PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
ESTUDIOS PREVIOS DE NECESIDAD – BIENES Y SERVICIOS					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Octubre de 2025

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

1) Este formato tiene como objetivo establecer la oportunidad y conveniencia técnica, jurídica y financiera de la necesidad identificada por la entidad, la cual se satisfará a través de la suscripción de un contrato.
2) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
3) Este formato es diligenciado por el estructurador jurídico del proceso de selección adscrito a la unidad de contratación de la Dirección general o Grupo de Apoyo Administrativo, cada vez que pretenda adelantar un proceso de selección.
4) Para los procesos de selección de mínima cuantía, regulados en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082, se deberá digitar "No aplica" en los numerales que corresponda.
5) El formato deberá contar con una revisión desde la perspectiva jurídica, técnica y financiera y, de igual forma, con una revisión desde la perspectiva ambiental y de salud y seguridad en el trabajo, cuando aplique.
6) **Este formato no requiere ser impreso**. Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas Colombia Compra Eficiente junto con sus anexos.
7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo "/" son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**x**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

ESTUDIOS PREVIOS DE NECESIDAD

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE

ÁREA DE LA NECESIDAD	Centro de Formación en Gestión Administrativa, Regional Distrito Capital SENA
ORDENADOR DEL GASTO	Miguel Ángel Ruíz Bohórquez , Subdirector (E)
OBJETO	11_9404_008_Contratar la compra de tarjetas canjeables por productos de la canasta familiar para atender el auxilio de alimentación de los trabajadores oficiales de la planta de personal

1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DE CONVENIENCIA

La necesidad de adelantar el presente proceso de contratación se fundamenta en el cumplimiento de las obligaciones legales y convencionales que el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) ha contraído con sus trabajadores oficiales, específicamente aquellos vinculados al Centro de Formación en Gestión Administrativa. Esta adquisición se desprende directamente de la misión institucional de garantizar condiciones laborales dignas y el bienestar de su talento humano, lo cual se traduce en el fortalecimiento de los programas de apoyo socioeconómico que aseguran la continuidad de la operación administrativa y académica. Las funciones del área generadora, encargada de la gestión del talento humano y el bienestar laboral, exigen la provisión oportuna de estas garantías para mantener la motivación y productividad del personal encargado de ejecutar los procesos misionales de formación profesional integral. Por lo tanto, esta necesidad se clasifica como una actividad de apoyo a la gestión de la entidad, indispensable para el funcionamiento interno y la armonía laboral.

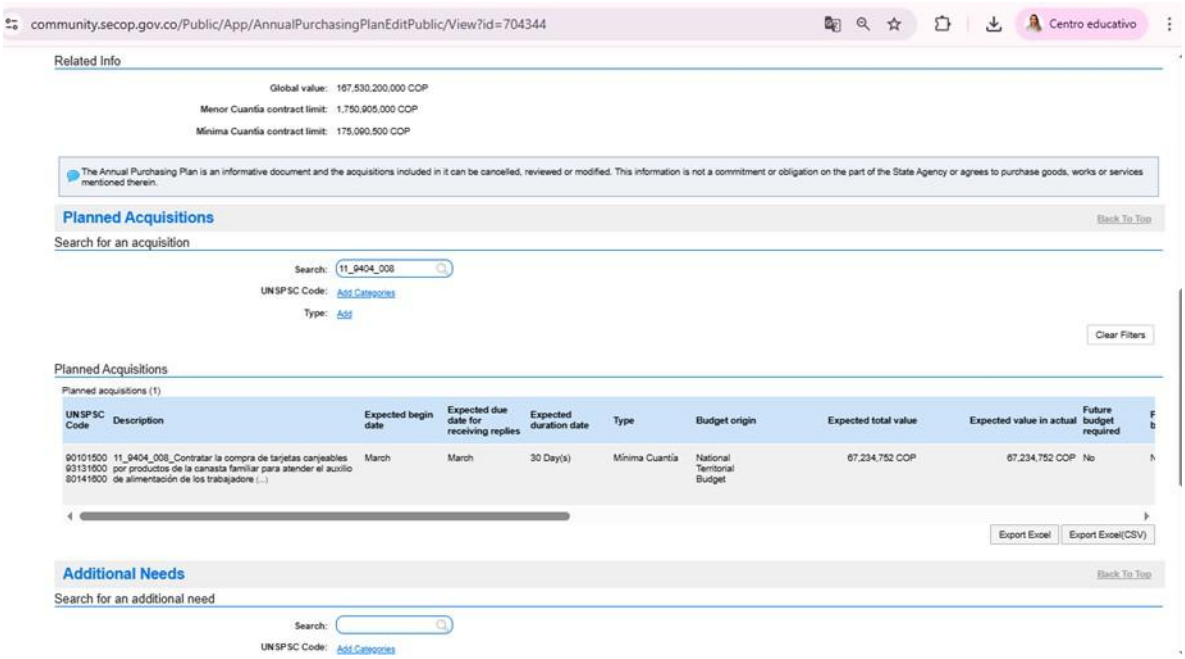
Puntualmente, la entidad requiere la adquisición de bonos o tarjetas de servicios para atender el auxilio de alimentación, una prestación económica destinada a cubrir necesidades básicas de consumo alimentario de los trabajadores oficiales. El propósito de esta contratación es dar estricto cumplimiento a lo pactado en la Convención Colectiva de Trabajo vigente y a las disposiciones internas que regulan la materia, evitando posibles reclamaciones laborales, sanciones o detrimentos en el clima organizacional por el incumplimiento de derechos adquiridos. Con la celebración de este contrato, se espera obtener la entrega efectiva y oportuna de los bonos a los beneficiarios, garantizando que estos cuenten con un medio de pago ágil y de amplia cobertura en establecimientos comerciales, asegurando así la satisfacción de su necesidad nutricional y la protección de su poder adquisitivo.

