua potable, garantizando la protección de la calidad del agua.
8. Ejecutar mediciones de parámetros básicos de calidad del agua (pH, cloro residual libre, turbiedad), antes de la puesta en operación del pozo, verificando el cumplimiento de la Resolución 2115 de 2007.
9. Realizar, posterior a la puesta en funcionamiento del pozo (máximo dentro de los 5 días hábiles), análisis fisicoquímicos y microbiológicos del agua a través de laboratorio acreditado, garantizando el cumplimiento de la Resolución 2115 de 2007.
10. Presentar informe ambiental de las actividades ejecutadas, incluyendo:
    -Gestión de residuos generados
    -Resultados de calidad de agua
    -Medidas de control implementadas
    - Registro fotográfico
11. Garantizar el uso eficiente del recurso hídrico durante las actividades de mantenimiento,

evitando desperdicios y promoviendo buenas prácticas ambientales.

12. Las demás obligaciones ambientales que se deriven de la ejecución del contrato y de la normatividad vigente aplicable.

### 2.8.5 Obligaciones de Seguridad y privacidad de la información del contratista

1.Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información y Protección de Datos Personales
Se debe incluir como una obligación la aceptación y cumplimiento de las políticas mencionadas y realizar la socialización de estas, así como validar su cumplimiento.

2.Firma de acuerdos de confidencialidad
Esto requiere establecer cláusulas detalladas sobre la protección y manejo de la información, responsabilidades de las partes, mecanismos de control de acceso, y procedimientos de notificación y respuesta ante posibles brechas de seguridad.

### 2.8.6 Obligaciones del SENA

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

## 2.9 PLAZO DE EJECUCIÓN

El término de ejecución del negocio jurídico será hasta el treinta (30) de noviembre de 2026. El plazo se contabilizará a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

## 2.10 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato será en la ciudad de Guadalajara de Buga, Valle del Cauca, Centro Agropecuario de Buga ubicado en la Carretera central variante vía Buga - Tuluá.

## 2.11 DOMICILIO CONTRACTUAL

Para todos los efectos contractuales se tendrá como domicilio la ciudad de Guadalajara de Buga–Valle del Cauca, Colombia

## 2.12 FORMA DE PAGO O PLAN DE PAGO

| Pagos que se realizarán durante el contrato | Determine el porcentaje que cada pago representa frente al valor total del contrato | Requisito para el pago |
|---|---|---|
| Pagos parciales | .Pagos mensuales de acuerdo con el servicio suministrado | Factura, Informe mensual de ejecución, RUT (para el primer pago), Certificación del proveedor sobre pago de aportes seguridad social firmada por el representante legal o revisor fiscal según corresponda y expedición no mayor a 30 días. Cada pago se hará efectivo, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radicación de la respectiva factura comercial (con el lleno de los requisitos establecidos en el art. 617 Estatuto Tributario), recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato y certificado de pago de seguridad social y aportes parafiscales firmado por el revisor fiscal o representante legal (art. 50 Ley 789 de 2002 y art. 23 Ley 1150 de 2007), de acuerdo con el derecho de turno. Si los documentos en referencia son devueltos por el SENA, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de estos, el SENA, se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado, el contratista deberá presentar con la oferta la Certificación de existencia de cuenta corriente o de ahorros expedida por la entidad bancaria. Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna. |
| Otra forma de Pago | N/A | |

**Nota: Solo se cancelarán los servicios efectivamente prestados.**

**Tramite a realizar por parte de los proveedores que están obligados a facturar electrónicamente:**

De acuerdo a la Directiva Presidencial 9 de 2020, a partir del 1º de abril de 2021 todos los proveedores obligados a facturar electrónicamente deberán registrar el siguiente correo: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, como receptor único de las facturas emitidas a nombre de éstas, con el fin de que las envíen automáticamente, junto con el contenedor electrónico - Documento zip (PDF, XML), para efectuar la correspondiente validación ante la DIAN, la Circular 3-2021-000055 del 7 de abril de 2021 del SENA, el Anexo No 6. Catalogo Institucional Unidades y Sub-Unidades Ejecutoras SIIF Nación y la circular 016 del 09 de marzo de 2021 del Ministerio de Hacienda, de la cual se transcribe el siguiente texto:

"Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN".

a. Los datos del SENA como adquiriente de los bienes y servicios, en la factura deben ser creados con los datos generales del RUT de nuestra Entidad y deben ser iguales a nivel nacional, sin importar que la factura sea expedida a una Regional o Centro de Formación en particular. Estos datos son:

**NIT:** 899999034 (este es el NIT del SENA que se crea en la factura sin dígito de verificación)
**RAZÓN SOCIAL:** SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
**DIRECCIÓN:** CL 57 8 69, Bogotá D.C. (dirección general) o Carretera Central Variante Buga - Tuluá
**TELEFONO:** 5461500 (Dirección General ó 4315800 (Regional Valle) Ext. 23874-23859
**TIPO DE CONTRIBUYENTE:** persona jurídica
**TIPO DE RESPONSABILIDAD:** Gran contribuyente
**RESPONSABILIDAD TRIBUTARIA:** No responsable de IVA

b. Diligenciar en la sección de la factura **Datos del Emisor,** en el campo **"correo"** la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.

c. Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura **Notas,** lo siguiente: **#$** luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, finalizando con **#$,** debidamente separados por punto y coma y sin dejar espacios, según el siguiente ejemplo.

