



ACTA No. 05			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: COMITÉ DE COMPRAS Y CONVENIOS No 05 – CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS 2026			
CIUDAD Y FECHA:	Popayán, Cauca 30-05-2026	HORA INICIO: 09:00 am	HORA FIN: 10:30 am
LUGAR Y/O ENLACE:	Sala de Juntas / Subsede Administrativa La Pamba	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de Comercio y Servicios	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <div>1. CONTRATAR EL SERVICIO LOGÍSTICO NECESARIO PARA LOS DIFERENTES EVENTOS PARA APRENDICES DENTRO DEL MARCO DEL PNIBA, EL PROVEEDOR DEBE ASEGURAR LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS EN LOS DIFERENTES MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA EN LA VIGENCIA 2026.</div> <div>2. ADQUISICIÓN DE EPPS PARA LOS APRENDICES BENEFICIADOS CON APOYOS DE SOSTENIMIENTO REGULAR PARA TODA LA VIGENCIA 2026 SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE.</div> <div>3. CONTRATAR LA ADQUISICION DE EQUIPOS PARA LA OPERACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE CAFETERIAS COMO AMBIENTES DE FORMACION DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS SENA REGIONAL CAUCA.</div> <div>4. CONTRATAR LA ADQUISION DE MOBILIARIO Y ENSERES PARA LA ESTRATEGIA DE CAFETERIAS COMO AMBIENTES DE FORMACION DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS SENA REGIONAL CAUCA.</div> <div>5. CONTRATAR LA ADQUISICION DE MATERIALES Y SUMINISTROS PARA LA ESTRATEGIA DE CAFETERIAS COMO AMBIENTES DE FORMACION DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS SENA REGIONAL CAUCA</div> <div>6. CONTRATAR LA ADQUISICION DEL EQUIPO DE CAMPANA DE EXTRACCION PARA LA OPERACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE CAFETERIAS COMO AMBIENTES DE FORMACION DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS SENA REGIONAL CAUCA.</div>			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <div>1. Verificar la coherencia e integralidad de la estimación de precios según las cotizaciones allegadas al centro de formación.</div> <div>2. Socialización de la documentación que se requiere para el proceso de contratación por parte del área jurídica.</div>			



3. Criterios de contratación (jurídicos, componente siga, componente ambiental y energético y s-sst)
4. Verificar la modalidad de contratación por la que se realizara el proceso.
5. Propositiones y Varios.
6. Acta final con compromisos y autorizaciones.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En la ciudad de Popayán, a los 12 días del mes de mayo del 2026, siendo las 09:00 a.m., previa convocatoria a los miembros e invitados a la sesión del Comité, se reunieron en la sala de juntas de la subsele administrativa La Pamba, las siguientes personas de acuerdo con sus calidades y/o experticia en gestión contractual y habilidades técnicas de los elementos y servicios que se pretenden contratar.

NOMBRE	CARGO/DEPENDENCIA/ENTIDAD
Henry Armando Morales	Subdirector de Centro (e)
Jhonatan David Salazar	Articulador de Planeación
Milton Fabian Díaz Mosquera	Coordinador Grupo Mixto
María Alejandra Rosas	Abogada de Contratación
Cristian Camilo Calambas	Apoyo Financiero de Planeación
Valeria Alexandra Pérez Luligo	Apoyo de Contratación
Mirley Eliana Idrobo	Dinamizadora Energética y Ambiental
Carlos Alejandro Cañar	Profesional de Infraestructura
Jessica Andrea Cortes Quintero	Profesional de S-SST
Alba Raquel Saldarriaga	Líder de Bienestar al Aprendiz
Paola Andrea Ruiz	Apoyo Administrativo Bienestar al Aprendiz
Yeni Esperanza Navia Meneses	Coordinadora de Formación Profesional
Bibiana Judith Arias	Almacenista
Camila Alejandra Zapata	Administradora Cafetería “Estrategia de Cafeterías como Ambientes de Formación”
Angie Natalia Bravo	Instructora

Se procede a realizar el llamado a lista, verificando la presencia de un quórum amplio y suficiente para dar inicio al Comité de Compras y Convenios.

Antes de comenzar el desarrollo del comité, el articulador de Planeación, **Jhonatan David Salazar**, interviene resaltando la importancia de mantener una coordinación permanente entre todas las áreas del Centro, especialmente en lo relacionado con los procesos contractuales que permiten una correcta ejecución presupuestal. Se enfatiza que la adecuada gestión del presupuesto es una responsabilidad compartida por todas las áreas.



Asimismo, se informa que la Oficina de Planeación se encuentra disponible para atender cualquier solicitud de información, orientación o asesoría que sea requerida. De igual manera, se comunica que se realizarán **seguimientos mensuales a la ejecución contractual**, con el propósito de identificar oportunamente alertas o situaciones que puedan afectar el desarrollo adecuado de los contratos.

A continuación, presentó los siguientes procesos a discutir:

1. **CONTRATAR EL SERVICIO LOGÍSTICO NECESARIO PARA LOS DIFERENTES EVENTOS PARA APRENDICES DENTRO DEL MARCO DEL PNIBA, EL PROVEEDOR DEBE ASEGURAR LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS EN LOS DIFERENTES MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA EN LA VIGENCIA 2026.**

Teniendo en cuenta la necesidad del Centro de Formación y con el fin de determinar la opción más viable para adelantar el proceso de prestación de servicios, se presenta para análisis la estimación de precios correspondiente. Esta información servirá como insumo para la discusión y aprobación del proceso.

Durante la reunión, se expone que, debido a las dificultades encontradas en la obtención de precotizaciones — aun cuando se realizaron publicaciones en la página web del SENA, SECOP II, redes sociales y se enviaron correos masivos utilizando la base de datos suministrada por la Cámara de Comercio del Cauca a empresas y personas naturales con actividades económicas afines—, no se recibieron cotizaciones que permitan avanzar en la construcción de la estimación de precios.

En consideración a lo anterior, y conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad, el área de Planeación decidió aplicar como metodología de estimación de precios, valorar precios a partir de precios históricos, al ser la alternativa que mejor se ajusta a las condiciones del proceso y garantiza la disponibilidad de un referente técnico válido.

a. ESTUDIO DE MERCADO Y DEL SECTOR

Con el avance en la recopilación de información y la identificación de todos los ítems incluidos en la ficha técnica elaborada por el área de la necesidad, se procede a la construcción detallada del documento técnico, con el propósito de identificar y seleccionar la correcta necesidad para el operador logístico para las diferentes actividades desde Bienestar al Aprendiz

2. **Tras la revisión de la documentación**, se formulan sugerencias relacionadas con las casillas de observaciones de la ficha técnica, así como respecto a los comentarios dirigidos a los proveedores. Dichas sugerencias se realizan con base en los aportes desde el área de la necesidad, quienes, como conocedores del proceso formativo y apoyos técnicos en la



elaboración de las listas, aportan criterios esenciales para asegurar la pertinencia de insumos requeridos.

3. **Se ratifica la modalidad de contratación** definida conforme al presupuesto asignado para el proceso de un operador logístico. Esta decisión garantiza que el proceso contractual se desarrolle conforme a la normativa vigente y en coherencia con los recursos disponibles.

OBJETO	VALOR APROXIMADO	MODALIDAD	POSICION DEL GASTO	FUENTE	CONCEPTO INTENRO	DEPENDENCIA SIIF
1. CONTRAT AR EL SERVICIO LOGÍSTICO NECESARIO PARA LOS DIFERENTES EVENTOS PARA APRENDICES DENTRO DEL MARCO DEL PNIBA, EL PROVEEDOR DEBE ASEGURAR LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS EN LOS DIFERENTES MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA EN LA VIGENCIA 2026	\$118.000.000	Mínima Cuantía – Prestación de servicios	C-3603- 1300-20- 20305C- 3603025- 02	Propios	GASTOS BIENESTAR ALUMNOS	930742

El presupuesto destinado para este proceso se encuentra debidamente respaldado mediante el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) No. 19826**, expedido el **25 de febrero de 2026**.

El presupuesto asignado para la presente contratación asciende a **\$ 118.000.000 IVA incluido**, el valor estimado del proceso es de ciento diecisiete millones ochocientos treinta y siete mil novecientos veintiséis pesos (\$ 117.837.926) IVA incluido, el Comité de Compras y Convenios determina que la **modalidad de contratación aplicable será de mínima cuantía**. Así mismo, se define que la **tipología contractual** correspondiente será la de **Prestación de Servicios**, conforme a la normativa vigente y a la necesidad institucional.

