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

Mayo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		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 Agroindustrial Regional Quindío
ORDENADOR DEL GASTO	Paola Andrea Vanegas Loaiza – Subdirectora (e) Centro Agroindustrial
OBJETO	"Contratar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de aire acondicionado del Centro Agroindustrial

1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DE CONVENIENCIA

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

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 numeral 28 del 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, y le otorga la función de administrar y ejecutar los procesos de contratación, provisión, manejo, mantenimiento, seguimiento y control del talento humano, de los recursos físicos, tecnológicos, pedagógicos, humanos, financieros y de información del Centro.

Así mismo la Resolución, 1-00584 del 16 de febrero de 2026, por medio de la cual se modifica la Resolución 1-02862 del 17 de septiembre de 2025. por medio de la cual se delegan funciones en materia de contratación y convenios estatales, ordenación del gasto y se dictan otras disposiciones artículo 4. DELEGACION DE LA ORDENACION DEL GASTO Y DE LA CELEBRACION DE

CONTRATOS EN LOS DIRECTORES REGIONALES Y SUBDIRECTORES DE CENTRO. Delegar la ordenación del gasto y *la competencia para realizar en todo tipo de contratos y las actuaciones contractuales que de ellos se deriven, independientemente de su naturaleza y cuantía dentro del área de su jurisdicción, para el desarrollo de las funcione asignadas, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 249 de 2004, los Acuerdos expedidos por el Consejo directivo y las demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan en el marco funcional de cada área, así:*

a) *En el (la) Subdirector (a) de Centro de Formación, los contratos del respectivo Centro de Formación.*

La regional avanza en su posicionamiento y destacarse en la generación de conocimiento e innovación, así como el aprovechamiento de las últimas tecnologías para la formación profesional, que, en colaboración con las alianzas estratégicas realizadas con las instituciones educativas, garantizarán una mano de obra calificada para responder con las demandas de empresarios de la zona que nos ocupa y del país en general.

El artículo 3 de la Ley 119 de 1994 estima que dentro de los objetivos del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA – se encuentra,

> [1]*"6. Actualizar, en forma permanente, los procesos y la infraestructura pedagógica, tecnológica y administrativa para responder con eficiencia y calidad a los cambios y exigencias de la demanda de formación profesional integral."*

De otro lado, el artículo 4 ibidem expresa que, dentro de las funciones del SENA, entre otras, se destacan:

> [2]*"1. Impulsar la promoción social del trabajador, a través de su formación profesional integral, para hacer de él un ciudadano útil y responsable, poseedor de valores morales éticos, culturales y ecológicos.*
>
> *3. Organizar, desarrollar, administrar y ejecutar programas de formación profesional integral, en coordinación y en función de las necesidades sociales y del sector productivo."*

De conformidad con el artículo 123 de la Constitución Política Colombiana,

> [3]*"Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento."*

El numeral 28 del 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, y le otorga la función de

> [4]*"administrar y ejecutar los procesos de contratación, provisión, manejo, mantenimiento, seguimiento y control del talento humano, de los recursos físicos, tecnológicos, pedagógicos, humanos, financieros y de información del respectivo Centro." Subrayado propio.*

Por lo tanto, dicho artículo reviste de importancia la obligación del Ordenador del Gasto de velar por que los bienes que se encuentran a su cargo estén en óptimas condiciones para su funcionamiento, realizando todos los actos necesarios para garantizar la prestación de sus servicios.

De manera particular, es necesario mantener en buenas condiciones de funcionamiento los aires acondicionados del Centro Agroindustrial del SENA Regional Quindío, propendiendo así por espacios de trabajo confortables mediante el control de la temperatura ambiental. Se aclara que los equipos de aire acondicionado objeto de la presente justificación se encuentran debidamente identificados y relacionados en el cuadro de Excel adjunto, en el cual se especifica la cantidad total de unidades, así como su ubicación correspondiente dentro de las instalaciones.

ITEM	UBICACIÓN
1	Laboratorio Tecnologías virtuales (Tecnoacademia)
2	Laboratorio Robótica (Tecnoacademia)
3	Oficina Dinamizador (Tecnoacademia)
4	Oficina Psicopedagogía (Tecnoacademia)
5	IDF (Tecnoacademia)
6	Laboratorio Biología (Tecnoacademia)
7	Laboratorio Nanotecnologia (Tecnoacademia)
8	Contratación
9	Certificación por Competencias
10	Subdirección
11	Sala de videoconferencia

12	Sala de videoconferencia
13	Administración Educativa
14	Coordinación Académica
15	Laboratorio de Alimentos
16	Laboratorio de Alimentos
17	SIGA
18	Bilingüismo
19	Sistemas
20	Laboratorio de Biotecnología

De esta manera, los aires acondicionados requieren de los mantenimientos preventivos, correctivos y suministro de repuestos con el fin de garantizar ambientes confortables a los funcionarios y Aprendices del Centro Agroindustrial del SENA Regional Quindío. La necesidad descrita es coherente con el Plan de Compras y se cuenta con los recursos a efectos de suplir la necesidad, la cual se surtirá a través de la celebración de un contrato de mínima cuantía que permita Servicio mantenimiento preventivo, correctivo, y suministro de repuestos de los aires acondicionados del Centro Agroindustrial del SENA Regional Quindío. EVIDENCIA DE LA LÍNEA O NUMERAL DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Que una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2026 del Centro Agroindustrial del Sena Regional Quindío anexo "PAA Vigencia 2026", Versión 04 del 21 de enero de 2026, se verificó que la contratación de bienes y servicios encuentra incluida así:

Código UNSPSC (cada código separado por ;)	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección (mes)	Fecha estimada de presentación de ofertas (mes)	Duración del contrato (número)	Duración del contrato (intervalo: días, meses	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual
72101511	63_9120_101 Contratar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de aire acondicionado del Centro Agroindustrial	8	8	1	1	CCE-10	1	12000000	12000000

63_9120_101 Contratar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de aire acondicionado del Centro Agroindustrial$ **12.000.000**

10/02/2026

Elaboró: Yeison Fabian Romero Tamayo – Técnico G-01

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

https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios

UNSPSC – Decreto 1082 de 2015 (o norma vigente)			
ÍTEM	**GRUPO**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN** **(Clase o producto)**
1	F	72101511	Servicio de instalación o mantenimiento o reparación de aire acondicionado

1.4 MADURACIÓN DEL PROYECTO

N/A

2. OBJETO

"Contratar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de aire acondicionado del Centro Agroindustrial"

2.1 ALCANCE DEL OBJETO

N/A

2.2 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

PRESTACION DE SERVICIOS CON PERSONA JURIDICA	
Otro:	

