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

Abril 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

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

ESTUDIOS PREVIOS DE NECESIDAD

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE

ÁREA DE LA NECESIDAD	DIRECCIÓN REGIONAL ANTIOQUIA – COORDINACIÓN DE LA AGENCIA PÚBLICA DE EMPLEO
ORDENADOR DEL GASTO	RAÚL EMILIO OLARTE VARGAS.
OBJETO	5_311: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE FERIAS Y ENCUENTROS EMPRESARIALES DE LA APE REGIONAL ANTIOQUIA

1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DE CONVENIENCIA

La Agencia Pública de Empleo del SENA es un servicio público gratuito que tiene como propósito principal facilitar el encuentro entre la oferta y la demanda laboral en el país, contribuyendo a la inclusión laboral, la reducción del desempleo y el fortalecimiento del talento humano, en articulación con el sector empresarial.
En desarrollo de su misión, la Agencia Pública de Empleo implementa estrategias de intermediación laboral, orientación ocupacional, registro de hojas de vida, publicación de vacantes y acompañamiento a empleadores en la búsqueda de talento humano idóneo, promoviendo el acceso equitativo a oportunidades laborales para la población.

En el departamento de Antioquia, la APE desarrolla de manera permanente acciones territoriales como ferias de empleo, encuentros empresariales, jornadas móviles y eventos de servicios integrales, orientados a acercar la oferta institucional a la ciudadanía y fortalecer la relación con el sector productivo. Estas actividades permiten ampliar la cobertura del servicio, especialmente en poblaciones con mayores barreras de acceso al empleo, tales como jóvenes, mujeres, víctimas del conflicto, personas con discapacidad y población vulnerable.

Asimismo, la APE contribuye al cumplimiento de metas institucionales relacionadas con la orientación ocupacional, la intermediación laboral y la colocación efectiva de los buscadores de empleo, en concordancia con las políticas públicas de empleo y desarrollo económico del país.

En este contexto, se hace necesario garantizar las condiciones adecuadas para la ejecución de las estrategias territoriales, mediante el suministro de elementos que permitan el desarrollo organizado, visible y eficiente de las actividades institucionales, asegurando la calidad en la prestación del servicio y el posicionamiento de la Agencia Pública de Empleo en el territorio.

La Agencia Pública de Empleo del SENA, en cumplimiento de su misión institucional de facilitar el encuentro entre la oferta y la demanda laboral, desarrolla de manera permanente ferias de empleo, encuentros empresariales y jornadas de servicios en el departamento de Antioquia, orientadas a mejorar la empleabilidad de la población y fortalecer la relación con el sector productivo.

Para la adecuada ejecución de estas actividades, se requiere contar con elementos logísticos, promocionales y operativos que garanticen condiciones óptimas de atención, visibilidad institucional y organización de los espacios. Estos insumos permiten generar entornos adecuados para la orientación ocupacional, el registro de usuarios, la intermediación laboral y la fidelización con empleadores.

La contratación de estos elementos se justifica en la necesidad de:

- Garantizar condiciones logísticas adecuadas para la realización de eventos masivos en diferentes municipios del departamento.
- Fortalecer la imagen institucional de la Agencia Pública de Empleo, asegurando presencia y reconocimiento de marca en los territorios.
- Facilitar la atención eficiente a buscadores de empleo y empresarios, mediante espacios organizados, así como el acceso a material que genere recordación y fidelización con la Agencia Pública de Empleo
- Promover la participación de la ciudadanía y el sector empresarial en las estrategias de empleo.
- Cumplir con metas institucionales relacionadas con eventos de promoción y divulgación, orientación, intermediación y colocación laboral.

Adicionalmente, estos eventos hacen parte de estrategias como ferias de empleo, jornadas móviles y encuentros empresariales, los cuales requieren estandarización en su ejecución para garantizar calidad, cobertura y oportunidad en la prestación del servicio.

En este sentido, la adquisición de los elementos contemplados en el proceso contractual resulta indispensable para asegurar la correcta implementación de las actividades programadas, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos del SENA y al impacto positivo en la empleabilidad de la población del departamento de Antioquia.

Dentro del alcance contractual, el contratista se obliga a suministrar y entregar los elementos logísticos, promocionales y de apoyo requeridos por la Agencia Pública de Empleo del SENA para el desarrollo de ferias de empleo, encuentros empresariales, jornadas móviles y demás actividades institucionales en el

departamento de Antioquia, de conformidad con las especificaciones técnicas, cantidades y condiciones establecidas por la entidad.

Garantizar condiciones logísticas adecuadas para la realización de eventos masivos en diferentes municipios del departamento.

• Fortalecer la imagen institucional de la Agencia Pública de Empleo, asegurando presencia y reconocimiento de marca en los territorios.

• Facilitar la atención eficiente a buscadores de empleo y empresarios, mediante espacios organizados, así como el acceso a material que genere recordación y fidelización con la Agencia Pública de Empleo

• Promover la participación de la ciudadanía y el sector empresarial en las estrategias de empleo.

• Cumplir con metas institucionales relacionadas con eventos de promoción y divulgación, orientación, intermediación y colocación laboral.

Adicionalmente, estos eventos hacen parte de estrategias como ferias de empleo, jornadas móviles y encuentros empresariales, los cuales requieren estandarización en su ejecución para garantizar calidad, cobertura y oportunidad en la prestación del servicio. En este sentido, la adquisición de los elementos contemplados en el proceso contractual resulta indispensable para asegurar la correcta implementación de las actividades programadas, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos del SENA y al impacto positivo en la empleabilidad de la población del departamento de Antioquia.

Dentro del alcance contractual, el contratista se obliga a suministrar y entregar los elementos logísticos, promocionales y de apoyo requeridos por la Agencia Pública de Empleo del SENA para el desarrollo de ferias de empleo, encuentros empresariales, jornadas móviles y demás actividades institucionales en el departamento de Antioquia, de conformidad con las especificaciones técnicas, cantidades y condiciones establecidas por la entidad.

El alcance comprende:

1. Suministro de bienes: Proveer los elementos requeridos (tales como carpas plegables, material promocional, elementos institucionales, y demás insumos definidos), cumpliendo con las características técnicas exigidas, en condiciones de calidad, funcionalidad y durabilidad.

2. Entrega de los elementos: Realizar la entrega de los bienes en los lugares que indique la entidad, en las cantidades y tiempos establecidos, garantizando su adecuado estado y funcionamiento.

3. Transporte: Asumir los costos y la logística de transporte necesarios para la entrega de los bienes en el almacén del complejo central del SENA en Medellin, incluyendo cargue, traslado y descargue.