Posteriormente, y una vez analizada la ficha técnica, así como las características operativas, técnicas y metodológicas del proceso, el Comité procede a **proyectar las obligaciones contractuales** que deberán ser consideradas en la elaboración de los documentos precontractuales y contractuales, garantizando así la correcta estructuración del proceso y el cumplimiento de las exigencias institucionales.



Obligaciones del contrato:

1. Cumplir con las especificaciones técnicas del objeto presentadas en la oferta.
2. 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.
3. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato.
4. Garantizar la entrega o servicio dentro del término de ejecución del contrato, incluidos los tramite de cobro o facturación por el servicio
5. Garantizar la prestación del servicio a partir del requerimiento realizado por el supervisor del contrato.
6. Mantener vigentes todas las garantías, que amparan el contrato en los términos de este. En talsentido, será obligación del contratista mantener las indemnes de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista.
7. De ninguna manera se podrá cambiar en forma unilateral las obligaciones ni las especificaciones técnicas de los Ítems requeridos, como tampoco atender solicitudes de cambios frente a los mismos de persona distinta a la designada para ejercer la SUPERVISIÓN del contrato.
8. Cumplir a cabalidad con todas las especificaciones registradas en cada uno de los ítems de la solicitud.
9. Las demás que se estimen de acuerdo con la naturaleza de la contratación
10. Presentar el recibo de pago cuando se encuentre obligado por concepto de la Estampilla de la universidad del Cauca 180 años, conforme la ordenanza 075 del 3 de diciembre de 2008 o la norma vigente aplicable.
11. El futuro contratista, se obliga ante cualquier necesidad de prórroga o modificación contractual, allegar con un término no inferior a cinco (5) días hábiles, la solicitud y soportes de esta, para revisión y análisis de pertinencia por parte de la entidad.
12. Brindar información a la entidad cuando esta la requiera por medio del supervisor del contrato, en aras de conocer el desarrollo de la ejecución de este por parte del contratista.
13. Informar a la entidad por medio del supervisor del contrato, las novedades que se puedan presentar en la ejecución del objeto y sus obligaciones contractuales, en aras de mitigar riesgos o posible incumplimiento.

Modalidad de Contratación: Mínima Cuantía

Tipología Contractual: Prestación de servicios

Lugar de Ejecución del Contrato: Departamento del Cauca

Dirección Prestación del Servicio o Entrega de los Elementos: Departamento del Cauca

Forma de Pago: Actas Parciales.

Fecha de Terminación: Hasta 15 de diciembre de 2026.

Supervisor(a) Designado: Alba Raquel Saldarriaga Prada – Líder de Bienestar al Aprendiz

Apoyo Técnico: Paola Andrea Ruiz – Apoyo Administrativo Bienestar al Aprendiz



Comité Evaluador

Evaluador técnico: Alba Raquel Saldarriaga Prada – Líder de Bienestar al Aprendiz

Evaluador Ambiental: Mirley Eliana Idrobo – Dinamizadora Ambiental y Energética

Evaluador SST: Jessica Andrea Cortes – Responsable HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

Evaluador Jurídico: María Alejandra Rosas Machado – Abogada de Contratación

Requisitos habilitantes

Requisitos contractuales, precontractuales y post contractuales Ambiental y Energético: N/A

COMPONENTE AMBIENTAL Y ENERGETICO	
CRITERIOS PRECONTRACTUALES	
No Requisito	Descripción
1	Para la preparación y expendio de alimentos en eventos: Allegar una declaración juramentada expedida por el Representante Legal en la cual se certifique que cuenta con concepto sanitario vigente (no superior a un año) expedido por autoridad competente y equipo debidamente capacitado
2	
3	
4	
5	
CRITERIOS CONTRACTUALES	
1	Disponer de sistemas de almacenamiento y recolección de forma separada de los residuos que se generen durante el evento.
2	Se priorizará la adquisición y uso de materiales y productos que sean reciclables, biodegradables o reutilizables, y que provengan de fuentes sostenibles y certificadas. Queda prohibida la compra y uso de materiales de un solo uso, plásticos no reciclables y cualquier insumo que no contribuya al cumplimiento de la misión institucional y a la minimización del impacto ambiental
3	Para la presentación de los alimentos deberá disponer de elementos diferentes al icopor o plástico y que en la medida de lo posible sean biodegradables.



4	Para la presentación de los alimentos deberá disponer de elementos diferentes al icopor o plástico y que en la medida de lo posible sean biodegradables.
5	

Requisitos contractuales, precontractuales y post contractuales Higiene, Seguridad y Salud en el Trabajo

COMPONENTE HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
CRITERIOS PRECONTRACTUALES	
No Requisito	Descripción
1	Certificado de implementación del SG-SST firmada por el Representante Legal y Responsable del SG-SST
2	Fotocopia de cédula, Certificado Vigente Curso de SG-SST de 50 Horas o su actualización y/o Curso de 20 Horas y licencia de seguridad y salud en el trabajo del profesional del Responsable del SG-SST.
3	Certificación de autoevaluación de estándares mínimos emitido por ARL.
CRITERIOS CONTRACTUALES	
1	Para la preparación y expendio de alimentos en eventos: Allegar una declaración juramentada expedida por el Representante Legal en la cual se certifique que cuenta con concepto sanitario vigente (no superior a un año) expedido por autoridad competente y equipo debidamente capacitado.
2	Garantizar el cumplimiento del Decreto 3888 de 2007, cuando se presten servicios para eventos de afluencia masiva de público debe garantizar su idoneidad, capacitación y experiencia. Para ello, deben demostrar su disponibilidad de personal, infraestructura, elementos y equipos adecuados
3	Presentar un plan de emergencias específico del lugar donde se realice el evento
4	Garantizar la divulgación y socialización de rutas de evacuación y elementos para atención de emergencias a los asistentes del lugar donde se desarrolla el evento.
5	Certificación firmada por el representante legal en donde certifique que la empresa cuenta con un Plan Estratégico de Seguridad Vial PESV implementado acorde con las normas nacionales vigentes; Que cumple con la documentación y mantenimientos de los vehículos y se encuentran al día, que los vehículos se encuentran en perfecto estado; Además que los conductores o el personal que opera los vehículos cuenta con los certificados médicos y de idoneidad para operar el tipo de vehículo acorde a



	su clasificación, en el desarrollo de cualquiera de los procesos contractuales se podrán verificar cualquiera de los ítems correspondientes que permitan su validación.

2. ADQUISICIÓN DE EPPS PARA LOS APRENDICES BENEFICIADOS CON APOYOS DE SOSTENIMIENTO REGULAR PARA TODA LA VIGENCIA 2026 SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE.

Teniendo en cuenta la necesidad del Centro de Formación y con el fin de determinar la opción más viable para adelantar el proceso de adquisición de EPPS, se presenta para análisis la estimación de precios correspondiente. Esta información servirá como insumo para la discusión y aprobación del proceso.

Durante la reunión, se expone que, debido a las dificultades encontradas en la obtención de precotizaciones — aun cuando se realizaron publicaciones en la página web del SENA, SECOP II, redes sociales y se enviaron correos masivos utilizando la base de datos suministrada por la Cámara de Comercio del Cauca a empresas y personas naturales con actividades económicas afines—, no se recibieron cotizaciones que permitan avanzar en la construcción de la estimación de precios.

En consideración a lo anterior, y conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad, el área de Planeación decidió aplicar como metodología de estimación de precios históricos, al ser la alternativa que mejor se ajusta a las condiciones del proceso y garantiza la disponibilidad de un referente técnico válido.

a. ESTUDIO DE MERCADO Y DEL SECTOR

Con el avance en la recopilación de información y la identificación de todos los ítems incluidos en la ficha técnica elaborada por la coordinación de Bienestar al Aprendiz, se procede a la construcción detallada del documento técnico, con el propósito de identificar y seleccionar la correcta necesidad.

4. **Tras la revisión de la documentación**, se formulan sugerencias relacionadas con las casillas de observaciones de la ficha técnica, así como respecto a los comentarios dirigidos a los proveedores. Dichas sugerencias se realizan con base en los aportes de bienestar al aprendiz, quienes, como conocedores del proceso formativo y apoyos técnicos en la elaboración de las listas, aportan criterios esenciales para asegurar la pertinencia de insumos requeridos.
5. **Se ratifica la modalidad de contratación** definida conforme al presupuesto asignado para el proceso de adquisición de elementos de protección personal. Esta decisión garantiza que el proceso contractual se desarrolle conforme a la normativa vigente y en coherencia con los recursos disponibles.