#$15-03-00;Contrato#;PedroPerez@entidadpgn.gov.co#$

**NOTA:** en el número del contrato **NO COLOCAR LA PALABRA "CONTRATO", ni el "#"** solamente el numero como aparece en el SECOP. Este número se debe indicar completo y si este es alfanumérico, se deberé reflejar de la misma forma o solicitarle información al supervisor del contrato referente el esquema que debe tener la factura.

d. 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.

e. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).

f. Cuando el proveedor decida hacer el envió de la factura de forma de manual deberá enviar al correo electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el cual deberá adjuntar el PDF y XML en archivo comprimido zip, referenciando en el asunto de este correo el siguiente esquema, el cual deberá contemplar código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma, según el siguiente ejemplo:

**15-03-00;Contrato#;PedroPerez@entidadpgn.gov.co**

**NOTA:** tenga en cuenta que en este asunto del correo **NO DEBE IR EL SIGNO "$" NI TAMPOCO EL SIGNO "#"**, dado que estos símbolos son requeridos únicamente en las notas internas de las facturas de venta. Tampoco se deberán registrar más o menos datos solicitados en este punto, esto es importante, de lo contrario la factura no podrá ser procesada en el cargue de la plataforma de SIIF NACION.

**NOTA:** en el número del contrato **NO COLOCAR LA PALABRA "CONTRATO", ni el "#"** solamente el número como aparece en el SECOP. Este número se debe indicar completo y si este es alfanumérico, se deberé reflejar de la misma forma o solicitarle información al supervisor del contrato referente el esquema que debe tener la factura.

El archivo XML de la factura de electrónica de venta que debe remitir el proveedor es el que debe ir validado y firmado por la DIAN, una causal de rechazo muy común es que remiten el XML en estado previo. Para identificar el XLM validado tenga en cuenta que en su contenido inicie con la palabra "AttachedDocument"

g. Cualquier inconveniente o error generado en la factura de venta, el proveedor deberá canalizarlos directamente con el supervisor del contrato, para que esta persona verifique las gestiones pertinentes con el profesional contable del centro.

**NOTA:** cabe resaltar que aquellas facturas electrónicas que al momento de general la obligación para su respectivo pago, no se encuentre en el informe de recepción de facturación electrónica, no podrán ser pagadas a tiempo.

h. Para las personas naturales que en su RUT no tengan la responsabilidad tributaria "**49 (no responsables de IVA)"**, ni tampoco la responsabilidad tributaria "**52 (que es facturador electrónico)"** deben presentar como documentos soporte para cuenta de cobro junto a los documentos aprobados por el supervisor de contrato **(GF)**.

El código de la unidad ejecutora del SENA Centro Agropecuario de Buga es: 36-02-00-076-912410, para lo cual aplicando las orientaciones sería así:

#$36-02-00-076-912410;CO1.PCCNTR.XXXXXXX;correo.supervisor@sena.edu.co#$

*En el caso de las órdenes de compra por TVEC de CCE, el número del contrato será en el formato OCxxx*.

**Nota:** de ser necesario le será informado al proveedor si se requiere expedir facturas por separado por programa o recursos a ejecutar.

Una vez realizado el procedimiento anterior, el supervisor le informará para que el proveedor o contratista, proceda con el envío de los documentos necesarios para el proceso de pago, con el fin de construir documentos .PDF Gestión Financiera GF y Factura de Venta FV. (*según directrices de la entidad para gestión de pago*)

Estos archivos se nombran de la siguiente manera y el proveedor debe aportar los documentos detallados a continuación en archivo PDF, en el siguiente orden:

| Nombre archivo: **GF_NIT_RP_MES_AÑO.pdf** | Nombre archivo: **FV_#Factura_NIT_RP_MES_AÑO.pdf** |
|---|---|
| **Primer pago:**<br>• RUT (expedición no mayor a 30 días<br>• Certificación del pago de los aportes parafiscales no mayo a 30 días. Firmada por el revisor fiscal o Representante Legal, para personas jurídicas<br>• Factura de venta o documento equivalente en original y copia cuando tenga IVA | Este archivo se elabora solo cuando la factura o facturas incluye (n) facturación de IVA a cualquier tarifa.<br><br>La factura debe ser validada con el código CUFE en SECOP II al momento de registrar el pago |
| **Pagos posteriores**<br>• Certificación del pago de los aportes parafiscales no mayo a 30 días. Firmada por el revisor fiscal o Representante Legal, para personas jurídicas<br>• Factura de venta o documento equivalente en original y copia cuando tenga IVA | Este archivo se elabora solo cuando la factura o facturas incluye (n) facturación de IVA a cualquier tarifa.<br><br>La factura debe ser validada con el código CUFE en SECOP II al momento de registrar el pago |
| *Ejemplo:* GF_25103102_18320_ENE_2020.pdf<br><br>**CC o NIT** = Numero de la Cedula o Documento de Identificación del Contratista<br>**RP** = Registro Presupuestal, colocar el número de compromiso SIIF con el que quedo registrado su contrato<br>**MES** = El que presenta la cuenta de cobro – Usar solo las tres primeras letras del mes que corresponde, ejemplo: Abril coloca Abr, Marzo es Mar, Diciembre será Dic, Junio solo Jun, etc.<br>Tamaño máximo del archivo= 40 megas | *Ejemplo: FV_88_103456789_001620_FEB_2020.pdf*<br><br>**RP** = Registro Presupuestal, colocar el número de compromiso SIIF con el que quedo registrado su contrato<br>**MES** = En el que presenta la cuenta de cobro – Usar solo las tres primeras letras del mes que corresponde, ejemplo: Abril coloca Abr, Marzo es Mar, Diciembre será Dic, Junio solo Jun, etc. |