4. Calidad de los productos: Garantizar que los bienes suministrados sean nuevos, de primera calidad, libres de defectos, y cumplan con las especificaciones técnicas requeridas por la entidad.

5.Identidad institucional: Asegurar que los elementos que incluyan imagen institucional (logos, colores, diseños) cumplan con los lineamientos establecidos por la Agencia Pública de Empleo y el SENA de acuerdo el manual de imagen de la Agencia Pública de Empleo.

6. Reposición de elementos defectuosos: Realizar la reposición de los bienes que presenten defectos de fabricación, mala calidad o incumplimiento de especificaciones, dentro de los tiempos establecidos por la entidad.

7. Cumplimiento de cronograma: Garantizar la entrega oportuna de los bienes conforme a los requerimientos y programación definida por la entidad.
En consecuencia, se evidencia la necesidad de adelantar un proceso de contratación bajo la modalidad de minina cuantía, que garantice la provisión oportuna de los elementos requeridos, en cumplimiento de los principios de planeación, economía, eficiencia y responsabilidad que rigen la contratación estatal.

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

Adquisiciones planeadas (2)

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	Se requieren vigencias futuras	Estado de solicitud de vigencias futuras	Unidad de contratación
80141900 80141600 80111600	5_311 Contratar la prestación de servicios para la realización de Ferias y Encuentros Empresariales de la APE Regional Antioquia	Febrero	Febrero	7 Mes (s)	Mínima cuantía	Presupuesto de entidad nacional	71.303.000 COP	71.303.000 COP	No	NA	-

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

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

UNSPSC –						
ITEM	**GRUPO**	**SEGMENTO**	**FAMILIA**	**CLASE**	**PRODUCTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	(F) Servicios	80000000	80140000	80141900	80141902	Eventos de reuniones
2	(F) Servicios	80000000	80110000	80111600	80111601	Asistencia administrativa o de oficina temporal
3	(F) Servicios	80000000	80100000	80101600	80101600	Gerencia de proyectos
4	(F) Servicios	49000000	4912	49121500	49121503	Carpas
5	(F) Servicios	44000000	4412	44121700	44121701	Bolígrafos

1.5 MADURACIÓN DEL PROYECTO

No aplica.

2. OBJETO

5_311: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE FERIAS Y ENCUENTROS EMPRESARIALES DE LA APE REGIONAL ANTIOQUIA

2.1 ALCANCE DEL OBJETO

1.Suministro de bienes: Proveer los elementos requeridos (tales como carpas plegables, material promocional, elementos institucionales, y demás insumos definidos), cumpliendo con las características técnicas exigidas, en condiciones de calidad, funcionalidad y durabilidad.

2. Entrega de los elementos: Realizar la entrega de los bienes en los lugares que indique la entidad, en las cantidades y tiempos establecidos, garantizando su adecuado estado y funcionamiento.

3. Transporte: Asumir los costos y la logística de transporte necesarios para la entrega de los bienes en el almacén del complejo central del SENA en Medellin, incluyendo cargue, traslado y descargue.

4. Calidad de los productos: Garantizar que los bienes suministrados sean nuevos, de primera calidad, libres de defectos, y cumplan con las especificaciones técnicas requeridas por la entidad.

5.Identidad institucional: Asegurar que los elementos que incluyan imagen institucional (logos, colores, diseños) cumplan con los lineamientos establecidos por la Agencia Pública de Empleo y el SENA de acuerdo el manual de imagen de la Agencia Pública de Empleo.
6. Reposición de elementos defectuosos: Realizar la reposición de los bienes que presenten defectos de fabricación, mala calidad o incumplimiento de especificaciones, dentro de los tiempos establecidos por la entidad.
7. Cumplimiento de cronograma: Garantizar la entrega oportuna de los bienes conforme a los requerimientos y programación definida por la entidad.
En consecuencia, se evidencia la necesidad de adelantar un proceso de contratación bajo la modalidad de minina cuantía, que garantice la provisión oportuna de los elementos requeridos, en cumplimiento de los principios de planeación, economía, eficiencia y responsabilidad que rigen la contratación estatal.

2.2 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Suministro	
Otro:	

2.3 LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES, CONSULTAS O DISEÑOS.

No aplica.

2.4 CONCEPTO TÉCNICO OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA (Anexo)

No aplica.

2.5 CONCEPTO TÉCNICO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Anexo)

No aplica.

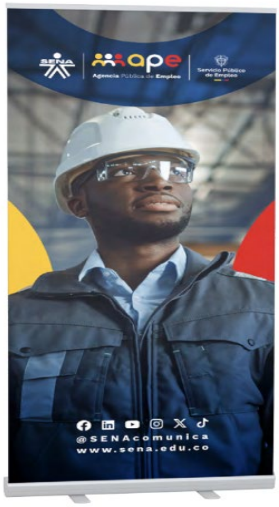
2.6 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

Ítem	Descripción	Cantidad	Descripción Técnica	Foto Ilustrativa
1	Carpa plegable blanca	Unidad	Carpa plegable, estructura metálica resistente, cubierta en lona impermeable **color blanco**, fácil armado y transporte, incluye estuche. Dimensiones: 2.92m de alto, 2.92m de ancho y 2.92m de profundidad.	
2	Mug sublimado institucional 11 oz	Unidad	Taza de cerámica de 11 onzas, El color Blanco, con impresión del logo APE SENA mediante técnica de sublimación a full color. (amarillo, azul y Rojo con el logo verde del SENA) respetando el manual de identidad visual de la Agencia pública de empleo. El logo de la APE deberá tener un tamaño aproximado de 5,5cm de ancho por 2,3cm de alto, manteniendo las proporciones originales y la alta resolución. La entidad proporciona logos, diseño e imagen con referencia técnica del Mug que remito adjunto. En todo caso el contratista antes de entregar la totalidad de la producción deberá prestar una muestra inicial del Mug , para la respectiva aprobación y visto bueno por parte de la supervisión	

Ítem	Descripción	Cantidad	Descripción Técnica	Foto Ilustrativa
3	Lapiceros institucionales	Unidad	Lapiceros plásticos con tinta negra o azul, sistema retráctil o con tapa, personalizados con logo institucional mediante técnica de tampografía, garantizando la alta definición del logo institucional, adecuada de herencia sobre superficie curva y durabilidad en su uso	
4	Libreta tapa dura	Unidad	Libreta tapa dura institucional, tamaño A5, hojas internas rayadas, encuadernación argollada, portada personalizada. 90 hojas, media carta con portada que incorpore el diseño institucional establecido por la agencia pública de empleo en su manual de imagen, que contempla los colores amarillo, azul y rojo, con logo institucional de la agencia pública de empleo, impresión a ful color con acabado mate o brillante, elaboradas en material resistente, elaboradas con papel bond con hoja interna contramarcada con espacio para fecha y logo APE SENA en tinta de baja densidad que no afecte la escritura. El diseño final debe ser aprobado por la Supervisión por lo que el contratista deberá presentar muestra de la agenda final en color amarillo, azul y rojo de acuerdo con el diseño proporcionado por la entidad según el manual de identidad visual y atendiendo la apaguen de referencia.	 Libreta