OBJETO	VALOR APROXIMADO	MODALIDAD	POSICION DEL GASTO	FUENTE	CONCEPTO INTENRO	DEPENDENCIA SIIF
ADQUISICIÓN DE EPPS PARA LOS APRENDICES BENEFICIADOS CON APOYOS DE SOSTENIMIENTO REGULAR PARA TODA LA VIGENCIA 2026 SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE	\$12.720.367	Mínima Cuantía – Compraventa	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02	Propios	COMPRA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN Y DOTACIÓN APRENDICES	930744

El presupuesto destinado para este proceso se encuentra debidamente respaldado mediante el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) No. 2826**, expedido el **11 de enero de 2026**.

El presupuesto oficial del presente proceso corresponde a la suma de doce millones setecientos veinte mil trescientos sesenta y siete pesos (\$12.720.367) IVA incluido, el cual se estimó en precio total por valor de doce millones quinientos cincuenta y seis mil trescientos sesenta y dos pesos m/cte (**\$12.556.362**) el Comité de Compras y Convenios determina que la **modalidad de contratación aplicable será Mínima Cuantía**. Asimismo, se define que la **tipología contractual** correspondiente será la de **Compraventa**, conforme a la normativa vigente y a la necesidad institucional.

Esta decisión busca garantizar el cumplimiento oportuno de los plazos establecidos, especialmente en lo relacionado con la dotación requerida para asegurar condiciones adecuadas de operación, en coherencia con las necesidades funcionales del Centro de formación.

Posteriormente, y una vez analizada la ficha técnica, así como las características operativas, técnicas y metodológicas del proceso, el Comité procede a **proyectar las obligaciones contractuales mínimas** que deberán ser consideradas en la elaboración de los documentos precontractuales y contractuales, garantizando así la correcta estructuración del proceso y el cumplimiento de las exigencias institucionales.

Obligaciones del contrato:

1. Cumplir con las especificaciones técnicas del objeto presentadas en la oferta.
2. 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.



3. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato.
4. Garantizar la entrega dentro del término de ejecución del contrato, incluidos los tramite de cobro o facturación por el servicio
5. Mantener vigentes todas las garantías, que amparan el contrato en los términos de este. En tal sentido, será obligación del contratista mantenerlas indemnes de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista.
6. De ninguna manera se podrá cambiar en forma unilateral las obligaciones ni las especificaciones técnicas de los Ítems requeridos, como tampoco atender solicitudes de cambios frente a los mismos de persona distinta a la designada para ejercer la SUPERVISIÓN del contrato.
7. Cumplir a cabalidad con todas las especificaciones registradas en cada uno de los ítems de la solicitud
8. Presentar el recibo de pago cuando se encuentre obligado por concepto de la Estampilla de la universidad del Cauca 180 años, conforme la ordenanza 075 del 3 de diciembre de 2008 o la norma vigente aplicable.
9. El futuro contratista, se obliga ante cualquier necesidad de prórroga o modificación contractual, allegar con un término no inferior a cinco (5) días hábiles, la solicitud y soportes de esta, para revisión y análisis de pertinencia por parte de la entidad.
10. El futuro contratista se obliga a facturar la entrega parcial o total, en un término no superior a tres (3) días hábiles a partir de la fecha de entrega del pedido, previa concertación con el supervisor del contrato.
11. Brindar información a la entidad cuando esta la requiera por medio del supervisor del contrato, en aras de conocer el desarrollo de la ejecución de este por parte del contratista.
12. Informar a la entidad por medio del supervisor del contrato, las novedades que se puedan presentar en la ejecución del objeto y sus obligaciones contractuales, en aras de mitigar riesgos o posible incumplimiento.
13. Entregar los elementos y/o artículos en las instalaciones del centro de Comercio y Servicios, previa concertación con el supervisor del contrato, de manera clasificada y organizada de acuerdo con los pedidos remitidos por el supervisor del contrato.

Modalidad de Contratación: Mínima Cuantía

Tipología Contractual: Compraventa

Lugar de Ejecución del Contrato: Popayán

Dirección Prestación del Servicio o Entrega de los Elementos: Calle 4 # 2-80 Centro de Comercio y Servicios

Forma de Pago: Un solo Pago.

Fecha de Terminación: Hasta el 27 de noviembre de 2026.

Supervisor(a) Designado: Alba Raquel Saldarriaga Prada – Líder de Bienestar al Aprendiz

Apoyo Técnico: Paola Andrea Ruiz – Apoyo Administrativo Bienestar al Aprendiz

Apoyo Técnico 2: Blanca Jimena Diaz – Contratista.

Comité Evaluador



Evaluador técnico: Alba Raquel Saldarriaga Prada – Líder de Bienestar al Aprendiz

Evaluador Ambiental: Mirley Eliana Idrobo – Dinamizadora Ambiental y Energética

Evaluador SST: Jessica Andrea Cortes – Responsable Higiene y Seguridad Industrial

Evaluador Jurídico: María Alejandra Rosas Machado – Abogada de Contratación

Requisitos Habilitantes: N/A

Requisitos contractuales, precontractuales y post contractuales Ambiental y Energético: N/A

COMPONENTE AMBIENTAL Y ENERGETICO	
CRITERIOS PRECONTRACTUALES	
No Requisito	Descripción
1	N/A Requisitos contractuales según el anexo de contratación GCCON-AN-001 ver.07
2	
3	
4	
5	
CRITERIOS CONTRACTUALES	
1	N/A Requisitos contractuales según el anexo de contratación GCCON-AN-001 ver.07
2	
3	
4	
5	

Requisitos contractuales, precontractuales y post contractuales Higiene, Seguridad y Salud en el Trabajo

COMPONENTE HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
CRITERIOS PRECONTRACTUALES	
No Requisito	Descripción



1	Certificado de implementación del SG-SST firmada por el Representante Legal y Responsable del SG-SST
2	Fotocopia de cédula, Certificado Vigente Curso de SG-SST de 50 Horas o su actualización y/o Curso de 20 Horas y licencia de seguridad y salud en el trabajo del profesional del Responsable del SG-SST.
3	Certificación de autoevaluación de estándares mínimos emitido por ARL.
4	

3. CONTRATAR LA ADQUISICION DE EQUIPOS PARA LA OPERACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE CAFETERIAS COMO AMBIENTES DE FORMACION DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS SENA REGIONAL CAUCA.

Teniendo en cuenta la necesidad del Centro de Formación y con el fin de determinar la opción más viable para adelantar el proceso de adquisición de equipos para cafeterías requerido para atender la formación en el nuevo edificio del Centro de Comercio y Servicios, se presenta para análisis la estimación de precios correspondiente. Esta información servirá como insumo para la discusión y aprobación del proceso.

Durante la reunión, se expone que, debido a las dificultades encontradas en la obtención de precotizaciones —aun cuando se realizaron publicaciones en la página web del SENA, SECOP II, redes sociales y se enviaron correos masivos utilizando la base de datos suministrada por la Cámara de Comercio del Cauca a empresas y personas naturales con actividades económicas afines—, no se recibieron cotizaciones que permitan avanzar en la construcción de la estimación de precios.

En consideración a lo anterior, y conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad, el área de Planeación decidió aplicar como metodología de estimación de precios, valorar precios a partir de grandes superficies y cotizaciones de los proveedores, al ser la alternativa que mejor se ajusta a las condiciones del proceso y garantiza la disponibilidad de un referente técnico válido.

a. ESTUDIO DE MERCADO Y DEL SECTOR

Con el avance en la recopilación de información y la identificación de todos los ítems incluidos en la ficha técnica elaborada por el área de la necesidad, se procede a la construcción detallada del documento técnico, con el propósito de identificar y seleccionar la correcta necesidad de insumos de materiales de formación.

6. Tras la revisión de la documentación, se formulan sugerencias relacionadas con las casillas de observaciones de la ficha técnica, así como respecto a los comentarios dirigidos a los proveedores. Dichas sugerencias se realizan con base en los aportes de los instructores y



expertos, quienes, como conocedores del proceso formativo y apoyos técnicos en la elaboración de las listas, aportan criterios esenciales para asegurar la pertinencia de insumos requeridos.