## 2.13 PAGO DE ANTICIPOS

| **Se requieren anticipos:** | **SI:** | . | **NO:** | X | |
|---|---|---|---|---|---|
| Si requiere de anticipo diligencie las siguientes casillas: | | | | | |
| **Número de desembolsos que se realizarán durante el contrato** | **Determine el porcentaje que cada desembolso representa frente al valor total del contrato** | | | **Amortización** | **Requisito para el desembolso** |
| N/A | N/A | | | N/A | N/A |

## 2.14 CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

| **El Contrato requiere interventoría:** | **SI:** | . |
|---|---|---|
| | **NO:** | X |

| | |
|---|---|
| **De no requerir interventoría, o que la misma no sea integral (jurídica, técnica, financiera, contable y administrativa), indique las condiciones de idoneidad que debe cumplir quién realizaría la supervisión:** | Empleado público de la entidad de nivel profesional, adscrito a la dependencia requirente del bien o servicio objeto de la presente contratación, que desarrolle actividades de vigilancia, seguimiento y control para el cumplimiento del contrato y se asegure de la correcta ejecución de este.<br><br>Dicha función es inherente, obligatoria y complementaria a las funciones que debe cumplir el empleado público. |
| En razón a lo anterior se recomienda al ordenador del gasto la designación del coordinador administrativo como supervisor del contrato, quién verificará la correcta y oportuna ejecución del objeto contractual y actuará de conformidad con lo determinado por el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad. | |

## 3. MODALIDAD DE SELECCIÓN

| |
|---|
| Mínima Cuantía |

### 3.1 JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 adicionó el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, estableciendo el procedimiento aplicable para aquellos casos en los que se pretenda adquirir bienes o servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía. Para la vigencia 2026, el presupuesto del SENA se fijó en la suma de SEIS BILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS VEINTICINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS ($6.391.461.225.447). En consecuencia, y de conformidad con lo establecido en el literal b) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la menor cuantía de la entidad corresponde a 1.000 SMMLV, es decir, hasta el monto de MIL SETECIENTOS CIENCUENTA MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL PESOS ($1.750.905.000).

Mediante la Circular 3-0010 del 13 de enero de 2026, se establecieron las cuantías aplicables a los procesos de contratación pública que adelante el SENA durante la vigencia fiscal 2026. En dicha circular se precisó que, cuando la cuantía del proceso no supere los CIENTO SETENTA Y CINCO MILLONES NOVENTA MIL QUINIENTOS PESOS ($175.090.500), la modalidad de selección aplicable será la Mínima Cuantía.

De igual manera, el Decreto 1082 de 2015, reglamentario del Sistema de Compras y Contratación Pública, en su subsección 5 (modificada por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021), regula en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes todo lo relacionado con el procedimiento de Mínima Cuantía. En virtud de lo anterior, y atendiendo a los principios de economía, transparencia y responsabilidad, se justifica la escogencia de la modalidad de selección de Mínima Cuantía para adelantar el presente proceso de contratación, teniendo en cuenta que el valor del servicio a contratar, conforme al presupuesto oficial, corresponde a la suma de **SESENTA Y UN MILLONES CIENTO TREINTA MIL PESOS M/CTE ($61.130.000)**, cifra que se encuentra dentro del rango legalmente establecido.

### 3.2 LIMITACIÓN A LAS MIPYMES

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

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

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3., y 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1860 de 2021, el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA podrá limitar a Mipyme nacional colombiana con mínimo un (1) año de existencia el presente proceso de selección, toda vez que el valor del Proceso de contratación no es mayor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000,00), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

### 3.2.1. Forma de acreditación

Para que proceda la limitación se deberán recibir como mínimo dos (2) manifestaciones de interés en participar. Las manifestaciones deberán ser presentadas en el SECOP II mediante mensaje público.

