Outlook

RE: Solicitud Criterios ambientales y de SST - urgentes proceso - ENCUENTROS ZONALES DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN 2026

Desde Maria Jose Nuñez Hernandez <mjnunezh@sena.edu.co>
Fecha Lun 1/06/2026 6:01
Para Lina Marcela Mestra Guerra <lmmestra@sena.edu.co>; Angelica Patricia Telles Ortiz <atellez@sena.edu.co>

1 archivo adjunto (192 KB)
Criterios, OPERADOR SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN, Sra Angie.xlsx;

Buenos dias,
Cordial saludo.

Comparto Excel con criterios SST para el proceso de contratación mencionado en el correo huella.

Cordialmente,

María José Núñez Hernández
Centro de Comercio, Industria y Turismo Regional
Córdoba - Contratista
Apoyo HYSI
mjnunezh@sena.edu.co
Avenida Circunvalar Calle 24 Y 27

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

De: Lina Marcela Mestra Guerra <lmmestra@sena.edu.co>
Enviado: viernes, 29 de mayo de 2026 15:03
Para: Angelica Patricia Telles Ortiz <atellez@sena.edu.co>; Maria Jose Nuñez Hernandez <mjnunezh@sena.edu.co>
Asunto: RE: Solicitud Criterios ambientales y de SST - urgentes proceso - ENCUENTROS ZONALES DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN 2026

Buenas tardes, María José. Cordial saludo.

Comparto Excel con criterios ambientales para el proceso de contratación mencionado en el correo huella. Así mismo, puedes tomar este documento para diligenciar y/o adicionar los criterios de SST que apliquen a dicho proceso, para que posteriormente le remitas a la Sra. Angie.

Cordialmente,

De: Angelica Patricia Telles Ortiz <atellez@sena.edu.co>
Enviado: viernes, 29 de mayo de 2026 12:01
Para: Maria Jose Nuñez Hernandez <mjnunezh@sena.edu.co>; Lina Marcela Mestra Guerra <lmmestra@sena.edu.co>
Asunto: Solicitud Criterios ambientales y de SST - urgentes proceso - ENCUENTROS ZONALES DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN 2026

Buenas Tardes

Como parte del comité de estructuración de los proceso del centro

nos permitimos solicitarle los criterios ambientales y de SST para el proceso cuyo objeto es: "compra de materiales de formación oferta regular para los cursos de "CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN OPERADOR LOGÍSTICO INTEGRAL PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LOS ENCUENTROS ZONALES DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN 2026",

agradezco enviar respectivos criterios

adjunto listado de materiales.

Item	Necesidad	Unidad	Canti
1	Un Auditorio principal con capacidad para 200 personas, con aire acondicionado, sillas, mesas y sonido incluido.	El contratista deberá garantizar la disponibilidad de un salón de eventos con capacidad mínima para doscientas (200) personas, que cuente con un área suficiente para la adecuada acomodación de los asistentes, asegurando condiciones de comodidad, distribución y libre circulación. El espacio deberá permitir la instalación y uso de elementos logísticos, decorativos y/o de publicidad institucional requeridos para el desarrollo de la actividad. Asimismo, el salón deberá disponer de infraestructura en óptimas condiciones locativas, incluyendo iluminación adecuada, ventilación, medidas de seguridad y mantenimiento preventivo, que aseguren el normal desarrollo del evento en condiciones de calidad y confiabilidad. El contratista deberá proveer equipos de cómputo, incluyendo videobeam y demás dispositivos necesarios para la realización de eventos formativos, garantizando su correcto funcionamiento durante la actividad. El lugar debe contar con la silleteria para todo el personal, asi como mesas tipo tablones versatiles que permitan ubicación tipo U, aula o coctel.	2 d

