PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME DE EVALUACIÓN CONSOLIDADO					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Octubre de 2025

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

1) Este formato tiene como objetivo consolidar la evaluación jurídica/técnica/económica/financiera de los procesos contractuales, teniendo como base lo indicado en la evaluación de cada componente.
2) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
3) Este formato es diligenciado por el estructurador jurídico del proceso de selección adscrito a la unidad de contratación de la Dirección general o Grupo de Apoyo Administrativo, cada vez que se realice la consolidación de la evaluación de un proceso de contratación.
4) Su diligenciamiento se realiza una vez se cuente con el resultado de las evaluaciones preliminares o definitivas del proceso.
5) **Este formato no requiere ser impreso.** Para tal efecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, la recomendación se debe surtir mediante el correo electrónico institucional (mensaje de datos), el cual se entiende como método que permite identificar al iniciador de un mensaje de datos y que indica que el contenido cuenta con su aprobación. Junto con este formato se deberá adjuntar, en formato PDF, el correo en donde se imparte de aprobación por cada uno de los evaluadores. El formato debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
6) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
7) Este formato **no aplica** para procesos desarrollados por la Tienda Virtual del Estado Colombiano
8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo "/" son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción de este.
11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.

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

INFORME DE EVALUACIÓN CONSOLIDADO

PROCESO NRO. MC-CUC-CA-031-2026

OBJETO: SUMINISTRO DE MENAJE Y MOBILIARIO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA CAFETERÍA COMO AMBIENTE DE FORMACIÓN DEL CENTRO AGROPECUARIO.

PROPONENTE	EVALUACIÓN JURÍDICA	EVALUACIÓN FINANCIERA	EVALUACIÓN TÉCNICA (REQUISITOS AMBIENTALES Y DE SST)	RESULTADO
ELIZABETH CRISTINA MUÑOZ ESCOBAR Representante legal	**CUMPLE**	**CUMPLE**	**CUMPLE**	**CUMPLE**

RECOMENDACIÓN AL ORDENADOR DEL GASTO

El Comité Evaluador recomienda al subdirector de Centro Agropecuario Regional Cauca del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adjudicar el proceso de Mínima cuantía a **ELIZABETH CRISTINA MUÑOZ ESCOBAR** representante legal identificada con cédula de ciudadanía 34.53.384 de Popayan Cauca ubicado en primer orden de elegibilidad (menor valor).

Lo anterior, toda vez que en virtud de los resultados obtenidos en la verificación de los requisitos habilitantes y ponderables el referido oferente dio cumplimiento a los criterios de selección definidos por la Entidad en la invitación pública

La presente recomendación es brindada a la luz de los principios que rigen los procedimientos de escogencia de los contratistas de las entidades estatales.

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 7 DE LA LEY 527 DE 1999, LOS EVALUADORES APROBARON EL PRESENTE CONSOLIDADO A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL (MENSAJE DE DATOS), EL CUAL SE ENTIENDE COMO MÉTODO QUE (i) PERMITE IDENTIFICAR AL INICIADOR DE UN MENSAJE DE DATOS Y (ii) QUE INDICA QUE EL CONTENIDO REMITIDO CUENTA CON SU APROBACIÓN. LA FECHA DEL DOCUMENTO SERÁ LA QUE CONSTE EN LA PLATAFORMA.

Elaboró: Laura Granados Gallego- apoyo jurídico

Revisó: Ana María Amaya – abogada contratación