El interesado deberá acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

a) Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
b) Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el Representante Legal y el Contador o Revisor Fiscal, si están obligados a tenerlo, a la cual se adjuntará copia del Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del Registro Mercantil, del Certificado de Existencia y Representación Legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo de sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

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

## 4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato será hasta por la suma de **SESENTA Y UN MILLONES CIENTO TREINTA MIL PESOS M/CTE ($61.130.000),** IVA incluido cuando a ello hubiere lugar, y demás impuestos, costos directos e indirectos, tasas y contribuciones de carácter nacional, municipal o de cualquier otra índole legal.

**Nota: El contratista deberá cancelar por concepto de estampillas en porcentaje del valor del contrato antes de IVA las siguientes: 0.5% PRO UCEVA y 0.5% Pro Universidad del Pacifico.**

### 4.1 ANÁLISIS DEL SECTOR

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

A efectos de estimar el presupuesto del presente proceso de selección, el Centro Agropecuario de Buga adelantó un estudio de mercado, en donde se estimó que el valor para "**Contratar el lavado y mantenimiento de pozos profundos de agua subterránea, vigencia 2026**" es de **SESENTA Y UN MILLONES CIENTO TREINTA MIL PESOS M/CTE ($61.130.000)**, tal como se evidencia en el documento anexo Análisis del sector, el cual forma parte integral del presente documento.

### 4.2 ASPECTOS PRESUPUESTALES

| RUBRO | | | |
|---|---|---|---|
| **PRESUPUESTO** | | **RUBRO** | **VALOR** |
| **Inversión** | **X** | **C-3699-1300-17-53105B-3699016-02** | **61.680.000** |
| **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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6626 | 12/02/2026 | 31/12/2026 | 912424 | C-3699-1300-17-53105B-3699016-02 | Propios | SESENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE | 61.680.000 |

## 5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

### 5.1 FORMA DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación se realizará por el valor total de la oferta, mediante comunicación de aceptación a la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas, de acuerdo con lo establecido en el numeral 7 del artículo 2.2.1.02.1.5.2 del decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 2 del decreto 1860 de 2021.

#### 5.1.1 Lotes

No aplica

## 5.2 REQUISITOS HABILITANTES

### 5.2.1 De capacidad jurídica

Podrán participar en el proceso de selección todas las personas naturales y jurídicas nacionales o extranjeras, individualmente o en forma conjunta bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, cuya actividad comercial u objeto social esté relacionado con el objeto a contratar en el proceso de selección de conformidad con lo establecido en el artículo 99 del Código de Comercio, que estén legalmente constituidas (personas jurídicas), que cumplan con todos los requisitos exigidos en el presente documento y que no se encuentren dentro de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución Política de Colombia y en la Ley. **Este último hecho se debe expresar bajo la gravedad de juramento, en la carta de presentación de la propuesta.**

El oferente podrá presentar oferta de las siguientes maneras:

1) De manera singular.
2) De manera plural bajo las modalidades de Consorcio o Unión temporal.

**NOTA 1.** El proponente singular o el proponente plural deberán cumplir con todos los requerimientos establecidos en el proceso de selección.

**NOTA 2.** El proponente singular o el proponente plural deberá presentar propuesta para la totalidad de los servicios que conforman el objeto, por lo cual, si la propuesta se presenta bajo alguna de estas dos formas (singular o plural) no se aceptará la presentación de propuestas parciales.

*Propuesta de Personas jurídicas extranjeras*

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

De acuerdo con lo establecido en el artículo 50 del Decreto 019 de 2012, las personas jurídicas extranjeras de derecho privado y las organizaciones no gubernamentales extranjeras sin ánimo de lucro con domicilio en el exterior, que establezcan negocios permanentes o deseen desarrollar su objeto social en Colombia, deberán constituir en el lugar donde tengan tales negocios o en el lugar de su domicilio principal en el país, apoderados con capacidad para representarlas judicialmente.

Con tal fin se protocolizará en la notaría del respectivo circuito prueba idónea de la existencia y representación de dichas personas jurídicas y del correspondiente poder. Un extracto de los documentos protocolizados se inscribirá en el registro de la respectiva Cámara de Comercio del lugar. Para este caso, los proponentes deberán presentar con las propuestas el documento que acredite tal situación.

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia, bien sea como interesados individuales o integrantes de consorcio, unión temporal, acreditarán su existencia y representación legal, mediante el certificado equivalente al que expiden las cámaras de comercio colombianas, emitido por

organismo o autoridad competente del país de origen de la persona jurídica extranjera, con una fecha de expedición no superior a tres (3) meses antes de la fecha límite de recepción de propuestas.

Así mismo, deberán presentar sus propuestas a través de apoderado facultado para tal fin, con arreglo a las disposiciones legales que rigen la materia, anexando el respectivo poder con su propuesta. Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en Consorcio o Unión Temporal y, en tal caso, bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los participantes del Consorcio o Unión Temporal con los requisitos señalados en el Pliego relacionados con documentos extranjeros, particularmente con lo exigido en el Código de Comercio de Colombia. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del Consorcio o Unión Temporal.

Para el caso de extranjeros, se aplicará el principio de reciprocidad, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.