2	Dos auditorios secundario con capacidad para 140 personas, con aire acondicionado, sillas, mesas y sonido incluido.	El contratista deberá garantizar la disponibilidad de un salón de eventos con capacidad mínima para ciento cuarenta (140) personas, que cuente con un área suficiente para la adecuada acomodación de los asistentes, asegurando condiciones de comodidad, distribución y libre circulación. El espacio deberá permitir la instalación y uso de elementos logísticos, decorativos y/o de publicidad institucional requeridos para el desarrollo de la actividad. Asimismo, el salón deberá disponer de infraestructura en óptimas condiciones locativas, incluyendo iluminación adecuada, ventilación, medidas de seguridad y mantenimiento preventivo, que aseguren el normal desarrollo del evento en condiciones de calidad y confiabilidad. El contratista deberá proveer equipos de cómputo, incluyendo videobeam y demás dispositivos necesarios para la realización de eventos formativos, garantizando su correcto funcionamiento durante la actividad. El lugar debe contar con la silleteria para todo el personal, asi como mesas tipo tablones versatiles que permitan ubicación tipo U, aula o coctel.	2 d
3	Materiales de consumo para el desarrollo de las Actividades del evento	1. Materiales de Apoyo y Memoria para Asistentes (200) Insumos requeridos para el desarrollo de las actividades pedagógicas y registro de los doscientos (200) participantes: • Morral/Bolso de transporte: Tipo universitario o ejecutivo de alta calidad (cuero natural, genuino o sintético premium), con compartimento para portátil, bolsillos auxiliares y cierres de alta resistencia. • Material de apuntes: Libreta tamaño carta, anillada o encuadernada, pasta dura, con 80 a 100 hojas internas en papel bond, que incluya internamente el calendario de las vigencias 2026 y 2027 y mensajes corporativos. • Escarapela de identificación: Full color, con portaescarapela transparente y cinta (lanyard) para control de aforo. • Elementos complementarios: Lapicero retráctil personalizado y tula elaborada en lona poliéster, dril, canvas u Oxford. Nota de control: La producción de estos materiales estará sujeta a la aprobación previa de los diseños (impresos, bordados o sublimados) y muestras físicas por parte del supervisor del contrato. 2. Materiales de Identificación y Operación para el Personal Logístico (50) Materiales y prendas operativas necesarias para garantizar la visibilidad, coordinación y el correcto desempeño del comité de apoyo logístico del evento (50 operarios) durante las jornadas institucionales: • Prendas de identificación en campo: Camisa blanca en tela olán (o equivalente fresca y resistente) y chaleco tipo safari color camel en tela dril gruesa con bolsillos funcionales. • Elementos de protección y soporte: Gorra blanca con visera firme, termo térmico metálico (acero inoxidable, 600-800 ml) para hidratación del personal, portacarnet tipo lanyard y bolso tipo canguro negro impermeable para herramientas menores de coordinación. Nota de control: La producción de estos materiales estará sujeta a la aprobación previa de los diseños (impresos, bordados o sublimados) y muestras físicas por parte del supervisor del contrato.	25