7. **Se ratifica la modalidad de contratación** definida conforme al presupuesto asignado para el proceso de adquisición de equipos. Esta decisión garantiza que el proceso contractual se desarrolle conforme a la normativa vigente y en coherencia con los recursos disponibles.

OBJETO	VALOR APROXIMADO	MODALIDAD	POSICION DEL GASTO	FUENTE	CONCEPTO INTENRO	DEPENDENCIA SIIF
CONTRATAR LA ADQUISICION DE EQUIPOS PARA LA OPERACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE CAFETERIAS COMO AMBIENTES DE FORMACION DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS SENA REGIONAL CAUCA	\$ 265.609.750	Selección Abreviada – Subasta Inversa – Compra Venta	C-3603-1300-20-20305C-3603024-02	Nación	OTRAS COMPRAS DE EQUIPOS	930727

El presupuesto destinado para este proceso se encuentra debidamente respaldado mediante el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) No. 726**, expedido el **10 de enero de 2026**.

El presupuesto oficial del presente proceso corresponde a la suma de doscientos sesenta y cinco millones seiscientos nueve mil setecientos cincuenta pesos (\$265.609.750) IVA incluido, el cual se estimó en precio total por valor de doscientos sesenta y cinco millones quinientos dieciséis mil setecientos dos pesos (**\$265.516.702**) IVA incluido, el Comité de Compras y Convenios determina que la **modalidad de contratación aplicable será Selección Abreviada –Subasta Inversa**. Asimismo, se define que la **tipología contractual** correspondiente será la de **Compraventa**, conforme a la normativa vigente y a la necesidad institucional.

Esta decisión busca garantizar el cumplimiento oportuno de los plazos establecidos, especialmente en lo relacionado con la dotación requerida para asegurar condiciones adecuadas de operación, en coherencia con las necesidades funcionales del Centro de formación.

Posteriormente, y una vez analizada la ficha técnica, así como las características operativas, técnicas y metodológicas del proceso, el Comité procede a **proyectar las obligaciones contractuales mínimas** que deberán ser consideradas en la elaboración de los documentos



precontractuales y contractuales, garantizando así la correcta estructuración del proceso y el cumplimiento de las exigencias institucionales.

Obligaciones del contrato:

1. Para dar cumplimiento al objeto del contrato, el Contratista deberá cumplir con las obligaciones y entregar de manera oportuna de acuerdo con la solicitud realizada por la entidad a través del Supervisor o del subdirector del Centro respectivo o interesado, en las cantidades y calidades requeridas.
2. Garantizar la entrega de productos amigables con el medio ambiente, según lo establecido en el numeral 4 del Manual de Contratación administrativa del SENA.
3. La fecha y lugar de la entrega se concertarán entre el contratista, el supervisor del contrato, el apoyo técnico y el área de almacén con una antelación no inferior a 10 días hábiles.
4. De ninguna manera se podrá cambiar en forma unilateral las obligaciones ni las especificaciones técnicas de los ítems requeridos, como tampoco atender solicitudes de cambios frente a los mismos de persona distinta a la designada para ejercer la SUPERVISIÓN del contrato.
5. Cumplir a cabalidad con todas las especificaciones registradas en cada uno de los ítems de la solicitud.
6. La entrega se debe coordinar previamente teniendo en cuenta horarios de oficina y días hábiles y entrega en el tiempo establecido de ejecución.
7. Tener conocimiento de los materiales o equipos que va a suministrar para evitar inconvenientes con lo que se solicita frente a lo que va a entregar y evitar retraso en la entrega de materiales por desconocimiento de estos.
8. Los elementos deben ser nuevos.
9. El proveedor debe aceptar cambios de elementos cuando las condiciones de estos no cumplan con las descritas en la ficha técnica o presenten deterioro o mala calidad, en todo caso el cambio debe darse en un término no superior a los cinco (5) días desde la solicitud por parte de la entidad.
10. Garantizar, que las personas que hagan entrega de los elementos porten EPP.
11. Rendir informe de ejecución del contrato, cuando el supervisor de este lo solicite en un término no superior a los tres días.
12. Facturar en un término no superior a tres días hábiles, posteriores a la entrega del pedido en su totalidad o parcial o periódica.
13. Presentar el recibo de pago cuando se encuentre obligado por concepto de la Estampilla de la universidad del Cauca 180 años, conforme la ordenanza 075 del 3 de diciembre de 2008 o la norma vigente aplicable.
14. Garantizar que los muebles y enseres estén en correcto funcionamiento y ubicados en la ciudad de Popayán, previa concertación con el supervisor el contrato y el almacenista.



15. Ante solicitud de modificación al contrato debe efectuarse por escrito, de forma argumentada anexando los soportes correspondientes mediante correo electrónico dirigido al supervisor y apoyo a la supervisión, esta solicitud debe realizarse a más tardar quince (15) días calendario antes de cumplir el tiempo de ejecución del contrato para poder realizar los procedimientos técnicos y administrativos correspondientes.
16. Cumplir con las especificaciones técnicas detalladas en la ficha técnica.
17. Garantizar con la certificación de calidad de los materiales por parte del fabricante.
18. Entregar garantía de fábrica mínimo de un (1) año, de los equipos.
19. Entregar los equipos con prueba de funcionamiento

Modalidad de Contratación: Selección Abreviada –Subasta Inversa

Tipología Contractual: Compraventa

Lugar de Ejecución del Contrato: Popayán

Dirección Prestación del Servicio o Entrega de los Elementos: Sede Ciudad Jardin – Carrera 9 23n-26

Forma de Pago: Único pago

Fecha de Terminación: 2 meses después del inicio de la ejecución.

Supervisor(a) Designado: Ada Lorena Ceron

Apoyo Técnico 1: Angie Bravo

Apoyo Técnico 2: Liz Angela Betancourt

Comité Evaluador

Evaluador técnico: Angie Bravo – Instructora panificación.

Evaluador Ambiental: Mirley Eliana Idrobo – Dinamizadora Ambiental y Energética

Evaluador SST: Jessica Andrea Cortes – Responsable Higiene y Seguridad Industrial

Evaluador Jurídico: María Alejandra Rosas Machado – Abogada de Contratación

Requisitos Habilitantes: N/A

Requisitos contractuales, precontractuales y post contractuales Ambiental y Energético: N/A

COMPONENTE AMBIENTAL Y ENERGETICO	
CRITERIOS PRECONTRACTUALES	
No Requisito	Descripción
1	N/A Requisitos precontractuales según el anexo de contratación GCCON-AN-001 ver.07



2	
3	
4	
5	
CRITERIOS CONTRACTUALES	
1	<p>Informar a los proveedores sobre la preferencia de adquisición de equipos de uso final de energía que tengan la etiqueta de eficiencia energética o su equivalente, deberá ser A o B, con el fin de que se encuentre dentro del rango de menor consumo de energía eléctrica:</p> <ul style="list-style-type: none"> * RETIQ tipo B o inferior * EU tipo B o inferior * Energy Star o equivalente <p>Los equipos que deben tener algún tipo de etiquetado de eficiencia energética o demostrar con certificaciones de fabricante o comercializador que son los mas eficientes del mercado son:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Refrigeradores y/o congeladores de uso doméstico y comercial. *Pantallas electrónicas, incluidas televisores, los monitores y las pantallas digitales de señalización.
2	
3	
4	
5	

Requisitos contractuales, precontractuales y post contractuales Higiene, Seguridad y Salud en el Trabajo

COMPONENTE HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
CRITERIOS PRECONTRACTUALES	
No Requisito	Descripción
1	Certificado de implementación del SG-SST firmada por el Representante Legal y Responsable del SG-SST



2	Fotocopia de cédula, Certificado Vigente Curso de SG-SST de 50 Horas o su actualización y/o Curso de 20 Horas y licencia de seguridad y salud en el trabajo del profesional del Responsable del SG-SST.
3	Certificación de autoevaluación de estándares mínimos emitido por ARL.
4	

4. CONTRATAR LA ADQUISICION DE MOBILIARIO Y ENSERES PARA LA ESTRATEGIA DE CAFETERIAS COMO AMBIENTES DE FORMACION DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS SENA REGIONAL CAUCA.