#### *5.2.1.1 Formato – Carta de presentación de la oferta (**GCCON-F-061 - Carta de Presentación de la Propuesta**)*

El proponente debe suscribir la Carta de presentación de la oferta mediante la cual, de forma expresa, hace entrega de una propuesta para participar en el presente proceso de selección y en donde se compromete a suscribir el contrato y a ejecutarlo en el evento que le sea adjudicado, para lo cual los proponentes deberán suscribir el formato suministrado.

Esta carta deberá estar firmada por el proponente: persona natural, representante legal para personas jurídicas, persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal o apoderado debidamente constituido, evento en el cual se debe anexar el poder autenticado donde se especifique si se otorga poder para presentar la oferta, participar en todo el proceso de selección y suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado.

Si la oferta es presentada por un Consorcio o una Unión temporal, en la carta de presentación se debe indicar el nombre del consorcio o unión temporal. Antecediendo a la firma, se debe indicar en forma clara el nombre de la persona que suscribe la oferta.

**NOTA.** La Carta de presentación de la oferta incluye la acreditación de socios que conforman la sociedad, el Acuerdo de confidencialidad, el Compromiso anticorrupción, la declaratoria de inhabilidades e incompatibilidades, el Pacto de transparencia, la autorización de notificación electrónica al que se obliga el proponente, entre otros. Por tal razón se debe utilizar el formato establecido por la entidad.

#### *5.2.1.2 Documento de identificación*

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

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

*5.2.1.3 Documento que acredite la situación militar definida*

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

*5.2.1.4 Certificado de existencia y representación legal*

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

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

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

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

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

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

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

***Si la propuesta es presentada por persona natural***

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

***Si la oferta es presentada por persona jurídica extranjera***

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

*5.2.1.5 Documento de constitución del consorcio o la unión temporal (**GCCON-F-067Constituciondeproponenteplural**)*

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

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

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

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

k) Se anexarán los documentos de constitución y representación legal de cada uno de sus integrantes y de sus representantes legales, de conformidad con los términos establecidos en el presente estudio previo.

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

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

*5.2.1.6 Registro Único de Proponentes (RUP)* **NO APLICA**

*5.2.1.7 Registro Único Tributario (RUT)*

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

*5.2.1.8 Certificación de pago a seguridad social y aportes parafiscales (**GCCON-F-063CertificacionaportesalSISSSP**)*

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

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

***Personas jurídicas singular o plural***

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

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

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

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

***Personas naturales***

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

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

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

*5.2.1.9 Garantía de seriedad de la oferta* **NO APLICA**

*5.2.1.10 Certificado de antecedentes fiscales – CGR*

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

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

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

*5.2.1.11 Certificado de antecedentes disciplinarios – PGN*

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

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

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

*5.2.1.12 Certificado de antecedentes judiciales*

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

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

*5.2.1.13 Certificado del Registro nacional de medidas correctivas*

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

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

*5.2.1.14 Certificado de Registro de inhabilidades por delitos sexuales*

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

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

*5.2.1.15 Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM*

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

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

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

*5.2.1.16 LIMITACIÓN A MIPYMES (Si aplica)*

Si el proceso es limitado a Mipymes, el proponente deberá aportar de acuerdo con lo estipulado en el artículo **2.2.1.2.4.2.4.** del Decreto 1082 de 2015, lo siguiente:

a) Personas naturales: certificación expedida por ellos y un contador público adjuntando copia del registro mercantil.
b) Persona jurídica: 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.

**Nota 1: Para cada uno de los integrantes de los proponentes plurales (consorcio o unión temporal deberá presentarse una certificación con la información que aquí se exige)**
**Nota 2: Adjuntar copia del documento de identidad, tarjeta profesional y antecedentes profesionales del contador o revisor fiscal**

**5.2.2 De carácter técnico**

*5.2.2.1 De Seguridad y Salud en el Trabajo*

El proponente deberá presentar la siguiente información:

1. Implementación del sistema de gestión:

**Opción 1:**

a. Certificado de implementación del SG-SST firmada por el Representante Legal y Responsable del SG-SST
b. 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.
c. Certificación de autoevaluación de estándares mínimos emitido por ARL O Certificación de autoevaluación emitida por Ministerio de Trabajo del año inmediatamente anterior - Dec. 1072/2015(2.2.4.6.1) y Res 0312-2019.

**Opción 2:**

a. Certificado de implementación del SG-SST firmada por el Representante Legal y responsable del SG-SST
b. 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.

c. Certificación de autoevaluación emitida por 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% "

2. Presentar el Programa de gestión para el trabajo en espacios confinados de acuerdo con los requerimientos de la normatividad vigente
3. Listado de equipos para trabajo seguro en alturas con su respectiva certificación.
4. 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.
5. Certificación firmada por el representante legal en donde se manifieste que la empresa cuenta con programa de prevención y protección contra caídas de alturas y plan de rescate.

En caso de que al proveedor no le aplique el requisito, deberá presentar la justificación respectiva.

*5.2.2.2 De Gestión Ambiental*

Para la etapa precontractual, el proponente deberá presentar los siguientes documentos como soporte del cumplimiento de los requerimientos ambientales:

1. Presentar copia del procedimiento definido para el mantenimiento, limpieza y desinfección de pozos profundos de agua subterránea, en donde estén consignadas las actividades, equipos, insumos y controles ambientales a implementar.