4	Refrigerio	Refrigerio 1: SÁNDWICH: ((jamón york (60 gr), pan tipo artesanal o masa madre, vegetales cebolla, pepinillos, tomate y lechuga queso (50gr), tocineta (20 gr) y jugo natural 400 ml. (Fecha de Vencimiento no menor a 2 meses) Refrigerio 2: (Hamburguesa (carne de res (150 gr), pan, vegetales cebolla, pepinillos, tomate, lechuga (cada vegetal con mínimo 5 gr), papas a la francesa (50 gr), queso (50 gr), tocineta (10 gr) y jugo o gaseosa en botella no retornable Pet 500ml. (Fecha de Vencimiento no menor a 2 meses). Refrigerio 3: Pasteles horneados bajos en grasa, en las siguientes opciones: Pollo o pollo con champiñón o carne, ranchero o de bocadillo o hawaiano, mixto (carne y pollo) o Napolitano. Los pasteles deberán ser de 160 gr y jugo natural o avena. (Fecha de Vencimiento no menor a 2 meses) Refrigerio 4: Porción de crepes de pollo (150 g) con champiñones y queso (50 g) y jugo natural o gaseosa de 350 ml. (Fecha de Vencimiento no menor a 2 meses) • El proponente es responsable de garantizar la inocuidad y salubridad de los alimentos durante su preparación, transporte y entrega, cumpliendo con las normativas sanitarias vigentes (norma ISO 22000 o equivalentes locales). • El suministro incluye el transporte adecuado de los alimentos, provisión de cubiertos biodegradables, así como la disposición responsable de los residuos generados.	80
5	Almuerzos	El proponente deberá suministrar almuerzos, que serán entregados en el sitio del evento en el horario de 12:00 m. a 2:00 p.m. Los almuerzos serán preparados y empacados en cajas individuales biodegradables, diseñadas para facilitar un consumo cómodo y rápido durante el evento. El proponente deberá brindar una (1) de las dos opciones de menú descritas a continuación, previamente acordada con el supervisor del contrato, asegurando la calidad, inocuidad y presentación adecuada de los alimentos conforme a las normas sanitarias vigentes. - Menú 1 Tipo Asado: Cada almuerzo tipo bowl: servido en recipiente bowl kraft de 750 ml con tapa con cubiertos en empaque sellado. • Proteína animal terminada (250 g): pechuga rellena con espinaca, arandano y queso, acompañada de salda blanca bechamel (recipiente individual dentro del bowl) • Carbohidrato (150 g): Arroz de coco frito, blanco o de cebolla, chip de platano o papita criolla frita. • Ensalada: Guacamole o ensalada fresca. • Postre: cocada o brownie empacados en bolsa individual • Bebida: Jugo natural de fruta, con un volumen mínimo de 250 ml. Menu 2 tipo bowl vegetariano: servido en recipiente bowl kraft de 750 ml con tapa con cubiertos en empaque sellado: Arroz de lentejas con almendras, berenjenas a la parmesana, kafta 50g, 25 g de galleta turca con tahine, ensalada tabule. • Postre: arroz con leche.	40