Tras analizar las opciones que ofrece el mercado, se determina que la adquisición de bonos electrónicos o tarjetas precargadas representa la mejor alternativa, superando la entrega de víveres en especie o el pago directo en nómina cuando este último no es la vía convencional establecida. Los bonos permiten una trazabilidad exacta del gasto, facilitan la logística de distribución al reducir costos de almacenamiento o transporte de bienes físicos, y otorgan al trabajador la libertad de elegir los productos que mejor se adapten a su dieta y núcleo familiar. Además, este mecanismo asegura que el recurso sea destinado efectivamente al fin para el cual fue creado, que es la alimentación,

cumpliendo con los estándares de transparencia y eficiencia en la ejecución del gasto público que rigen la contratación estatal colombiana.

Esta es una necesidad de carácter recurrente para la entidad, debido a que el auxilio de alimentación es una prestación de tracto sucesivo que se causa mes a mes durante toda la vigencia de la relación laboral con los trabajadores oficiales. Mientras persista el vínculo contractual con este personal y se mantengan vigentes las cláusulas convencionales que otorgan el derecho, la entidad está obligada a garantizar la disponibilidad de los recursos y la logística para su entrega. La persistencia de la necesidad radica en la naturaleza permanente de las funciones desempeñadas por los trabajadores en el Centro de Formación, lo que exige que la administración prevea anualmente la contratación de estos servicios para evitar interrupciones en el goce de los derechos laborales reconocidos por la ley y la convención.

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:

UNSPSC – Decreto 1082 de 2015 (o norma vigente)			
ÍTEM	**GRUPO**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN** **(Clase o producto)**
1	F	93131607	Servicios de distribución de alimentos

1.5 MADURACIÓN DEL PROYECTO

No aplica

2. OBJETO

11_9404_008_Contratar la compra de tarjetas canjeables por productos de la canasta familiar para atender el auxilio de alimentación de los trabajadores oficiales de la planta de personal.

2.1 ALCANCE DEL OBJETO

No aplica

2.2 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Compraventa	
Otro:	No aplica

2.3 LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES, CONSULTAS O 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

Bonos almuerzos

ÍTEM	CÓDIGO UNSPSC	NOMBRE	DESCRIPCIÓN DETALLADA	CANTIDAD BONOS	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO BONO POR TRABAJADOR POR MES
1	93131608	BONOS DE ALIMENTACIÓN	Bono de alimentación por un valor diario de ($14.875) pesos,	17	UN	$ 178.500
2				17	UN	$ 193.375

3			según circular No. 11-2-2026-000548 del 23 de febrero de 2026. y alcance 3-2026-000051 del 04 de marzo de 2026 emitida por Dirección general (No redimibles en los siguientes productos: licores, tabaco, vestuario, cosméticos, juguetería, electrodomésticos, tarjetas de regalo, sim gift card entre otros elementos no constitutivos de la sección alimentos de la canasta familiar-Bonos redimibles en su totalidad, que acepte todas las promociones que estén vigentes, en la cadena en el momento de su uso. A excepción de las promociones que mencionen únicamente mediante un medio de pago especifico.).	64	UN	$ 282.625
4				33	UN	$ 297.500
5				34	UN	$ 312.375
6				31	UN	$ 327.250
7				3	UN	$ 41.137
8				2	UN	$ 32.098
9				1	UN	$ 18.682
10				1	UN	$ 42.596

Bonos desayunos

ÍTEM	CÓDIGO UNSPSC	NOMBRE	DESCRIPCIÓN DETALLADA	UNIDAD DE MEDIDA
1	93131608	BONOS DE ALIMENTACIÓN	Bono de alimentación por un valor diario de ($ 9.137) pesos, según circular No. 11-2-2026-000548 del 23 de febrero de 2026. y alcance 3-2026-000051 del 04 de marzo de 2026 emitida por Dirección general (No redimibles en los siguientes productos: licores, tabaco, vestuario, cosméticos, juguetería, electrodomésticos, tarjetas de regalo, sim o gift card entre otros elementos no constitutivos de la sección alimentos de la canasta familiar-Bonos redimibles en su totalidad, que acepte todas las promociones que estén vigentes, en la cadena en el momento de su uso. A excepción de las promociones	**UNIDAD**

			que mencionen únicamente mediante un medio de pago especifico.).	

RESUMEN BONOS DESAYUNOS		
CANTIDAD DE BONOS	VALOR	
5	$	118.781
20	$	173.603
5	$	191.877
10	$	201.014

NOTA: De la vigencia 2025 quedaron en reserva ocho (08) bonos, debido a que, un trabajador oficial fue trasladado a otro centro de formación. En consecuencia, estos bonos serán utilizados en la vigencia 2026, específicamente para el concepto de bonos de almuerzo correspondientes a los meses de febrero, marzo, junio y septiembre.

Por lo anterior, se hace necesario adquirir bonos de menor valor, con el fin de que, al sumarlos con los bonos sobrantes de la vigencia 2025, se complete el valor de un bono correspondiente a la vigencia actual.

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

1. El proponente debe estar legalmente constituido y contar con el objeto social y las autorizaciones legales vigentes para la emisión, gestión y comercialización de vales o bonos de alimentación en el territorio nacional, conforme a lo previsto en el Artículo 387-1 del Estatuto Tributario y el Decreto 1082 de 2015. Deberá acreditar la capacidad de operación a través de una red de establecimientos (supermercados o almacenes de cadena) con presencia en Bogotá D.C., que garantice el acceso a los bienes de la canasta familiar a los trabajadores del Centro de Formación en Gestión Administrativa.
2. Los bonos deberán permitir la adquisición exclusiva de productos alimenticios que conformen la canasta familiar básica (proteínas, granos, lácteos, frutas, verduras, abarrotes). Queda estrictamente prohibida la redención de los bonos en licores, tabaco, vestuario, cosméticos, juguetería, electrodomésticos, tarjetas de regalo (Gift Cards) o sim cards. El sistema del contratista debe garantizar que los bonos sean redimibles en su totalidad y que permitan al usuario acceder a todas las promociones vigentes en el establecimiento al momento de la compra, exceptuando aquellas ligadas exclusivamente a un medio de pago bancario específico.
3. El contratista deberá hacer entrega, como parte integral de la oferta técnica, de los siguientes documentos:
   - Ficha técnica del bono (físico o electrónico) donde se detallen sus mecanismos de seguridad y control.
   - Directorio actualizado de los puntos de redención o establecimientos aliados en Bogotá.
   - Protocolo de activación y bloqueo de los medios de pago en caso de pérdida o robo.
   - Manual o guía de usuario para los trabajadores oficiales beneficiarios.