   El procedimiento deberá incluir como mínimo:

- Actividades del proceso (limpieza, extracción de sedimentos y desinfección)
- Equipos e insumos a utilizar.
- Dosis o concentraciones de los productos químicos.
- Manejo y disposición de residuos generados.
- Medidas para evitar la contaminación del pozo
- Verificación básica de la calidad del agua posterior al mantenimiento.

*5.2.2.3 De Seguridad y Privacidad de la información.*

**Clasificación de la Información**
De acuerdo con la clasificación de la información (Pública, Pública Clasificada y Pública Reservada), el supervisor del contrato debe informar y en conjunto con el proveedor establecer los controles que el proveedor debe implementar para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad según su clasificación.

5.2.2.4. Otros requisitos Técnicos – Personal Mínimo

| PERFIL | EXPERIENCIA | DISPONIBILIDAD | SOPORTE |
|---|---|---|---|
| Ingeniero Ambiental y/o Sanitario | Ingeniero ambiental, con especialización en seguridad y salud en el trabajo con más de 2 años de experiencia contados partir de la expedición de la tarjeta profesional | 100% | Carta de disponibilidad<br>Hoja de vida |
| Personal operativo | Dos (2) personas, con Experiencia certificada en Limpieza y rehabilitación de pozos profundos | 100% | Carta de disponibilidad<br>Hoja de vida |
| Ingeniero Electromecánico o Eléctrico | Experiencia general mínima de 5 años de experiencia relacionada con la profesión.<br>2.5 años de experiencia especifica relacionada con el objeto del contrato.<br>Nota: El proponente debe aportar Matricula profesional ante Consejo Profesional Nacional de ingenierías Eléctrica, Mecánica y profesiones afines. | 100% | Carta de disponibilidad<br>Hoja de vida |

El proponente deberá adjuntar la siguiente documentación para el personal mínimo:
• Hoja de vida
• Fotocopia de la cedula de ciudadanía.
• Fotocopia del título profesional y/o Acta de grado.
• Matrícula Profesional de Técnico Electricista vigente, certificada ante el Consejo Nacional de Técnicos Electricistas (CONTE), en cumplimiento de lo establecido en la Ley 19 de 1990, el Decreto 991 de 2021 y demás normas que regulan el ejercicio de las actividades eléctricas en Colombia.
• La matrícula profesional acredita la competencia técnica y legal del personal encargado de la ejecución de actividades de mantenimiento, verificación y reparación de sistemas eléctricos y electromecánicos, garantizando la seguridad, calidad y confiabilidad de las intervenciones realizadas.
• De acuerdo con el alcance del contrato, relacionado con la operación, mantenimiento y reparación de sistemas de bombeo, electrobombas, motobombas y tableros eléctricos asociados, se requiere que el técnico electricista cuente con matrícula profesional en la clase correspondiente ante el CONTE, como se indica a continuación: - - - -
Clase TE-3 – Técnico en mantenimiento eléctrico: para la operación, mantenimiento y verificación de instalaciones eléctricas, equipos electromecánicos y sistemas de bombeo.
TE-1: Técnico en instalaciones eléctricas interiores (adecuaciones o conexiones de alimentación).
TE-2: Técnico en bobinados eléctricos y accesorios (rebobinado o reparación de motores eléctricos).
TE-4: Técnico en electricidad industrial (ajustes o mantenimiento de tableros de control y automatización).

**Nota 1**. La experiencia general se refiere a la trayectoria en el ejercicio profesional del equipo mínimo requerido y corresponde a los años comprendidos entre la fecha de expedición de la matrícula profesional y la fecha de cierre del presente proceso.

**Nota 2**. La experiencia específica del equipo profesional mínimo requerido corresponde a contratos ejecutados en los que se hayan desempeñado los cargos solicitados, bien sea con entidades estatales o privadas, en proyectos o actividades relacionadas con los perfiles exigidos.

**Nota 3**. Los documentos presentados para acreditar la experiencia específica deberán estar soportados mediante certificados expedidos por la entidad contratante y/o mediante acta de recibo final y/o acta de liquidación, y deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre del contratante.
- nombre de la persona que desempeñó el respectivo cargo.
- Cargo Desempeñado.
- Objeto del contrato principal.
- Número de contrato.
- Fecha de inicio y terminación.
- Valor del contrato.
- Firma de la persona facultada para el efecto

Si la certificación del cargo desempeñado de los profesionales (experiencia especifica) es expedida por una entidad privada, se deberá adjuntar copia del contrato y acta de liquidación y/o acta de recibo final del contrato suscrito con la entidad primaria contratante.

5.2.2.5. Experiencia

El proponente deberá acreditar mediante dos (2) certificaciones o documentos que acrediten la ejecución de contratos con entidades públicas o privadas, relacionados directamente con el objeto a contratar y/o guarde relación directa con la naturaleza de los bienes objeto del presente proceso, cuyo valor individual o sumado sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial establecido.

