



**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA
REGIONAL HUILA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y DESARROLLO PECUARIO DEL HUILA
FORMATO SOLICITUD DE ESTUDIO DE MERCADO**

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, de conformidad con los principios de transparencia y publicidad para la contratación Estatal, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 convoca públicamente a todos los interesados a participar con sus COTIZACIONES, como parte del siguiente estudio de mercado:

ADVERTENCIA	La cotización solicitada servirá de base para la elaboración de un estudio de mercado y, por tanto, no constituye en sí misma una oferta y consecuentemente NO obliga a las partes.
OBJETO	41_9525_244 Adquirir a título de compraventa materiales de formación para las formaciones en la especialidad de Química del Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila del Sena regional Huila.
VALIDEZ DE LA COTIZACION	Hasta 90 días calendario.
PLAZO PARA PRESENTAR LA COTIZACION	Hasta las 18:00 horas, del día 30 de abril de 2026
LUGAR PARA PRESENTAR LA COTIZACION	En la plataforma del SECOP II o por medio magnético al correo electrónico, contratcadeph@sena.edu.co con asunto: COTIZACION – MATERIALES DE FORMACIÓN QUIMICA.
ANEXOS	Por favor si anexa algún archivo digital, este debe venir en formato PDF, Word o Excel, que no sobrepase los 5 MB, en ningún caso se aceptan archivos comprimidos

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS BIENES Y/O ELEMENTOS REQUERIDOS

Para la adquisición de los bienes, se deberán entregar los mismos de buena calidad, de acuerdo con la descripción, unidad de medida, cantidad y características técnicas exigidas a continuación:

ITEM	CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	12161705	TAMPÓN 2: SOLUCION ESTÁNDAR PARA EL PH METRO, BOTELLA DE 250 ML, CON PERIODO DE CONSERVACION MINIMA DE 24 MESES. PRESENTACIÓN EN MILÍMETRO	UN	3
2	12161705	TAMPÓN 4: SOLUCION ESTÁNDAR PARA EL PH METRO, BOTELLA DE 250 ML, CON PERIODO DE CONSERVACION MINIMA DE 24 MESES. PRESENTACIÓN EN MILÍMETRO	UN	3
3	12161705	TAMPÓN 10: SOLUCION ESTÁNDAR PARA EL PH METRO, BOTELLA DE 250 ML, CON PERIODO DE CONSERVACION MINIMA DE 24 MESES. PRESENTACIÓN EN MILÍMETRO	UN	3
4	41123003	SILICA GEL: DESECADOR CON AGENTES DESECANTE, BOLSA DE 1 KG, CON PERIODO DE CONSERVACION MINIMA DE 24 MESES.	UN	6
5	41104929	FILTRO PAPEL MELITTA #4 POR 30 UNIDADES, FILTRO COMERCIAL CON UN TAMAÑO DE PORO DE 20-25 µM	UN	5
6	12352302	CARBONATO DE SODIO. REACTIVO ANALITICO, CON PERIODO DE CONSERVACION MINIMA DE 24 MESES. PRESENTACIÓN FRASCO POR 1 KG.	UN	2
7	41116106	TIRAS INDICADORAS DE PH 0 - 14, INDICADOR UNIVERSAL, X100 TIRAS* CAJA	UN	8
8	12352302	HEXAMETAFOSFATO DE SODIO. REACTIVO ANALITICO, CON PERIODO DE CONSERVACION MINIMA DE 24 MESES. PRESENTACIÓN FRASCO POR 1 KG	UN	2
9	41121701	TUBOS DE ENSAYO CON TAPON EN VIDRIO. 10 ML	UN	5
10	41121804	BALON AFORADO DE 10ML EN VIDRIO.	UN	5
11	41121804	BALON AFORADO DE 25ML EN VIDRIO.	UN	5
12	41121804	BALON AFORADO DE 50ML EN VIDRIO.	UN	5
13	41122401	BARRA MAGNÉTICA DE 20 X 6 MM EN TEFLÓN	UN	5
14	41121808	BURETA COMPACTA LLAVE RECTA 50ML CLASE B DIVISION 0,1ML	UN	5
15	41104929	PAPEL FILTRO DE LABORATORIO DE 8 µM TAMAÑO DE PORO, DIAMETRO DE 320 MM. PRESENTACIÓN CAJA POR 100 UNIDADES	UN	5

**Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila
Dirección Cra. 10 No. 11- 22, Ciudad Garzón - PBX 57 8334280**