		• Bebida: Jugo natural de fruta, con un volumen mínimo de 250 ml. - Menu 3 tipo bowl: servido en recipiente bowl kraft de 750 ml con tapa con cubiertos en empaque sellado: Arroz libanes de almendras (pollo desmechado, carne molida y almendras tostadas por encima) 1 quibbes tipo zepelin relleno con cebolla y carne molida, 2 rollitos de parras, 25 de galleta turca con tahine, ensalada tabule. • Postre: arroz con leche. • Bebida: Jugo natural de fruta, con un volumen mínimo de 250 ml. - Menu 4 tipo bowl vegetariano: servido en recipiente bowl kraft de 750 ml con tapa con cubiertos en empaque sellado • Pastas al pesto (penne o spaguetti), con tomates salteados, queso mozarella tipo bocconcino y parmesano rallado y pan con ajo. • Postre: cocada o brownie empacados en bolsa individual • Bebida: Jugo natural de fruta, con un volumen mínimo de 250 ml. Notas importantes: • El menú a suministrar será definido y aprobado previamente por el supervisor del contrato, quien indicará cuál de las dos opciones será entregada para el evento. • Los almuerzos deben ser entregados en cajas individuales y funcionales, biodegradables, diseñadas para facilitar un consumo ágil y cómodo durante el desarrollo de la actividad. • El proponente es responsable de garantizar la inocuidad y salubridad de los alimentos durante su preparación, transporte y entrega, cumpliendo con las normativas sanitarias vigentes (norma ISO 22000 o equivalentes locales). • El suministro incluye el transporte adecuado de los alimentos, provisión de cubiertos biodegradables, así como la disposición responsable de los residuos generados.	
6	Estación de bebidas	Estación de bebidas compuesta por bebidas calientes a base de café y aromáticas, agua en botellón de policarbonato x 20 litros y vasos biodegradables para servir las bebidas (café, agua, etc).	2 d
7	Edición, revisión, correción y publicación de memorias del evento en Libro con ISBN	Edición, revisión, corrección y publicación de memorias del evento en libro con ISBN: servicio especializado para la compilación, edición académica, corrección de estilo, normalización, diagramación y publicación de las memorias del evento en formato libro con ISBN. El producto deberá integrar ponencias, resúmenes, artículos cortos, conferencias, experiencias significativas u otros documentos definidos por la organización, garantizando coherencia editorial, calidad académica, adecuada estructura del contenido, revisión ortotipográfica, ajuste de redacción, unificación de normas de citación y presentación profesional. El proceso deberá ser realizado por personal experto con formación mínima de maestría, preferiblemente en áreas relacionadas con investigación, educación, comunicación científica, gestión editorial o afines, y con experiencia demostrable en procesos investigativos, escritura académica y producción científica. El profesional deberá acreditar la publicación de mínimo tres artículos científicos en revistas académicas, científicas o indexadas. El libro deberá contar con portada, contraportada, tabla de contenido, presentación institucional, comité editorial o académico, capítulos o secciones organizadas según la naturaleza del evento, datos editoriales, ISBN, créditos institucionales y diseño acorde con la identidad gráfica aprobada. La entrega deberá incluir versión digital final en PDF y archivos editables, cuando sean requeridos. El diseño editorial, estructura del libro, criterios de selección de contenidos, correcciones, diagramación, portada, datos editoriales, ISBN y versión final deberán ser revisados y aprobados previamente por el supervisor del contrato antes de su publicación y entrega final.	1
8	Alquiler de estructuras para exhibición académica e institucional	Se requiere el alquiler de cuarenta (40) soportes para exhibición de póster académico, con medidas aproximadas de 90 cm de ancho × 120 cm de alto, elaborados en material resistente, estable y de buena presentación. Los soportes deberán permitir la fijación segura del póster, manteniéndolo visible y firme durante todo el evento, sin riesgo de caída, inclinación o deterioro. Los soportes deberán entregarse limpios, en buen estado, con estructura estable, base firme y sistema adecuado de sujeción. La instalación, ubicación, retiro y condiciones finales deberán ser coordinadas y aprobadas por el supervisor del contrato. Se requiere el suministro en modalidad de alquiler de veinte (20) pendones institucionales tipo banner, con estructura metálica tipo araña incluida para soporte y exhibición, con tamaño aproximado de 1,80 m de alto × 1,00 m de ancho. Los pendones deberán estar impresos en full color, incluyendo logo del semillero, logo institucional del SENA y diseño institucional previamente aprobado, sobre material resistente, de buena calidad y adecuado para uso en eventos académicos, científicos e institucionales. El material deberá permitir impresión nítida, colores definidos, buena visibilidad y firmeza durante toda la jornada. La estructura tipo araña deberá ser estable, funcional, fácil de instalar y resistente al uso continuo. El diseño, logos, colores, material, medidas y calidad final deberán ser aprobados previamente por el supervisor del contrato antes de su entrega.	6
9	Letras SENA (DIMENSIONES)-SENNOVA	Letras decorativas institucionales iluminadas para entrada del evento: suministro e instalación de letras corpóreas con las palabras SENA, con altura aproximada de 1 metro, elaboradas en material resistente tipo madera, MDF reforzado o equivalente, pintadas en color verde institucional. Deberán ser firmes, estables y resistentes al agua, sol y ambientes externos. Cada letra deberá incluir sistema de iluminación LED posterior, tipo pantalla o luz decorativa, que permita resaltar las letras y brindar una presentación elegante, moderna y sofisticada durante el evento. El diseño, dimensiones, color, material, iluminación, sistema eléctrico, ubicación, instalación y calidad final deberán ser aprobados previamente por el supervisor del contrato antes de su entrega.	1