2.3 LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES, CONSULTAS O DISEÑOS.

N/A

2.4 CONCEPTO TÉCNICO OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA (Anexo)

N/A

2.5 CONCEPTO TÉCNICO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Anexo)

N/A

2.6 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

ITEM	UBICACIÓN	MARCA	MODELO	CARACTERISTICAS TECNICAS	REQUERIMIENTOS
1	Laboratorio Tecnologías virtuales (Tecnoacademia)	LG	TVNC602LLA3	Tipo: Techo Capacidad: 50.000BTU/h Voltaje: 220V/60Hz Potencia de consumo: 5.860W Corriente: 28A Gas refrigerante: R22/2,92Kg	**Mantenimiento correctivo:** Revisión y corrección de fugas de refrigerante en caso de detectarse, y recarga del mismo en caso de ser necesario. **Mantenimiento Preventivo:** Limpieza externa profunda con recuperación del color original. Limpieza de filtros, motor, aspas, rejillas, borneras, terminales, tarjetas electrónicas, contactos, arrancadores, contactores, tanto de la unidad evaporadora como de la unidad condensadora. Revisión y lavado de serpentines de condensación, evaporación, drenajes, bandejas de condensado y filtros. Revisar y ajustar ductos de aire, aislamientos térmicos, manguera de desagüe, válvula de servicio, cinta anticondensación, bomba de condensado y posibles fugas de aire y agua. Toma de lectura de presiones alta y baja (psi), anotando en el reporte de servicio técnico. Revisar la operación correcta de motores, compresores, válvulas solenoides, sensores, termostatos y protecciones del equipo, anotando en el reporte del servicio técnico. Análisis de vibraciones y ruidos anormales, con revisión, ajuste y lubricación de rodamientos, chumaceras, aspas de ventilación, motores, bandas, poleas, rejillas y tornillería. Mantenimiento eléctrico y electrónico (incluye cambio de piezas que se requieran) Incluye todos los repuestos, materiales e insumos necesarios para entregarse en correcto estado de funcionamiento. Altura a la que se encuentra el condensador: 3,5 mts.
2	Laboratorio Robótica (Tecnoacademia)	LG	VM242C7	Tipo: Split Capacidad: 24.000BTU Capacidad refrigeración: 5.448W Voltaje: 220V-50/60Hz Potencia de consumo: 1.980W Corriente: 8,2A Gas refrigerante: R410A/1,40Kg Nivel de ruido (Intenso/Medio/Bajo): 47/42/38dB	**Mantenimiento correctivo:** Revisión y corrección de fugas de refrigerante en caso de detectarse, y recarga del mismo en caso de ser necesario. **Mantenimiento Preventivo:** Limpieza externa profunda con recuperación del color original. Limpieza de filtros, motor, aspas, rejillas, borneras, terminales, tarjetas electrónicas, contactos, arrancadores, contactores, tanto de la unidad evaporadora como de la unidad condensadora. Revisión y lavado de serpentines de condensación, evaporación, drenajes, bandejas de condensado y filtros. Revisar y ajustar ductos de aire, aislamientos térmicos, manguera de desagüe, válvula de servicio, cinta anticondensación, bomba de condensado y posibles fugas de aire y agua. Toma de lectura de presiones alta y baja (psi), anotando en el reporte de servicio técnico. Revisar la operación correcta de motores, compresores, válvulas solenoides, sensores, termostatos y protecciones del equipo, anotando en el reporte del servicio técnico. Análisis de vibraciones y ruidos anormales, con revisión, ajuste y lubricación de rodamientos, chumaceras, aspas de ventilación, motores, bandas, poleas, rejillas y tornillería. Mantenimiento eléctrico y electrónico (incluye cambio de piezas que se requieran) Incluye todos los repuestos, materiales e insumos necesarios para entregarse en correcto estado de funcionamiento. Altura a la que se encuentra el condensador: 3,5 mts.

3	Oficina Dinamizador (Tecnoacademia)	LG	SP242CM	Tipo: Split Capacidad: 24.000 BTU/h Voltaje: 220V/60Hz Potencia de consumo: 2.340W Corriente: 11,6A Gas refrigerante: R22/1,10Kg Nivel de ruido (Intenso/Medio/Bajo): 44dB (A)	**Mantenimiento correctivo:** Revisión y corrección de fugas de **Mantenimiento Preventivo:** Limpieza externa profunda con recuperación del arrancadores, contactores, tanto de la unidad evaporadora como de la unida condensado y filtros. Revisar y ajustar ductos de aire, aislamientos térmicos, r aire y agua. Toma de lectura de presiones alta y baja (psi), anotando en el repo termostatos y protecciones del equipo, anotando en el reporte del servicio técn aspas de ventilación, motores, bandas, poleas, rejillas y tornil Incluye todos los repuestos, materiales e insum Altura a la que se encuentra el condensador: 3,5 mts.
4	Oficina Psicopedagogía (Tecnoacademia)	Wurden	YPS-G12C	Tipo: Portátil Capacidad: 12.000 BTU/h Voltaje: 110V/60Hz Potencia: 1.150W Corriente: 10A Gas refrigerante: R410A/22,2oz	**Mantenimiento correctivo:** Revisión y corrección de fugas de **Mantenimiento Preventivo:** Limpieza de filtros, motor, aspas y Incluye todos los repuestos, materiales e insum Altura a la que se encuentra el condensador: 3,5 mts.

5	IDF (Tecnoacademia)	LG	VS122C7	Tipo: Split Inverter Capacidad: 12.000 BTU/h Voltaje: 220V/60Hz Potencia de consumo: 1.080W Corriente: 4,8A Gas refrigerante: R410a / 0,85Kg Nivel de ruido (Intenso/Medio/Bajo): 44dB (A)	**Mantenimiento correctivo:** Revisión y corrección de fugas de refrigerante en caso de detectarse, y recarga del mismo en caso de ser necesario. **Mantenimiento Preventivo:** Limpieza externa profunda con recuperación del color original. Limpieza de filtros, motor, aspas, rejillas, borneras, terminales, tarjetas electrónicas, contactos, arrancadores, contactores, tanto de la unidad evaporadora como de la unidad condensadora. Revisión y lavado de serpentines de condensación, evaporación, drenajes, bandejas de condensado y filtros. Revisar y ajustar ductos de aire, aislamientos térmicos, manguera de desagüe, válvula de servicio, cinta anticondensación, bomba de condensado y posibles fugas de aire y agua. Toma de lectura de presiones alta y baja (psi), anotando en el reporte de servicio técnico. Revisar la operación correcta de motores, compresores, válvulas solenoides, sensores, termostatos y protecciones del equipo, anotando en el reporte del servicio técnico. Análisis de vibraciones y ruidos anormales, con revisión, ajuste y lubricación de rodamientos, chumaceras, aspas de ventilación, motores, bandas, poleas, rejillas y tornillería. Mantenimiento eléctrico y electrónico (incluye cambio de piezas que se requieran) Incluye todos los repuestos, materiales e insumos necesarios para entregarse en correcto estado de funcionamiento. Altura a la que se encuentra el condensador: 3,5 mts.
6	Laboratorio Biología (Tecnoacademia)	CONFORTFRESH	ESMS121	Tipo: Split Capacidad: 12.000 BTU/h Voltaje: 110V/60Hz Potencia de consumo: 1.278W Corriente: 10,8A Gas refrigerante: R410a	**Mantenimiento correctivo**: Revisión y corrección de fugas de refrigerante en caso de detectarse, y recarga del mismo en caso de ser necesario. **Mantenimiento Preventivo**: Limpieza externa profunda con recuperación del color original. Limpieza de filtros, motor, aspas, rejillas, borneras, terminales, tarjetas electrónicas, contactos, arrancadores, contactores, tanto de la unidad evaporadora como de la unidad condensadora. Revisión y lavado de serpentines de condensación, evaporación, drenajes, bandejas de condensado y filtros. Revisar y ajustar ductos de aire, aislamientos térmicos, manguera de desagüe, válvula de servicio, cinta anticondensación, bomba de condensado y posibles fugas de aire y agua. Toma de lectura de presiones alta y baja (psi), anotando en el reporte de servicio técnico. Revisar la operación correcta de motores, compresores, válvulas solenoides, sensores, termostatos y protecciones del equipo, anotando en el reporte del servicio técnico. Análisis de vibraciones y ruidos anormales, con revisión, ajuste y lubricación de rodamientos, chumaceras, aspas de ventilación, motores, bandas, poleas, rejillas y tornillería. Mantenimiento eléctrico y electrónico (incluye cambio de piezas que se requieran) Incluye todos los repuestos, materiales e insumos necesarios para entregarse en correcto estado de funcionamiento. Altura a la que se encuentra el condensador: 3,5 mts.