16	41122409	MICROESPATULA EN ACERO INOXIDABLE, DOBLE (ESPÁTULA -CUCHARA) DE 150 MM DE LONGITUD X 5 MM DE ANCHO	UN	5
17	12161902	DETERGENTE ALCALINO CONCENTRADO EXENTO DE FOSFATOS, PRESENTACIÓN POR LITRO	UN	3
18	41121804	ERLENMEYER DE VIDRIO CUELLO ANGOSTO DE 25 ML, CLASE B	UN	6
19	41121804	ERLENMEYER DE VIDRIO CUELLO ANGOSTO DE 50 ML, CLASE B	UN	6
20	41113322	CHECKER NITRITOS- RANGO: BAJO, 0 A 600 PPB, KIKIT MEDIDOR DE NITRITOS PRESENTACIÓN * 1 UNIDAD CON SUS RESPECTIVOS REACTIVOS	UN	3
21	41113319	CHECKER AMONIO RANGO: BAJO, 0 A 3,00 PPM, KIT MEDIDOR DE AMONIO *1 UNIDAD CON SUS RESPECTIVOS REACTIVOS	UN	3
22	41113319	CHECKER DUREZA CÁLCICA (0,00 A 2,70 PPM), KIT PARA PRUEBA DE DUREZA CALCICA PRESENTACIÓN * 1 UNIDAD CON SUS RESPECTIVOS REACTIVOS	UN	3
23	41113319	CHECKER DUREZA MAGNÉSICA (0,00 A 2,00 PPM), KIT PARA PRUEBA DE DUREZA MAGNÉSICA PRESENTACIÓN * 1 UNIDAD CON SUS RESPECTIVOS REACTIVOS	UN	3
24	41121802	VARILLA AGITADORA EN VIDRIO 7 X 250 MM.	UN	6
25	41121803	VASO DE PRECIPITADO FORMA ALTA 50ML, CLASE A	UN	6
26	41121803	VASO DE PRECIPITADO FORMA BAJA 25ML, CLASE A	UN	6
27	51171623	FENOLFTALÉINA/ COMERCIAL. PRESENTACIÓN POR 500 ML	UN	3
28	27111801	FLEXOMETROS POR 10 METROS	UN	7
29	27111801	CINTA METRICA POR 50 METROS	UN	8

FORMATO PARA PRESENTAR COTIZACIONES

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO SIN IVA	% DE IVA (*)	VALOR UNITARIO CON IVA	VALOR TOTAL (**)
SUBTOTAL							
VALOR I.V.A.							
TOTAL							

(*) Si aplica

(**) Incluye todos los costos directos e indirectos

PLAZO DE EJECUCION	El término de ejecución del negocio jurídico será de cuarenta y cinco (45) días , sin superar la vigencia 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos para la ejecución del contrato: Registro presupuestal y aprobación de la Garantía Única.
REQUISITOS PARA PRESENTAR OFERTAS	<ul style="list-style-type: none"> - El oferente no debe estar impedido por causa de inhabilidades o incompatibilidades para contratar, especialmente por las establecidas en la Constitución Política y en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y lo reglamentado en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015. - Cumplir con todos y cada uno de los documentos y requisitos exigidos en los Términos de Referencia presentes y con la normatividad vigente sobre la materia.

Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila
Dirección Cra. 10 No. 11- 22, Ciudad Garzón - PBX 57 8334280