10	Conferencistas y taller IA	Conferencistas para evento académico: prestación del servicio de conferencistas expertos para el desarrollo de conferencias magistrales o especializadas en temas relacionados con pedagogía, investigación formativa, innovación, semilleros de investigación, TIC, inteligencia artificial, usuario, comercialización y logística, de acuerdo con la temática central del evento. Cada conferencista deberá abordar una temática diferente y complementaria, con enfoque académico, práctico e innovador. Deberá contar con formación mínima de maestría. La hoja de vida, soportes académicos, experiencia, temática propuesta y metodología de la conferencia deberán ser aprobados previamente por el comité científico del evento y por el supervisor del contrato.	4
11	Personal de logistica apoyo del evento.	Servicio de apoyo operativo prestado por administradores, coordinadores o personal certificado en logística de eventos, encargado de garantizar la organización, orientación, control de acceso, registro de asistentes, entrega de kits, acompañamiento en salas, ubicación de participantes, apoyo en actividades académicas y demás labores necesarias para el adecuado desarrollo del evento.	5

Angelica Patricia Telles Ortiz
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Cordoba -
Profesional G01
atellez@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500 Ext:53523
Avenida circunvalar calle 24 y 27

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Este mensaje y cualquier archivo adjunto pueden contener información pública clasificada y/o reservada bajo custodia o propiedad del SENA, destinada exclusivamente a su(s) destinatario(s). Dicha información debe ser utilizada únicamente para la finalidad con la que fue enviada y en cumplimiento de la normativa aplicable.

Si usted no es el destinatario autorizado o ha recibido este mensaje por error, le solicitamos que omita su contenido, informe de inmediato al remitente por correo electrónico con copia a servicioalciudadano@sena.edu.co y elimine el mensaje. La retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y puede acarrear sanciones legales.

Para más información, consulte nuestras Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información y las Políticas de Tratamiento para la Protección de Datos Personales, disponibles en el sitio web del SENA.

Lina Marcela Mestra Guerra
Regional Córdoba - Contratista
lmmestra@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500 Ext:
Avenida Circunvalar Calle 24 Y 27, Montería

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Este mensaje y cualquier archivo adjunto pueden contener información pública clasificada y/o reservada bajo custodia o propiedad del SENA, destinada exclusivamente a su(s) destinatario(s). Dicha información debe ser utilizada únicamente para la finalidad con la que fue enviada y en cumplimiento de la normativa aplicable.

Si usted no es el destinatario autorizado o ha recibido este mensaje por error, le solicitamos que omita su contenido, informe de inmediato al remitente por correo electrónico con copia a servicioalciudadano@sena.edu.co y elimine el mensaje. La retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y puede acarrear sanciones legales.

Para más información, consulte nuestras Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información y las Políticas de Tratamiento para la Protección de Datos Personales, disponibles en el sitio web del SENA.

Maria Jose Nuñez Hernandez
Centro De Comercio Industria Y Turismo De Cordoba -
Contratista
mjnunezh@sena.edu.co
3107169433
Avenida Circunvalar Calle 24 Y 27

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Este mensaje y cualquier archivo adjunto pueden contener información pública clasificada y/o reservada bajo custodia o propiedad del SENA, destinada exclusivamente a su(s) destinatario(s). Dicha información debe ser utilizada únicamente para la finalidad con la que fue enviada y en cumplimiento de la normativa aplicable.

Si usted no es el destinatario autorizado o ha recibido este mensaje por error, le solicitamos que omita su contenido, informe de inmediato al remitente por correo electrónico con copia a servicioalciudadano@sena.edu.co y elimine el mensaje. La retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y puede acarrear sanciones legales.

Para más información, consulte nuestras Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información y las Políticas de Tratamiento para la Protección de Datos Personales, disponibles en el sitio web del SENA.