Ítem	Descripción	Cantidad	Descripción Técnica	Foto Ilustrativa
5	Libreta tapa blanda	Unidad	Libreta tapa blanda institucional, tamaño A5, hojas internas rayadas, encuadernación argollada, portada personalizada. 90 hojas, media carta con portada que incorpore el diseño institucional establecido por la agencia pública de empleo en su manual de imagen, que contempla los colores amarillo, azul y rojo, con logo institucional de la agencia pública de empleo, impresión a ful color con acabado mate o brillante, elaboradas en material resistente, elaboradas con papel bond con hoja interna contramarcada con espacio para fecha y logo APE SENA en tinta de baja densidad que no afecte la escritura. El diseño final debe ser aprobado por la Supervisión por lo que el contratista deberá presentar muestra de la agenda final en color amarillo, azul y rojo de acuerdo con el diseño proporcionado por la entidad según el manual de identidad visual y atendiendo la apaguen de referencia.	 Libreta
6	Carpeta tamaño carta	Unidad	Carpeta institucional tipo corporativa diseñada conforme al manual de imagen de la agencia pública de empleo, tamaño carta a full color en alta resolución, que contiene fotografía, color azul, rojo, amarillo, negro, según imágenes, estandarizada y suministrada por la entidad, acabado laminado mate con bolsillo interno, El contratista deberá presentar muestra impresa de el diseño final de la carpeta para la aprobación de medidas, colores y acabado.	

Ítem	Descripción	Cantidad	Descripción Técnica	Foto Ilustrativa
7	Botón institucional	Unidad	Botón metálico, diámetro aproximado 5-7 cm, con sistema de gancho, Color fondo blanco con el logo de la APE SENA en sus tonos amarillo, azul y Rojo a full color en alta resolución.	
8	Porta carnet con cinta	Unidad	Porta carnet en material plástico transparente, broche de seguridad, incluye cinta de color azul Rey con estampado APE como se evidencia en la imagen de referencia.	
9	Brochure institucional (tríptico)	Unidad	Impreso en papel couché, tamaño carta o A4, plegado en tres cuerpos, impresión a full color por ambas caras. El arte sera suministrado por la coordinación de la Agencia Pública de Empleo. Usado especialmente para eventos empresariales, gremiales y de talento humano.	

Ítem	Descripción	Cantidad	Descripción Técnica	Foto Ilustrativa
10	Pendón tipo roll up	Unidad	Pendón tipo roll up, estructura en aluminio, banner en lona material sintético, impresión a full color, incluye base retráctil y bolso de transporte. Utilizados para Eventos de empleo y encuentros empresariales, su uso puede ser en espacios abiertos o cerrados.	
11	Bolso	Unidad	Bolso porta portátil de diseño sencillo, elaborado en material textil resistente (tipo poliéster o nylon), color negro. Cuenta con compartimento principal acolchado para protección de equipo portátil, con capacidad aproximada para equipos de 14” a 15.6”. Dispone de un bolsillo interno para almacenamiento de accesorios y un bolsillo externo frontal con cierre para fácil acceso. Incluye correas ajustables para hombro tipo morral y asa superior para transporte manual. Costuras reforzadas y cierres resistentes para mayor durabilidad.	

Ítem	Descripción	Cantidad	Descripción Técnica	Foto Ilustrativa
12	Bolsa Ecológica	Unidad	Las bolsas ecológicas corresponden a un modelo reutilizable, elaboradas en material no tejido (polipropileno tipo TNT) con un gramaje aproximado de 60 a 90 g/m², lo que les proporciona ligereza y resistencia moderada para el transporte de documentos y material institucional. Presentan dimensiones aproximadas de 35 a 45 cm de alto por 25 a 35 cm de ancho, con diseño plano sin fuelle y asas troqueladas integradas y reforzadas, fabricadas mediante sellado térmico. Incorporan impresión directa mediante serigrafía o flexografía con tintas de bajo impacto, incluyendo la identidad institucional del SENA y la Agencia Pública de Empleo (APE). Estas bolsas tienen una capacidad estimada de carga entre 3 y 7 kg y están destinadas principalmente a eventos como ferias de empleo y jornadas institucionales, cumpliendo además una función de posicionamiento de marca y promoción del uso de alternativas reutilizables frente a plásticos de un solo uso.	

Nota Uno : Contempla bienes grabados con IVA, conforme a lo establecido en el estatuto tributario, aplicando la tarifa general del 19%

Nota Dos: El contratista deberá garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas para eventos, ferias y encuentros empresariales, incluyendo su producción, empaque, transporte y entrega previamente concertada, directamente en el Complejo Central del SENA Regional Antioquia, ubicado en la ciudad de Medellín en la Calle 51#57-70. Almacén Regional, asumiendo costos asociados hasta la entrega y recibido a satisfacción. Todos los productos entregados deben contar con su respectiva remisión en documento membretado por la empresa, indicando la descripción, cantidad entregada.

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

1.Ejecutar el objeto del presente contrato, con la logística, personal idóneo y demás condiciones y equipos necesarios para una correcta prestación del servicio en las condiciones requeridas por el SENA y ofrecidas por el CONTRATISTA.
2. Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1480 de 2011, del 12 de octubre de 2011, “Por medio de la cual se expide el Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones”. En especial con la garantía general, de que trata el Estatuto del Consumidor.
3. Garantizar que el suministro de los bienes objeto del presente contrato, cumplan con las especificaciones establecidas en las fichas técnicas y sean de la mejor calidad.
4. Cumplir el cronograma del contrato realizado por el supervisor del contrato, el no cumplimiento por parte del contratista de las fechas previstas por el supervisor del contrato se tipificará como incumplimiento contractual y se adelantarán las actuaciones pertinentes de acuerdo a la normatividad vigente.