7	Laboratorio Nanotecnologia (Tecnoacademia)	MIDEA	MSAFB-11CRN1-NC1	Tipo: Split Capacidad: 12.000 BTU/h Voltaje: 220V/60Hz Potencia de consumo: 1.680W Corriente: 9,1A Gas refrigerante: R410a / 1,52Kg	**Mantenimiento correctivo**: Revisión y corrección de fugas de refrigerante en caso de detectarse, y recarga del mismo en caso de ser necesario. **Mantenimiento Preventivo**: Limpieza externa profunda con recuperación del color original. Limpieza de filtros, motor, aspas, rejillas, borneras, terminales, tarjetas electrónicas, contactos, arrancadores, contactores, tanto de la unidad evaporadora como de la unidad condensadora. Revisión y lavado de serpentines de condensación, evaporación, drenajes, bandejas de condensado y filtros. Revisar y ajustar ductos de aire, aislamientos térmicos, manguera de desagüe, válvula de servicio, cinta anticondensación, bomba de condensado y posibles fugas de aire y agua. Toma de lectura de presiones alta y baja (psi), anotando en el reporte de servicio técnico. Revisar la operación correcta de motores, compresores, válvulas solenoides, sensores, termostatos y protecciones del equipo, anotando en el reporte del servicio técnico. Análisis de vibraciones y ruidos anormales, con revisión, ajuste y lubricación de rodamientos, chumaceras, aspas de ventilación, motores, bandas, poleas, rejillas y tornillería. Mantenimiento eléctrico y electrónico (incluye cambio de piezas que se requieran) Incluye todos los repuestos, materiales e insumos necesarios para entregarse en correcto estado de funcionamiento. Altura a la que se encuentra el condensador: 3,5 mts.
8	Contratación	LG	SP242CM	Tipo: Split Capacidad: 24.000 BTU/h Voltaje: 220V/60Hz Potencia de consumo: 2.340W Corriente: 11,6A Gas refrigerante: R22/1,10Kg Nivel de ruido (Intenso/Medio/Bajo): 44dB (A)	**Mantenimiento correctivo:** Revisión y corrección de fugas de refrigerante en caso de detectarse, y recarga del mismo en caso de ser necesario. **Mantenimiento Preventivo:** Limpieza externa profunda con recuperación del color original. Limpieza de filtros, motor, aspas, rejillas, borneras, terminales, tarjetas electrónicas, contactos, arrancadores, contactores, tanto de la unidad evaporadora como de la unidad condensadora. Revisión y lavado de serpentines de condensación, evaporación, drenajes, bandejas de condensado y filtros. Revisar y ajustar ductos de aire, aislamientos térmicos, manguera de desagüe, válvula de servicio, cinta anticondensación, bomba de condensado y posibles fugas de aire y agua. Toma de lectura de presiones alta y baja (psi), anotando en el reporte de servicio técnico. Revisar la operación correcta de motores, compresores, válvulas solenoides, sensores, termostatos y protecciones del equipo, anotando en el reporte del servicio técnico. Análisis de vibraciones y ruidos anormales, con revisión, ajuste y lubricación de rodamientos, chumaceras, aspas de ventilación, motores, bandas, poleas, rejillas y tornillería. Mantenimiento eléctrico y electrónico (incluye cambio de piezas que se requieran) Incluye todos los repuestos, materiales e insumos necesarios para entregarse en correcto estado de funcionamiento. Altura a la que se encuentra el condensador: 3 mts. (sobre cielo raso)

9	Certificación por Competencias	BLUE LINE	MS-2410E2	Tipo: Split Capacidad: 24.000 BTU Voltaje: 220V/60Hz Potencia de consumo: 2.370W Corriente: 10,8A Gas refrigerante: R410a/830g Nivel de ruido (Intenso/Medio/Bajo): 45/39/36 dB (A) Flujo de aire interior (Hi/Mi/Lo): 973/766/675	**Mantenimiento correctivo:** Revisión y corrección de fugas de refrigerante en caso de detectarse, y recarga del mismo en caso de ser necesario. **Mantenimiento Preventivo:** Limpieza externa profunda con recuperación del color original. Limpieza de filtros, motor, aspas, rejillas, borneras, terminales, tarjetas electrónicas, contactos, arrancadores, contactores, tanto de la unidad evaporadora como de la unidad condensadora. Revisión y lavado de serpentines de condensación, evaporación, drenajes, bandejas de condensado y filtros. Revisar y ajustar ductos de aire, aislamientos térmicos, manguera de desagüe, válvula de servicio, cinta anticondensación, bomba de condensado y posibles fugas de aire y agua. Toma de lectura de presiones alta y baja (psi), anotando en el reporte de servicio técnico. Revisar la operación correcta de motores, compresores, válvulas solenoides, sensores, termostatos y protecciones del equipo, anotando en el reporte del servicio técnico. Análisis de vibraciones y ruidos anormales, con revisión, ajuste y lubricación de rodamientos, chumaceras, aspas de ventilación, motores, bandas, poleas, rejillas y tornillería. Mantenimiento eléctrico y electrónico (incluye cambio de piezas que se requieran) Incluye todos los repuestos, materiales e insumos necesarios para entregarse en correcto estado de funcionamiento. Altura a la que se encuentra el condensador: 3 mts. (sobre cielo raso)
10	Subdirección	BLUE LINE	MS-2410E2	Tipo: Split Capacidad: 24.000 BTU Voltaje: 220V/60Hz Potencia de consumo: 2.370W Corriente: 10,8A Gas refrigerante: R410a/830g Nivel de ruido (Intenso/Medio/Bajo): 45/39/36 dB (A) Flujo de aire interior (Hi/Mi/Lo): 973/766/675	**Mantenimiento correctivo:** Revisión y corrección de fugas de refrigerante en caso de detectarse, y recarga del mismo en caso de ser necesario. **Mantenimiento Preventivo:** Limpieza externa profunda con recuperación del color original. Limpieza de filtros, motor, aspas, rejillas, borneras, terminales, tarjetas electrónicas, contactos, arrancadores, contactores, tanto de la unidad evaporadora como de la unidad condensadora. Revisión y lavado de serpentines de condensación, evaporación, drenajes, bandejas de condensado y filtros. Revisar y ajustar ductos de aire, aislamientos térmicos, manguera de desagüe, válvula de servicio, cinta anticondensación, bomba de condensado y posibles fugas de aire y agua. Toma de lectura de presiones alta y baja (psi), anotando en el reporte de servicio técnico. Revisar la operación correcta de motores, compresores, válvulas solenoides, sensores, termostatos y protecciones del equipo, anotando en el reporte del servicio técnico. Análisis de vibraciones y ruidos anormales, con revisión, ajuste y lubricación de rodamientos, chumaceras, aspas de ventilación, motores, bandas, poleas, rejillas y tornillería. Mantenimiento eléctrico y electrónico (incluye cambio de piezas que se requieran) Incluye todos los repuestos, materiales e insumos necesarios para entregarse en correcto estado de funcionamiento. Altura a la que se encuentra el condensador: 3 mts. (sobre cielo raso)

11	Sala de videoconferencia	BLUE LINE	MS-2410E2	Tipo: Split Capacidad: 24.000 BTU Voltaje: 220V/60Hz Potencia de consumo: 2.370W Corriente: 10,8A Gas refrigerante: R410a/830g Nivel de ruido (Intenso/Medio/Bajo): 45/39/36 dB (A) Flujo de aire interior (Hi/Mi/Lo): 973/766/675	**Mantenimiento correctivo:** Revisión y corrección de fugas de refrigerante en caso de detectarse, y recarga del mismo en caso de ser necesario. **Mantenimiento Preventivo:** Limpieza externa profunda con recuperación del color original. Limpieza de filtros, motor, aspas, rejillas, borneras, terminales, tarjetas electrónicas, contactos, arrancadores, contactores, tanto de la unidad evaporadora como de la unidad condensadora. Revisión y lavado de serpentines de condensación, evaporación, drenajes, bandejas de condensado y filtros. Revisar y ajustar ductos de aire, aislamientos térmicos, manguera de desagüe, válvula de servicio, cinta anticondensación, bomba de condensado y posibles fugas de aire y agua. Toma de lectura de presiones alta y baja (psi), anotando en el reporte de servicio técnico. Revisar la operación correcta de motores, compresores, válvulas solenoides, sensores, termostatos y protecciones del equipo, anotando en el reporte del servicio técnico. Análisis de vibraciones y ruidos anormales, con revisión, ajuste y lubricación de rodamientos, chumaceras, aspas de ventilación, motores, bandas, poleas, rejillas y tornillería. Mantenimiento eléctrico y electrónico (incluye cambio de piezas que se requieran) Incluye todos los repuestos, materiales e insumos necesarios para entregarse en correcto estado de funcionamiento. Altura a la que se encuentra el condensador: 3 mts. (sobre cielo raso)
12	Sala de videoconferencia	BLUE LINE	MS-2410E2	Tipo: Split Capacidad: 24.000 BTU Voltaje: 220V/60Hz Potencia de consumo: 2.370W Corriente: 10,8A Gas refrigerante: R410a/830g Nivel de ruido (Intenso/Medio/Bajo): 45/39/36 dB (A) Flujo de aire interior (Hi/Mi/Lo): 973/766/675	**Mantenimiento correctivo:** Revisión y corrección de fugas de refrigerante en caso de detectarse, y recarga del mismo en caso de ser necesario. **Mantenimiento Preventivo:** Limpieza externa profunda con recuperación del color original. Limpieza de filtros, motor, aspas, rejillas, borneras, terminales, tarjetas electrónicas, contactos, arrancadores, contactores, tanto de la unidad evaporadora como de la unidad condensadora. Revisión y lavado de serpentines de condensación, evaporación, drenajes, bandejas de condensado y filtros. Revisar y ajustar ductos de aire, aislamientos térmicos, manguera de desagüe, válvula de servicio, cinta anticondensación, bomba de condensado y posibles fugas de aire y agua. Toma de lectura de presiones alta y baja (psi), anotando en el reporte de servicio técnico. Revisar la operación correcta de motores, compresores, válvulas solenoides, sensores, termostatos y protecciones del equipo, anotando en el reporte del servicio técnico. Análisis de vibraciones y ruidos anormales, con revisión, ajuste y lubricación de rodamientos, chumaceras, aspas de ventilación, motores, bandas, poleas, rejillas y tornillería. Mantenimiento eléctrico y electrónico (incluye cambio de piezas que se requieran) Incluye todos los repuestos, materiales e insumos necesarios para entregarse en correcto estado de funcionamiento. Altura a la que se encuentra el condensador: 3 mts. (sobre cielo raso)