Teniendo en cuenta la necesidad del Centro de Formación y con el fin de determinar la opción más viable para adelantar el proceso de adquisición de mobiliario y enseres requerido para atender la formación en el nuevo edificio del Centro de Comercio y Servicios, se presenta para análisis la estimación de precios correspondiente. Esta información servirá como insumo para la discusión y aprobación del proceso.

Durante la reunión, se expone que, debido a las dificultades encontradas en la obtención de precotizaciones —aun cuando se realizaron publicaciones en la página web del SENA, SECOP II, redes sociales y se enviaron correos masivos utilizando la base de datos suministrada por la Cámara de Comercio del Cauca a empresas y personas naturales con actividades económicas afines—, no se recibieron cotizaciones que permitan avanzar en la construcción de la estimación de precios.

En consideración a lo anterior, y conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad, el área de Planeación decidió aplicar como metodología de estimación de precios, valorar precios a partir de grandes superficies y cotizaciones de los proveedores, al ser la alternativa que mejor se ajusta a las condiciones del proceso y garantiza la disponibilidad de un referente técnico válido.

a. ESTUDIO DE MERCADO Y DEL SECTOR

Con el avance en la recopilación de información y la identificación de todos los ítems incluidos en la ficha técnica elaborada por los instructores, se procede a la construcción detallada del documento técnico, con el propósito de identificar y seleccionar la correcta necesidad de actividades requeridas.

8. Tras la revisión de la documentación, se formulan sugerencias relacionadas con las casillas de observaciones de la ficha técnica, así como respecto a los comentarios dirigidos a los proveedores. Dichas sugerencias se realizan con base en los aportes de la contratista responsable del sistema de S-SST, quien, como conocedores del proceso y apoyo técnicos en



la elaboración de las listas, aportan criterios esenciales para asegurar la pertinencia de las actividades requeridas.

9. **Se ratifica la modalidad de contratación** definida conforme al presupuesto asignado para el proceso de adquisición de equipos. Esta decisión garantiza que el proceso contractual se desarrolle conforme a la normativa vigente y en coherencia con los recursos disponibles.

OBJETO	VALOR APROXIMADO	MODALIDAD	POSICION DEL GASTO	FUENTE	CONCEPTO INTENRO	DEPENDENCIA SIIF
CONTRATAR LA ADQUISICION DE MOBILIARIO Y ENSERES PARA LA ESTRATEGIA DE CAFETERIAS COMO AMBIENTES DE FORMACION DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS SENA REGIONAL CAUCA	\$ 120.000.000	Mínima Cuantía – Compra Venta	C-3603-1300-20-20305C-3603024-02	Propios	MOBILIARIO Y ENSERES	930727

El presupuesto destinado para este proceso se encuentra debidamente respaldado mediante el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) No. 826**, expedido el **10 de enero de 2026**.

El presupuesto oficial del presente proceso corresponde a la suma de ciento veinte millones de pesos (\$120.000.000) IVA incluido, el cual se estimó en precio total por valor de ciento diecinueve millones novecientos cincuenta y dos mil cuatrocientos cincuenta y nueve pesos (\$ 119.952.459) IVA incluido, el Comité de Compras y Convenios determina que la **modalidad de contratación aplicable será Mínima Cuantía**. Asimismo, se define que la **tipología contractual** correspondiente será la de **Compraventa**, conforme a la normativa vigente y a la necesidad institucional.

Esta decisión busca garantizar el cumplimiento oportuno de los plazos establecidos, especialmente en lo relacionado con la prestación del servicio en los tiempos establecidos.

Posteriormente, y una vez analizada la ficha técnica, así como las características operativas, técnicas y metodológicas del proceso, el Comité procede a **proyectar las obligaciones contractuales mínimas** que deberán ser consideradas en la elaboración de los documentos precontractuales y contractuales, garantizando así la correcta estructuración del proceso y el cumplimiento de las exigencias institucionales.

Obligaciones del contrato:



1. Para dar cumplimiento al objeto del contrato, el Contratista deberá cumplir con las obligaciones y entregar de manera oportuna de acuerdo con la solicitud realizada por la entidad a través del Supervisor o del subdirector del Centro respectivo o interesado, en las cantidades y calidades requeridas.
2. Garantizar la entrega de productos amigables con el medio ambiente, según lo establecido en el numeral 4 del Manual de Contratación administrativa del SENA.
3. La fecha y lugar de la entrega se realizara en la ciudad de Popayán en la Sede Ciudad Jardin Carrera 9 #23n-26, al supervisor del contrato, apoyos técnicos y al área de almacén.
4. De ninguna manera se podrá cambiar en forma unilateral las obligaciones ni las especificaciones técnicas de los ítems requeridos, como tampoco atender solicitudes de cambios frente a los mismos de persona distinta a la designada para ejercer la SUPERVISIÓN del contrato.
5. Cumplir a cabalidad con todas las especificaciones registradas en cada uno de los ítems de la solicitud.
6. La entrega se debe coordinar previamente teniendo en cuenta horarios de oficina y días hábiles y entrega en el tiempo establecido de ejecución.
7. Entregar elementos nuevos.
8. El proveedor debe aceptar cambios de elementos cuando las condiciones de estos no cumplan con las descritas en la ficha técnica o presenten deterioro o mala calidad, en todo caso el cambio debe darse en un término no superior a los cinco (5) días desde la solicitud por parte de la entidad.
9. Garantizar, que las personas que hagan entrega de los elementos porten EPP.
10. Rendir informe de ejecución del contrato, cuando el supervisor de este lo solicite en un término no superior a los tres días.
11. Facturar en un término no superior a diez días hábiles, posteriores a la entrega del pedido en su totalidad.
12. Presentar el recibo de pago cuando se encuentre obligado por concepto de la Estampilla de la universidad del Cauca 180 años, conforme la ordenanza 075 del 3 de diciembre de 2008 o la norma vigente aplicable.
13. Garantizar que los muebles y enseres estén en correcto funcionamiento y ubicados en la ciudad de Popayán, previa concertación con el supervisor el contrato y el almacenista.
14. Realizar la entrega a más tardar diez (10) días calendario antes de cumplir el tiempo de ejecución del contrato para poder realizar los procedimientos técnicos y administrativos correspondientes, DEBE NOTIFICARSE POR CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL previa coordinación con el equipo de supervisión y la entrega se debe realizar en días hábiles.
15. Ante solicitud de modificación al contrato debe efectuarse por escrito, de forma argumentada anexando los soportes correspondientes mediante correo electrónico dirigido al supervisor y apoyo a la supervisión, esta solicitud debe realizarse a más tardar quince (15) días calendario antes de cumplir el tiempo de ejecución del contrato para poder realizar los procedimientos técnicos y administrativos correspondientes.



16. Cumplir con las especificaciones técnicas detalladas en la ficha técnica.

Modalidad de Contratación: Mínima Cuantía

Tipología Contractual: Compraventa

Lugar de Ejecución del Contrato: Popayán

Dirección Prestación del Servicio o Entrega de los Elementos: Sede Ciudad Jardin Carrera 9 #23n-26

Forma de Pago: Único pago.

Fecha de Terminación: 2 meses después del inicio de la ejecución del contrato.

Supervisor(a) Designado: Ada Lorena Ceron

Apoyo Técnico 1: Angie Bravo

Apoyo Técnico 2: Liz Angela Betancourt

Comité Evaluador

Evaluador técnico: Angie Bravo – instructora

Evaluador técnico: Camila Gómez – contratista

Evaluador Ambiental: Mirley Eliana Idrobo – Dinamizadora Ambiental y Energética

Evaluador SST: Jessica Andrea Cortes – Responsable Higiene y Seguridad Industrial

Evaluador Jurídico: María Alejandra Rosas Machado – Abogada de Contratación

Requisitos Habilitantes: N/A

Requisitos contractuales, precontractuales y post contractuales Ambiental y Energético: N/A

COMPONENTE AMBIENTAL Y ENERGETICO	
CRITERIOS PRECONTRACTUALES	
No Requisito	Descripción
1	N/A Requisitos precontractuales según el anexo de contratación GCON-AN-001 ver.07
2	
3	
4	
5	
CRITERIOS CONTRACTUALES	



1	N/A Requisitos contractuales según el anexo de contratación GCCON-AN-001 ver.07
2	
3	
4	
5	

Requisitos contractuales, precontractuales y post contractuales Higiene, Seguridad y Salud en el Trabajo

COMPONENTE HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
CRITERIOS PRECONTRACTUALES	
No Requisito	Descripción
1	Certificado de implementación del SG-SST firmada por el Representante Legal y Responsable del SG-SST
2	Fotocopia de cédula, Certificado Vigente Curso de SG-SST de 50 Horas o su actualización y/o Curso de 20 Horas y licencia de seguridad y salud en el trabajo del profesional del Responsable del SG-SST.
3	Certificación de autoevaluación de estándares mínimos emitido por ARL.
4	<p>Personas Independientes: Certificación Firmada por el representante legal donde indique que es persona natural que no tiene trabajadores a cargo y no esta obligada a implementar el Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>**Nota: De acuerdo con la resolución 0312 de 2019 en el Parágrafo 2. No están obligados a implementar los Estándares Mínimos los trabajadores independientes con afiliación voluntaria al Sistema General de Riesgos Laborales de que trata la Sección 5 del Capítulo 2 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo.</p>

5. CONTRATAR LA ADQUISICION DE MATERIALES Y SUMINISTROS PARA LA ESTRATEGIA DE CAFETERIAS COMO AMBIENTES DE FORMACION DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS SENA REGIONAL CAUCA.