4. El contratista ofrecerá una garantía de reposición de tarjetas o medios físicos por defectos de fabricación o fallas en la lectura de banda/chip en un plazo máximo de 48 horas hábiles tras el reporte.
5. Los bonos deben poder canjearse acumulando sus valores dado que se solicita el cubrimiento de los meses de enero, febrero y marzo y hasta la fecha que se realice la entrega de los bonos resultado del contrato que se adjudique.

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 que se hayan suministrado.
15) Las demás que se estimen de acuerdo con la naturaleza de la contratación.

2.8.2 Obligaciones específicas del contratista

1. Entregar los bonos de alimentación en las cantidades y denominaciones exactas para los seis (6) ítems del presupuesto.
2. Garantizar que los bonos suministrados sean redimibles únicamente por productos que constituyan la sección de alimentos de la canasta familiar, implementando controles técnicos en los puntos de venta para restringir estrictamente la adquisición de licores, tabaco, vestuario, cosméticos, juguetería, electrodomésticos, tarjetas de regalo, sim card o gift cards.
3. Proporcionar y mantener actualizada la relación de los puntos de venta y cadenas de supermercados donde los trabajadores del CEl Centro de Formación en Gestión Administrativa pueden redimir los bonos, garantizando una cobertura geográfica que facilite el acceso al suministro.
4. Contar con mecanismos de seguridad que impidan la alteración o falsificación de los bonos y disponer de un procedimiento ágil para el bloqueo y reposición en caso de pérdida, hurto o deterioro, asegurando que el saldo no utilizado sea transferido al nuevo título.
5. Presentar ante el supervisor del contrato los reportes de entrega y los soportes de activación de los bonos, detallando el cumplimiento de las cargas económicas asignadas a cada grupo de beneficiarios según las cantidades y unidades de medida establecidas en el objeto contractual.
6. Garantizar una vigencia mínima de los bonos que permita a los trabajadores oficiales su redención total, evitando caducidades prematuras que afecten el derecho al auxilio de alimentación otorgado.

2.8.3 Obligaciones de seguridad y salud en el trabajo

- Garantizar la afiliación y el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales - ARL) de todo el personal que participe en la ejecución del contrato, de conformidad con la normativa vigente en Colombia, acreditando dichos pagos ante el supervisor para el trámite de cada factura o cuenta de cobro.
- Contar con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) implementado y actualizado, asegurando que sus trabajadores y subcontratistas cumplan con las normas de seguridad necesarias durante la entrega física de los bonos en las instalaciones del CEl Centro de Formación en Gestión Administrativa.
- Suministrar a sus trabajadores los elementos de protección personal (EPP) requeridos para el desempeño de sus funciones y para el ingreso a las sedes de la entidad, en caso de que la entrega de los títulos o tarjetas se realice de forma presencial.

2.8.4 Obligaciones ambientales del contratista

No aplica

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.

2.8.6 Obligaciones seguridad de la información

1) Firmar formato GCCON-F-085- Acuerdo de Confidencialidad de la información
2) Mediante documento el proveedor debe acreditar los controles que implementó para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad según la clasificación de la información (publica, publica clasificada y publica reservada)
3) En caso de presentarse, el proveedor deberá reportar de manera oportuna cualquier evento o incidente de seguridad de la información que pueda poner en riesgo la confidencialidad, integridad, disponibilidad o privacidad de la información, aportando las evidencias correspondientes y brindando el apoyo requerido para su gestión, en la medida de sus posibilidades y conforme al alcance de sus responsabilidades contractuales.
4) El proveedor deberá contar con disponibilidad para participar en los espacios de sensibilización que sean requeridos por el SENA, con el fin de conocer y socializar las políticas, lineamientos y controles establecidos por la Entidad para la protección y aseguramiento de sus activos de información.

2.9 PLAZO DE EJECUCIÓN

El término de ejecución del negocio jurídico será de **SESENTA (60) días** sin exceder el 31 de diciembre 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 Bogotá D.C.

2.11 DOMICILIO CONTRACTUAL

Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio en la ciudad de Bogota.

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
PAGO 1	100%	El SENA realizará un único pago correspondiente al valor del contrato, teniendo en cuenta lo establecido en las circulares 01-3-2020-000054, 01-3- 2020-000065 y 3-2024-000019 emitidas por la Dirección General, de la siguiente manera: El CEl Centro de Formación en Gestión Administrativa de la Regional Distrito Capital realizará un único pago, de acuerdo con lo contratado, a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la documentación la cuál debe ser cargada en la plataforma SECOP II, módulo de ejecución del contrato y que se presenta de la siguiente manera, sin la cual no se dará trámite al pago: Primera carpeta: Carpeta GC GC_NIT_ RP_MES_AÑO.zip Lo que indica: Gestión Contractual _ Nit del proveedor _Registro Presupuestal (este número será indicado por el supervisor) _Mes de factura _ Año de factura. Ejemplo: CG_999999-9_0023_Abril_2023 En esta carpeta y en el siguiente orden se presentarán los siguientes documentos en formato PDF: Copia del documento contractual. Otro si (si existen modificaciones y/o adiciones que se hubieran presentado). Informes de supervisión de contrato, firmados por el supervisor del contrato en la que se indique el valor y la relación de facturas o documentos equivalentes a pagar, según los formatos existentes publicados en CompromISO, el supervisor los diligenciará, firmará y entregará al proveedor para su cargue en SECOP II con la información de ejecución del contrato. Formato acta recibido a satisfacción de bienes GIL-F-010, firmados por el supervisor del contrato en la que se indique el valor y la relación de facturas o documentos equivalentes a pagar, según los formatos existentes publicados en CompromISO, el supervisor los diligenciará y firmará. Formato relación entradas de almacén para pago de contratos GRF-F-087 (Cuando aplique). Nota de entrada al almacén de los bienes adquiridos (Cuando aplique). Designación de supervisor Los demás documentos que soporten la ejecución del contrato. Segunda carpeta Carpeta GF GF_NIT_ RP_MES_AÑO Lo que indica: Gestión Financiera_Nit del proveedor _Registro Presupuestal (este número será indicado por el supervisor) _Mes de factura _ Año de factura. Ejemplo: GF_999999-9_0023_Abril_2025 En esta carpeta y en el siguiente orden se presentarán los siguientes documentos en formato PDF: Registro presupuestal del compromiso firmado por el responsable al interior de la entidad. Rut del contratista