13	Administración Educativa	BLUE LINE	MS-2410E2	Tipo: Split Capacidad: 24.000 BTU Voltaje: 220V/60Hz Potencia de consumo: 2.370W Corriente: 10,8A Gas refrigerante: R410a/830g Nivel de ruido (Intenso/Medio/Bajo): 45/39/36 dB (A) Flujo de aire interior (Hi/Mi/Lo): 973/766/675	**Mantenimiento correctivo:** Revisión y corrección de fugas de refrigerante en caso de detectarse, y recarga del mismo en caso de ser necesario. **Mantenimiento Preventivo:** Limpieza externa profunda con recuperación del color original. Limpieza de filtros, motor, aspas, rejillas, borneras, terminales, tarjetas electrónicas, contactos, arrancadores, contactores, tanto de la unidad evaporadora como de la unidad condensadora. Revisión y lavado de serpentines de condensación, evaporación, drenajes, bandejas de condensado y filtros. Revisar y ajustar ductos de aire, aislamientos térmicos, manguera de desagüe, válvula de servicio, cinta anticondensación, bomba de condensado y posibles fugas de aire y agua. Toma de lectura de presiones alta y baja (psi), anotando en el reporte de servicio técnico. Revisar la operación correcta de motores, compresores, válvulas solenoides, sensores, termostatos y protecciones del equipo, anotando en el reporte del servicio técnico. Análisis de vibraciones y ruidos anormales, con revisión, ajuste y lubricación de rodamientos, chumaceras, aspas de ventilación, motores, bandas, poleas, rejillas y tornillería. Mantenimiento eléctrico y electrónico (incluye cambio de piezas que se requieran) Incluye todos los repuestos, materiales e insumos necesarios para entregarse en correcto estado de funcionamiento. Altura a la que se encuentra el condensador: 3 mts. (sobre cielo raso)
14	Coordinación Académica	BLUE LINE	MS-2410E2	Tipo: Split Capacidad: 24.000 BTU/h Voltaje: 220V/60Hz Potencia de consumo: 2.370W Corriente: 10,8A Gas refrigerante: R410a/830g Nivel de ruido (Intenso/Medio/Bajo): 45/39/36 dB (A) Flujo de aire interior (Hi/Mi/Lo): 973/766/675	**Mantenimiento correctivo:** Corrección código de error EC (fuga de refrigerante). Revisión y corrección de fugas de refrigerante en caso de detectarse, y recarga del mismo en caso de ser necesario. **Mantenimiento Preventivo:** Limpieza externa profunda con recuperación del color original. Limpieza de filtros, motor, aspas, rejillas, borneras, terminales, tarjetas electrónicas, contactos, arrancadores, contactores, tanto de la unidad evaporadora como de la unidad condensadora. Revisión y lavado de serpentines de condensación, evaporación, drenajes, bandejas de condensado y filtros. Revisar y ajustar ductos de aire, aislamientos térmicos, manguera de desagüe, válvula de servicio, cinta anticondensación, bomba de condensado y posibles fugas de aire y agua. Toma de lectura de presiones alta y baja (psi), anotando en el reporte de servicio técnico. Revisar la operación correcta de motores, compresores, válvulas solenoides, sensores, termostatos y protecciones del equipo, anotando en el reporte del servicio técnico. Análisis de vibraciones y ruidos anormales, con revisión, ajuste y lubricación de rodamientos, chumaceras, aspas de ventilación, motores, bandas, poleas, rejillas y tornillería. Mantenimiento eléctrico y electrónico (incluye cambio de piezas que se requieran) Incluye todos los repuestos, materiales e insumos necesarios para entregarse en correcto estado de funcionamiento. Altura a la que se encuentra el condensador: 3 mts. (sobre cielo raso)

15	Laboratorio de Alimentos	LG	ARUN120 BSS0	Tipo: Central Capacidad: 114.700 BTU/h Voltaje: 220V/60Hz Potencia de consumo: 9.100W Corriente: 37A Gas refrigerante: R410a/6,0Kg Nivel de ruido (Intenso/Medio/Bajo): 60dB (A) Presión máxima: 4,2 / 2,4 Mpa	**Mantenimiento correctivo:** Revisión y corrección de fugas de refrigerante en caso de detectarse, y recarga del mismo en caso de ser necesario. **Mantenimiento Preventivo:** Limpieza externa profunda con recuperación del color original. Limpieza de filtros, motor, aspas, rejillas, borneras, terminales, tarjetas electrónicas, contactos, arrancadores, contactores, tanto de la unidad evaporadora como de la unidad condensadora. Revisión y lavado de serpentines de condensación, evaporación, drenajes, bandejas de condensado y filtros. Revisar y ajustar ductos de aire, aislamientos térmicos, manguera de desagüe, válvula de servicio, cinta anticondensación, bomba de condensado y posibles fugas de aire y agua. Toma de lectura de presiones alta y baja (psi), anotando en el reporte de servicio técnico. Revisar la operación correcta de motores, compresores, válvulas solenoides, sensores, termostatos y protecciones del equipo, anotando en el reporte del servicio técnico. Análisis de vibraciones y ruidos anormales, con revisión, ajuste y lubricación de rodamientos, chumaceras, aspas de ventilación, motores, bandas, poleas, rejillas y tornillería. Mantenimiento eléctrico y electrónico (incluye cambio de piezas que se requieran) Incluye todos los repuestos, materiales e insumos necesarios para entregarse en correcto estado de funcionamiento.
16	Laboratorio de Alimentos	LG	ARUN120 BSS0	Tipo: Central Capacidad: 114.700 BTU/h Voltaje: 220V/60Hz Potencia de consumo: 9.100W Corriente: 37A Gas refrigerante: R410a/6,0Kg Nivel de ruido (Intenso/Medio/Bajo): 60dB (A) Presión máxima: 4,2 / 2,4 Mpa	**Mantenimiento correctivo:** Revisión y corrección de fugas de refrigerante en caso de detectarse, y recarga del mismo en caso de ser necesario. **Mantenimiento Preventivo:** Limpieza externa profunda con recuperación del color original. Limpieza de filtros, motor, aspas, rejillas, borneras, terminales, tarjetas electrónicas, contactos, arrancadores, contactores, tanto de la unidad evaporadora como de la unidad condensadora. Revisión y lavado de serpentines de condensación, evaporación, drenajes, bandejas de condensado y filtros. Revisar y ajustar ductos de aire, aislamientos térmicos, manguera de desagüe, válvula de servicio, cinta anticondensación, bomba de condensado y posibles fugas de aire y agua. Toma de lectura de presiones alta y baja (psi), anotando en el reporte de servicio técnico. Revisar la operación correcta de motores, compresores, válvulas solenoides, sensores, termostatos y protecciones del equipo, anotando en el reporte del servicio técnico. Análisis de vibraciones y ruidos anormales, con revisión, ajuste y lubricación de rodamientos, chumaceras, aspas de ventilación, motores, bandas, poleas, rejillas y tornillería. Mantenimiento eléctrico y electrónico (incluye cambio de piezas que se requieran) Incluye todos los repuestos, materiales e insumos necesarios para entregarse en correcto estado de funcionamiento.