Teniendo en cuenta la necesidad del Centro de Formación y con el fin de determinar la opción más viable para adelantar el proceso de adquisición de materiales y suministros cafeterías requerido para atender la formación en el nuevo edificio del Centro de Comercio y Servicios, se presenta para



análisis la estimación de precios correspondiente. Esta información servirá como insumo para la discusión y aprobación del proceso.

Durante la reunión, se expone que, debido a las dificultades encontradas en la obtención de precotizaciones —aun cuando se realizaron publicaciones en la página web del SENA, SECOP II, redes sociales y se enviaron correos masivos utilizando la base de datos suministrada por la Cámara de Comercio del Cauca a empresas y personas naturales con actividades económicas afines—, no se recibieron cotizaciones que permitan avanzar en la construcción de la estimación de precios.

En consideración a lo anterior, y conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad, el área de Planeación decidió aplicar como metodología de estimación de precios, valorar precios a partir de grandes superficies y cotizaciones de los proveedores, al ser la alternativa que mejor se ajusta a las condiciones del proceso y garantiza la disponibilidad de un referente técnico válido.

a. ESTUDIO DE MERCADO Y DEL SECTOR

Con el avance en la recopilación de información y la identificación de todos los ítems incluidos en la ficha técnica elaborada por los instructores, se procede a la construcción detallada del documento técnico, con el propósito de identificar y seleccionar la correcta necesidad de actividades requeridas.

10. **Tras la revisión de la documentación**, se formulan sugerencias relacionadas con las casillas de observaciones de la ficha técnica, así como respecto a los comentarios dirigidos a los proveedores. Dichas sugerencias se realizan con base en los aportes de la contratista responsable del sistema de S-SST, quien, como conocedores del proceso y apoyo técnicos en la elaboración de las listas, aportan criterios esenciales para asegurar la pertinencia de las actividades requeridas.

11. **Se ratifica la modalidad de contratación** definida conforme al presupuesto asignado para el proceso de adquisición de equipos. Esta decisión garantiza que el proceso contractual se desarrolle conforme a la normativa vigente y en coherencia con los recursos disponibles.

OBJETO	VALOR APROXIMADO	MODALIDAD	POSICION DEL GASTO	FUENTE	CONCEPTO INTENRO	DEPENDENCIA SIIF
--------	---------------------	-----------	-----------------------	--------	---------------------	---------------------



CONTRATAR LA ADQUISICION DE MATERIALES Y SUMINISTROS PARA LA ESTRATEGIA DE CAFETERIAS COMO AMBIENTES DE FORMACION DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS SENA REGIONAL CAUCA	\$ 52.000.000	Mínima Cuantía – Compra Venta	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02	Nación	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	930710
--	---------------	-------------------------------	----------------------------------	--------	--------------------------------	--------

El presupuesto destinado para este proceso se encuentra debidamente respaldado mediante el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) No. 2126**, expedido el **11 de enero de 2026**.

El presupuesto oficial del presente proceso corresponde a la suma de cincuenta y dos millones de pesos (\$52.000.000) IVA incluido, el cual se estimó en precio total por valor de cincuenta y un millones novecientos setenta y cuatro mil quinientos treinta y ocho pesos (\$ 51.974.538) IVA incluido, el Comité de Compras y Convenios determina que la **modalidad de contratación aplicable será Mínima Cuantía**. Asimismo, se define que la **tipología contractual** correspondiente será la de **Compraventa**, conforme a la normativa vigente y a la necesidad institucional.

Esta decisión busca garantizar el cumplimiento oportuno de los plazos establecidos, especialmente en lo relacionado con la prestación del servicio en los tiempos establecidos.

Posteriormente, y una vez analizada la ficha técnica, así como las características operativas, técnicas y metodológicas del proceso, el Comité procede a **proyectar las obligaciones contractuales mínimas** que deberán ser consideradas en la elaboración de los documentos precontractuales y contractuales, garantizando así la correcta estructuración del proceso y el cumplimiento de las exigencias institucionales.

Esta decisión busca garantizar el cumplimiento oportuno de los plazos establecidos, especialmente en lo relacionado con la prestación del servicio en los tiempos establecidos.

Posteriormente, y una vez analizada la ficha técnica, así como las características operativas, técnicas y metodológicas del proceso, el Comité procede a **proyectar las obligaciones contractuales mínimas** que deberán ser consideradas en la elaboración de los documentos precontractuales y contractuales, garantizando así la correcta estructuración del proceso y el cumplimiento de las exigencias institucionales.



Obligaciones del contrato:

17. Para dar cumplimiento al objeto del contrato, el Contratista deberá cumplir con las obligaciones y entregar de manera oportuna de acuerdo con la solicitud realizada por la entidad a través del Supervisor o del subdirector del Centro respectivo o interesado, en las cantidades y calidades requeridas.
18. Garantizar la entrega de productos amigables con el medio ambiente, según lo establecido en el numeral 4 del Manual de Contratación administrativa del SENA.
19. La fecha y lugar de la entrega se realizará en la ciudad de Popayán en la Sede Ciudad Jardin Carrera 9 #23n-26, al supervisor del contrato, apoyos técnicos y al área de almacén.
20. De ninguna manera se podrá cambiar en forma unilateral las obligaciones ni las especificaciones técnicas de los ítems requeridos, como tampoco atender solicitudes de cambios frente a los mismos de persona distinta a la designada para ejercer la SUPERVISIÓN del contrato.
21. Cumplir a cabalidad con todas las especificaciones registradas en cada uno de los ítems de la solicitud.
22. La entrega se debe coordinar previamente teniendo en cuenta horarios de oficina y días hábiles y entrega en el tiempo establecido de ejecución.
23. Tener conocimiento de los materiales o equipos que va a suministrar para evitar inconvenientes con lo que se solicita frente a lo que va a entregar y evitar retraso en la entrega de materiales por desconocimiento de estos.
24. Los elementos deben ser nuevos.
25. El proveedor debe aceptar cambios de elementos cuando las condiciones de estos no cumplan con las descritas en la ficha técnica o presenten deterioro o mala calidad, en todo caso el cambio debe darse en un término no superior a los cinco (5) días desde la solicitud por parte de la entidad.
26. Garantizar, que las personas que hagan entrega de los elementos porten EPP.
27. Rendir informe de ejecución del contrato, cuando el supervisor de este lo solicite en un término no superior a los tres días.
28. Facturar en un término no superior a diez días hábiles, posteriores a la entrega del pedido en su totalidad.
29. Presentar el recibo de pago cuando se encuentre obligado por concepto de la Estampilla de la universidad del Cauca 180 años, conforme la ordenanza 075 del 3 de diciembre de 2008 o la norma vigente aplicable.
30. Garantizar que los muebles y enseres estén en correcto funcionamiento y ubicados en la ciudad de Popayán, previa concertación con el supervisor el contrato y el almacenista.
31. Realizar la entrega a más tardar diez (10) días calendario antes de cumplir el tiempo de ejecución del contrato para poder realizar los procedimientos técnicos y administrativos correspondientes, DEBE NOTIFICARSE POR CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL previa coordinación con el equipo de supervisión y la entrega se debe realizar en días hábiles.