Pagos que se realizarán durante el contrato	Determine el porcentaje que cada pago representa frente al valor total del contrato	Requisito para el pago
		con fecha de impresión o generación no mayor a 180 días. Soporte de pago de la seguridad social para el mes inmediatamente anterior indicando en el informe de ejecución o en el acta suscrita entre las partes, el valor del pago, el número de la planilla y el operador. (Se deberá enviar la información al supervisor del contrato para registro en los informes de ejecución del contrato). Certificado de paz y salvo suscrito por el revisor fiscal (cuando se disponga de este servicio) y/o el representante legal, donde se acredite el cumplimiento de aportes parafiscales y de seguridad social. (Resolución No.2090 de 2005) correspondiente al pago de seguridad social integral (planilla integrada-EPS, Pensiones y ARL), (SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar), de conformidad con lo exigido en la ley 789 de 2002. Con fecha de expedición menor a 30 días. Certificación cuenta bancaria del beneficiario del pago con fecha de expedición no mayor a 30 días. Para endoso certificación de cuenta bancaria del beneficiado del endoso y otro SI de autorización. (Si aplica) Resolución de facturación del proveedor Tercera carpeta Carpeta FV FV_No. Factura_NIT_ RP_MES_AÑO.zip Lo que indica: Factura de Venta_Número de factura_Nit del proveedor_Registro Presupuestal (este número será indicado por el supervisor) _Mes de factura _ Año de factura. Ejemplo: FV_123_999999-9_0023_Diciembre_2023 FV_Nro. Factura _NIT_RP_MES_AÑO.pdf (Siguiendo la estructura ya indicada) En esta carpeta se presentarán los siguientes documentos: Factura de venta en formato PDF (Con el cumplimiento de requisitos de ley). Factura de venta en formato XML (Con el cumplimiento de requisitos de ley). Confirmación de aprobación en plataforma VFE (Verificador de factura electrónica-SIIF Nación) de la o las facturas electrónicas aprobadas que correspondan al pago a realizar Estos documentos deberán ser auténticos, legibles y estar completos. La factura electrónica de venta deberá ser enviada al correo electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co y al usuario del supervisor de contrato del aplicativo VFE de la siguiente forma: Incluir en las observaciones de la factura la siguiente notación: #$36-02-00-011-950810; número de contrato; correo institucional del supervisor#$ De no ser posible la inclusión de la nota o en caso de presentar rechazos enviar un correo electrónico a siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co con asunto de correo: 36-02-00-011-950810; número de contrato; correo institucional del supervisor En el asunto no se incluyen los signos #$ ni al principio ni al

Pagos que se realizarán durante el contrato	Determine el porcentaje que cada pago representa frente al valor total del contrato	Requisito para el pago
		final del asunto de correo. Es necesario que cada Contratista realice personalmente esta actividad siendo cuidadoso con la información registrada, que los documentos se encuentren en el orden establecido en formato PDF y comprimir las carpetas en formato zip. Antes de cargar, confirmar y enviar el documento a la entidad, revise la información consignada y que el documento sea el que realmente va a enviar. De cometerse un error genera reprocesos y demora en el trámite del pago. "En caso de que el proveedor se encuentra obligado a facturar electrónicamente deberá aportar factura electrónica de acuerdo con lo establecido por la DIAN, el cual será un requisito para el pago del respectivo contrato. Todas las facturas electrónicas para su reconocimiento tributario deberán ser validadas previo a su expedición, por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) o por un proveedor autorizado por esta. La factura electrónica solo se entenderá expedida cuando sea validada por el proveedor autorizado. Procedimiento para el cargue de facturas al SECOP II: Aprobados los anteriores documentos por parte del Supervisor, el contratista efectuará el procedimiento para cargar la facturación en el SECOP II. Para cargar la factura al SECOP II, deberá consolidar la documentación aprobada por el Supervisor en carpeta ZIP y luego dirigirse a la sección "Ejecución del Contrato", donde encontrará el "Plan de Pagos". Allí podrá cargar su factura; para ello hará clic en "Registro" frente al pago correspondiente y seleccionar la opción "Crear". El SECOP II le muestra una ventana emergente en donde debe ingresar la información para el registro de la factura. Para anexar la documentación dar clic en el botón "Anexar", buscar el documento en el computador y cargarlo. Una vez registrada y cargada la documentación del contratista, hacer clic en "Confirmar". Luego de confirmar debe enviarla a la entidad estatal para su revisión y aprobación en el SECOP II, para ello, deberá dar clic en el botón "Enviar". Una vez hecho lo anterior, el estado de la línea de pago cambiará a "Enviado a la entidad estatal". Cuando la Entidad estatal apruebe la factura el estado de esta cambiará a "Aprobado", y en el momento en que la entidad estatal marque como pagada la factura el estado cambiará a "Pagado". Tener en cuenta, que en el caso de que la entidad estatal rechace la línea de pago, el estado de está cambiará a "Rechazada", el proveedor debe verificar la justificación del rechazo, hacer los ajustes a los que haya lugar y enviar a la entidad estatal para su aprobación. Para validar la justificación del rechazo de la factura ingrese al detalle de la factura dando clic en el botón "Detalle". En el campo "Razón" encontrará la justificación del rechazo de la documentación. Para habilitar nuevamente la edición de la factura, debe dar clic en el botón "Editar".