5.Allegar como anexo a la factura electrónica un archivo de Excel en el que especifique el valor de los ítems antes de IVA.
6. Suministrar y emplear por su cuenta y riesgo, el personal, los equipos y elementos necesarios, para la eficiente calidad de los bienes.
7. Designar un empleado idóneo, específicamente para atender el contrato con el SENA, el cual debe tener disponibilidad de atención con los supervisores designados del contrato, así como el acompañamiento a reuniones de planeación.
8. Disponer de una línea de celular y/o WhatsApp, además de un correo electrónico para comunicación exclusiva con el Sena, por el plazo de ejecución del contrato.
9. El contratista deberá garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas para eventos, ferias y encuentros empresariales, incluyendo su producción, empaque, transporte y entrega previamente concertada, directamente en el Complejo Central del SENA Regional Antioquia, ubicado en la ciudad de Medellín en la Calle 51#57-70. Almacén Regional, asumiendo costos asociados hasta la entrega y recibido a satisfacción. Todos los productos entregados deben contar con su respectiva remisión en documento membretado por la empresa, indicando la descripción, cantidad entregada.
10. Garantizar la logística, maquinaria y elementos necesarios para el descargue, instalación y cargue de la mercancía en lugar y plazo convenido, teniendo en cuenta los cronogramas suscritos con los supervisores.

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) El (la) contratista se obliga a conocer y cumplir el protocolo SENA para la prevención de las violencias basadas en género, orientación sexual y otros tipos de violencia, para prevenir, atender y adoptar medidas de protección frente a todas las formas de violencia contra las mujeres, las basadas en género, por orientación sexual, identidad de género, condición diversa y frente al acoso sexual en el ámbito laboral, contractual y de formación para el trabajo en el SENA
15) 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.
16) 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 presente contrato, con la logística, personal idóneo y demás condiciones y equipos necesarios para una correcta prestación del servicio en las condiciones requeridas por el SENA y ofrecidas por el CONTRATISTA.
2. Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1480 de 2011, del 12 de octubre de 2011, “Por medio de la cual se expide el Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones”. En especial con la garantía general, de que trata el Estatuto del Consumidor.
3. Garantizar que el suministro de los bienes objeto del presente contrato, cumplan con las especificaciones establecidas en las fichas técnicas y sean de la mejor calidad.
4. Cumplir el cronograma del contrato realizado por el supervisor del contrato, el no cumplimiento por parte del contratista de las fechas previstas por el supervisor del contrato se tipificará como incumplimiento contractual y se adelantarán las actuaciones pertinentes de acuerdo a la normatividad vigente.
5.Allegar como anexo a la factura electrónica un archivo de Excel en el que especifique el valor de los ítems antes de IVA.
6. Suministrar y emplear por su cuenta y riesgo, el personal, los equipos y elementos necesarios, para la eficiente calidad de los bienes.

7. Designar un empleado idóneo, específicamente para atender el contrato con el Sena, el cual debe tener disponibilidad de atención con los supervisores designados del contrato, así como el acompañamiento a reuniones de planeación.
8. Disponer de una línea de celular y/o WhatsApp, además de un correo electrónico para comunicación exclusiva con el Sena, por el plazo de ejecución del contrato.
9. Garantizar la logística, maquinaria y elementos necesarios para el descargue, instalación y cargue de la mercancía en lugar y plazo convenido, teniendo en cuenta los cronogramas suscritos con los supervisores.
10. Las demás obligaciones que sean del carácter del suministro de bienes, como resultado del presente proceso de contratación.
11.El contratista deberá entregar muestra de los siguientes productos para su aprobación por parte de la supervisión del contrato: Agendas tapa blanda y tapa dura, lapicero, Botón, porta carnet, mug, bolsa ecológica, brochure, bolso, así como concertar y obtener a probación para ubicación de logos, tonos de los colores y todo lo relacionado con el manual de marca.
12. Las carpas se deben entregar con manual de uso para su armado, desarmado y empaque, así como brindar a las personas que designe el supervisor, las instrucciones para su correcto uso.

2.8.3 Obligaciones de seguridad y salud en el trabajo

Ver anexo criterios de seguridad y salud en el trabajo

2.8.4 Obligaciones ambientales del contratista

Ver anexo llamado criterios ambientales y energéticos

2.8.5 Obligaciones del SENA

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

2.9 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de cinco (05) meses calendarios, contados desde la firma del acta de inicio, sin exceder el 30 de noviembre de 2026 o hasta agotar el presupuesto designado para el presente proceso.

2.10 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato se ejecutará en el Distrito de Medellin.

2.11 DOMICILIO CONTRACTUAL

Para todos los efectos contractuales se tendrá como domicilio la ciudad de Medellín en el Complejo Central del SENA (Calle 51 No. 57 - 70.

2.12 FORMA DE PAGO O PLAN DE PAGO

El valor del contrato será cancelado mediante un único pago, según lo facturado por el contratista dentro de los Treinta (30) días siguientes y previa presentación de la correspondiente factura con el lleno de los requisitos administrativos y fiscales exigidos por la ley y la Entidad, la certificación de pago de los aportes parafiscales, esto en cumplimiento de la ley 789 de 2002 y del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, y la certificación de recibo a satisfacción del objeto contratado emitida por el supervisor del contrato, este desembolso estará sujeto, sin embargo, a la disponibilidad de PAC.

Si las facturas no han sido bien elaboradas o no se acompañan de los documentos que la respalden, los términos anteriores solo empezarán a contarse desde la fecha en que quede corregida la cuenta o factura o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos. // Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del IES, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna.

El contratista deberá presentar la factura electrónica debidamente validada por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los servicios contratados; lo anterior en cumplimiento del Decreto 358 del 5 de marzo de 2020 “Por el cual se reglamentan los artículos 511,615,616 1,616 2,616 4,617,618, 618 2 y 771 2 del Estatuto Tributario, 26 de la Ley 962 de 2005 y 183 de la Ley 1607 de 2012 y se sustituye el Capítulo 4 del Título 1 de la Parte 6 del Libro 1 del Decreto 1625 de 2016 Único Reglamentario en Materia Tributaria” y la Resolución 000042 del 5 de May o de 2020 “Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, operador es tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación”.

Así mismo, la facturación deberá cumplir con lo establecido en la Circular SENA No. 3-2024- 000019 del 25 de enero del 2024 sobre los Nuevos lineamientos y requisitos para la recepción de facturación electrónica expedida por contratistas y proveedores.

Parágrafo: recuerden que la factura deben estar subidas en la PLATAFORMA SECOP II de conformidad con el plan de pagos.

2.13 PAGO DE ANTICIPOS

No aplica.

2.14 CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

El Contrato requiere interventoría:	**SI:**	
	NO:	**XX**

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:	
En razón a lo anterior se recomienda al ordenador del gasto la designación **Joao Carlos Lacayo Castro**– Profesional Grado 2 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 y se designa como apoyo técnico a **Sebastián Reyes Castro**– Orientador profesional de la Agencia Pública de Empleo.	