32. Ante solicitud de modificación al contrato debe efectuarse por escrito, de forma argumentada anexando los soportes correspondientes mediante correo electrónico dirigido al supervisor y apoyo a la supervisión, esta solicitud debe realizarse a más tardar quince (15) días calendario antes de cumplir el tiempo de ejecución del contrato para poder realizar los procedimientos técnicos y administrativos correspondientes.
33. Cumplir con las especificaciones técnicas detalladas en la ficha técnica.

Modalidad de Contratación: Mínima Cuantía

Tipología Contractual: Compraventa

Lugar de Ejecución del Contrato: Popayán

Dirección Prestación del Servicio o Entrega de los Elementos: Sede Ciudad Jardin Carrera 9 #23n-26

Forma de Pago: Único pago.

Fecha de Terminación: 2 meses después del inicio de la ejecución del contrato.

Supervisor(a) Designado: Ada Lorena Ceron

Apoyo Técnico 1: Angie Bravo

Apoyo Técnico 2: Liz Angela Betancourt

Comité Evaluador

Evaluador técnico: Angie Bravo – instructora

Evaluador técnico: Camila Gómez – contratista

Evaluador Ambiental: Mirley Eliana Idrobo – Dinamizadora Ambiental y Energética

Evaluador SST: Jessica Andrea Cortes – Responsable Higiene y Seguridad Industrial

Evaluador Jurídico: María Alejandra Rosas Machado – Abogada de Contratación

Requisitos Habilitantes: N/A

Requisitos contractuales, precontractuales y post contractuales Ambiental y Energético: N/A

COMPONENTE AMBIENTAL Y ENERGETICO	
CRITERIOS PRECONTRACTUALES	
No Requisito	Descripción
1	N/A Requisitos precontractuales según el anexo de contratación GCCON-AN-001 ver.07
2	
3	



4	
5	
CRITERIOS CONTRACTUALES	
1	N/A Requisitos contractuales según el anexo de contratación GCCON-AN-001 ver.07
2	
3	
4	
5	

Requisitos contractuales, precontractuales y post contractuales Higiene, Seguridad y Salud en el Trabajo

COMPONENTE HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
CRITERIOS PRECONTRACTUALES	
No Requisito	Descripción
1	Certificado de implementación del SG-SST firmada por el Representante Legal y Responsable del SG-SST
2	Fotocopia de cédula, Certificado Vigente Curso de SG-SST de 50 Horas o su actualización y/o Curso de 20 Horas y licencia de seguridad y salud en el trabajo del profesional del Responsable del SG-SST.
3	Certificación de autoevaluación de estándares mínimos emitido por ARL.
4	Personas Independientes: Certificación Firmada por el representante legal donde indique que es persona natural que no tiene trabajadores a cargo y no esta obligada a implementar el Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. **Nota: De acuerdo con la resolución 0312 de 2019 en el Parágrafo 2. No están obligados a implementar los Estándares Mínimos los trabajadores independientes con afiliación voluntaria al Sistema General de Riesgos Laborales de que trata la Sección 5 del Capítulo 2 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo.
CRITERIOS CONTRACTUALES	
1	Relación del personal que ingresa a las instalaciones con su respectivo pago de seguridad social, certificados de afiliación a EPS, AFP y ARL.



	Nota: Aplicable únicamente cuando se requiere ingreso de personal externo a la entidad para el cumplimiento de contrato.	
--	--	--

6. CONTRATAR LA ADQUISICION DEL EQUIPO DE CAMPANA DE EXTRACCION PARA LA OPERACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE CAFETERIAS COMO AMBIENTES DE FORMACION DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS SENA REGIONAL CAUCA.

Teniendo en cuenta la necesidad del Centro de Formación y con el fin de determinar la opción más viable para adelantar el proceso de adquisición de equipos para cafeterías requerido para atender la formación en el nuevo edificio del Centro de Comercio y Servicios, se presenta para análisis la estimación de precios correspondiente. Esta información servirá como insumo para la discusión y aprobación del proceso.

Durante la reunión, se expone que, debido a las dificultades encontradas en la obtención de precotizaciones —aun cuando se realizaron publicaciones en la página web del SENA, SECOP II, redes sociales y se enviaron correos masivos utilizando la base de datos suministrada por la Cámara de Comercio del Cauca a empresas y personas naturales con actividades económicas afines—, no se recibieron cotizaciones que permitan avanzar en la construcción de la estimación de precios.

En consideración a lo anterior, y conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad, el área de Planeación decidió aplicar como metodología de estimación de precios, valorar precios a partir de grandes superficies y cotizaciones de los proveedores, al ser la alternativa que mejor se ajusta a las condiciones del proceso y garantiza la disponibilidad de un referente técnico válido.

a. ESTUDIO DE MERCADO Y DEL SECTOR

Con el avance en la recopilación de información y la identificación de todos los ítems incluidos en la ficha técnica elaborada por el área de la necesidad, se procede a la construcción detallada del documento técnico, con el propósito de identificar y seleccionar la correcta necesidad de insumos de materiales de formación.

- 12. Tras la revisión de la documentación,** se formulan sugerencias relacionadas con las casillas de observaciones de la ficha técnica, así como respecto a los comentarios dirigidos a los proveedores. Dichas sugerencias se realizan con base en los aportes de los instructores y expertos, quienes, como conocedores del proceso formativo y apoyos técnicos en la elaboración de las listas, aportan criterios esenciales para asegurar la pertinencia de insumos requeridos.



OBJETO	VALOR APROXIMADO	MODALIDAD	POSICION DEL GASTO	FUENTE	CONCEPTO INTENRO	DEPENDENCIA SIIF
930710-0465 CONTRATAR LA ADQUISICION DEL EQUIPO DE CAMPANA DE EXTRACCION PARA LA OPERACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE CAFETERIAS COMO AMBIENTES DE FORMACION DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS SENA REGIONAL CAUCA.	\$ 134.390.250	Mínima cuantía – Compra Venta	C-3603-1300-20-20305C-3603024-02	Nación	OTRAS COMPRAS DE EQUIPOS	930727

El presupuesto destinado para este proceso se encuentra debidamente respaldado mediante el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) No. 20826**, expedido el **19 de mayo de 2026**.

El presupuesto oficial del presente proceso corresponde a la suma de cuatrocientos millones de pesos (\$134.390.250) IVA incluido, el cual se estimó en precio total por valor de trescientos noventa y nueve millones novecientos seis mil novecientos cincuenta y dos pesos (**\$134.390.250**) IVA incluido, el Comité de Compras y Convenios determina que la **modalidad de contratación aplicable será Mínima Cuantía – Mínima Cuantía**. Asimismo, se define que la **tipología contractual** correspondiente será la de **Compraventa**, conforme a la normativa vigente y a la necesidad institucional.

Esta decisión busca garantizar el cumplimiento oportuno de los plazos establecidos, especialmente en lo relacionado con la dotación requerida para asegurar condiciones adecuadas de operación, en coherencia con las necesidades funcionales del Centro de formación.

Posteriormente, y una vez analizada la ficha técnica, así como las características operativas, técnicas y metodológicas del proceso, el Comité procede a **proyectar las obligaciones contractuales mínimas** que deberán ser consideradas en la elaboración de los documentos precontractuales y contractuales, garantizando así la correcta estructuración del proceso y el cumplimiento de las exigencias institucionales.

Obligaciones del contrato:

1. De ninguna manera se podrá cambiar en forma unilateral las obligaciones ni las especificaciones técnicas del sistema de extracción requerido, como tampoco atender



solicitudes de cambios frente a los mismos de persona distinta a la designada para ejercer la SUPERVISIÓN del contrato.

2. Cumplir a cabalidad con todas las especificaciones de la ficha técnica
3. La entrega e instalación se debe coordinar previamente teniendo en cuenta horarios de oficina y días hábiles y entrega en el tiempo establecido de ejecución.
4. El proveedor debe aceptar cambios de componentes cuando las condiciones de estos no cumplan con las descritas en la ficha técnica o presenten deterioro o mala calidad, en todo caso el cambio debe darse en un término no superior a los cinco (5) días desde la solicitud por parte de la entidad.
5. Garantizar, que las personas que hagan entrega de los elementos porten EPP.
6. Presentar el recibo de pago cuando se encuentre obligado por concepto de la Estampilla de la universidad del Cauca 180 años, conforme la ordenanza 075 del 3 de diciembre de 2008 o la norma vigente aplicable.
7. Ante solicitud de modificación al contrato debe efectuarse por escrito, de forma argumentada anexando los soportes correspondientes mediante correo electrónico dirigido al supervisor y apoyo a la supervisión, esta solicitud debe realizarse a más tardar quince (15) días calendario antes de cumplir el tiempo de ejecución del contrato para poder realizar los procedimientos técnicos y administrativos correspondientes.
8. Garantizar con la certificación de calidad los materiales por parte del fabricante.
9. Entregar garantía de fábrica mínimo de un (1) año del equipo

Modalidad de Contratación: Mínima cuantía

Tipología Contractual: Compraventa

Lugar de Ejecución del Contrato: Popayán

Dirección Prestación del Servicio o Entrega de los Elementos: Sede Ciudad Jardín – Carrera 9 23n-26

Forma de Pago: Único pago

Fecha de Terminación: 2 meses después del inicio de la ejecución.