Pagos que se realizarán durante el contrato	Determine el porcentaje que cada pago representa frente al valor total del contrato	Requisito para el pago
		Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña con la totalidad de los documentos requeridos para el pago, el término de los treinta (30) días a que se hace referencia, sólo empezará a contarse a partir de la fecha en que el contratista haya aportado el último de los documentos. La demora que se presente por la no entrega oportuna de estos soportes será responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación alguna por parte del Sena. En relación con los descuentos de ley relacionados con la retención en la fuente RENTA, Retención en la fuente ICA, Reteiva se realizarán en el momento de tramitar el pago, la retención a practicar depende de la naturaleza del proveedor. El SENA efectuara al CONTRATISTA las retenciones que en materia tributaria tenga establecida la Ley y respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención. En los demás casos, el contratista deberá cumplir con el pago de los impuestos, tasas o contribuciones que se deriven de la presente contratación. En cumplimiento con lo establecido en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 que señala: “Para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto. El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. PARÁGRAFO 1°: El requisito establecido en la parte final del inciso segundo de este Artículo deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal. (..), para lo cual, dispondrá en su organización interna, los procedimientos necesarios y pertinentes para respetar el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas, así como establecerá mecanismos para el pronto y oportuno pago a éstos. PARAGRAFO 2°: La entidad dispone en su Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, el “Instructivo Documentos Requeridos para Registro de Obligaciones y Trámites de Pagos” GRF-I-002 de 2023-11-09, versión 11, el cual podrá ser consultado en el enlace: https://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/descarga.php?id=5605 PARÁGRAFO 3°: IMPROCEDENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FÓRMULAS DE REAJUSTE:

Pagos que se realizarán durante el contrato	Determine el porcentaje que cada pago representa frente al valor total del contrato	Requisito para el pago
		El contratista se obliga a mantener los precios ofertados en la propuesta y entiende y acepta que los mismos no estarán sujetos a reajuste alguno (ni por cambio de vigencia) durante el término de ejecución del contrato y hasta su liquidación inclusive. Las demoras ocasionadas porque la factura no haya sido bien elaborada o no se adjunten los documentos que se solicitan en los términos anteriores no serán atribuibles a la Entidad. Los pagos estarán sujetos al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, y aprobación del Programa Anual de Caja – PAC. Los documentos soporte para los pagos deberán ser avalados por el supervisor del contrato

2.13 PAGO DE ANTICIPOS

Se requieren anticipos:	**SI:**	.	**NO:**	x	
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**
DESEMBOLSO 1	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:	La supervisión del contrato a celebrar será ejercida por el SENA, por quien designe por escrito el ordenador del gasto, quién ostentará la calidad de supervisor regional, junto a el apoyo de supervisión. La supervisión deberá ser adelantada conforme lo señalado en el Manual de Supervisión e Interventoría del SENA; y en cumplimiento de lo establecido en el marco normativo vigente, en especial, las disposiciones previstas en la Ley 1474 de 2011. La verificación y trámite de pagos, será ejercida por la Coordinación del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto Intercentro.
En razón a lo anterior se recomienda al ordenador del gasto la designación al **funcionario técnico grado 01 de Apoyo Administrativo Intercentros CGA y CFAFC** 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

Minima Cuantía

3.1 JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de selección aplicable al presente proceso de contratación es la de Mínima Cuantía, atendiendo a las siguientes disposiciones y fundamentos:

El proceso se fundamenta en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 (adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011), el cual establece el procedimiento de mínima cuantía para la adquisición de bienes y servicios cuyo presupuesto oficial no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad. Asimismo, el proceso se sujeta a lo reglado en el Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Contratación Administrativa del SENA vigente.

De conformidad con lo establecido en la Circular No. 3-2026-000010 de 2026, mediante la cual se fijan los topes de contratación para la presente vigencia fiscal, se determina que el límite para adelantar procesos de mínima cuantía en la entidad es de $175.090.500. Dado que el presupuesto estimado para el suministro de bonos de alimentación, calculado bajo el valor diario de $14.875 definido en la Circular No. 11-2-2026-000548 y su alcance 3-2026-000051, se encuentra dentro de este rango legal, la modalidad de selección objetiva aplicable es la de mínima cuantía.

Se realizó la verificación en la plataforma de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, constatando que para la adquisición de bonos de alimentación con las restricciones específicas de redención (exclusión de licores, tabaco, vestuario y otros elementos no constitutivos de la canasta familiar), se requiere un proceso que garantice la trazabilidad y el cumplimiento estricto de los lineamientos emitidos por la Dirección General del SENA. En consecuencia, y en aras de garantizar los principios de economía, celeridad y el normal funcionamiento del Centro de Formación, se opta por el presente proceso de selección que permite asegurar la entrega inmediata y efectiva del beneficio a los destinatarios.

3.2 LIMITACIÓN A LAS MIPYMES

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

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

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 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 está facultado para limitar la participación en el presente proceso de selección a micro, pequeñas y medianas empresas (Mipymes) de carácter nacional, departamental o municipal, que cuenten con una existencia mínima de un (1) año. Esta restricción es procedente en la medida en que el valor estimado del contrato no supera el equivalente a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000,00), calculado con base en la tasa de cambio oficial que, para estos efectos, establece el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo cada dos años.

Esta medida busca fomentar la participación de Mipymes en la contratación pública, en concordancia con los principios de promoción del desarrollo empresarial, inclusión productiva y fortalecimiento de la economía local, conforme a lo previsto en el marco normativo vigente.