17	SIGA	Electrolux	EAP12A3TBPW	Tipo: portátil Capacidad: 12.000 BTU/h Voltaje: 115V/60Hz Potencia: 1.200W Corriente: 10,3A Gas refrigerante: R410a/540g Nivel de ruido: 52-55 dB(A)	**Mantenimiento correctivo:** Revisión y corrección de fugas de refrigerante en caso de detectarse, y recarga del mismo en caso de ser necesario. **Mantenimiento Preventivo:** Limpieza de filtros, motor, aspas y rejillas. Mantenimiento eléctrico y electrónico (incluye cambio de piezas que se requieran). Incluye todos los repuestos, materiales e insumos necesarios para entregarse en correcto estado de funcionamiento.
18	Bilinguismo	Electrolux	EAP12A3TBPW	Tipo: portátil Capacidad: 12.000 BTU/h Voltaje: 115V/60Hz Potencia: 1.200W Corriente: 10,3A Gas refrigerante: R410a/540g Nivel de ruido: 52-55 dB(A)	**Mantenimiento correctivo:** Realizar recarga de gas en caso de ser requerido. **Mantenimiento Preventivo:** Limpieza de filtros, motor, aspas y rejillas. Mantenimiento eléctrico y electrónico (incluye cambio de piezas que se requieran). Incluye todos los repuestos, materiales e insumos necesarios para entregarse en correcto estado de funcionamiento.
19	Sistemas	BLUE LINE	MSI-2416C2	Tipo: Split Capacidad: 24.000 BTU Voltaje: 220V/60Hz Potencia de consumo: 2.370W Corriente: 15A Gas refrigerante: R410a/830g Nivel de ruido (Intenso/Medio/Bajo): 45/39/36 dB (A) Flujo de aire interior (Hi/Mi/Lo): 973/766/675	**Mantenimiento correctivo:** Corrección de goteo de agua en evaporadora (unidad interior). Revisión y corrección de fugas de refrigerante en caso de detectarse, y recarga del mismo en caso de ser necesario. **Mantenimiento Preventivo:** Limpieza externa profunda con recuperación del color original. Limpieza de filtros, motor, aspas, rejillas, borneras, terminales, tarjetas electrónicas, contactos, arrancadores, contactores, tanto de la unidad evaporadora como de la unidad condensadora. Revisión y lavado de serpentines de condensación, evaporación, drenajes, bandejas de condensado y filtros. Revisar y ajustar ductos de aire, aislamientos térmicos, manguera de desagüe, válvula de servicio, cinta anticondensación, bomba de condensado y posibles fugas de aire y agua. Toma de lectura de presiones alta y baja (psi), anotando en el reporte de servicio técnico. Revisar la operación correcta de motores, compresores, válvulas solenoides, sensores, termostatos y protecciones del equipo, anotando en el reporte del servicio técnico. Análisis de vibraciones y ruidos anormales, con revisión, ajuste y lubricación de rodamientos, chumaceras, aspas de ventilación, motores, bandas, poleas, rejillas y tornillería. Mantenimiento eléctrico y electrónico (incluye cambio de piezas que se requieran). Incluye todos los repuestos, materiales e insumos necesarios para entregarse en correcto estado de funcionamiento.

20	Laboratorio de Biotecnología	GREE	GK-H10NH3AF	Tipo: Central Capacidad: 120.000BTU / 10TR Voltaje: 220V / 3F Potencia de consumo:13.700W Corriente: 40A Gas refrigerante: R410A/10Kg Nivel de ruido: 72dB Presión máxima: 4,4 / 2,5 Mpa	**Mantenimiento correctivo:** Revisión y corrección de fugas de refrigerante en caso de detectarse, y recarga del mismo en caso de ser necesario. **Mantenimiento Preventivo:** Limpieza del filtro de aire. Limpieza del serpentín del condensador, verificación y limpieza de sensores de temperatura, encendido y corriente. Limpieza del motor y aspas del ventilador. Limpieza de tarjeta principal. Limpieza externa tanto de la unidad como de los ductos de poliisocianurato. Limpieza de borneras, terminales, tarjetas electrónicas, contactos, arrancadores y contactores. Revisar y ajustar ductos de aire, aislamientos térmicos, manguera de desagüe, válvula de servicio, cinta anticondensación, bomba de condensado y posibles fugas de aire y agua. Revisar la operación correcta de motores, compresores, válvulas solenoides, sensores, termostatos y protecciones del equipo, anotando en el reporte del servicio técnico. Análisis de vibraciones y ruidos anormales, con revisión, ajuste y lubricación de rodamientos, chumaceras, aspas de ventilación, motores, bandas, poleas, rejillas y tornillería. Mantenimiento eléctrico y electrónico (incluye cambio de piezas que se requieran) Incluye todos los repuestos, materiales e insumos necesarios para entregarse en correcto estado de funcionamiento.

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

Los materiales a usar deben estar totalmente nuevos, tener certificado de calidad.

La terminación de las tuberías debe ser uniforme, sin marcas o rasguños, estos deberán ser pintados antes de realizar la entrega final.

Todas las tuberías deben quedar aseguradas, ya sea a muros o techos, por medio de abrazaderas metálicas, con el fin de evitar movimientos y desprendimiento de tuberías.

- Las garantías tanto de los equipos a instalar, como del trabajo de mano obra, se debe entregar por escrito.
- De tener alguna consideración en el proceso de instalación se solicita que estas sean informadas por escrito, con el fin de dejar trazabilidad del proceso.

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 suscrición del negocio jurídico, la(s) garantía(s) exigida en los estudios previos en los términos establecidos.
4) Mantener, durante toda la vigencia del contrato, los precios incluidos en su oferta.
5) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.

6) 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) Ejecutar el objeto del contrato en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras de acuerdo con la invitación pública, ficha técnica y la propuesta por el contratista.
2) Garantizar la calidad del servicio.
3) Entregar certificado de disposición final de los residuos peligrosos generados, en el caso que aplique.
4) El contratista debe presentar factura, detallando los mantenimientos, impuestos a que haya lugar y el valor total del servicio, acompañado del certificado Aportes del SENA, encontrándose al día con los pagos de los Aportes Parafiscales mensuales a la fecha.
5) Presentar los siguientes documentos para trámites del pago:
    a. Para el pago deberá aportar certificado de aportes SENA vigente (no mayor a 30 días calendario de expedido).

b. Certificación bancaria con fecha de expedición no mayor a 30 días.
c. Fotocopia del RUT Actualizado o impreso a 180 días.
d. Factura original (que cumpla con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario) y dos fotocopias de la misma.
e. Comprobante de pago al Sistema de Seguridad Social: En caso de personas jurídicas, deberá presentar fotocopia de la planilla de donde aparezca como empleador el contratista.

del mes en el que tramite la cuenta; en caso de personas naturales deberá hacerlo en la forma indicada en la Circular 3-2015-000159 del 16 de octubre de 2015 (anexo).

6) Asumir la responsabilidad por la vinculación de su personal y la celebración de subcontratos, para lo cual debe realizarlo en su propio nombre y por su propia cuenta y riesgo sin que el SENA adquiera responsabilidad ni solidaridad alguna por sus actos.
7) EN CUMPLIMIENTO A LA PROMESA DE VALOR Y A LOS OBJETIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION INVOCADOS Y LIDERADOS POR EL SENA, EL CONTRATISTA se obliga a la aplicación de Buenas Prácticas ambientales, para la prevención de la contaminación y protección de los recursos naturales, así como por la seguridad industrial y salud laboral de los trabajadores a cargo del contratista, manejo de residuos con ocasión a la prestación del servicio (pos-consumo).
8) Los aires acondicionados se deben entregar funcionado en óptimas condiciones dentro del plazo estipulado, en el sitio que el SENA determine previa coordinación con el supervisor.
9) Correrán por cuenta del contratista todos los gastos que demande el Servicio mantenimiento preventivo, correctivo, traslado, instalación y puesta en marcha de los equipos objetos del presente proceso.
10) En caso de atender eventualidades u otros servicios adicionales que se requieran, según las necesidades de la entidad, estos serán cobrados acorde a los precios del mercado de la región, previa concertación con la supervisión del contrato.

2.8.3 Obligaciones de seguridad y salud en el trabajo

1. Mantener productos químicos debidamente etiquetados acorde con lo establecido en el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos Decreto 1496 de 2018 y resolución 773 de 2021.

2. "Mantener en las instalaciones del SENA las fichas de datos de seguridad de los productos Químicos usados. Las fichas deberán ser las suministradas por el fabricante, comercializador o importador acorde con definido en el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos, las Fichas de datos de seguridad deben ser en idioma español, contener los 16 ítems que establece la Decreto 1496 de 2018 y resolución 773 de 2021 y estar actualizadas (fechas no superiores a los 5 años)"

3. Allegar una declaración expedida por el Representante Legal en la cual se certifique que durante el mantenimiento NO se utilizarán y/o adquirirán productos elaborados o que contengan asbesto de cualquier variedad- Ley 1968 de 2019.