Supervisor(a) Designado: Ada Lorena Ceron

Apoyo Técnico 1: Carlos Alejandro Cañar

Apoyo Técnico 2: Liz Angela Betancourt

Comité Evaluador

Evaluador técnico: Carlos Alejandro Cañar - Dinamizador de infraestructura

Evaluador Ambiental: Mirley Eliana Idrobo – Dinamizadora Ambiental y Energética

Evaluador SST: Jessica Andrea Cortes – Responsable Higiene y Seguridad Industrial

Evaluador Jurídico: María Alejandra Rosas Machado – Abogada de Contratación

Requisitos Habilitantes: N/A



Requisitos contractuales, precontractuales y post contractuales Ambiental y Energético: N/A

COMPONENTE AMBIENTAL Y ENERGETICO	
CRITERIOS PRECONTRACTUALES	
No Requisito	Descripción
1	
2	
3	
4	
5	
CRITERIOS CONTRACTUALES	
1	Presentar los certificados de tratamiento, aprovechamiento, reúso y/o disposición final de los residuos gestionados.
2	Presentar el certificado de calidad de los materiales por parte del fabricante.
3	
4	
5	

Requisitos contractuales, precontractuales y post contractuales Higiene, Seguridad y Salud en el Trabajo

COMPONENTE HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
CRITERIOS PRECONTRACTUALES	
No Requisito	Descripción
1	Certificado de implementación del SG-SST firmada por el Representante Legal y Responsable del SG-SST
2	Fotocopia de cédula, Certificado Vigente Curso de SG-SST de 50 Horas o su actualización y/o Curso de 20 Horas y licencia de seguridad y salud en el trabajo del profesional del Responsable del SG-SST.
3	Certificación de autoevaluación de estándares mínimos emitido por ARL.



4	<p>Personas Independientes: Certificación Firmada por el representante legal donde indique que es persona natural que no tiene trabajadores a cargo y no esta obligada a implementar el Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>**Nota: De acuerdo con la resolución 0312 de 2019 en el Parágrafo 2. No están obligados a implementar los Estándares Mínimos los trabajadores independientes con afiliación voluntaria al Sistema General de Riesgos Laborales de que trata la Sección 5 del Capítulo 2 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo.</p>		
CRITERIOS CONTRACTUALES			
1	<p>Relación del personal que ingresa a las instalaciones con su respectivo pago de seguridad social, certificados de afiliación a EPS, AFP y ARL.</p> <p>Nota: Aplicable únicamente cuando se requiere ingreso de personal externo a la entidad para el cumplimiento de contrato.</p>		
2	<p>Certificación firmada por el representante legal en donde se manifieste que la empresa cuenta con el Programa de prevención y protección contra caídas de alturas de acuerdo con los requerimientos de la normatividad vigente (SI APLICA)</p>		
3	<p>Coordinador de Trabajo Seguro en Alturas: Hoja de Vida con soportes del profesional, con experiencia certificada mínima de un año relacionada con trabajo en alturas, certificación en la norma de competencia laboral vigente para trabajo seguro en alturas, capacitación en el nivel de coordinador de trabajo en alturas. (SI APLICA)</p>		
4	<p>Listado de trabajadores que desarrollen actividades de trabajo en alturas, con su respectivo Certificado vigente de trabajo en alturas avanzado y reentrenamiento acorde a requerimientos de la normatividad vigente. (SI APLICA)</p>		
5	<p>Listado de equipos para trabajo seguro en alturas con su respectiva certificación (SI APLICA)</p>		
CONCLUSIONES			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Entrega de documentos al área jurídica para lo de su competencia	Hasta 5 días hábiles después del día de realización del comité	Jhonatan David Salazar	



Proyección documentos previos y publicaciones de los procesos aprobados en la plataforma de contratación SECOP II	Hasta 5 días hábiles después del día de la actividad anterior	Maria Alejandra Rosas		
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Henry Armando Morales	Subdirector de Centro (e)	SI		
Jhonatan David Salazar	Articulador de Planeación	SI		
Milton Fabian Diaz Mosquera	Coordinador Grupo Mixto	SI		
María Alejandra Rosas	Abogada de Contratación	SI		
Cristian Camilo Calambas	Apoyo Financiero de Planeación	SI		
Franci Lorena Rivera	Apoyo Económico de Planeación	SI		
Valeria Alexandra Pérez Luligo	Apoyo de Contratación	SI		
Mirley Eliana Idrobo	Dinamizadora Energética y Ambiental	SI		



Carlos Alejandro Cañar	Profesional de Infraestructura	SI		
Jessica Andrea Cortes Quintero	Profesional de Higiene y Seguridad Industrial	SI		
Juan Pablo Martinez Idrobo	Coordinadora Academica Programas Especiales	SI		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

Fichas técnicas de los siguientes procesos:

1. CONTRATAR EL SERVICIO LOGÍSTICO NECESARIO PARA LOS DIFERENTES EVENTOS PARA APRENDICES DENTRO DEL MARCO DEL PNIBA, EL PROVEEDOR DEBE ASEGURAR LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS EN LOS DIFERENTES MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA EN LA VIGENCIA 2026.
2. ADQUISICIÓN DE EPPS PARA LOS APRENDICES BENEFICIADOS CON APOYOS DE SOSTENIMIENTO REGULAR PARA TODA LA VIGENCIA 2026 SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE.
3. CONTRATAR LA ADQUISICION DE EQUIPOS PARA LA OPERACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE CAFETERIAS COMO AMBIENTES DE FORMACION DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS SENA REGIONAL CAUCA.
4. CONTRATAR LA ADQUISICION DE MOBILIARIO Y ENSERES PARA LA ESTRATEGIA DE CAFETERIAS COMO AMBIENTES DE FORMACION DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS SENA REGIONAL CAUCA.



5. CONTRATAR LA ADQUISICION DEL EQUIPO DE CAMPANA DE EXTRACCION PARA LA OPERACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE CAFETERIAS COMO AMBIENTES DE FORMACION DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS SENA REGIONAL CAUCA.



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 13 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)		Comite de Compras y Convenios #05									
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PLANTA	COMUNITA	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
1	X. Lopez. E.H.	106173244		X		RRS	m.lopez@sena.edu.co	312663250	-	X. Lopez E.	
2	Román A. Gómez	1061105965		X		CCYS	cgomez@sena.edu.co	3128507691		Román A.	
3	Trinidad D. R.	76321456	X			TRAMO	mtrinidad@sena.edu.co	3123341440		Trinidad D. R.	
4	Angie B. G.	1061736116		X		CCYS	abgomez@sena.edu.co	3148518666		Angie B. G.	
5	Henny Montañez T.	107177561		X		JUAGUAY	henny.m@sena.edu.co	3128645337	-	Henny M.	
6	Valerio Perez	1061684420		X		CCYS	vpever@sena.edu.co	3144444444	-	Valerio P.	
7	Y. J. A.	5714444		X		GRUPO	y.j.a@sena.edu.co	3128444444		Y. J. A.	
8	YENI E. N. N.	34322523	X			FORNICO	yenien@sena.edu.co	3144444444	-	Yeni E. N. N.	
9	Rodrigo A. R.	1003104198		X		BAICUS	rodrigo.a@sena.edu.co	3128644444	-	Rodrigo A. R.	
10	Andrés C. C.	1075283477		X		CCYS	andres.c@sena.edu.co	3123864444	-	Andrés C. C.	
11	Christian C. C.	1061818664		X		CCYS	cc@sena.edu.co	3123818664	-	Christian C. C.	
12	Adriana P. P.	77276847	X			CCYS	adriana.p@sena.edu.co	312342174	-	Adriana P. P.	

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

GOR-F-084V02