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Mínima cuantía

3.1 JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La presente contratación se soporta en atención a la cuantía del contrato en los términos de la Ley 1150 de 2007, en su Título I de la Eficiencia y de la Transparencia, artículo 2o. de las modalidades de selección. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección, más específicamente en lo establecido en el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, mediante el cual se adicionó el Articulo 2 de la Ley 1150 de 2007, “Transparencia en Contratación de mínima cuantía”, a saber: “La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas;
b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil;
c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;
d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal".
Además, el Decreto 1082 de 2015, SUBSECCION 5, establece y regula el procedimiento para la realización de los procesos de Mínima Cuantía así:

Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía. La Entidad Estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener lo siguiente:
1.La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2.La descripción del objeto a contratar identificado con cuarto nivel del Clasificador Bienes y Servicios.
3.Las condiciones técnicas exigidas
4.El valor estimado del contrato y su justificación
5.El plazo de ejecución del contrato.
6.El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.
2.La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.
La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.
4.La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) el término Artículo 2.2.1.2.1.5.2 Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la Contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad estatal, independiente de su objeto.
ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas

para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015.

iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado.

iv)Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.

5.La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.

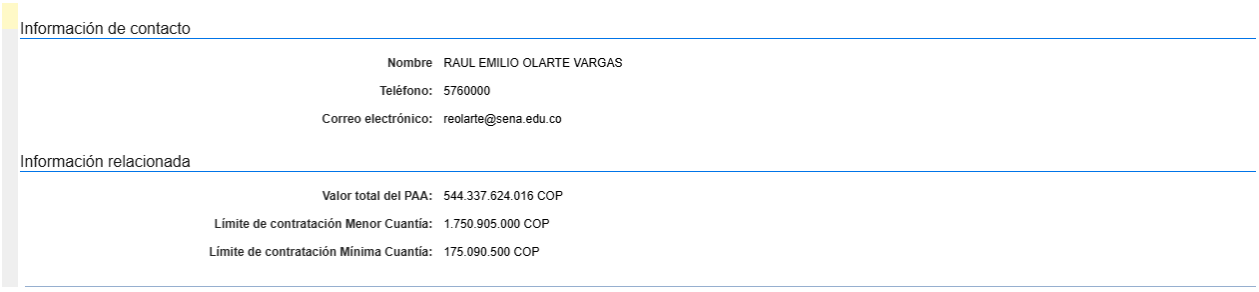
6.La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.

7.La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.

8.En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de2020, conforme a los medíos de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

De igual manera, se justifica en atención a la publicación del PAA a través del cual precisan las cuantías para la contratación pública del SENA – Vigencia 2026, de la siguiente manera:



Información de contacto

Nombre	RAUL EMILIO OLARTE VARGAS
Teléfono:	5760000
Correo electrónico:	reolarte@sena.edu.co

Información relacionada

Valor total del PAA:	544.337.624.016 COP
Límite de contratación Menor Cuantía:	1.750.905.000 COP
Límite de contratación Mínima Cuantía:	175.090.500 COP

3.2 LIMITACIÓN A LAS MIPYMES

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

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

NOTA INTERNA. El umbral de Mipymes para el 2026 es de $511.708.497.

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

3.2.1 Forma de acreditación

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

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

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

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

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

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

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

El valor estimado del (de los) contrato(s) será hasta por la suma de **CUARENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y UN PESOS M/CTE.($47.486.631)** IVA incluido, cuando a ello hubiere lugar, y demás impuestos, costos directos e indirectos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal o de carácter legal.

4.1 ANÁLISIS DEL SECTOR

Se anexa documento denominado Análisis y estudio del sector, como documento integral del estudio previo, elaborado de acuerdo con los lineamientos del Manual de Contratación y la Guía de Colombia Compra Eficiente. 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, la coordinación regional del Servicio Médico Asistencial adelantó un estudio de mercado, en donde se estimó que el valor **5_311: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE FERIAS Y ENCUENTROS EMPRESARIALES DE LA APE REGIONAL ANTIOQUIA** es de **CUARENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y UN PESOS M/CTE.($47.486.631)**, tal como se evidencia en el documento anexo Estudio de mercado o Análisis del sector, el cual forma parte integral del presente documento.

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

4.2 ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO			
PRESUPUESTO		**RUBRO**	**VALOR**
Inversión	**X**	C-3602-1300-13-20306B-3602002-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIOS DE GESTIÓN PARA GENERACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL EMPLEO - SERVICIO PARA LA GESTIÓN DE LA AGENCIA PÚBLICA DE EMPLEO Y EL ANÁLISIS DEL MERCADO LABORAL A NIVEL NACIONAL	**$47.486.631**

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
9126	15/01/2026	31/12/2026	101000 DESPACHO DIRECCION	C-3602-1300-13-20306B-3602002-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIOS DE GESTIÓN PARA GENERACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL EMPLEO - SERVICIO PARA LA GESTIÓN DE LA AGENCIA PÚBLICA DE EMPLEO Y EL ANÁLISIS DEL MERCADO LABORAL A NIVEL NACIONAL	NACION	CUARENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y UN PESOS	$47.486.631

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

5.1 FORMA DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación se realizará por el valor total del presupuesto oficial, y se pagará conforme a los valores unitarios obtenidos luego de elegida la propuesta de menor valor y de acuerdo con las cantidades efectivamente ejecutadas y recibidas a satisfacción por el supervisor del contrato.
La diferencia entre la propuesta ganadora y el presupuesto oficial será invertida en el mismo objeto contractual hasta agotar el tope del presupuesto oficial.

5.1.1 Lotes

No aplica.

5.2 REQUISITOS HABILITANTES

5.2.1 De capacidad jurídica

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

El oferente podrá presentar oferta de las siguientes maneras:

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

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

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

Propuesta de Personas jurídicas extranjeras

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

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

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

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia, bien sea como interesados individuales o integrantes de consorcio, unión temporal, acreditarán su existencia y representación legal, mediante el certificado equivalente al que expiden las cámaras de comercio colombianas, emitido por organismo o autoridad competente del país de origen de la persona jurídica extranjera, con una fecha de expedición no superior a tres (3) meses antes de la fecha límite de recepción de propuestas.

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

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

5.2.1.1 Formato – Carta de presentación de la oferta

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

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

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

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

5.2.1.2 Documento de identificación

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

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

5.2.1.3 Documento que acredite la situación militar definida

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

5.2.1.4 Certificado de existencia y representación legal

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

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

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

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

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

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

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

Si la propuesta es presentada por persona natural

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

Si la oferta es presentada por persona jurídica extranjera

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

5.2.1.5 Documento de constitución del consorcio o la unión temporal

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

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

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

a) El nombre del consorcio o unión temporal.
b) Identificación de los integrantes del consorcio o unión temporal.
c) Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio o de unión temporal.

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

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

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

5.2.1.6 Registro Único de Proponentes (RUP)

No aplica.