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.

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

El valor estimado del (de los) contrato(s) será hasta por la suma de S**ESENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 62.277.250).** IVA incluido, cuando a ello hubiere lugar, y demás impuestos, costos directos e indirectos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal o de carácter legal.

4.1 ANÁLISIS DEL SECTOR

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

A efectos de estimar el presupuesto del presente proceso de selección, Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros CGA y CFAFC adelantó un estudio de mercado, en donde se estimó que el valor para "11_9404_008_Contratar la compra de tarjetas canjeables por productos de la canasta familiar para atender el auxilio de alimentación de los trabajadores oficiales de la planta de personal., tal como se evidencia en el documento anexo Estudio de mercado y Análisis del sector, el cual forma 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.

4.2 ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO			
PRESUPUESTO		**RUBRO**	**VALOR**
Inversión	**X**	**C-3603-1300-20-20305C-3603025-02**	**$ 67.234.752,00**
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
3926	2026-02-06	2026-12-31	CENTRO DE FORMACION EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA	Nación	SESENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE	**$ 67.234.752,00**

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

5.1 FORMA DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación del presente proceso de selección se realizará por el valor total de la oferta. El SENA adjudicará el contrato al proponente que, cumpliendo con todos los requisitos habilitantes, técnicos y de ponderación exigidos en la invitación, presente el precio más bajo, siempre que este no supere el presupuesto oficial estimado para la presente contratación.

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

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.

Los proponentes podrán acreditar su situación militar de la siguiente manera: **i)** copia de la libreta militar; o **ii)** certificación provisional en línea la cual acreditará que su situación militar se encuentra en trámite; o **iii)** declaración juramentada, en la que el ciudadano manifiesta que ha realizado las actuaciones tendientes a definir su situación militar esta puede materializarse en virtud del principio constitucional de buena fe a través de cualquier documento que allegue el ciudadano con la respectiva declaración; o **iv)** cualquier otro medio de prueba que resulte conducente para demostrar que la persona con la que se va a suscribir el contrato es beneficiario de la prerrogativa establecida en el artículo 42 de la Ley 1861 de 2017 y ha adelantado actuaciones tendientes a definir su situación militar.

No están obligados a cumplir con esta acreditación las personas naturales mayores de 50 años.

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

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 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.

5.2.1.7 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 evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, esta deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

En el caso que las sociedades (y asimiladas) colombianas que sean contribuyentes declarantes del impuesto de renta y que se encuentren exoneradas del pago de Salud, SENA e ICBF respecto de los empleados que devenguen menos de 10 SMLMV en los términos del artículo 65 de la ley 1819 de 2016

que modificó el artículo 114-1 del Estatuto Tributario, deberán ponerlo de presente por medio de un documento emanado por el representante legal y revisor fiscal.

Personas jurídicas singular o plural

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

Cuando la persona jurídica está exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el **FORMATO – PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES**. Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, las cuales deben acreditar este requisito respecto del personal vinculado en el país.

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.

En caso de que la certificación deba ser suscrita por el revisor fiscal se deberán allegar los siguientes documentos: i) Documento de identificación del RF; ii) Tarjeta profesional del RF; iii) Antecedentes Junta Central de Contadores del RF.

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.

5.2.1.8 Garantía de seriedad de la oferta

No aplica

5.2.1.9 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.

5.2.1.10 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.

5.2.1.11 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.

5.2.1.12 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.

5.2.1.13 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.

5.2.1.14 Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM

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

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

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

5.2.1.15 Certificado Bancario

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 bancario que acredite su capacidad financiera y cumplimiento de obligaciones.
El cual deberá contener los siguientes datos:

a. Confirmación de la existencia de la cuenta a nombre del proponente incluyendo número de NIT o CC.
b. Número de cuenta.
c. Indicación del tipo de cuenta (ahorros/corriente).

d. Este certificado deberá ser expedido con una antigüedad no superior a 90 días contados a partir de la fecha de presentación de la oferta.

5.2.2 De carácter técnico

1. [El proponente debe estar legalmente constituido y contar con el objeto social y las autorizaciones legales vigentes para la emisión, gestión y comercialización de vales o bonos de alimentación en el territorio nacional, conforme a lo previsto en el Artículo 387-1 del Estatuto Tributario y el Decreto 1082 de 2015. Deberá acreditar la capacidad de operación a través de una red de establecimientos (supermercados o almacenes de cadena) con presencia en Bogotá D.C., que garantice el acceso a los bienes de la canasta familiar a los trabajadores del Centro de Formación en Gestión Administrativa.
2. Los bonos deberán permitir la adquisición exclusiva de productos alimenticios que conformen la canasta familiar básica (proteínas, granos, lácteos, frutas, verduras, abarrotes). Queda estrictamente prohibida la redención de los bonos en licores, tabaco, vestuario, cosméticos, juguetería, electrodomésticos, tarjetas de regalo (Gift Cards) o sim cards. El sistema del contratista debe garantizar que los bonos sean redimibles en su totalidad y que permitan al usuario acceder a todas las promociones vigentes en el establecimiento al momento de la compra, exceptuando aquellas ligadas exclusivamente a un medio de pago bancario específico.
3. El contratista deberá hacer entrega, como parte integral de la oferta técnica, de los siguientes documentos:
   - Ficha técnica del bono (físico o electrónico) donde se detallen sus mecanismos de seguridad y control.
   - Directorio actualizado de los puntos de redención o establecimientos aliados en Bogotá.
   - Protocolo de activación y bloqueo de los medios de pago en caso de pérdida o robo.
   - Manual o guía de usuario para los trabajadores oficiales beneficiarios.
4. El contratista ofrecerá una garantía de reposición de tarjetas o medios físicos por defectos de fabricación o fallas en la lectura de banda/chip en un plazo máximo de 48 horas hábiles tras el reporte.
5. Los bonos deben poder canjearse acumulando sus valores dado que se solicita el cubrimiento de los meses de enero, febrero y marzo y hasta la fecha que se realice la entrega de los bonos resultado del contrato que se adjudique.
6. El proponente deberá acreditar que cuenta con una red de establecimientos afiliados o puntos de venta propios, cuya actividad económica principal sea la comercialización de productos de la canasta familiar (alimentos), con cobertura en Bogotá D.C.
7. El proponente deberá acreditar su experiencia mediante la presentación de como mínimo UN (1) contrato ejecutado cuyo objeto o alcance esté relacionado con el suministro de bonos de alimentación, canasta, vales de despensa o servicios de previsión alimentaria, en condiciones similares a las del objeto del presente proceso.