4. "Relación del personal que ingresa a las instalaciones con su respectivo pago de seguridad social, certificados de afiliación a EPS, AFP y ARL. Nota: Aplicable únicamente cuando se requiere ingreso de personal externo a la entidad para el cumplimiento de contrato."

5. Certificación firmada por el representante legal en donde se manifieste que la empresa cuenta con el Programa de prevención y protección contra caídas de alturas de acuerdo con los requerimientos de la normatividad vigente (SI APLICA)

6. Coordinador de Trabajo Seguro en Alturas: Hoja de Vida con soportes del profesional, con experiencia certificada mínima de un año relacionada con trabajo en alturas, certificación en la norma de competencia laboral vigente para trabajo seguro en alturas, capacitación en el nivel de coordinador de trabajo en alturas. (SI APLICA)

7. Listado de trabajadores que desarrollen actividades de trabajo en alturas, con su respectivo Certificado vigente de trabajo en alturas avanzado y reentrenamiento acorde a requerimientos de la normatividad vigente. (SI APLICA)

8. Listado de equipos para trabajo seguro en alturas con su respectiva certificación (SI APLICA)

9. Los aires acondicionados se deben entregar funcionando en optimas condiciones dentro del plazo estipulado, en el sitio que el sena determine previa coordinación del supervisor.

10. Listado de equipos para trabajo seguro en alturas con su respectiva certificación (SI APLICA)

11. Certificación y Hoja de vida de equipos o herramientas a utilizar con sus soportes de mantenimiento.

2.8.4 Obligaciones ambientales del contratista

Mantener productos químicos debidamente etiquetados acorde con lo establecido en el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos Decreto 1496 de 2018 y resolución 773 de 2021.	Contractual

Certificar y seguir la implementación de las recomendaciones de buenas prácticas, en el uso Eficiente de la Energía: * En espacios con climatización deben permanecer puertas y ventanas cerradas mientras se ejecuta el mantenimiento. * El sistema de iluminación debe permanecer apagado cuando no exista personal ejecutando actividades de mantenimiento. * Si se requiere uso de agua, debe ser de manera responsable y eficiente, promoviendo la reutilización en los casos que aplique.	Contractual

Mantener en las instalaciones del SENA las fichas de datos de seguridad de los productos Químicos usados. Las fichas deberán ser las suministradas por el fabricante, comercializador o importador acorde con definido en el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos, las Fichas de datos de seguridad deben ser en idioma español, contener los 16 ítems que establece la Decreto 1496 de 2018 y resolución 773 de 2021 y estar actualizadas (fechas no superiores a los 5 años)	Contractual
Cuando se haga uso o entrega de productos químicos: Lista de sustancias químicas con sus fichas de datos de seguridad suministrada por el fabricante, comercializador o importador acorde con lo definido en el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos Nota: Las Fichas de datos de seguridad deben ser en idioma español, contener los 16 ítems que establece la Resolución 773 de 2021 y estar actualizadas (fechas no superiores a los 5 años)	Contractual
Durante las actividades de mantenimiento o reparación, el prestador del servicio se hace responsable del manejo adecuado de los residuos generados en la actividad según corresponda: - Residuos de aparatos eléctricos o electrónicos y/o residuos peligrosos deben ser entregados a un proveedor autorizado para su manejo adecuado y deberá presentar al SENA el certificado de disposición de los mismos en un término máximo de 3 meses posterior a su generación	Contractual

2.8.5 Obligaciones del SENA

1) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
2) Rechazar los bienes y/o servicios cuando estos no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos.
3) Pagar la contraprestación a la que tiene derecho el contratista, con ocasión de la correcta ejecución del negocio jurídico suscrito.

4) Suministrar la información que previamente requiera el contratista en relación con el objeto del presente contrato.
5) Suscribir conjuntamente con el contratista y/o la Interventoría las actas y los demás documentos necesarios para la ejecución y liquidación de este contrato.
6) Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar. Para tal efecto, el Supervisor dará aviso oportuno al ordenador del gasto o a su delegado, sobre la ocurrencia de hecho constitutivo incumplimiento o mora de las prestaciones contratadas.
7) Informar al proveedor la forma como se deben presentar las facturas o documento equivalente.
8) Las demás que se estimen de acuerdo con la naturaleza de la contratación.

2.9 PLAZO DE EJECUCIÓN

El término de ejecución del negocio jurídico será de Treinta (30) días. El plazo se contabilizará a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

2.10 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

3. El lugar de ejecución del contrato será en la Carrera 6 (Avenida Centenario) # 44 Norte – 15, Armenia (Q), Centro Agroindustrial Regional Quindío.

3.1 DOMICILIO CONTRACTUAL

Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Armenia Quindío.

3.2 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 pag
		El valor del contrato se pagará al contratista mediante un único pago dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación de la factura con todos los documentos soporte, previo recibo a entera satisfacción de la totalidad de los bienes y/o servicios por parte del supervisor y una vez cumplidos los requisitos legales y trámites administrativos a los que haya lugar, de lo cual deberá dar cuenta por escrito el respectivo supervisor. Además, el contratista debe anexar la certificación de pago de los aportes

PAGO 1	100 %	parafiscales, seguridad social (esto en cumplimiento de las Leyes 789 de 2002 y 828 de 2003) y contratación de aprendices. El desembolso estará sujeto a la disponibilidad de PAC
PAGO 1	100 %	El valor del contrato se pagará al contratista mediante un único pago dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación de la factura con todos los documentos soporte, previo recibo a entera satisfacción de la totalidad de los bienes y/o servicios por parte del supervisor y una vez cumplidos los requisitos legales y trámites administrativos a los que haya lugar, de lo cual deberá dar cuenta por escrito el respectivo supervisor. Además, el contratista debe anexar la certificación de pago de los aportes parafiscales, seguridad social (esto en cumplimiento de las Leyes 789 de 2002 y 828 de 2003) y contratación de aprendices. El desembolso estará sujeto a la disponibilidad de PAC

El contratista deberá presentar factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados y de conformidad con las condiciones, plazos y requisitos establecidos en la Resolución 000042 del 5 de mayo de 2020. Dicha factura deberá cumplir con los lineamientos establecidos por la Dirección General del Sena, señalados en la Circular No. 3-2021- 000055 del 7 de abril del2021.

1. Factura de venta, dando estricto cumplimiento a las exigencias legales que establece el artículo 617 del Estatuto Tributario, incluyendo en la factura el número del contrato, objeto de facturación, nombre y NIT de la entidad contratante. Si el contratista está obligado a facturar IVA debe anexar copia de la factura.
2. En concordancia con la Directiva Presidencial 9 de 2020, a partir del 1º de abril de 2021 todos los proveedores o contratista obligados a facturar electrónicamente deberán entregar Factura

Electrónica, Notas Debito o Notas Crédito, como requisito necesario para el pago de bienes y/o servicios contratados, conforme con lo señalado en el Decreto 358 de marzo de 2020 y en la Resolución 000042 del 5 de mayo de 2020 expedida por la DIAN.