Inscripción de personas extranjeras en el Registro Único de Proponentes (RUP)

No aplica

5.2.1.7 Registro Único Tributario (RUT)

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

5.2.1.8 Certificación de pago a seguridad social y aportes parafiscales

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

La 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

El proponente deberá allegar, junto con su propuesta, la garantía de seriedad de la oferta en las condiciones exigidas por la Entidad.
La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de esta.

NOTA. En caso de que la oferta sea presentada por un proponente plural que no cuente con NIT, la garantía podrá estar expedida a nombre de uno solo de los integrantes. No obstante, en ella se deberán relacionar todos los integrantes del consorcio, su NIT y el porcentaje de participación de cada uno de ellos en la forma asociativa.

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.

5.2.2 De carácter técnico

a. Experiencia

Para la verificación de la experiencia, se tomarán en cuenta **contratos ejecutados y terminados** por el proponente, ya sea de forma individual o en consorcio o unión temporal, que permitan acreditar las condiciones exigidas en esta invitación.

b. Acreditación de la experiencia del proponente

Los interesados deberán acreditar experiencia previa mediante la presentación de al menos **un (1) y como máximo tres (3) contratos ejecutados en los últimos cinco (5) años**, cuyo objeto haya incluido actividades relacionadas directamente con las especificaciones técnicas a contratar , o bienes similares en el sector público o privado.

c. Documentos requeridos para acreditar la experiencia

Por cada contrato aportado, el proponente deberá presentar obligatoriamente:

Certificación de experiencia expedida por la entidad contratante, que incluya:

- Nombre del contratante.
- Objeto del contrato.

- Principales actividades ejecutadas.
- Monto total del contrato.
- Plazo de ejecución (fecha de inicio y terminación).
- Nombre y cargo del funcionario que expide la certificación.
- fecha de expedición del certificado

Notas sobre fechas:

• Si el documento indica solo mes y año de inicio, se tomará como fecha el último día de ese mes.

• Si solo indica mes y año de terminación, se tomará como fecha el primer día de ese mes.

d. Requisitos cuantitativos de la experiencia

La suma total de los valores de los contratos aportados deberá ser igual o superior al 100% del presupuesto oficial estimado para el proceso, expresado en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV).
se podrá presentar **un máximo de tres (3) contratos ejecutados, siendo obligatorio al menos uno (1). en los últimos cinco (5) años**

5.2.2.1 De seguridad y salud en el trabajo

Ver el anexo de criterios de seguridad y salud en el trabajo

5.2.2.2 De gestión ambiental

Ver el anexo de criterios ambientales y energéticos

5.2.3 De carácter financiero

No aplica.

5.2.3.1 Capacidad residual

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.

Corresponderá al proponente ingresar a la plataforma SECOP II en el módulo “propuesta económica”
El VALOR TOTAL DE LA SUMATORIA DE VALORES UNITARIOS, incluido IVA, de la oferta en caso de aplicar, teniendo en cuenta el valor consignado en el VALOR TOTAL DE LA SUMATORIA DE VALORES UNITARIOS incluido IVA, del formato de propuesta económica, dispuesto para ello y sin que se supere el valor por ítem o valor total de la sumatoria de valores unitarios de los valores techo.
La evaluación del precio se realizará de acuerdo con el valor total de la oferta diligenciada en SECOP II y en el formato Propuesta Económica, presentada por el proponente.

Base de Evaluación del Criterio Precio

La presentación de la oferta deberá realizarse de acuerdo con la siguiente condición:
El proponente deberá ingresar en la plataforma SECOP II al cuestionario y en el campo de “Oferta Económica”, diligenciar el VALOR TOTAL DE LA SUMATORIA DE VALORES UNITARIOS, que debe incluir el IVA, en caso de ser aplicable. Este valor debe corresponder exactamente con lo diligenciado en el formato de Excel OFERTA ECONÓMICA dispuesto por la Entidad, en el campo de "VALOR TOTAL OFERTADO", sin que supere el valor unitario por ítem o el valor total de la sumatoria de valores unitarios de los valores techo.
La evaluación del precio se llevará a cabo según el valor total registrado en la plataforma SECOP II y en el formato de Oferta Económica presentado por el proponente en el Excel definido para ello.
Nota Importante: Es requisito obligatorio para todos los participantes aportar, junto con los demás documentos precontractuales, **el anexo formato de Excel denominado OFERTA ECONÓMICA. La propuesta que no incluya este anexo será rechazada.**
La propuesta económica debe diligenciarse en el ANEXO formato Excel denominado OFERTA ECONÓMICA y deberá cumplir con los siguientes requisitos:
•Validez mínima de la oferta económica: durante todo el tiempo de ejecución del contrato.
•El SENA se reserva la facultad de ordenar otros servicios o bienes que, aunque no estén explícitamente mencionados en el presente documento o en las normas referenciadas, guarden relación directa con el objeto contractual, se encuentren dentro de su alcance y/o del portafolio deservicios ofrecido por el proponente.
El proveedor estará en la obligación de suministrar dichos productos, bienes o servicios a precios que correspondan a los valores de mercado, los cuales serán verificados mediante la consulta y comparación con el portafolio de servicios aprobado por el SENA. En caso de que no se cuente con dicho portafolio, el SENA podrá solicitar al contratista una cotización y, adicionalmente, obtener dos cotizaciones de proveedores de referencia, realizando un promedio y seleccionando el valor más bajo para la verificación de precios.
•El oferente presentará su oferta económica en números enteros, a precios reales y sostenibles, la misma, no podrá superar el valor del presupuesto oficial establecido por la Entidad
•Para efectos de análisis el SENA solicitará la presentación de la propuesta económica a precios unitarios actualizados, no obstante, adjudicará el contrato por valor de (**$47.486.631**), disponibilidad presupuestal, posible de comprometer a la fecha, para satisfacer la necesidad aquí determinada.
•El desarrollo del presente proceso y su ejecución se realizarán de acuerdo con los precios unitarios establecidos en la propuesta económica del oferente seleccionado.
•Solo se pagarán los precios contratados y, por tanto, no reconocerá suma alguna por impuestos ni reajustes a los precios ofertados, a menos que el reajuste se deba efectuar como consecuencia de una

acción directa de la entidad previamente formalizada de acuerdo con los Procedimientos legales y presupuéstales que corresponda.

• El SENA efectuará las retenciones que en materia tributaria tenga establecida la Ley y respecto delas cuales sea su obligación efectuar la retención. En los demás casos, el contratista deberá cumplir con el pago de los impuestos, tasas o contribuciones que se deriven de la presente contratación. Deberán ser tramitadas por el PROPONENTE, las devoluciones o exenciones que llegare a tener derecho ante la respectiva Administración de Impuestos, sin responsabilidad alguna por parte del SENA o costo para ella.