El proponente deberá aportar minimo (1) certificación de contratos y/u órdenes de compra, celebrado y ejecutado en el 100% con entidades públicas o privadas y relacionados directamente con el objeto**,** cuyo valor sumado sea igual o superior al 100% presupuesto oficial establecido para el presente contrato, a la fecha de su ejecución

La experiencia podrá ser demostrada mediante la presentación de copias de contratos liquidados, órdenes de compra o certificaciones de cumplimiento expedidas por entidades públicas o privadas, en los que conste la ejecución satisfactoria dentro de los últimos tres (3) años, contados a partir de la fecha de cierre del proceso.

De evidenciarse la entrega de un mayor número de certificaciones, la Entidad solo tendrá en cuenta las dos primeras allegadas como parte de la propuesta.

En atención a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, referente a los Criterios diferenciales para MIPYME en el sistema de compras públicas, se tiene que, de acuerdo con el numeral 1 del artículo

12 de la Ley 590 de 2000, según los resultados del análisis del sector, las Entidades Estatales establecerán condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos de las MIPYME domiciliadas en Colombia.

- En los casos en los que el proponente sea una **MIPYMES** deberá presentar entre dos (2) y tres (3) certificaciones de contratos y/u órdenes de compra, celebrados y ejecutados en el 100% y relacionados directamente con el objeto, cuyo valor sumado sea igual o superior al 100% presupuesto oficial establecido para el presente contrato, a la fecha de su ejecución.

En el caso en el que el proponente sea una MIPYMES De evidenciarse la entrega de un mayor número de certificaciones, la Entidad solo tendrá en cuenta las tres (3) primeras allegadas como parte de la propuesta.

Los interesados en el presente proceso de contratación deberán individualizar el cumplimiento del objeto contractual que se requiere dentro de la experiencia específica, con el siguiente documento:

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

- Nombre de la empresa Contratante (Dirección y Teléfono)
- NIT
- Nombre del Contratista
- Si se trata de un consorcio o de una unión temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
- Número del contrato (si tiene).
- Objeto del contrato.
- Valor del contrato.
- Fecha de suscripción, inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
- Estado (100%) ejecutado.
- Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año)
- Nombre y firma de quien expide la certificación.
- En el caso de no contar con la certificación, los oferentes podrán allegar copia del contrato con su respectiva acta de liquidación en la que se evidencie la información solicitada.

Para el caso de empresas que pretendan acreditar su experiencia a través de contratos suscritos con sus filiales, subsidiarias, socios y/o similares, o a través de los miembros o la junta de socios de las empresas filiales, subsidiarias y demás, deberán adjuntar respecto de estos los siguientes documentos:

- Cuenta de cobro
- Copia del contrato
- Comprobante de Egreso de los pagos realizados

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: Cuando se pretenda acreditar experiencia con entidades privadas, el proponente deberá anexar, además de la certificación, copia de la minuta respectiva*, so pena de no ser tenida en cuenta para el cálculo de la experiencia.

NOTA 2: En el evento que los contratos presentados por los proponentes involucren bienes o servicios adicionales a los solicitados por la Entidad, la certificación deberá reflejar el valor total correspondiente a los bienes solicitados por EL SENA o similares en este proceso y este valor será el que se tendrá en cuenta para computar la experiencia. Asimismo, en el evento que las certificaciones no contengan toda la información que permita su evaluación, el proponente deberá anexar a la propuesta copia de los documentos soporte que sean del caso, que permita tomar la información que falte en la certificación.

La Entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes, si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la Entidad, la propuesta será objeto de rechazo, sin perjuicio de las demás actuaciones que se promuevan.

En caso de requerirse aclaraciones sobre los datos contenidos en las certificaciones, EL SENA podrá solicitar al proponente tales aclaraciones, quien las deberá suministrar en el plazo señalado en el cronograma para el efecto; de no hacerlo o no presentar las aclaraciones solicitadas se tendrá como NO CUMPLE.

Acreditar la experiencia exigida es un requisito que no otorga puntaje y la Entidad lo certificará como **CUMPLE o NO CUMPLE.**

5.2.2.1 De seguridad y salud en el trabajo

De conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación con código GCCON-M-001 y el Formato Anexo De Verificación y Evaluación del Cumplimiento de Requisitos Legales SIGA 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

1. Certificado de implementación del SG-SST firmado por el Representante Legal y responsable del SG-SST
2. Fotocopia de cédula, Certificado Vigente Curso de SG-SST de 50 Horas o su actualización y/o Curso de 20 Horas.
3. Licencia de seguridad y salud en el trabajo del profesional responsable del SG-SST.
4. Certificación de autoevaluación emitida por el Ministerio de Trabajo del año inmediatamente anterior (Dec. 1072/2015 y Res. 0312-2019).
5. Incluir el respectivo plan de mejora de acuerdo con la autoevaluación de estándares mínimos aplicables, si el puntaje obtenido es menor al **85%**.

1. Opción 1:

   - Certificado de implementación del SG-SST firmada por el Representante Legal y responsable del SG-SST
   - 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.
   - Certificación de autoevaluación de estándares mínimos emitido por ARL.