3. Informe y recibido a satisfacción de entrega y cumplimiento de las obligaciones estipuladas para el contratista, expedido por el funcionario a cargo de ejercer las funciones de supervisor del contrato.
4. Acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, acompañado de las planillas de pago del período correspondiente a la ejecución del contrato Acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, acompañado de las planillas de pago donde el SENA pueda verificar la liquidación y pago de aportes a pensión y otros aportes del período (mes) correspondiente a la entrega de los bienes y/o servicios contratados y por ende facturados.
5. Certificado de cuenta bancaria del beneficiario del pago con fecha de expedición no mayor a 30 días. Una vez reunida la documentación pertinente para el inicio del trámite del pago, el contratista deberá atender lo estipulado en la Circular Nº01-3-2020-000054, o la que la sustituya donde debe conformar dos archivos de la siguiente manera GESTION FINANCIERA Y GESTION CONTRACTUAL y FACTURA: GF_NIT_RP_MES_AÑO.PDF GC_NIT_RP_MES_AÑO.PDF, FV.Numero de factura_ NIT_RP_MES_AÑO.PDF

Estos documentos deberán ser auténticos, legibles, y completos y enviarlos al correo del supervisor del Contrato. Es necesario que cada Contratista realice personalmente esta actividad siendo cuidadoso con la información registrada, que se encuentren en el orden establecido y se encuentren en formato PDF o en ZIP. Para los pagos, si es persona jurídica en los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios, el Supervisor verificará que dentro del archivo GESTION FINANCIERA se encuentre:

- Factura con o sin IVA (Datos Completos) con requisitos legales indicados en el Artículo 617 del Estatuto Tributario (Verificada Previamente en el aplicativo SIFF Nación).
- Certificación del pago de los aportes parafiscales y pago de seguridad social donde se indique que se cumple con el pago de acuerdo a la normatividad vigente, no mayor a 30 días, firmado por contador, revisor fiscal o por el representante legal. NOTA: En el caso que dicha certificación esté firmada por el Contador o Revisor Fiscal, se deberá adicionar la siguiente documentación: Tarjeta Profesional Cédula de Ciudadanía Certificación de la Junta Central de Contadores con vigencia no mayor a 3 meses.
- Registro Único Tributario Actualizado - RUT legible, con fecha de impresión o generación no mayor a 180 días. En cada pago
- Certificación cuenta bancaria del beneficiario del pago no mayor a 30 dias En cada pago
- certificación de régimen simplificado de ICA Armenia, y/o resolución de autorretenedor (si aplica)

GESTION CONTRACTUAL:

En este archivo debe quedar las evidencias del cumplimiento de las obligaciones del Contrato (Informes, reportes y otros documentos de ejecución)

Archivo FACTURA

Si el contratista o proveedor es clasificado como responsable de IVA, entregará factura de venta o documento equivalente, siempre que cumpla con lo establecido en el artículo 617 del Estatuto Tributario Este documento es escaneado y subido como un tercer documento, siguiendo la estructura:

FV_Nº Factura_NIT_ RP_MES_AÑO.pdf Solamente se CONFIRMA las obligaciones contractuales suscritas en contrato o convenio, la idoneidad de los documentos enviados por el contratista y el cumplimiento de fechas.

El Supervisor de Contratos enviará solicitud de inicio de trámite de pago por todos los demás conceptos correspondiente a adquisición de bienes, obras y servicios, al Nominador una vez se cumpla el trámite correspondiente. Los pagos que el SENA se comprometa a efectuar están sujetos a disponibilidad de PAC, de acuerdo con las asignaciones realizadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público por intermediación de la Dirección General y en concordancia a las normas vigentes. Cuando el contratista sea agente auto retenedor deberá informar en la factura esta condición con la finalidad de no efectuar la retención por parte del SENA Según lo estipulado en el Artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, el SENA respetará el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas.

No obstante, si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no son acompañadas de los documentos requeridos para el pago, el término para el pago comenzará a contarse a partir de la fecha en la que se haya aportado el último de los documentos y estén todos diligenciados correctamente. Las demoras que se presenten en estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrán por ello derecho a pago de intereses o compensación alguna por parte del SENA Cargas Administrativas: El contratista asumirá el valor de la expedición de pólizas y demás gastos administrativos relacionados con la ejecución del contrato. Cargas Tributarias: En razón a la ejecución del presente contrato, el contratista deberá asumir todas las cargas tributarias que se generen con ocasión de la celebración del contrato tales como retención en la fuente, reteica, reteiva y demás a que haya lugar y esté obligado según las disposiciones legales vigente para tal efecto.

Facturación electrónica:

Es preciso señalar que las entidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación, al realizar el registro de la obligación, el sistema identificará si el tercero beneficiario de la misma es sujeto obligado a facturar electrónicamente, y al verificarlo solicitará la consulta y vinculación de la(s) factura(s) electrónica(s) de venta en estado “Aprobada” (s) por el supervisor y/o tácitamente, según lo define la norma, para continuar con el proceso de pago.

Es de anotar, que la información tributaria de los terceros (Proveedor o Contratista) creados en el SIIF Nación se actualizará con base en los datos de la DIAN mediante un Servicio Web, por lo cual el sistema validará de forma automática la responsabilidad 52 – Facturador electrónico que se encuentra en el RUT, en consecuencia cualquier tercero que tenga este tipo de responsabilidad en el RUT, deberá de forma obligatoria suministrar factura de venta electrónica por cualquier tipo de operación que lleve a cabo con el SENA.

Para este proceso se han identificado los siguientes actores y actividades a realizar para el trámite al interior de nuestra Entidad:

A) Contratista o proveedor (emisor).

Las acciones que debe realizar el proveedor o contratista obligado a facturar electrónicamente son las siguientes:

1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.
2. Diligenciar en la sección de la factura **Datos del Emisor**, en el campo **"correo"** su dirección electrónica como proveedor, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.
3. Diligenciar en la sección de la factura **Notas u observaciones**, lo siguiente: **#$** luego el código de identificación del Centro de Formación con la cual se suscribió el contrato, número del contrato, y correo del supervisor, finalizando con **#$**, debidamente separados por punto y coma, según el siguiente ejemplo:
   #$**36-02-00-063-912010;Numerodelcontrato;xxxxxxxxxxx@sena.edu.co**#$
4. 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.
5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).
6. Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).

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

   36-02-00-063-912010;Numerodelcontrato;xxxxxxxxxxx@sena.edu.co

   Nota importante: De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o

software propio, descrito en el numeral 4, el proveedor podrá remitir directamente la factura al buzón indicado para tal fin.

7. La factura será direccionada al SENA, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico.

   Las facturas que se hayan recibido a la fecha antes de aplicar esta nueva instrucción y no ha sido posible su trámite en el aplicativo SIIF Nación, deberán devolverse al supervisor del contrato, para que este le indique al proveedor que envíe la factura directamente al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, remitiendo el contenedor electrónico - Documento zip (PDF, XML) y referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la Regional o Centro de Formación con el cual suscribió el contrato, número del contrato, y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma, según el siguiente ejemplo:

   36-02-00-063-912010; Numerodelcontrato;xxxxxxxxxxx@sena.edu.co

Otra forma de Pago	NO APLICA.

3.3 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					
DESEMBOLSO 2					
DESEMBOLSO 3					

3.4 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:	El supervisor del contrato que resulte del presente proceso, deberá ser un funcionario cuya especialidad esté relacionada con el área beneficiaria de la contratación**.**
En razón a lo anterior se recomienda al ordenador del gasto la designación de Fabian Serna Alvarez, profesional Grado 01 como supervisor del contrato quién verificará la correcta y oportuna ejecución del objeto contractual y actuará de conformidad con lo determinado por el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad.	

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Mínima cuantía

4.1 JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Por tratarse de un contrato inferior al 10% de la menor cuantía, de conformidad co nel numeral 5 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 274 de la ley 1450 de2011 y en concordancia con los artículos 94 de la ley 1474 de 2011, 2.2.1.2.1.5.1 y2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 se contratará mediante una invitación pública en la modalidad de mínima cuantía, teniendo en cuenta como factor de selección además de los requisitos habilitantes, el menor precio de las propuestas. Una vez efectuada la apertura de las propuestas, La Entidad procederá a realizar el análisis jurídico y técnico de los documentos que las integran, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos para participar y asignarles la respectiva habilitación.

4.2 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		NO	X

Para acreditar esta condición, el proponente deberá dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

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

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

El valor estimado del (de los) contrato(s) será hasta por la suma de seis millones cuatrocientos nueve mil pesos m/cte ($ 6.409.000) M/CTE. 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.

5.1 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".
(https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_elaboracion_estudios.pdf)

A efectos de estimar el presupuesto del presente proceso de selección, el Centro Agroindustrial adelantó un estudio de mercado, en donde se estimó que el valor para Contratar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de aire acondicionado del Centro Agroindustrial es de **SEIS MILLONES CUATROCIENTOS NUEVE MIL PESOS M/CTE. ($6.409.000**), tal como se evidencia en el documento anexo Análisis del sector, el cual forma parte integral del presente documento.

Nota 1: El presupuesto asignado a esta contratación comprende todos los costos que se puedan generar. Por lo tanto, el proponente deberá proyectar todos los costos directos e indirectos en que pudiera incurrir durante la ejecución del contrato.

Nota: Deberá verificarse la aplicación del IVA

El presupuesto oficial para la presente contratación es de **SEIS MILLONES CUATROCIENTOS NUEVE MIL PESOS M/CTE. ($6.409.000**).