El proponente que pretenda acreditar experiencia deberá aportar las certificaciones y/o actas de liquidación expedidas por la entidad contratante, que tengan relación con el objeto contractual, en las que se reflejen como mínimo los siguientes requisitos:

a) Nombre de la empresa Contratante (Dirección y Teléfono)
b) N.I.T
c) Nombre del Contratista
d) 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.
e) Número del contrato (si tiene)
f) Objeto del contrato
g) Valor del Contrato (si el contrato se encuentra en ejecución el valor ejecutado)

h) Fecha de suscripción, inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
i) Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año)
j) Nombre y firma de quien expide la certificación.

En el evento que las certificaciones no contengan la Información que permita su verificación, el proponente deberá anexar a la propuesta copia del contrato o de los documentos soporte que sean del caso, que permita tomar la información que falte en la certificación, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Si el contrato se suscribió en consorcio o unión temporal se podrá acreditar el porcentaje de participación mediante copia del acuerdo respectivo.

2. La fecha de iniciación de la ejecución del contrato se podrá acreditar en la plataforma Secop o con el documento previsto en el contrato.

3. La fecha de terminación de la ejecución del contrato se podrá acreditar con copia del acta de recibo final a satisfacción, acta de liquidación o con el documento previsto en el contrato.

El SENA se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la adjudicación, la información aportada por el proponente y a fin de corroborar la misma, podrá solicitar documentación adicional que considere conveniente a efecto de determinar el cumplimiento de este requisito. En ejercicio de esta facultad, los proponentes no podrán complementar, mejorar o modificar su oferta, ni acreditar hechos ocurridos con posterioridad al cierre del presente proceso.

NOTA 1: La documentación debe expresar los datos de forma clara e inequívoca de tal forma que la entidad no tenga que realizar deducciones o inferencias de su contenido.

NOTA 2: Consorcios o Uniones Temporales o Promesas de Sociedad Futura: En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, o promesas de sociedad futura, por lo menos alguno de los integrantes que conforman el proponente plural deberá acreditar experiencia para cumplir con este requisito.

NOTA 3: Cuando se haga referencia a un contrato ejecutado como Consorcio o Unión Temporal, se deberá indicar la participación de cada uno de sus integrantes, cumpliendo con los demás requisitos solicitados en este numeral.

***NOTA 4: Cuando se pretenda acreditar experiencia con entidades privadas, el proponente deberá anexar además de la certificación cualquiera de los siguientes documentos: si pertenece al régimen común, factura de venta; si pertenece al régimen simplificado, cuenta de cobro o documento equivalente respaldado con el Registro Único Tributario del año fiscal en el que ejecutó el contrato, que permita validar su condición tributaria. Lo anterior, so pena de no ser tenida en cuenta para el cálculo de la experiencia.***

**NOTA 5:** En el evento que los contratos presentados por los proponentes involucren servicios adicionales a los solicitados por la entidad, la certificación deberá reflejar el valor total correspondiente a dichos servicios.

**NOTA 6:** La certificación del contrato se analizará por separado; en caso de presentar certificaciones que incluyan contratos adicionales al principal, el tiempo adicional se sumará al contrato principal, quedando esta como una sola certificación.

**NOTA 7: <u>De presentarse más de las certificaciones o actas de liquidación solicitadas como máximas, en salvaguarda de los principios de transparencia e igualdad, se tendrán en cuenta sólo las primeras presentadas en orden consecutivo.</u>**

**DOCUMENTOS NO VALIDOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA**

- ✓ Subcontratos
- ✓ Certificaciones expedidas por la interventoría o supervisión del contrato
- ✓ Auto certificaciones
- ✓ Certificaciones expedidas por persona no competente
- ✓ Copia de contratos
- ✓ Declaraciones extrajuicio

**5.2.3. De carácter financiero**

No aplica

**5.3. REQUISITOS PONDERABLES**

No aplica

**5.3.1. 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.

Corresponderá al proponente ingresar a la plataforma SECOP II en el módulo “propuesta económica” el VALOR TOTAL DE LA SUMATORIA DE VALORES UNITARIOS, incluido IVA, de la oferta, teniendo en cuenta el valor consignado en el VALOR TOTAL DE LA SUMATORIA DE VALORES UNITARIOS incluido IVA, del ANEXO. FORMATO OFERTA ECONOMICA, dispuesto para ello y sin que se supere el valor por ítem o valor total del presupuesto oficial. La evaluación del precio se realizará de acuerdo con el valor total de la oferta diligenciada en SECOP II y en el ANEXO denominado FORMATO OFERTA ECONÓMICA, presentada por el proponente.

**BASE DE EVALUACIÓN DEL CRITERIO PRECIO**

La presentación de la oferta deberá realizarse de acuerdo con la siguiente condición:

El proponente deberá ingresar en la plataforma SECOP II al cuestionario y en el campo de "Oferta Económica", diligenciar el VALOR TOTAL DE LA SUMATORIA DE VALORES UNITARIOS, incluido IVA. Este valor debe corresponder exactamente con lo diligenciado en el formato denominado ANEXO FORMATO OFERTA ECONÓMICA dispuesto por la Entidad, en el campo de "VALOR TOTAL OFERTADO", sin que supere el valor unitario por ítem o el valor total de la sumatoria de valores unitarios del presupuesto oficial.