	<ul style="list-style-type: none"> - Los proponentes deben estudiar la información presentada en los presentes términos de la invitación y analizar las circunstancias y condiciones. La propuesta debe ser en consecuencia elaborada de acuerdo con los requerimientos técnicos, legales y económicos de los presentes términos de referencia. - Las propuestas se deben presentar en pesos colombianos. - Los precios deberán ser expresados en valores absolutos, sin decimales. - Con la firma de la propuesta, los proponentes autorizan al SENA, realizar la consulta en el Boletín de responsables Fiscales de la Contraloría General de la República, en la Procuraduría General de la Nación sobre los antecedentes disciplinarios y en la Policía Nacional sobre antecedentes judiciales.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<p>Son todas aquellas obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto de este, tales como:</p> <p>Obligaciones Generales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el objeto del contrato bajo las condiciones de calidad, oportunidad y obligaciones definidas en el proceso de contratación. 2. Cumplir con las especificaciones técnicas del objeto presentadas en la oferta. 3. Entregar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del negocio jurídico, la(s) garantía(s) exigida en los estudios previos en los términos establecidos. 4. Mantener, durante toda la vigencia del contrato, los precios incluidos en su oferta. 5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones. 6. Cuando se encuentre obligado, EL CONTRATISTA deberá presentar la facturación electrónica, previamente validada por la DIAN, como requisito para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones legales vigentes. Las facturas o cuentas de cobro correspondientes deberán ser presentadas según la periodicidad establecida. 7. Responder en los plazos establezca la entidad, los requerimientos de aclaración o de información que le sean formulados. 8. Cumplir cabalmente con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF). En el evento de no estar obligada al pago de aportes parafiscales o contratación de aprendices, el contratista aportará certificación suscrita por el Representante legal o la persona natural. El cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para efectuar cualquier pago. 9. Controlar la ejecución del contrato, a fin de evitar la sobre ejecución del mismo. 10. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular. El desconocimiento de esta obligación acarreará consecuencias de índole civil, penal y/o disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la entidad. 11. Informar, por escrito y dentro de los 3 días hábiles siguientes a su materialización, cualquier eventualidad de fuerza mayor o caso fortuito que afecte la normal y correcta ejecución del contrato.



12. Dar a conocer al SENA cualquier reclamación, petición, orden o similar de terceros que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre la ejecución del contrato o sobre sus obligaciones.
13. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. El contratista deberá informar de tal evento al SENA, dentro de los 3 días hábiles siguientes a su ocurrencia, y a las autoridades competentes para que se adopten las medidas necesarias.
14. Restituir al SENA, al finalizar el contrato, los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, en caso de que se hayan suministrado.
15. Las demás que se estimen de acuerdo con la naturaleza de la contratación.

Obligaciones Específicas

1. Cumplir con el objeto del contrato, en los términos y condiciones establecidos en los estudios previos, en la invitación pública, la propuesta y demás anexos que hacen parte integral del contrato según aceptación de oferta.
2. Dentro de los primeros cinco (5) días hábiles después de la firma, se deberá presentar al supervisor del contrato el cronograma de entrega y actividades logísticas relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual, para su respectiva aprobación.
3. Garantizar que todos los productos sean entregados en su empaque original de fábrica, debidamente sellado, rotulado e identificado con nombre del producto, número de lote, fecha de vencimiento y fabricante.
4. Entregar con cada producto la respectiva ficha técnica y hoja de seguridad (MSDS) en idioma español, como requisito indispensable para su aceptación por parte del supervisor del contrato.
5. Reemplazar en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, sin costo adicional para la entidad, cualquier bien que no cumpla con las especificaciones técnicas, que se encuentre dañado o que haya sufrido alteraciones durante el transporte.
6. Garantizar que todos los bienes suministrados sean nuevos, de primera calidad, libres de defectos de fabricación, con vida útil mínima de doce (12) meses al momento de la entrega (cuando aplique) y 24 meses para los que se solicita específicamente, y que sean aptos para uso en laboratorio.
7. Asumir la responsabilidad por el adecuado transporte y entrega de los productos en condiciones que aseguren la integridad y estabilidad de los mismos, conforme a las recomendaciones del fabricante (incluyendo condiciones de temperatura, humedad, manipulación y empaque seguro).
8. Brindar soporte técnico y documentación adicional en caso de requerirse por parte del supervisor del contrato, relacionado con las condiciones de uso, manipulación o almacenamiento de los productos entregados.
9. Acatar las instrucciones, observaciones y requerimientos que durante el desarrollo del contrato imparta el supervisor del contrato designado por el ordenador del gasto.
10. El CONTRATISTA es el único responsable por la vinculación de su personal y la celebración de subcontratos, todo lo cual debe realizar en su propio nombre y por su propia cuenta y riesgo, sin que la entidad contratante adquiera responsabilidad ni solidaridad alguna por dichos actos.
11. Las demás que se estimen necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto y ejecución del contrato.

Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila
Dirección Cra. 10 No. 11- 22, Ciudad Garzón - PBX 57 8334280



Obligaciones SST

1. El contratista deberá garantizar, que el personal encargado de la ejecución del objeto contractual se encuentra debidamente afiliado régimen de seguridad social en pensión, salud y riesgos laborales (requisito indispensable para la entrega de los elementos adquiridos).
2. El contratista deberá reportar por escrito al supervisor del contrato, los accidentes que llegasen a presentar durante el desarrollo del objeto contractual, en un tiempo no mayor a tres días hábiles del evento; por otra parte, en el reporte deberá adjuntar el FURAT.
3. El contratista deberá dotar de todos los elementos de Protección Personal, de seguridad industrial necesarios para garantizar la integridad de todos los trabajadores desde el inicio de la actividad o labor a realizar.
4. Entregar las fichas de datos de seguridad suministrada por el fabricante, comercializador o importador acorde con lo definido en el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos

Nota: Las Fichas de datos de seguridad deben ser en idioma español, contener los 16 ítems que establece la Resolución 773 de 2021 y estar actualizadas (fechas no superiores a los 5 años).

5. Entregar los productos debidamente etiquetados acorde con lo establecido en el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos.

Obligaciones Ambientales:

1. Entregar los productos debidamente etiquetados acorde con lo establecido en el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos (Evidencia registro Fotográfico)
2. Se prohíben las sustancias químicas o mezclas que contengan las sustancias controladas en los Guías A, B, C, E y F del Protocolo de Montreal.
3. El proveedor deberá presentar informe de entrega que incluya registro fotográfico de los insumos suministrados, evidenciando su cantidad, calidad y excelente estado al momento de la entrega.
4. Los proveedores de bienes deberán abstenerse de utilizar productos plásticos de un solo uso para la disposición y transporte de objetos y mercancías suministradas a la entidad.

Obligaciones de Seguridad de la Información:

1. El contratista deberá firmar la declaración de conocimiento y aceptación de las políticas de Seguridad y Privacidad de la Información y de Protección de Datos Personales del SENA.
2. El contratista y su personal se obligan a guardar confidencialidad sobre la información técnica, de inventarios, precios, cronogramas de entrega y demás datos institucionales que conozcan con ocasión del contrato de compraventa de materiales de formación para Química, absteniéndose de divulgarlos o usarlos para fines distintos a los contratados.



	<ol style="list-style-type: none">3. El contratista deberá remitir cotizaciones, remisiones, facturas, fichas técnicas, hojas de seguridad (SDS) de los reactivos y demás soportes relacionados con el suministro únicamente a través de los canales autorizados por el SENA.4. Cuando se requiera ingreso de personal del contratista a las instalaciones para entrega o verificación de los materiales, el contratista deberá informar previamente la relación del personal que ingresará (nombre completo e identificación) y garantizar que dicho personal respete las instrucciones del supervisor respecto al acceso a laboratorios, bodegas, ambientes de formación y demás áreas donde se manejen activos de información o bienes institucionales.5. El contratista deberá reportar de manera inmediata, al funcionario del SENA designado como Supervisor del contrato, cualquier incidente que pueda afectar la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información asociada al, apoyando la gestión del incidente en lo que le corresponda.
FORMA DE PAGO	<p>El contrato se pagará de la siguiente forma: El Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila, efectuará en UN ÚNICO PAGO de la obligación sujeto a disponibilidad del PAC, después del recibo a satisfacción, durante la presente vigencia, a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la cuenta de cobro o factura que cumpla con todos los requisitos legales, a la cual se deberán anexar los siguientes documentos, sin los cuales no se dará trámite al pago: Requisitos contemplados en el Formato GRF-F-088 Lista de Chequeo Documentos Requeridos para Registro de Obligaciones expedido por el SENA: 1) Factura electrónica de venta o documento equivalente, cumpliendo con todos los requisitos de Ley debidamente registrada y aprobada teniendo en cuenta lo establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para las Entidades Estatales en las Circulares No. 016 del 09 de marzo; No. 020 del 12 de abril y No. 021 del 19 de abril de 2021 y Circulares SENA No. 3-2012-000055 del 07 de abril, No. 3-2021-000182 del 28 de septiembre 2021 y Circular 3-2024-000019 del 25 de enero de 2024. 2) Registro presupuestal del compromiso. 3) RUT con fecha de impresión o generación no mayor a 180 días. 4) En el caso de que la adquisición se haya efectuado a una persona natural, se remite soporte del pago de su seguridad social del mes anterior del periodo objeto de cobro (planilla de seguridad social y recibo de pago). 5) Certificación del pago de los aportes parafiscales no mayor a 30 días, firmada por el Revisor Fiscal o Representante Legal, para personas jurídicas (incluir tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios del R. Fiscal) en los términos del Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. 6) Certificación cuenta bancaria del beneficiario del pago no mayor a 30 días. 7) Certificación de recibo a satisfacción, firmada por el supervisor del contrato en la que conste que se ha cumplido a satisfacción con el objeto contractual. Si el contratista o proveedor es responsable de IVA, deberá facturar electrónicamente para lo cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en la circular interna #3-2021-000055 del SENA "Lineamientos y requisitos para la recepción de facturación electrónica expedida por contratistas y proveedores" así: 1) Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN. 2) diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo "correo" su dirección electrónica como proveedor, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo. 3) Diligenciar en la sección de la factura Notas u observaciones, lo siguiente: # \$ luego el código de identificación de la Regional o Centro de Formación con la cual se suscribió el contrato, número del contrato, y correo del supervisor, finalizando con # \$, debidamente separados por punto y coma, según el siguiente ejemplo: # \$36-02-00-041-952510; Contrato No. XXXX; correo del supervisor del contrato # \$ 4) Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo "Correo", el buzón electrónico iifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co. dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada</p>

Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila
Dirección Cra. 10 No. 11- 22, Ciudad Garzón - PBX 57 8334280



	<p>la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente. 5) Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML). Una vez reunida la documentación pertinente para el inicio del trámite del pago, el contratista deberá constituir dos archivos: GESTION FINANCIERA Y FV y los deberá nombrar de la siguiente forma: 1. GF_NIT_RP_MES_AÑO.pdf (Archivo que debe contener los siguientes documentos y en el mismo orden: Registro presupuestal del compromiso, RUT, Certificación de pago de seguridad social (de acuerdo al tipo de persona natural o jurídica lo que aplique), certificación de cuenta bancaria, Formato GRF-F-087 denominado "Relación Entradas de Almacén para Pago de Contratos" y factura electrónica de venta o documento equivalente).</p> <p>2. FV_N° Factura_NIT_RP_MES_AÑO.pdf (este archivo debe contener la factura electrónica en formato PDF y la representación gráfica de factura con validación de la DIAN) Estos documentos deberán ser auténticos, legibles, y completos. Tenga en cuenta que se entiende la titularidad y la aprobación del Contratista una vez suba el documento a la plataforma de SECOP II. Es necesario que el Contratista realice personalmente el cargue de los archivos siendo cuidadoso con la información registrada, además que se encuentre en el orden establecido y en formato PDF. Antes de cargar, confirmar y enviar el documento a la entidad, revise y valide la información consignada en los archivos. De cometerse un error se generan reprocesos y demoras en el trámite del pago. Cuando se encuentren los documentos cargados en SECOP II; en ese momento se dará ENVIAR A LA ENTIDAD. Si comete error, BORRE el registro y vuelva a efectuar la actividad hasta que se encuentre seguro que están completos los documentos y son los documentos que va a presentar como soporte de la factura o documento equivalente. Si se envía a la entidad antes de haber subido la totalidad de los documentos, se crea automáticamente otro PAGO, lo cual solo puede ser corregido por el Supervisor del Contrato, lo que acarreará demora en el trámite y su posterior pago. El Supervisor de Contrato, utilizando su usuario y contraseña, revisa los documentos que han sido enviados por los Contratistas por medio de SECOP II, este aprobará o rechazará la solicitud de pago enviada por el contratista; para esto tendrá en cuenta el cumplimiento de las obligaciones contractuales suscritas en contrato o convenio, la idoneidad de los documentos enviados por el contratista y el cumplimiento de fechas. El Supervisor de Contratos enviará solicitud de inicio de trámite de pago por todos los demás conceptos correspondiente a adquisición de bienes, obras y servicios, al Nominador una vez se cumpla el trámite correspondiente. Cargas Administrativas: El contratista asumirá el valor de la expedición de pólizas y demás gastos administrativos relacionados con la ejecución del contrato. El SENA efectuará al CONTRATISTA las retenciones que en materia tributaria tenga establecida la Ley y respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención; además las tasas o contribuciones que se deriven de la presente contratación. NOTA 1: El SENA no desembolsará anticipo o pago anticipado en la presente contratación. NOTA 2: Los pagos se realizarán únicamente a cuenta bancaria a nombre del contratista, esto, con el fin de garantizar la trazabilidad, control y adecuada destinación de los recursos públicos. Por tal razón, la entidad no autorizará la cesión de los derechos económicos derivados del presente contrato.</p>
<p>ASPECTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>	<p>En relación al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, todos los proponentes deben dar obligatorio cumplimiento al Diseño e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), según el decreto 1072 de 2015, que tiene por objeto definir las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión.</p> <p>Igualmente, deben dar cumplimiento a la Resolución 0312 de 2019 que aplica a los empleadores públicos y privados, a los contratantes de personal bajo modalidad de</p>

Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila
Dirección Cra. 10 No. 11- 22, Ciudad Garzón - PBX 57 8334280



	<p>contrato civil, comercial o administrativo, a los trabajadores dependientes e independientes, a las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, a las agremiaciones u asociaciones que afilian trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral, a las empresas de servicios temporales, a los estudiantes afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales y los trabajadores en misión; a las administradoras de riesgos laborales; a la Policía Nacional en lo que corresponde a su personal no uniformado y al personal civil de las fuerzas militares, quienes deben implementar los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.</p> <p>Para asegurar el cumplimiento de la normatividad colombiana Legal Vigente aplicable en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 de los requisitos mencionados, el cotizante deberá suministrar:</p> <ul style="list-style-type: none">- Persona Jurídica: Certificación de autoevaluación de estándares mínimos emitido por ARL no mayor a un año. <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none">- CERTIFICADO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, GCON-F-065 (formato - 6) de la Entidad SENA, firmado por Representante Legal y responsable del SG-SST. <ul style="list-style-type: none">- Personas Independientes: Certificación Firmada por el representante legal donde indique que es persona natural que no tiene trabajadores a cargo y no está obligada a implementar el Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. Nota: De acuerdo con la resolución 0312 de 2019 en el Parágrafo 2. <p>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>
VALOR OFRECIDO	El cotizante deberá tener en cuenta todos los gastos directos e indirectos en los que incurra por la suscripción, legalización y ejecución del contrato, como impuestos, tributos, constitución garantía única, suministros, transporte, operarios y demás gastos para el debido cumplimiento.
LUGAR DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS O SERVICIO	<p>Instalaciones del Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila, ubicado en la Carrera 10 No. 11-22 de la ciudad de Garzón-Huila.</p> <p>PARAGRAFO: Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Garzón - Huila.</p>
OBSERVACIONES	Constituye requisito necesario que la actividad de los oferentes sea relacionada directamente con el objeto de la presente contratación, que tengan experiencia certificada en la misma, instalaciones adecuadas cumpliendo la Ley y que cuenten con el personal idóneo, las herramientas y equipos requeridos para la ejecución de la contratación.
GARANTIAS A EXIGIR PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	<p>Para la ejecución del contrato, será necesario constituir los siguientes amparos:</p> <p>Cumplimiento: Por el (20%) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y (4)</p>

Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila
Dirección Cra. 10 No. 11- 22, Ciudad Garzón - PBX 57 8334280



meses más. No podrá ser inferior al (10%) del valor del contrato, deberá cubrir las multas y la cláusula penal pecuniaria pactada y tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato.

Calidad y correcto funcionamiento de los bienes: Por el (20%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y (6) meses más. (Para fijarlo deberá tenerse en cuenta el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos).

Garzón (H), 27 días del mes de abril de 2026.

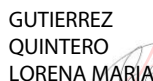
 Firmado digitalmente
por CASTAÑEDA
LOSADA EILEEN
KARINA

EILEEN KARINA CASTAÑEDA LOSADA
Subdirectora (E)
Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila

Elaboró: Jose Esneider Yasno Perdomo – Contratista Gestión Contractual

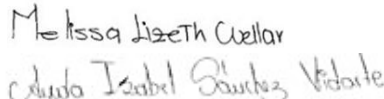


Revisó: Lorena María Gutiérrez Quintero – Coordinadora Administrativa

 Firmado digitalmente por
GUTIERREZ QUINTERO
LORENA MARIA
Fecha: 2026.04.27 08:36:13
-05'00'

Revisó Texto Legal: Juan Camilo Cadena Zapata – Profesional Gestión Contractual

Revisó Aspecto SST: Melissa Lizeth Cuellar Chinchilla – Contratista SST



Revisó Aspecto Ambiental: Ayda Isabel Sánchez Vidarte – Contratista Ambiental

Revisó Aspecto SGSI: Deivis Andrés Sánchez Hernández – Contratista TIC



Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila
Dirección Cra. 10 No. 11- 22, Ciudad Garzón - PBX 57 8334280