Nota: Deberá verificarse la aplicación del IVA

5.2 ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO			
PRESUPUESTO		**RUBRO**	**VALOR**
Inversión	**x**	**C-3699-1300-17-53105B-3699016-02**	**$ 12.000.000**
Funcionamiento			

Nro. de CDP o Vigencia Futura	Fecha de CDP o Vigencia Futura	Fecha de vencimiento del CDP	Dependencia	Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Valor en Letras	Valor en Números
6625	05/02/2026	31/12/2026	912010	C-3699-1300-17-53105B-3699016-02 ADQUIS. DE BYS - SEDES MANTENIDAS - DESARROLLO INTEGRAL DE LA PLANTA FISICA DEL SENA A NIVEL NACIONAL NACIONAL	propios	DOCE Millones de pesos M/cte.	$ 12.000.000

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

6.1 FORMA DE ADJUDICACIÓN

La Entidad adjudicará hasta por el valor de la oferta de menor precio. Por lo tanto, el oferente que cumpla con las condiciones y especificaciones técnicas requeridas, acorde al objeto del presente

proceso de selección, y a los ítems establecidos en la ficha técnica, además de presentar la oferta económica de menor precio, será a quien se le adjudicará el contrato.

6.1.1 Lotes

NO APLICA

6.2 REQUISITOS HABILITANTES

6.2.1 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.

6.2.1.1 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.

6.2.1.2 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.

6.2.1.3 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.

6.2.1.4 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.

6.2.1.5 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.

6.2.1.6 Registro Único de Proponentes (RUP)

N/A

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

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.

5.2.1.9 Garantía de seriedad de la oferta

NO PALICA

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.

5.2.1.16 Certificación Bancaria, con fecha de expedición no superior a 30 días.

5.2.1.17 Cumplimiento cuota Aprendiz.

5.2.1.18 Oferta económica.

La oferta económica se establecerá por la sumatoria total del costo de cada uno de los ítems solicitados en la ficha técnica.

El proveedor debe entregar una oferta económica debidamente diligenciada, impresa y firmada la cual debe presentarse en pesos colombianos. La oferta económica deberá relacionar los valores exactos para cada ítem, donde e lvalor total presentado corresponda a la sumatorio total del valor exacto de cada uno de los ítems, en caso de presentar decimales estos deberán ser aproximados al peso más cercano por defecto o por exceso, eliminando los centavos. Se aceptan descuentos, estos deberán ir incluidos en el valor ofertado por el proponente. Se debe incluir el IVA en los bienes ofrecidos, si este aplica.

Validez mínima de la oferta económica: 30 días calendario, contados a partir de la fecha de cierre de la contratación.

El presupuesto asignado a esta contratación comprende todos los costos que se puedan generar. Por lo tanto, el proponente deberá proyectar todos los costos directos e indirectos en que pudiera incurrir durante la ejecución del contrato. No se aceptarán propuestas alternativas, ni parciales o sin diligenciar, deben ofertar por cada uno de los ítems descritos en la ficha técnica.

En caso de que el oferente no incluya el valor de un ítem, este ítem se considerar*a* como no ofrecido y dará lugar al RECHAZO de la propuesta.*l*os errores e imprecisiones de tipo aritmético que sean cometidos por el proponente en su oferta económica serán corregidos por la entidad y éste será el valor que tomará la entidad para efectos de la oferta económica.

Por error aritmético e imprecisión de tipo aritmético se entiende aquel en que se incurre cuando de las operaciones matemáticas el resultado final no corresponde al real.

En todo caso no se considerará error o imprecisión de tipo aritmético cualquier imprecisión, diferencia o ausencia de información referente a los valores unitarios ofertados para cada ítem.

En el evento en que de la corrección aritmética el valor total ofertado por el proponente supere el presupuesto oficial, la propuesta será RECHAZADA.

Las correcciones efectuadas según el procedimiento anterior serán de forzosa aceptación para el contratista en caso de adjudicación.

5.2.2 De carácter técnico

EXPERIENCIA:

Acreditar experiencia, presentando certificación de hasta dos (2) contratos debidamente ejecutados, relacionados con el mantenimiento de aires acondicionados, cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial asignado.

PERSONAL MINIMO REQUERIDO:

- Dos (2) Técnicos en refrigeración, los cuales deben acreditar diploma o acta de grado en dicha formación técnica, y 24 meses de experiencia contados a partir de la expedición del diploma. Adicionalmente, deben contar con permiso para trabajo en alturas.

- Un (1) Coordinador de trabajo en alturas

NOTA: Dadas las condiciones técnicas, el personal incluido por la empresa proponente al contrato, NO PODRAN SER CAMBIADAS O REEMPLAZADAS EN NINGUN MOMENTO

DE LA ETAPA DE EJECUCION DEL CONTRATO. Solo con justificación que amerite dicho cambio, situación en la cual, el personal deberá cumplir con la misma idoneidad requerida en el proceso.

(Evidencia: Hojas de vida, soportes de experiencia, copia de la matrícula profesional cuando aplique, certificado de antecedentes profesionales). (Etapa: Precontractual).

5.2.2.1De seguridad y salud en el trabajo

Opción 1:

1. Certificado de implementación del SG-SST firmada por el Representante Legal y responsable del SG-SST
2. Fotocopia de cédula, Certificado Vigente Curso de SG-SST de 50 Horas o su actualización y/o Curso de 20 Horas y licencia de seguridad y salud en el trabajo del profesional del Responsable del SG-SST.
3. Certificación de autoevaluación de estándares mínimos emitido por ARL.

Opción 2:

1. Certificado de implementación del SG-SST firmada por el Representante Legal y responsable del SG-SST.
2. Fotocopia de cédula, Certificado Vigente Curso de SG-SST de 50 Horas o su actualización y/o Curso de 20 Horas y licencia de seguridad y salud en el trabajo del profesional del responsable del SG-SST.
3. Certificación de autoevaluación 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 con la autoevaluación de estándares mínimos aplicables; si el puntaje obtenido es menor al 85% " "Personas Independientes: Certificación Firmada por el representante legal donde indique que es persona natural que no tiene trabajadores a cargo y no esta obligada a implementar el Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

"Personas Independientes: Certificación Firmada por el representante legal donde indique que es persona natural que no tiene trabajadores a cargo y no esta 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

Allegar una declaración expedida por el Representante Legal en la cual se certifique que durante el mantenimiento NO se utilizarán y/o adquirirán productos elaborados o que contengan asbesto de cualquier variedad- Ley 1968 de 2019.	Precontractual

5.2.3 De carácter financiero

NO APLICA PROCESO DE MINIMA CUANTIA

5.2.3.1 CAPACIDAD FINANCIERA

NO APLICA

5.2.3.2 ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

NO APLICA PROCESO DE MINIMA CUANTIA

NO APLICA

5.2.2.3 CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

NO APLICA

5.2.2.4 CAPACIDAD RECIDUAL

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.

5.3.1.1 *Determinación del método para la ponderación de la propuesta económica*

NO APLICA

5.4 OTROS ASPECTOS

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

6 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.

7 GARANTÍAS

Señale con una "X" los amparos a exigir:	
X	**Cumplimiento:** por el diez (10%) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y Seis meses más. No podrá ser inferior al 10% del valor del contrato, deberá cubrir las multas y la cláusula penal pecuniaria pactada y tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato.
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, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.
X	**Calidad del servicio o bien, y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados:** por el diez (10 %) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más contados a partir del perfeccionamiento del contrato.

8 ACUERDOS COMERCIALES

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

(https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias)

9 ANEXOS

- Certificado de Disponibilidad presupuestal 6626
- Plana Anual de Adquisiciones.
- Matriz de riesgo.

El presente documento se suscribe en el mes de mayo de 2026.

Firmado digitalmente por VANEGAS LOAIZA PAOLA ANDREA

PAOLA ANDREA VANEGAS LOAIZA
Subdirectora (e) Centro Agroindustrial

Elaboró: Monica Maria Gallego Cardenas – contratista

Revisó componente jurídico: Julián Andres Sepúlveda Lopez – Abogado contratista. Revisó componente técnico: Fabian Serna Alvarez – Profesional Grado 01.

Revisó componente financiero: Yeison Fabian Romero Tamayo – Técnico Grado 01.

Revisó componente sst : Mario Stivens Osorio

Reviso componente ambiental: Diego Fernando Ospina

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.