La evaluación del precio se llevará a cabo según el valor total registrado en la plataforma SECOP II y en el formato de Oferta Económica presentado por el proponente en el Excel definido para ello.

**Nota Importante**: Es requisito obligatorio para todos los participantes aportar, junto con los demás documentos precontractuales, el archivo denominado ANEXO FORMATO OFERTA ECONÓMICA. La propuesta que no incluya este anexo será rechazada.

**OFERTAS CON PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO**

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 del 2015, cuando, de acuerdo con la información obtenida por el CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA, en su deber de análisis de que trata el artículo 15 del decreto referido, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, se requerirá al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el Comité evaluador, rechazará la oferta o continuará con el análisis de esta en la evaluación de las ofertas.

5.4. Documentos necesarios para la celebración de contrato (No ostenta calidad de habilitante)

No obstante, se solicita a los proponentes atender la solicitud desde el momento de presentación de la oferta, en el caso de ser viable:

5.4.2. **Certificación bancaria**: El oferente deberá anexar certificación de la Entidad bancaria respectiva en la cual se indique nombre del titular, número de cuenta, identificación (NIT o Cédula), sucursal y tipo de cuenta (corriente o ahorro), con el fin de estipularla dentro del contrato que se suscriba en desarrollo del presente proceso, para realizar allí las consignaciones resultantes de los pagos del contrato; la cuenta debe encontrarse en estado ACTIVA. No mayor a treinta (30) días.

## 6. OTROS ASPECTOS

| **VISITA PROGRAMADA.** | **SI** | | **NO** | X |
|---|---|---|---|---|
| Se indicarán las condiciones en la plataforma SECOP II<br><br>Nota: La visita es OPCIONAL, si no se establece en la plataforma SECOP II, los interesados pueden solicitar visita hasta un día antes del plazo establecido en la plataforma SECOP II para observaciones al proyecto de pliego. | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **MUESTRA** | **SI** | | **NO** | X |
| **VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.** | **SI** | | **NO** | X |

## 7. ANÁLISIS DE RIESGOS

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

## 8. GARANTÍAS

| Señale con una "**X**" los amparos a exigir: | |
|---|---|
| | **Seriedad de la oferta:** por el (0%) del valor de la oferta, vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato |
| | **Buen manejo y correcta inversión del anticipo:** por el (0%) del monto del anticipo, vigente por el plazo del contrato y meses más. |
| | **Pago anticipado:** por el (0%) del monto del pago anticipado, vigente por el plazo del contrato y meses más. |
| **X** | **Cumplimiento:** por el (20%) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y seis (6) meses más. |
| **X** | **Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:** por el (5%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más. |
| | **Calidad y correcto funcionamiento de los bienes:** por el (20 %) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más. |
| **X** | **Calidad del servicio:** por el (30 %) del valor del contrato vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses. |
| | **Estabilidad y calidad de la obra:** por el (20%) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y cinco (5) años más. contados a partir de la fecha de entrega a satisfacción de la obra, de conformidad con lo establecido el artículo 2.2.1.2.3.1.14. del Decreto 1082 de 2015. |
| | **Protección de los bienes:** por el (0%) del valor del contrato, vigente durante el plazo de ejecución del contrato. |
| **X** | **Póliza de Responsabilidad extracontractual:** por un valor asegurado de 200 SMLMV, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato. |

## 9. 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 | No | No | No | No |
| | México | No | No | No | No |
| | Perú | No | No | No | No |
| Canadá | | No | No | No | No |
| Chile | | No | No | No | No |
| Corea | | No | No | No | No |
| Costa Rica | | No | No | No | No |
| Estados Unidos | | No | No | No | No |
| Estados AELC | | No | No | No | No |
| México | | No | No | No | No |
| Triángulo Norte | El Salvador | No | No | No | No |
| | Guatemala | No | No | No | No |
| | Honduras | No | No | No | No |
| Unión Europea | | No | No | No | No |
| Comunidad Andina | | **N/A** | **N/A** | No | No |

## 10. ANEXOS

- Estudio de mercado.
- Análisis del sector.
- CDP
- Certificado PAA
- Matriz de Riesgos.
- Criterios ambientales

El presente documento se suscribe el veintitrés (23) de abril de 2026

**LUDWIG MAURICIO ROJAS DELGADO**
Subdirector (E) Centro Agropecuario de Buga CAB

**Proyecto:** Ingrid Karina Botero Ruiz – Apoyo compras CAB
**Revisión Jurídica**: Nelly Lorena Londoño Calderon – Abogada Contratación CAB
**Requerimientos SST**: Jessica Andrea Vargas García - Profesional Requisitos SST CAB
**Requerimientos Ambiental**: Dayana Andrea Zabala - Dinamizadora Ambiental CAB
**VoBo:** Heberth Hernando Garcia Tamayo – Coordinador Administrativo