2. Opción 2:

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

3. Opción 3:

- Personas Independientes: Certificación Firmada por el representante legal donde indique que es persona natural que no tiene trabajadores a cargo y no está obligada a implementar el Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

Nota: De acuerdo con la resolución 0312 de 2019 en el Parágrafo 2. No están obligados a implementar los Estándares Mínimos los trabajadores independientes con afiliación voluntaria al Sistema General de Riesgos Laborales de que trata la Sección 5 del Capítulo 2 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo.

5.2.2.2 De gestión ambiental

No aplica

5.2.3 De carácter financiero

No aplica

5.2.3.1 Capacidad financiera

No aplica

Capital de trabajo

No aplica

5.2.3.2 Capacidad organizacional

No aplica

5.2.3.3 Acreditación de la capacidad financiera y organizacional

No aplica

5.2.3.4 Capacidad residual

No aplica

A. Capacidad de Organización (CO):

No aplica

B. Experiencia (E):

No aplica

C. Capacidad Financiera (CF):

No aplica

D. Capacidad Técnica (CT):

No aplica

5.3 REQUISITOS PONDERABLES

No aplica

5.3.1 Oferta económica

La propuesta económica objeto de evaluación será la presentada en anexo Excel establecido por la Entidad en el que se desglosen los ítems, descripciones, precios unitarios y tarifas impositivas 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.

El valor de registro de oferta económica total en SECOP II es responsabilidad del oferente. Para la presentación de oferta económica tenga en cuenta las unidades de medida y cantidades indicadas en el estudio de mercado.

1. El valor de oferta económica a registrar en SECOP II es el valor obtenido en el formato de oferta económica que se anexa en los documentos de la propuesta.
2. Se permiten máximo dos decimales en la presentación de oferta económica.

5.3.1.1 Determinación del método para la ponderación de la propuesta económica

No aplica

5.3.2 Apoyo a la Industria nacional

No aplica

5.3.3 Vinculación de personas con discapacidad

No aplica

5.3.4 Emprendimientos y Empresas de mujeres

No aplica

5.3.5 MYPIME domiciliada en Colombia

No aplica

5.3.6 Obligaciones seguridad de la información

5) Firmar formato GCCON-F-085- Acuerdo de Confidencialidad de la información
6) Mediante documento el proveedor debe acreditar los controles que implementó para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad según la clasificación de la información (publica, publica clasificada y publica reservada)
7) En caso de presentarse, el proveedor deberá reportar de manera oportuna cualquier evento o incidente de seguridad de la información que pueda poner en riesgo la confidencialidad, integridad, disponibilidad o privacidad de la información, aportando las evidencias correspondientes y brindando el apoyo requerido para su gestión, en la medida de sus posibilidades y conforme al alcance de sus responsabilidades contractuales.
8) El proveedor deberá contar con disponibilidad para participar en los especios de sensibilización que sean requeridos por el SENA, con el fin de conocer y socializar las políticas, lineamientos y controles establecidos por la Entidad para la protección y aseguramiento de sus activos de información.

6. OTROS ASPECTOS

VISITA PROGRAMADA.	**SI**		**NO**	X
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:	
X	**Cumplimiento:** por el (20%) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y 6 meses más.

9. ACUERDOS COMERCIALES

De conformidad con el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en los Procesos de Contratación (M-MACPC-14) emitido por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, las entidades estatales deben analizar la aplicabilidad de los Capítulos de Contratación Pública de los Acuerdos Comerciales vigentes.

No obstante, atendiendo a lo dispuesto en la Sección 1 (incisos finales) del citado Manual y en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, se establece que el procedimiento de Mínima Cuantía (regulado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011) cuenta con un procedimiento ágil y simplificado que no exige el pesaje de los acuerdos comerciales, dado que los montos de estos procesos se encuentran significativamente por debajo de los "umbrales" económicos pactados por Colombia en los tratados internacionales.

En el presente caso, considerando que el objeto consiste en la contratación de la compra de bonos para atender el auxilio de alimentación de los trabajadores oficiales del Centro de Formación en Gestión Administrativa, y que el presupuesto oficial estimado es de S**ESENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 62.277.250).**, el proceso se tramitará bajo la modalidad de mínima cuantía de conformidad con la Circular No. 3-2026-000010 de 2026 de la Dirección Jurídica del SENA. Por lo tanto, en aplicación de la normativa anteriormente citada, no es obligatorio realizar el análisis de aplicabilidad de acuerdos comerciales para este proceso de selección.

10. ANEXOS

a. Estudio de Mercado
b. Análisis del Sector
c. Matriz de Riesgos
d. GCCON-F-061 Formato Carta de presentación de la propuesta
e. GCCON-F-043 Formato Origen de los servicios - extranjero

f. GCCON-F-044 Formato Información financiera de proponente extranjero
g. GCCON-F-067 Constitución de unión temporal
h. GCCON-F-068 Declaración persona extranjera fecha de corte de los estados financieros
i. GCCON-F-077 Formato Entrega de Hojas de Vida
j. GCCON-F-063 Certificación aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales de
k. persona natural



Firmado digitalmente por Miguel Angel Ruiz Bohorquez
Fecha: 2026.05.15 16:01:27 -05'00'

MIGUEL ANGEL RUIZ BOHORQUEZ
Subdirector (E) Centro de Gestión Administrativa

Elaboró componente jurídico: Monica Gutierrez Valcarcel – Abogada CGA

Elaboró componente Ambiental: Julian David Gracia Bello - Dinamizador Ambiental y Energético CGA

Elaboró componente financiero: Zamir Molano – Profesional grupo de apoyo mixto CGA

Revisó: Paola Patricia Carbonell: Coordinadora (E) grupo apoyo Administrativo intercentros CGA -CFAFC

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
4	31/08/2025	El documento ha sido actualizado para incluir la clasificación de la información, la cual debe realizarse conforme a las directrices establecidas en el documento GOR-G-015 Guía Etiquetado de Información, disponible en la herramienta de gestión del SIGA. Se realizan ajustes menores en el documento.