•Todos los impuestos, retenciones y gastos que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato, incluidas la constitución de la garantía única de cumplimiento en caso de que se le requiera, son de cargo exclusivo del CONTRATISTA. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos.

•El oferente deberá adjuntar su propuesta económica en el formato Excel publicado por la entidad sin combinar o eliminar filas ni columnas, y sin hacer ningún tipo de modificación al formato, si esto llegare a ocurrir la oferta será rechazada de plano.

•Al presentar la oferta se tendrá en cuenta que la misma se entenderá presentada en moneda legal colombiana, con los impuestos, tarifas, transporte y descuentos correspondientes, incluidos en el precio unitario incluido el IVA si hay lugar a él.

No deberá sobrepasar el presupuesto unitario asignado para cada ítem. El oferente deberá diligenciar el valor de su oferta económica, conforme al valor relacionado en el anexo formato Excel denominado FORMATO OFERTA ECONÓMICA, teniendo en cuenta que los valores unitarios no pueden sobre pasar el valor indicado por la Entidad en el Presupuesto.

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.

5.3.2 Apoyo a la Industria nacional

No aplica

5.3.3 Vinculación de personas con discapacidad

No aplica

5.3.4 Emprendimientos y Empresas de mujeres

6. OTROS ASPECTOS

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

7. ANÁLISIS DE RIESGOS

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

N	1	2	3	4
Clase	Especifico	Especifico	Especifico	Especifico
Fuente	Interno	Externo	Externo	Interno
Etapa	**PLANEACION**	**PLANEACION**	**PLANEACION**	**PLANEACION**
Tipo	Riesgo Operacional	Riesgo Regulatorio	Económico	Riesgo Financiero
Descripción (Que puede pasar y, como puede ocurrir)	Que la información recolectada por los técnicos no sea	Que la Normatividad de impuestos sobre productos cambie sustancialmente	Sobrecostos en los bienes/servicios a contratar en estudios de	Que la estimación del presupuesto no haya sido la adecuada
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Inexactitud en la necesidad d en la entidad	Variación en la estimación del presupuesto	montos de presupuesto oficial por encima o en su defecto por debajo	Inexactitud en el presupuesto
Probabilidad	1	2	3	3
Impacto	3	2	5	2
valoración del riesgo	4	3	8	2
categoría	Bajo	Bajo	Riesgo Extremo	Bajo
¿a quién se le asigna?	Entidad	Entidad/ Contratista	Entidad/ Contratista	Entidad
Tratamiento/ controles a ser implementos	En el comité verificar la información suministrada	Gestionar recursos nuevos	Revisión de los estudios de mercado al encontrarse dispersión en sus valores.	participación de los proponentes en cada una de las etapas del proceso incluida y la
Impacto después de tratamiento				
probabilidad	1	2	1	1
impacto	2	2	3	2
valoración del	3	4	4	2
categoría	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	no	no	si	no
Persona responsable por implementación al tratamiento	Coordinador de área	Área Financiera (entidad y Contratista)	Profesional encargado de elaborar el Estudio de mercado	Coordinador de área
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Etapa de Planeación	Etapa de Planeación	Etapa de Planeación	Etapa de Planeación
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Etapa de Ejecución	Etapa de Ejecución	Etapa de Ejecución	Etapa de Ejecución
¿Cómo se realiza el monitoreo?	Revisión de la necesidad	Revisión de Normatividad	Seguimiento por parte del grupo de Contratación a los casos en que se presente la	Monitoreo de las etapas precontractual
Periocidad ¿Cuándo?	En cada etapa del proceso	Semestralmente	Por Evento	Cronograma de Proceso

10	9	8	7	6	5
General	Especifico	Especifico	Especifico	General	General
Externo	Interno	Externo	Interno	Externo	Interno
CONTRATACION	**SELECCIÓN**	**SELECCIÓN**	**SELECCIÓN**	**SELECCIÓN**	**SELECCIÓN**
Riesgo Operacional	Riesgo Operacional	Económico	Riesgo Operacional	Riesgo Operacional	Riesgo Operacional
Riesgo de que no se firme el contrato	Que el expediente no se conforme correctamente	Ofertas artificialmente bajas	Falta de conocimiento por parte de los evaluadores	Riesgo de colusión	Riesgo de seleccionar aquellos que no cumplan con la totalidad de los requisitos habilitantes o se encuentren
Obstruye la ejecución del contrato	Falta de información completa dentro del proceso	Ofertas presentadas por los oferentes con precios bajos no acordes a las demás	Mala Escogencia del Proveedor	la adjudicación inapropiada del contrato	trasgrede el principio de transparencia y economía propios de la contratación estatal
1	2	3	1	2	1
5	1	5	2	2	5
6	3	8	3	4	6
Alto	Bajo	extremo	Bajo	Bajo	Alto
contratista	Entidad	contratista	Entidad	contratista	Entidad/ Contratista
Seguimiento para suscripción del contrato	Capacitación del personal	Dar aplicación al artículo 28 del Decreto 1510 de 2013	Capacitación personal	Diseño de procedimiento de adjudicación para minimizar el riesgo de colusión	Capacitación del personal Evaluador
1	1	1	1	1	1
4	1	3	1	1	4
5	2	4	2	2	5
medio	Bajo	Bajo	bajo	Bajo	medio
si	no	si	no	si	no
Grupo integrado de contratación de la entidad	Grupo integrado de contratación de la entidad	Comité evaluador	Regional y Subdirección de Centro	Coordinador de área	Grupo de evaluador de la entidad y equipo del contratista que presenta la oferta
Etapa de Planeación	Etapa de Planeación	Etapa de Planeación	Etapa de Planeación	Etapa de Planeación	Etapa de Planeación
Etapa de Ejecución	Etapa de Ejecución	Etapa de Ejecución	Etapa de Ejecución	Etapa de Ejecución	Etapa de Ejecución
Verificación de suscripción	Seguimiento en la conformación del expediente	Seguimiento por parte del grupo de Contratación a los casos en que se presente la	Verificar que el grupo evaluador conozca el proceso a evaluar	valoración de la probabilidad de la colusión	Evaluación objetiva a la luz de la Invitación o pliegos
Diario	Cronograma de Proceso	Por Evento	Cronograma de Proceso	Cronograma de Proceso	Diaria

16	15	14	13	12	11
Especifico	Especifico	Especifico	Especifico	General	General
Externo	Interno/ Externo	Interno/ Externo	Interno	interno	Externo
EJECUCION	**PLANEACION-ADJUDICACION- EJECUCION**	**EJECUCION**	**EJECUCION**	**EJECUCION**	**CONTRATACION**
Naturaleza	especifico	Económico	Riesgo Operacional	Riesgo Operacional	Riesgo Operacional
Temblores, inundaciones, lluvias, sequías, entre otros, siempre y cuando los	Cambios en las tarifas, cambios en los regímenes especiales, expedición de	Rompimiento del equilibrio económico del contrato.	Se declara desierto por ofertantes o incumplimiento	incumplimiento total o parcial por parte del contratista de las	Riesgo que no se presenten las garantías requeridas en los documentos del proceso de
Altera la ejecución oportuna del contrato.	Altera la eficiencia del proceso de contratación, es decir que la entidad estatal	se desequilibra el presupuesto del contrato	Retraso en el inicio de la ejecución	Entrega no oportuna de los insumos y/o el servicio	Afecta la ejecución del contrato
3	3	2	1	4	2
2	2	4	1	3	5
5	5	6	1	4	7
medio	medio	Alto	Bajo	Bajo	alto
Entidad/ Contratista	Entidad	Entidad/ Contratista	contratista	contratista	contratista
N.A	Consultar las posibles variaciones de la normatividad al respecto y aplicar mecanismos que	Revisión de los estudios de mercado al encontrarse dispersión en sus valores.	Presentar al supervisor del contrato el inicio	presentar por parte del supervisor el r respectivo cronograma de entrega de los	seguimiento para que se aporten la garantías requeridas
3	2	1	1	1	1
2	1	4	1	4	3
5	3	5	1	2	4
medio	bajo	medio	Bajo	Bajo	bajo
si	si	si	si	si	si
Supervisor y/o Interventor	Personal que interviene en cada una de las etapas del proceso contractual	Seguimiento por parte del grupo de Contratación	supervisión de contrato	supervisión de contrato	Grupo integrado de contratación, supervisor designado por la
Etapa de Ejecución	Etapa de Planeación	Etapa de Planeación	Etapa de Planeación	Etapa de Planeación	Etapa de Planeación
Etapa de Ejecución	Etapa de Ejecución	Inicio de Etapa de selección	Inicio de Etapa de selección	Etapa de Ejecución	Etapa de Ejecución
	Consultar las posibles variaciones de la normatividad al respecto y	Revisión aleatoria de procesos contractuales	observancia del manual de supervisión	observancia del manual de supervisión	Verificación que se aportaron las garantías
Por Evento	Mensual	Trimestral	Permanente	Permanente	Diario

17	Especifico	Externo	**PLANEACION- ADJUDICACION-EJECUCION**	Ambiental	Obligaciones que emanan de la normatividad ambiental colombiana vigente	Altera la ejecución oportuna del contrato.	1	1	2	bajo	Entidad/ Contratista	Revisión de las exigencias ambientales, seguridad industrial, salubridad, permisos, planes de manejo	1	1	2	bajo	si	Personal responsable de la etapa de planeación y selección Supervisor y/o Interventor	Etapa de Planeación	Etapa de Ejecución	Exigencia en los requisitos habilitantes y condiciones contractuales de la normatividad	Por Evento
18	Especifico	Interno	**EJECUCION**	Riesgo Operacional	Deficiente calidad de uno o varios de los productos Y/O servicios pactados en las obligaciones del	Altera la eficiencia del proceso de contratación, es decir que la entidad estatal	2	3	3	Bajo	contratista	seguimiento permanente del supervisor en la entrega de los productos y/o servicios	2	3	3	Bajo	si	supervisión de contrato	Etapa de Planeación	Etapa de Ejecución	observancia del manual de supervisión, y especificaciones técnicas del contrato	Permanente

8. GARANTÍAS

Señale con una "X" los amparos a exigir:	
	ETAPA DE SELECCIÓN
X	**PÓLIZA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** Esta garantía tiene como finalidad asegurar que la propuesta presentada por el contratista sea seria y que el contratista se comprometa a suscribir el contrato y cumplir con todas las obligaciones establecidas si resulta adjudicatario. Esta garantía se fundamenta en el artículo 2.2.1.2.3.3 del Decreto 1082 de 2015, y tendrá una duración igual a la vigencia del contrato más tres (3) meses adicionales a su terminación, el valor de la garantía será equivalente al 10% del presupuesto oficial del contrato.
	ETAPA CONTRACTUAL
X	**CUMPLIMIENTO:** El (20%) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y 6 meses más.

X	**PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES:** El (20%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
X	**CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES SUMINISTRADOS:** Tiene por objeto cubrir a la entidad por los perjuicios imputables al contratista garantizado por los siguientes hechos: La mala calidad o las deficiencias técnicas de los bienes o equipos suministrados por el contratista, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato. El incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas para el respectivo bien o equipo. Y tendrá una duración igual a la vigencia del contrato más tres (3) meses adicionales a su terminación, el valor de la garantía será equivalente al 20% del presupuesto oficial del contrato.
X	**CALIDAD DEL SERVICIO:** El (20 %) del valor del contrato vigente por el plazo de ejecución del contrato y 6 meses más.
X	**PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD EXTRACONTRACTUAL:** Por un valor asegurado de ***200 SMLMV***, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato. • ASEGURADA Y BENEFICIARIA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE (SENA) REGIONAL DE ANTIOQUIA NIT No 899999034 DIRECCION: Medellin CALLE 51 # 57-70 **ESTA PÓLIZA DEBE CONTENER LO SIGUIENTE:** Amparos. El amparo de responsabilidad civil extracontractual debe contener además de la cobertura básica de predios, labores y operaciones, mínimo los siguientes amparos: 3.1. Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante. 3.2. Cobertura expresa de perjuicios extramatrimoniales. 3.3. Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas, salvo que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los mismos amparos aquí requeridos. 3.4. Cobertura expresa de amparo patronal. 3.5. Cobertura expresa de vehículos propios y no propios.

9. ACUERDOS COMERCIALES

No aplica.

10. ANEXOS

A. Estudio previo
B. Estudio del sector
C. Certificado de disponibilidad presupuestal
D. Solicitud de contratación
E. Anexo de la oferta

El presente documento se suscribe el 9 de junio de 2026.

Firmado digitalmente por OLARTE VARGAS RAUL EMILIO

RAÙL EMILIO OLARTE VARGAS
Director Regional (E)

Elaboró: Lizeth López Villegas – Abogada de apoyo al Grupo Administrativo Mixto
Revisó componente técnico: Joao Carlos Lacayo Castro: Coordinador Regional Agencia Pública de Empleo
Revisó componente técnico: Sebastián Reyes Castro: Profesional Agencia Pública de Empleo
Vo.Bo.: Clara Inés Aguilar Velásquez – Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto