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

Junio 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

1) Este formato tiene como objetivo establecer la oportunidad y conveniencia técnica, jurídica y financiera de la necesidad identificada por la entidad, la cual se satisfará a través de la suscripción de un contrato.
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 pretenda adelantar un proceso de selección.
4) Para los procesos de selección de mínima cuantía, regulados en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082, se deberá digitar "No aplica" en los numerales que corresponda.
5) El formato deberá contar con una revisión desde la perspectiva jurídica, técnica y financiera y, de igual forma, con una revisión desde la perspectiva ambiental y de salud y seguridad en el trabajo, cuando aplique.
6) **Este formato no requiere ser impreso**. Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas Colombia Compra Eficiente junto con sus anexos.
7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
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 del mismo.
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	

ESTUDIOS PREVIOS DE NECESIDAD

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE

ÁREA DE LA NECESIDAD	COORDINACIÓN ACADEMICA
ORDENADOR DEL GASTO	PAOLA ANDREA RESTREPO CASTAÑO – SUBDIRECTORA (E) DE CENTRO
OBJETO	Contratar a monto agotable el servicio de un operador para el suministro y aplicación de vacunas para los aprendices del Centro para la Biodiversidad y el Turismo del Amazonas, SENA Regional Amazonas, que garantice la administración de los mismos, su conservación, custodia y cumplimiento del esquema de vacunación, según fichas técnicas y normativa legal vigente.

1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DE CONVENIENCIA

El SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA es una Entidad adscrita al Ministerio de Trabajo, cuya responsabilidad, de conformidad con lo establecido en la Ley 119 de 1994, es cumplir con la función que le corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos; ofreciendo y otorgando formación profesional integral, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país, las cuales deben ajustarse a los objetivos trazados por el Gobierno Nacional".

La Entidad desarrolla programas a nivel nacional encaminados al cumplimiento de su misión institucional, a través de la formulación, ejecución y planeación de políticas en cada regional y centro de formación. Esto permite alinear estratégicamente la gestión institucional, asegurando una operación coherente y unificada en beneficio de la población objeto del servicio.

Que el Decreto 249 de 2004 por medio del cual se modifica la estructura del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA- en el artículo 25 define a los Centros de Formación Profesional como las dependencias responsables de la prestación de los servicios de formación profesional integral, los servicios tecnológicos, la promoción y el desarrollo del empresarismo, la normalización y evaluación de competencias laborales, en interacción con entes públicos y privados y en articulación con las cadenas productivas y los sectores económicos.

El numeral 28 del artículo 27 del de Decreto 249 de 2004, define como una función de las Subdirecciones de los Centros de Formación de Profesional la de “Administrar y ejecutar los procesos de contratación, provisión, manejo, mantenimiento, seguimiento y control del talento humano, de los recursos físicos, tecnológicos, pedagógicos, humanos, financieros y de información del Centro”

El Centro para la Biodiversidad y el Turismo del Amazonas del SENA Regional Amazonas, en aras de cumplir la misión de “invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos; ofreciendo y ejecutando la formación profesional integral, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país”, ofrece programas de formación en diversas líneas, acordes con los recursos y necesidades de la región, con el propósito de captar el mayor número de aprendices, lograr una exitosa vinculación de los mismos al mercado laboral y desarrollo de la subregión por medio de disminución de los índices de deserción, los cuales contemplan la realización de acciones formativas que facultan a los aprendices en la adquisición de competencias laborales, para lo cual dispone de ambientes de aprendizaje que permiten el desarrollo de actividades prácticas, como son las unidades productivas.

El Centro de Formación, en el marco de la implementación de las actividades de promoción y prevención se adelantan gestiones orientadas a preservar la salud y el bienestar de los aprendices pertenecientes a los distintos programas de formación, esto en concordancia con la importancia de garantizar su protección frente a enfermedades prevenibles mediante la vacunación.

En este sentido, se resalta que la vacunación constituye una medida eficaz para prevenir enfermedades y proteger la salud pública. Por lo tanto, se hace necesario contratar un operador que se encargue del suministro y la aplicación de las vacunas requeridas para los aprendices.

La presente contratación se fundamenta en la obligación institucional del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA de garantizar condiciones seguras y adecuadas para la formación profesional integral, en cumplimiento de los lineamientos normativos en materia de salud pública, prevención de riesgos laborales y bienestar del aprendiz. En particular, la Circular 3-2025-000021 del 27 de enero de 2025, emitida por la Dirección de Formación Profesional, establece los lineamientos específicos para la vacunación de los aprendices de programas que, debido a sus actividades formativas, presentan riesgo de exposición a agentes biológicos. Esta circular clasifica a los aprendices en dos grupos priorizados y define los esquemas de vacunación obligatorios que deben asegurarse antes del inicio de actividades prácticas o durante la etapa lectiva y productiva.

El Centro atiende una amplia oferta de programas pertenecientes tanto al Primer Grupo (programas de salud) como al Segundo Grupo (programas de las redes Agrícola, Pecuaria, Agroindustrial, Construcción, Textil y otras redes priorizadas). Todos estos programas se encuentran enumerados en el Anexo 1 de la Circular 021 de 2025, donde se listan las redes sectoriales y los programas que requieren la aplicación de inmunobiológicos por los riesgos inherentes a sus actividades de formación.

La formación que ofrecen estos programas implica contacto directo con ambientes de riesgo biológico, cadenas productivas agropecuarias, equipos, materiales biológicos y prácticas en escenarios reales como IPS, laboratorios, unidades productivas. Para el Primer Grupo, la Circular establece de manera obligatoria la aplicación de vacunas como Hepatitis B, Varicela, Influenza y Toxoide Tetánico/Diftérico, según el programa y la fase de formación. Para el Segundo Grupo, los aprendices de sexo masculino deben recibir el esquema completo de Toxoide Tetánico/Diftérico, indispensable porque este inmunobiológico no está incluido en el Plan de Beneficios en Salud (PBS) ni en el Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI), lo que impide que el aprendiz masculino pueda obtenerlas de forma gratuita por el sistema de salud, salvo adquisición particular.

La vacunación garantiza una disminución significativa de enfermedades infecciosas asociadas a actividades de riesgos, herramientas cortopunzantes, maquinaria, sustancias químicas y exposición a agentes patógenos. De igual forma, constituye un requisito indispensable para el acceso a prácticas externas, convenios docencia-servicio y ambientes productivos externos. La ausencia de esquemas de vacunación completos podría impedir la continuidad del proceso formativo, afectar los indicadores de permanencia y certificación, y comprometer la relación institucional con empleadores, IPS y aliados del sector productivo.

Ante la magnitud de la población aprendiz del Centro que requiere la aplicación de inmunobiológicos establecidos en la Circular 021 de 2025 (Primer y Segundo Grupo), se evidencia que la demanda real del centro supera ampliamente la disponibilidad presupuestal asignada al Centro para la vigencia, lo cual obliga a implementar un criterio de priorización que garantice el uso eficiente, racional y estratégico del recurso público.

Aunque la necesidad institucional comprende la inmunización de todos los aprendices expuestos a riesgos biológicos —según lo determinado en los lineamientos oficiales— la asignación presupuestal aprobada resulta insuficiente para cubrir la totalidad de los esquemas requeridos. En consecuencia, y atendiendo los principios de economía, planeación y responsabilidad de la contratación estatal, se hace necesario priorizar los grupos de mayor riesgo sanitario y operativo, iniciando por los aprendices del Primer Grupo, quienes deben cumplir requisitos obligatorios de vacunación para acceder a prácticas en IPS, y posteriormente atender al Segundo Grupo, focalizando inicialmente a los aprendices de sexo masculino en actividades de mayor exposición y continuidad inmediata en ambientes productivos. Este proceso de priorización garantiza que, aun con recursos limitados, el Centro cumpla con las obligaciones mínimas de protección de la salud, mitigación del riesgo y aseguramiento de la formación práctica, reduciendo contingencias que puedan afectar la permanencia y certificación de los aprendices.

Los criterios de priorización se determinaron de la siguiente manera:

1. Primer Grupo: Aprendices de los programas de la Red de Salud que desarrollarán prácticas en las Etapas Lectiva y Productiva en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS): Los centros de formación

deberán garantizar a los aprendices de las áreas administrativas y asistenciales la protección específica con Inmunobiológicos previo al inicio de la fase práctica de la Etapa Lectiva de la siguiente manera:

- Esquema de vacunación Hepatitis B (HB): 3 dosis para los aprendices de los programas: Técnicos en: Enfermería, Salud Pública, Servicios Farmacéuticos, Salud Oral, Apoyo Administrativo en Salud, Operario en Cuidado Básico de Personas con Dependencia Funcional y los Tecnólogos en: Regencia de Farmacia, Gestión Administrativa del Sector Salud, Radiología e imágenes Diagnósticas, Radioterapia Oncológica, Atención Prehospitalaria e Imagenología Nuclear.

- Esquema de vacunación Varicela: 2 dosis para los aprendices de los programas: Técnicos en: Enfermería, Salud Pública, Servicios Farmacéuticos, Salud Oral, Apoyo Administrativo en Salud, Operario en Cuidado Básico de Personas con Dependencia Funcional y los Tecnólogos en: Regencia de Farmacia, Gestión Administrativa del Sector Salud, Radiología e imágenes Diagnósticas, Radioterapia Oncológica, Atención Prehospitalaria e Imagenología Nuclear. (Solo para aprendices que roten en instituciones prestadoras de servicios de salud de acuerdo con lo establecido en los convenios docencia servicio).

- Esquema de vacunación Influenza: 1 dosis para los aprendices de los programas: Técnicos en: Enfermería, Salud Pública, Servicios Farmacéuticos, Salud Oral, Apoyo Administrativo en Salud, Operario en Cuidado Básico de Personas con Dependencia Funcional y los Tecnólogos en: Regencia de Farmacia, Gestión Administrativa del Sector Salud, Radiología e imágenes Diagnósticas, Radioterapia Oncológica, Atención Prehospitalaria e Imagenología Nuclear.

- Esquema de vacunación Toxoide Tetánico o Toxoide Diftérico: 3 dosis, para los aprendices de género masculino de los programas: Técnicos en: Enfermería, Salud Pública, Servicios Farmacéuticos, Salud Oral, Apoyo Administrativo en Salud, Operario en Cuidado Básico de Personas con Dependencia Funcional y los Tecnólogos en: Regencia de Farmacia, Gestión Administrativa del Sector Salud, Radiología e imágenes Diagnósticas, Radioterapia Oncológica, Atención Prehospitalaria e Imagenología Nuclear. Se solicita solo para aprendices de sexo masculino dado que este Inmunobiológico no está contemplado dentro del PBS (Plan de Beneficios en Salud) ni dentro del PAI (Programa Ampliado de Inmunizaciones). Para el sexo femenino, teniendo en cuenta que este inmunobiológico está contemplado dentro del PBS, la aprendiz debe presentar el soporte de vacunación en mención.

2. Segundo Grupo: Para los aprendices de sexo masculino de programas de formación de las redes de conocimiento: Agrícola, Aeroespacial, Automotor, Construcción e Infraestructura, Cuero Calzado y Marroquinería, Electrónica y Automatización, Hidrocarburos, Hotelería y Turismo, Mecánica Industrial, Pecuaria, Química Aplicada, Servicios Personales, Textil Confección Diseño y Moda, entre otros de los programas de formación priorizados (Ver ANEXO 1, al final de este documento) se deberá garantizar

vacunación con el inmunobiológico. Para el sexo femenino, teniendo en cuenta que este inmunobiológico está contemplado dentro del PBS, la aprendiz debe presentar el soporte de vacunación en mención.

- Esquema de vacunación Toxoide Tetánico o Toxoide Diftérico: 3 dosis, para aprendices de sexo masculino dado que este Inmunobiológico no está considerado dentro del Plan de Beneficios de Salud (PBS) ni en el Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI). Se debe cumplir con el siguiente esquema:

    - 1a dosis al iniciar la formación
    - 2a dosis a las 4 semanas de la primera dosis
    - 3a dosis a los 6 meses de la segunda dosis

Por otra parte, la necesidad se enmarca en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales del SENA, relacionados con la protección integral del aprendiz en ambientes de formación seguros, la prevención de enfermedades y la continuidad del proceso educativo sin interrupciones por causas prevenibles en salud.

En el mercado existen varias opciones para la prestación de servicios de vacunación; sin embargo, la mejor alternativa es contratar un operador habilitado, que cuente con experiencia en vacunación masiva, manejo de cadena de frío, personal calificado, gestión de residuos peligrosos y capacidad de aplicación en sitio, lo cual garantiza eficiencia, trazabilidad y cobertura oportuna del esquema de vacunación.

El motivo de la contratación del suministro y aplicación de las vacunas es una necesidad institucional de contar con los suministros, requeridos como esenciales para el desarrollo de la formación en la presente vigencia, lo cual es un componente necesario para desarrollar con calidad la formación, lo cual contribuye a preparar al aprendiz para desarrollar habilidades, competencias, destrezas, conocimientos y actitudes en un campo laboral especificó, permitiéndole interactuar en forma útil con su entorno social y con los sectores productivos.

En conclusión, se considera oportuno y conveniente adelantar el presente proceso para realizar la contratación con un proveedor que tenga la capacidad de prestar el servicio de compra y aplicación de vacunas, con el fin de suplir la necesidad que tiene en la entidad y dar cumplimiento a las disposiciones legales.

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

Adquisiciones planeadas

Adquisiciones planeadas (1)

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado
85111510	Contratar a monto agotable el servicio de un operador para el suministro y aplicación de vacunas para los aprendices del Centro para la Biodiversidad (...)	Abril	Mayo	180 Día(s)	Mínima cuantía	Presupuesto de entidad nacional	62.379.736 COP

Exportar excel | Export Excel(CSV)

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

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

UNSPSC – Decreto 1082 de 2015 (o norma vigente)			
ÍTEM	**GRUPO**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN (Clase o producto)**
1	F	85111510	Servicios de vacunación
2	E	51201607	Vacuna contra el virus de Hepatitis B
3	E	51201624	Vacuna contra el virus de la Varicela
4	E	51201621	Toxoide tetánico
5	E	51201600	Influenza

1.5 MADURACIÓN DEL PROYECTO

No aplica.

2. OBJETO

Contratar a monto agotable el servicio de un operador para el suministro y aplicación de vacunas para los aprendices del Centro para la Biodiversidad y el Turismo del Amazonas, SENA Regional Amazonas, que garantice la administración de los mismos, su conservación, custodia y cumplimiento del esquema de vacunación, según fichas técnicas y normativa legal vigente.

2.1 ALCANCE DEL OBJETO

Contratar el servicio de un operador para el suministro y aplicación de vacunas para los aprendices del Centro para la Biodiversidad y el Turismo del Amazonas, vigencia 2026.

2.2 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Contrato de suministro	
Otro:	Describa cual.

2.3 LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES, CONSULTAS O DISEÑOS.

No aplica.

2.4 CONCEPTO TÉCNICO OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA (Anexo)

No Aplica

2.5 CONCEPTO TÉCNICO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Anexo)

Sí Aplica.

2.6 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

ÍTEM	CÓDIGO UNSPSC	NOMBRE	DESCRIPCIÓN DETALLADA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	51201621	Toxoide Tetánico	Inmunobiológico - Vacuna	540	Unidad
2	51201600	Influenza Tetravalente - Cepas 2026	Inmunobiológico - Vacuna	86	Unidad
3	51201624	Varicela	Inmunobiológico - Vacuna	144	Unidad
4	51201607	Hepatitis B	Inmunobiológico - Vacuna	270	Unidad

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

El contratista deberá garantizar a la entidad los siguientes ítems:

a. Entregar los suministros y servicios solicitados en el numeral de ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR, garantizando puntualidad de acuerdo con lo establecido por la entidad.
b. Los suministros de las vacunas deben ser de características iguales o superiores a las solicitadas por el centro de formación.
c. Las vacunas deben contar con las etiquetas originales, vigentes y respetando la cadena de frio adecuada para su aplicación.
d. El contratista deberá presentar en su propuesta técnica los permisos y habilitaciones otorgadas por las autoridades administrativas competentes en el Departamento del Amazonas, así mismos deberá entregar el certificado de INVIMA y /o registro sanitario que garantice que los productos estén en óptima calidad y que todo el proceso se hace de manera inocua, es decir por cada uno de los biológicos ofertados.
e. El proponente deberá presentar un documento donde garantice el mantenimiento de la cadena de frío de los Inmunobiológicos, de conformidad con las orientaciones vigentes "Lineamientos para la gestión y administración del programa ampliado de inmunizaciones-PAI-2024", emitido por el Ministerio de Salud y Protección Social, numeral 11.7. https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/VS/PP/PAI/lineamientogestion-administracion-pai-2024.pdf
f. El CONTRATISTA deberá presentar y tener vigente los permisos o licencias exigidos en la normativa vigente para la habilitación que deben acatar los prestadores de servicios de salud, establecidos en la Resolución 3100 de 2019 que le apliquen específicamente al servicio de vacunación, dispensación de inmunobiológicos y demás que le apliquen.
g. El proveedor es responsable de diligenciar los registros clínicos relacionados con el proceso de vacunación tales como carné de vacunación, PAI WEB, etc.
h. El contratista deberá entregar carné a cada aprendiz vacunado.
i. El servicio deberá ser prestado respetando los protocolos de bioseguridad y con los implementos adecuados para su uso.
j. Tener la certificación avalada por el Ministerio como proveedores de inmunobiológicos.
k. Las neveras y/o elementos empleados para el almacenamiento deben estar en excelentes condiciones físicas, de limpieza y desinfección, tanto en la parte interna como externa.
l. El proponente deberá cumplir las normas requeridas por el Ministerio de Salud (deberá relacionar en su propuesta técnica la ubicación exacta del sitio ofertado, horarios de atención, y fotos del sitio ofrecido).
m. El proponente deberá presentar certificación firmada por el representante legal donde especifique la fecha de adquisición de las vacunas ofertadas y la fecha de vencimiento de estas, esta última fecha no debe ser menor a un año contado a partir del día de la presentación de la oferta.
n. Para la administración de las vacunas el proponente deberá presentar en su propuesta técnica los servicios de una enfermera jefe y un auxiliar de enfermería en cada uno de los sitios ofertados, con certificado en la competencia laboral de aplicación de inmunobiológicos, presentando las hojas de vida actualizadas y copia de los certificados, es de aclarar que este personal solicitado será el que aplique los inmunobiológicos a los aprendices en el CENTRO DE FORMACIÓN.

o. El proponente deberá establecer en su propuesta, el procedimiento a seguir para el manejo de residuos generados durante el proceso de vacunación; así mismo deberá entregar los comprobantes de recolección y certificaciones de almacenamiento, aprovechamiento, tratamiento y disposición final de residuos peligrosos en cumplimiento del decreto 351 de 2014.
p. Deberá presentar en su propuesta técnica los comprobantes de recolección y certificaciones de almacenamiento, aprovechamiento, tratamiento o disposición final que emitan los gestores de los residuos peligrosos, al momento de finalizar el contrato. Adicionalmente, deberá presentar copia del Plan de Gestión de Residuos generados en la atención en salud.
q. El proponente deberá especificar en su propuesta técnica cómo será el almacenamiento y conservación de las vacunas.
r. El horario de aplicación será de acuerdo con la necesidad del servicio, en grupos pequeños de manera gradual.
s. El CONTRATISTA es el único responsable de la contratación de su personal y la celebración de subcontratos todo lo cual debe realizarse en su propio nombre y por su propia cuenta y riesgo, sin que el SENA adquiera responsabilidad ni solidaridad alguna por dichos actos.
t. El oferente debe estar inscrito en el Ministerio de Salud y presentar la certificación de habilitación para el servicio de vacunación.
u. El proponente deberá entregar material informativo alusivo a la vacunación y realizar sensibilizaciones a los beneficiarios del servicio, informar sobre los efectos secundarios y los cuidados que deben tener posteriores a la vacunación.

El presupuesto adjudicado se ejecutará a **MONTO AGOTABLE** y el valor final del mismo, será igual al valor total del presupuesto oficial, con el fin de cubrir la mayor cantidad de la necesidad del suministro y aplicación de vacunas a los aprendices, hasta agotar el presupuesto oficial asignado.

NOTA 1: El Centro para la Biodiversidad y el Truismo del Amazonas – Regional Amazonas, se reserva la facultad de solicitar las cantidades de conformidad a la necesidad requerida.

2.8 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.8.1 Obligaciones generales del contratista

1) Ejecutar el objeto del contrato bajo las condiciones de calidad, oportunidad y obligaciones definidas en el proceso de contratación.
2) Cumplir con las especificaciones técnicas del objeto presentadas en la oferta.
3) Entregar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscrición del negocio jurídico, la(s) garantía(s) exigida en los estudios previos en los términos establecidos.
4) Mantener, durante toda la vigencia del contrato, los precios incluidos en su oferta.

5) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
6) Cuando se encuentre obligado, EL CONTRATISTA deberá presentar la facturación electrónica, previamente validada por la DIAN, como requisito para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones legales vigentes. Las facturas o cuentas de cobro correspondientes deberán ser presentadas según la periodicidad establecida
7) El contratista deberá presentar para cada informe de pago las constancias de verificación de antecedentes fiscales, penales, disciplinarios y registro nacional de medidas correctivas.
8) Responder en los plazos establezca la entidad, los requerimientos de aclaración o de información que le sean formulados.
9) 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.**
10) Controlar la ejecución del contrato, a fin de evitar la sobre ejecución del mismo.
11) 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.
12) 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.
13) 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.
14) 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.
15) El (la) contratista se obliga a conocer y cumplir el protocolo SENA para la prevención de las violencias basadas en género, orientación sexual y otros tipos de violencia, para prevenir, atender y adoptar medidas de protección frente a todas las formas de violencia contra las mujeres, las basadas en género, por orientación sexual, identidad de género, condición diversa y frente al acoso sexual en el ámbito laboral, contractual y de formación para el trabajo en el SENA
16) Restituir al SENA, al finalizar el contrato, los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, en caso que se hayan suministrado.
17) Las demás que se estimen de acuerdo con la naturaleza de la contratación.

2.8.2 Obligaciones específicas del contratista

1) El proponente deberá tener presente que la presentación de la propuesta constituye evidencia de que se estudiaron completamente las especificaciones, formatos y demás documentos; que

recibió las aclaraciones necesarias a las inquietudes o dudas previamente consultadas y que ha aceptado, que el presente documento es completo y adecuado para identificar el alcance de los elementos requeridos por el SENA y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato que se celebrará.

2) El contratista de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 351 de 2014, deberá contar con un Plan de Gestión de Residuos Generados en la atención en salud y presentado a la Entidad los primeros 30 días hábiles a la suscripción del contrato.
3) Cumplir a cabalidad con el objeto contractual.
4) Prestar al SENA los servicios objeto del contrato, con el suministro y la aplicación de vacunas de buena calidad y con el registro sanitario respectivo.
5) Restituir a su costa las vacunas que resulten defectuosas, de mala calidad o de especificaciones diferentes o inferiores a las requeridas por el SENA.
6) El contratista deberá presentar el registro sanitario de INVIMA por cada uno de los biológicos ofertados.
7) Garantizar la cadena de frio necesaria para la manipulación de las vacunas, para lo cual deberá aportar imágenes y copia de los registros de control de la cadena de frio.
8) El contratista se hará cargo de la recolección y correcta disposición final de residuos generados (biológicos y peligrosos).
9) Garantizar que el vacunador tenga todos los elementos necesarios para descartar los materiales utilizados en el proceso de vacunación (jeringuillas, algodón, antiséptico, toallas desechables, y todo aquello que sea manipulado durante la cesión de vacunación) en los recipientes y “guardianes” específicamente diseñados para estas actividades.
10) Garantizar que se respeten y acaten todas las normas de manejo de desechos biológicos, la disposición de material contaminado, agujas y material corto punzante deben hacerse en bolsas marcadas como material contaminado y con los colores requeridos para estos fines y transportarlas con todas las normas de bioseguridad para la disposición final.
11) La separación y segregación de los residuos se deben hacer en bolsa roja de material resistente y de forma adecuada.
12) El contratista en el momento de suministro y aplicación de las vacunas deberá garantizar que estas no tengan una fecha de vencimiento no inferior a un año.
13) El contratista deberá presentar y mantener vigentes los permisos y licencias exigidos por parte de la Ley o autoridades administrativas, civiles o sanitarias para el ejercicio del servicio prestado.
14) El contratista de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 351 de 2014, deberá contar con un Plan de Gestión de Residuos Generados en la atención en salud y presentado a la Entidad los primeros 30 días hábiles a la suscripción del contrato.
15) Dotar al personal de los elementos de protección necesarios para realizar las actividades objetos del contrato y insumos necesarios para prestar el servicio de vacunación.
16) Expedir el debido carné que contenga el registro de la dosis de vacuna aplicada, número de lote y firma del vacunador responsable.
17) Las demás que se estimen de acuerdo con el objeto y ejecución del contrato.

2.8.3 Obligaciones de seguridad y salud en el trabajo

El proponente o contratista deberá:

1. Presentar un Certificado de implementación del SG-SST firmada por el Representante Legal y Responsable del SG-SST.
2. Presentar 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. Presentar Certificación de autoevaluación emitida por la ARL y el Ministerio de Trabajo del año inmediatamente anterior - Dec. 1072/2015(2.2.4.6.1) y Res 0312-2019.
4. Presentar Certificado de afiliación de la empresa a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) con vigencia no mayor a 30 días.
5. Presentar con su propuesta el Personal necesario para la aplicación de las vacunas. Que acredite los siguientes documentos: Tarjeta profesional y Registro departamental que lo acredite como enfermera(o) profesional o solamente Registro departamental en el caso de los auxiliares de Enfermería, hoja de vida que acredite perfil como vacunador o vacunadora por mínimo 1 año, póliza de responsabilidad civil vigente. Certificación PAI, que acredita la autorización para ser vacunador(a).
6. Previo al inicio de la ejecución contractual, copia vigente de la resolución o acto administrativo de habilitación expedido por la autoridad sanitaria competente que acredite la habilitación del servicio de vacunación o la licencia de funcionamiento de la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS), conforme a las condiciones establecidas en la Resolución 3100 de 2019 y demás normas que la modifiquen o sustituyan, garantizando que el servicio será prestado por una entidad legalmente autorizada para la prestación de servicios de salud.
7. Presentar copia del Manual o Procedimiento de Bioseguridad aplicable al proceso de suministro, almacenamiento, transporte (cuando corresponda), preparación, manipulación y aplicación de vacunas, el cual deberá establecer las medidas de prevención y control de riesgos biológicos, las prácticas de bioseguridad para el personal de salud, el uso de elementos de protección personal (EPP), la gestión segura de residuos generados durante la vacunación, los procedimientos de limpieza y desinfección, el manejo de accidentes por exposición a riesgo biológico, así como las acciones de vigilancia y control requeridas, en cumplimiento de la normatividad sanitaria y de bioseguridad vigente en Colombia.
8. Garantizar que el personal que preste servicios de salud al interior de las instalaciones del SENA cuente con el esquema de vacunación vigente contra Hepatitis B, Tétano y Fiebre Amarilla (esta última para zonas endémicas), y presentar los soportes que acrediten su cumplimiento, de conformidad con la normatividad sanitaria vigente.
9. Presentar un documento expedido por la empresa en el que certifique el cumplimiento de la cadena de frío para el almacenamiento, transporte y conservación de los biológicos objeto del

contrato, conforme a los lineamientos vigentes, garantizando el mantenimiento de las condiciones de temperatura y conservación requeridas para preservar la calidad, seguridad y eficacia de las vacunas.

10. Presentar el registro sanitario vigente expedido por el INVIMA para cada uno de los biológicos ofertados, indicando el fabricante y el lote correspondiente, como evidencia del cumplimiento de los requisitos de calidad, seguridad y autorización para su comercialización en Colombia.
11. Garantizar que el personal asignado a las actividades de entrega de los bienes disponga y utilice de manera adecuada los Elementos de Protección Personal requeridos, de conformidad con los riesgos asociados a la labor y la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. Asimismo, deberá acreditar oportunamente el pago y afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral, así como el nivel de riesgo de los trabajadores que participen en la ejecución de dichas actividades.

Nota:

a. Si el puntaje obtenido es menor al 85% debe incluir el respectivo plan de mejora de acuerdo a la autoevaluación de estándares mínimos.
b. 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.

2.8.4 Obligaciones ambientales del contratista

1. El contratista deberá contar con puntos ecológicos necesarios para la disposición de los residuos de acuerdo con el código de colores según lo estipulado en la Resolución 2184 de 2019.
2. El contratista deberá garantizar con recipientes para residuos peligrosos, como canecas y guardianes de seguridad.
3. El contratista deberá garantizar una correcta disposición de los residuos generados durante la ejecución del contrato.
4. Entregar los certificados de disposición final de los residuos hospitalarios y similares generados en la atención prestada al SENA, en un plazo no mayor a los noventa (90) días después de recogidos los residuos, indicando como mínimo:

    - 1. identificación del certificado con consetivo único,
    - 2. fecha de expedición,
    - 3. Identificación de la empresa que emite el certificado,
    - 4. Identificación del generador,
    - 5. Identificación de las autorizaciones ambientales vigentes para el manejo de RESPEL (Licencia Ambiental),
    - 6. Identificación de la persona natural que entrega los residuos,
    - 7. Identificación de la empresa transportadora que entrega los RESPEL,

- 8. Fecha de recibo en la instalación y fecha(s) de gestión de los residuos,
- 9. Descripción del residuo o subcorriente de RESPEL correspondiente,
- 10. Cantidades recibidas y gestionadas en peso (kg) y tipo(s)
- 11. Indicar el tipo de aprovechamiento, tratamiento o disposición final realizado.

5. Entregar copia del "Formato Anexo para la Consolidación de los Residuos Generados en Atención en Salud y Otras Actividades" con la clasificación mensual de los residuos hospitalarios generados (reemplaza el formato RH1 a partir del 4 de octubre de 2025).

2.8.5 Obligaciones del SENA

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

2.9 PLAZO DE EJECUCIÓN

El término de ejecución del negocio jurídico será hasta el 30 de noviembre de 2026. El plazo se contabilizará a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

2.10 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato será en la ciudad de Leticia, Amazonas, Centro para la Biodiversidad y el Turismo del Amazonas ubicado en el kilómetro 0,5 vía los lagos al lado izquierdo del aeropuerto Vasquez Cobo y Calle 12 10 60 centro.

2.11 DOMICILIO CONTRACTUAL

Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Leticia, Amazonas.

2.12 FORMA DE PAGO O PLAN DE PAGO

Pagos que se realizarán durante el contrato	Determine el porcentaje que cada pago representa frente al valor total del contrato	Requisito para el pago
PAGO 1	N/A	
PAGO 2	N/A	
PAGO 3	N/A	

Otra forma de Pago	El contrato se pagará de la siguiente forma: EL PAGO SE REALIZARÁ EN PAGOS PARCIALES DE ACUERDO CON EL SERVICIO PRESTADO. El procedimiento establecido por el SENA para el pago como se detalla a continuación de acuerdo con la Circular 3-2024-000019 25/01/2024 recepción de facturación electrónica expedida por contratistas y proveedores – y lineamientos para pagos de acuerdo con la Circular N.º 01-3- 2020-000054 de marzo 24 de 2020. A continuación, se imparten nuevos lineamientos para la recepción de facturación electrónica en el SENA, frente a las facturas, notas débito y notas crédito, emitidas por parte de sus proveedores y contratistas, de acuerdo con las actualizaciones realizadas por parte de la Administración del aplicativo SIIF Nación. En primer lugar, es preciso señalar que las entidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación, al realizar el registro de la obligación, el sistema identificará si el tercero beneficiario de la misma es sujeto obligado a facturar electrónicamente, y al verificarlo solicitará la consulta y vinculación de la(s) factura(s) electrónica(s) de venta en estado “Aprobada” (s) por el supervisor y/o tácitamente, según lo define la norma, para continuar con el proceso de pago. Es de anotar, que la información tributaria de los terceros (Proveedor o Contratista) creados en el SIIF Nación se actualizará con base en los datos de la DIAN mediante un Servicio Web, por lo cual el sistema validará de forma automática la responsabilidad 52 – Facturador electrónico, 48 – Responsable del Impuesto de IVA y 47- RST régimen Simple de Tributación que se encuentra en el RUT, en consecuencia cualquier tercero que tenga este tipo de responsabilidades, deberá de forma obligatoria suministrar factura de venta electrónica por cualquier tipo de operación que lleve a cabo con el SENA. Para este proceso se han identificado los siguientes actores y actividades a realizar para el trámite al interior de nuestra Entidad: A) Contratista o proveedor (emisor).

	Las acciones que debe realizar el proveedor o contratista obligado a facturar electrónicamente son las siguientes: 1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN: En esta actividad es importante indicarle al proveedor que los datos del SENA como adquiriente de los bienes y servicios en la factura a emitir, deben ser creados con los datos generales del RUT de nuestra Entidad y deben ser iguales a nivel nacional, sin importar que la factura sea expedida a una Regional o Centro de Formación en particular. Estos datos son: NIT: 899999034 (este es el NIT del SENA que se crea en la factura sin dígito de verificación) RAZÓN SOCIAL: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA DIRECCIÓN: CL 57 8 69, Bogotá D.C. TELEFONO: 5461500 TIPO DE CONTRIBUYENTE: persona jurídica TIPO DE RESPONSABILIDAD: Gran contribuyente RESPONSABILIDAD TRIBUTARIA: No responsable de IVA. Por lo tanto, no se podrá rechazar una factura porque no tenga el nombre, la dirección o el teléfono específico de la Regional o Centro de Formación, dado que lo importante es que el número de NIT y la razón social coincidan exactamente con los datos indicados en este punto, los cuales son los que figuran en el RUT del SENA, puesto que es una única y misma entidad a nivel nacional, independientemente de las diferentes sedes que se encuentran en cada ciudad. En cuanto a los datos de dirección y teléfono, en la factura puede suministrarse los indicados en este numeral o los datos del Centro o Regional (cualquiera de los dos). Por su parte los datos del proveedor o contratista como vendedor de los bienes o prestador del servicio, en la factura de venta deben ser creados con los datos generales que figuren igualmente en su RUT. 2. Diligenciar en la sección de la factura de venta a emitir, en 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 interna de la factura de venta, específicamente en la parte de 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:

	#$36-02-00-XXX-XXXXXX; Contrato # XX; PedroPerez@sena.edu.co #$ En el número de contrato no colocar la palabra contrato ni el numeral, solamente el número tal como aparece en SECOP. Este número se debe indicar completo y si este es alfanumérico, se deberá reflejar de la misma forma. El número máximo de caracteres en este parte del número de contrato es de veinte (20). Después de cada punto y coma debe ir un espacio, en los demás datos no deben ir espacios. El código de identificación de la Regional o Centro de Formación (unidad ejecutora) con la cual se suscribió el contrato es el que figura en el certificado de registro presupuestal. * Se anexa a esta circular archivo en Excel denominado: "Catálogo Institucional Unidades y Sub-Unidades Ejecutoras SIIF Nación", el cual contiene el listado de códigos que identifica a cada una de las Regionales y Centros de Formación, los cuales deberán ser informados a los proveedores y contratistas para que puedan diligenciar completo el código planteado en este ejemplo. 4. Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo "Correo", el buzón electrónico: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente. 5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML). 6. Cuando el proveedor o contratista decida hacer el envío de la factura de forma manual, deberá remitir el correo adjuntando el pdf y el xml en archivo comprimido zip, a la dirección electrónica: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co. En este caso adicionalmente debe definir el asunto del correo remisorio. En dicho asunto del correo debe registrar los siguientes datos: el código de identificación de la Regional o Centro de Formación con el cual suscribió el contrato, número del contrato y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma, según el siguiente ejemplo: 36-02-00-XXX-XXXXXX; Contrato # XX; PedroPerez@sena.edu.co Tenga en cuenta que en este asunto del correo no debe ir el signo $ ni tampoco el signo #, dado que estos símbolos son requeridos únicamente en las notas internas de la factura de venta. Tampoco se deberán registrar más o menos datos de los solicitados en este punto. Esto es importante de lo contrario la factura no podrá ser procesada para el cargue en la plataforma SIIF NACION.

	En el número de contrato no colocar la palabra contrato ni el numeral, solamente el número tal como aparece en SECOP II. Este número se debe indicar completo y si este es alfanumérico, se deberá reflejar de la misma forma. El número máximo de caracteres en este parte del número de contrato es de veinte (20). Después de cada punto y coma debe ir un espacio, en los demás datos no deben ir espacios. El código de identificación de la Regional o Centro de Formación (unidad ejecutora) con la cual se suscribió el contrato es el que figura en el certificado de registro presupuestal El archivo XML de la factura electrónica de venta que debe remitir el proveedor es el que ya se encuentra validado y firmado por la DIAN, dado otra causal de rechazo muy común es que remiten el XML en estado previo. Para identificar el XML validado tenga en cuenta que en su contenido inicia con la frase "AttachedDocument". De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, el proveedor podrá remitir directamente la factura al buzón indicado para tal fin, según las indicaciones dadas en este numeral 6. 7. Cualquier inconveniente o error generado en el envío de la factura electrónica, el proveedor deberá canalizarlo directamente con el supervisor de contrato, para que esta persona verifique y realice las gestiones pertinentes al interior de la entidad, con el profesional contable de cada Regional o Centro de Formación donde se presente la novedad. Posterior a ello el contratista deberá presentar los siguientes documentos: 1. RUT fecha de impresión o generación no mayor a 180 días. 2. Planilla de pago Seguridad Social del mes actual (mes a cobrar) 3. Certificación del pago al sistema de seguridad social, aportes a parafiscales durante los últimos seis (6) meses y cumplimiento cuota de aprendices no mayor a 30 días, donde indique el número de trabajadores e indicar si les aplica o no cuota regulada de aprendices. (si aplica se debe mencionar el número de contratos de aprendizaje vigente). Esta certificación debe estar firmada por representante legal y revisor fiscal en casos de estar obligado a tenerlo, para personas jurídicas naturales. 4. Certificación bancaria no mayor a 30 días, debe ser igual a la aportada en la propuesta. 5. Informe completo y evidencias (obligaciones específicas). 6. Copia de Cédula del Representante legal o Revisor Fiscal.

	7. Certificado de paz y salvo SENA y cuota de aprendices enviado por Relaciones Corporativas de la Regional donde se encuentre. El SENA efectuará al CONTRATISTA: Las retenciones (Retención en la Fuente, Rete ICA, Rete IVA), que en materia tributaria tenga establecida la Ley y respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención) Deducciones por concepto de estampillas (Pro Universidad Uniamazonia) de acuerdo con el tipo de contrato. Según ordenanza No. 022 del 16 de diciembre de 2012; Capitulo IV, Artículos 245.

HECHO GENERADOR	BASE GRAVABLE	TARIFA
Todos los contratos y sus adicionales cuyo valor supere las 200 UVT	Valor del contrato y sus adicionales.	1%

La presentación de los documentos para inicio del trámite de pago se hará por medio de SECOP II, estos documentos se escanearán y se presentarán en 3 archivos: GESTIÓN FINANCIERA, GESTIÓN CONTRACTUAL Y FACTURA

DE VENTA, conservando la siguiente estructura:

GF_NIT_ CRP_MES_AÑO.pdf (Cargado en el Numeral 7 del contrato por el contratista)

GC_NIT_ CRP_MES_AÑO.zip (Cargado en el Numeral 7 del contrato por la Entidad)

FV_No. Factura_NIT_CRP_MES_AÑO.pdf (Cargado en el Numeral 7 del contrato por el contratista)

Estos documentos deberán ser auténticos, legibles, y completos. Tenga en cuentan que se entiende la titularidad y la aprobación del Contratista una vez suba el documento a la plataforma de SECOP II, por lo que no es necesario la firma.

Es necesario que cada Contratista realice personalmente esta actividad siendo cuidadoso con la información registrada, que se encuentren en el orden establecido y se encuentren en formato pdf o en zip.

Antes de cargar, confirmar y enviar el documento a la entidad, revise la información consignada y el documento sea el que realmente va a enviar.

De cometerse un error genera reprocesos y demora en el trámite del pago.

Solamente se CONFIRMA el “registro de la factura”, cuando se encuentren los documentos cargados en SECOP II; en ese momento se deberá 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 cuenta de cobro o factura.

	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 el contrato o convenio, la idoneidad de los documentos enviados por el contratista y el cumplimiento de fechas. Una vez revisada la documentación, el supervisor (a) el supervisor dará una APROBACIÓN O RECHAZO a la solicitud de pago, en la plataforma SECOP ll, en caso de RECHAZO, el contratista realizará la respectiva o inclusión de documentos. 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, este a su vez realizara un CI por ON BASE donde le indicará al Profesional Contable que puede realizar las respectivas obligaciones para que posteriormente se dirija al área de tesorería y esta realice el abono a cuenta. Se anexa al proceso la nueva circular SENA No.3-2024-000019 expedida el 25 de enero de 2024 en donde se imparten Nuevos lineamientos y requisitos para la recepción de facturación electrónica expedida por contratistas y proveedores.

2.13 PAGO DE ANTICIPOS

Se requieren anticipos:	**SI:**		**NO:**	X	
Número de desembolsos que se realizarán durante el contrato	**Determine el porcentaje que cada desembolso representa frente al valor total del contrato**			**Amortización**	**Requisito para el desembolso** [
DESEMBOLSO 1	N/A			N/A	N/A
DESEMBOLSO 2	N/A			N/A	N/A
DESEMBOLSO 3	N/A			N/A	N/A

2.14 CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

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

De no requerir interventoría, o que la misma no sea integral (jurídica, técnica, financiera, contable y administrativa), indique las condiciones de idoneidad que debe cumplir quién realizaría la supervisión:	El supervisor deberá conocer el Manual de supervisión e interventoría versión GCCON-M-002. No obstante, cuando lo amerite el respectivo caso, el supervisor podrá solicitar soporte al personal de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del CBTA con el objeto de realizar adecuadamente su labor de supervisión que en todo caso estará a cargo del Supervisor respectivo. El funcionario designado deberá cumplir con las obligaciones propias de la supervisión, así mismo, deberá proyectar el Acta de liquidación (si es del caso), previa presentación del informe final de supervisión. El Contratista debe acatar las indicaciones que le imparta por escrito, la supervisión. No obstante, si el contratista no está de acuerdo con las mismas debe manifestarlo por escrito al supervisor con copia a la entidad, antes de proceder a ejecutar las indicaciones. En caso contrario, responderá solidariamente con el supervisor si del cumplimiento de dichas indicaciones se derivan perjuicios para el SENA. Si el Contratista rehúsa o descuida cumplir cualquier indicación escrita del supervisor, éste le notificará por escrito sobre el incumplimiento de dicha indicación, señalando específicamente las omisiones o infracciones y exigiendo su cumplimiento. Si esta notificación no surte ningún efecto dentro de un plazo de cinco (5) días, el supervisor comunicará dicha situación Subdirección de Centro con funciones de Director Regional para

	que este tome las medidas que considere necesarias. El supervisor debe documentar las causas o motivos del incumplimiento que llegue a presentarse, en desarrollo de las actividades surtidas con posterioridad a la celebración del contrato. Por lo anteriormente expuesto, es viable, conveniente, y oportuno adelantar el proceso de selección y contrato respectivo para satisfacer la necesidad aquí determinada. En caso de ausencia parcial o total del supervisor, la misma será asumida por quien ocupe el cargo, sin necesidad de documento adicional alguno. Si no se da la situación anterior, el ordenador del pago, designará nuevo, para lo cual no se requerirá de modificación contractual y la nueva designación se comunicará a las partes.
En razón a lo anterior se recomienda al ordenador del gasto la designación de los funcionarios que tengan conocimientos en manejo idóneo relacionado con el objeto contractual para que realicen labores como supervisores del contrato, quien verificará la correcta y oportuna ejecución del objeto contractual y actuará de conformidad con lo determinado por el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad.	

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Mínima cuantía.

3.1 JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Son aplicables los principios de la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública - Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015 y en lo no regulado, particularmente, las normas civiles y comerciales, las reglas previstas en esta Invitación Pública y las adendas y aclaraciones que se expidan durante el desarrollo del proceso.

La escogencia del contratista se efectuará a través de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía, a **monto agotable**, de conformidad con la Ley 1150 de 2007, artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, por tratarse de un proceso cuyo presupuesto oficial no excede el 10% de la menor cuantía de la entidad. Conforme lo anterior, la

Entidad Estatal aceptará la oferta del proponente que haya cumplido con los requisitos de la Invitación Pública y que haya ofrecido el precio más bajo, el orden de elegibilidad se determinará de acuerdo con la presentación de la menor oferta en orden ascendente.

Teniendo en cuenta que el prepuesto oficial es la suma de **SESENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE ($62.379.736)**, IVA incluido de acuerdo con el marco normativo se puede establecer que la modalidad de selección es la Mínima Cuantía, justificada en virtud de que el presupuesto del proceso contractual es inferior al 10% de la menor cuantía de la Entidad. De igual manera al realizar el análisis de la naturaleza y esencia de los servicios a adquirir, se ha logrado establecer que se encuentran disponibles con las especificaciones técnicas requeridas en el mercado.

De conformidad con lo establecido en el literal (b) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, mediante Circular No. 3-2026-000010 del 13 de enero de 2026, se determinaron las cuantías para la contratación pública del SENA vigencia 2026, así como su aplicación en las diferentes modalidades de selección tal como se indica a continuación:

CONCEPTO	CUANTÍAS
Salario mínimo legal mensual para 2026	$1.750.905
Presupuesto SENA para la vigencia 2026	$6.391.461.225.447
Presupuesto SENA expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes.	3.650.375,79 SMLMV

III. CUANTÍAS

Menor cuantía (Hasta 1000 SMLMV)	$1.750.905.000
Mínima Cuantía, cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía	$175.090.500

En consecuencia, como el presupuesto oficial previsto para el presente proceso de selección es de **SESENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE ($62.379.736)**, realizará un proceso de selección de mínima cuantía a través de la plataforma SECOP II y la invitación pública se integra como parte fundamental del proceso y como elemento del contrato resultante, es decir la aceptación de la oferta.

En tal razón por sus características no se exigirá clasificación en el Registro Único de Proponentes de la cámara de Comercio de conformidad con lo establecido en el artículo 6 Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

3.2 LIMITACIÓN A LAS MIPYMES

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

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

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

3.2.1 Forma de acreditación

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

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

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

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

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

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

NOTA. El SENA publicará un aviso mediante mensaje público dentro del proceso de selección para informar si el mismo no será limitado a Mipymes. Lo anterior, para conocimiento de todos los interesados.

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

El valor estimado del (de los) contrato(s) será hasta por la suma de **SESENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE ($62.379.736)**, M/CTE. IVA incluido, cuando a ello hubiere lugar, y demás impuestos, costos directos e indirectos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal o de carácter legal.

4.1 ANÁLISIS DEL SECTOR

Para conocer el estudio del sector realizado por la entidad para el presente proceso, remítase al anexo titulado "Análisis y estudio del sector".

A efectos de estimar el presupuesto del presente proceso de selección, el Centro para la Biodiversidad y el Turismo del Amazonas adelantó un estudio de mercado, en donde se estimó que el valor para Contratar **a monto agotable** el servicio de un operador para el suministro y aplicación de vacunas para los aprendices del Centro para la Biodiversidad y el Turismo del Amazonas, SENA Regional Amazonas, que garantice la administración de los mismos, su conservación, custodia y cumplimiento del esquema de vacunación, según fichas técnicas y normativa legal vigente es de **SESENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE ($62.379.736)**, M/CTE., tal como se evidencia en el documento anexo Estudio de mercado, el cual forma parte integral del presente documento.

4.2 ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO			
PRESUPUESTO		**RUBRO**	**VALOR**
Inversión	**X**	**C-3603-1300-20-20305C-3603025-02**	**$62.379.736**
Funcionamiento			

Nro. de CDP o Vigencia Futura	Fecha de CDP o Vigencia Futura	Fecha de vencimiento del CDP	Dependencia	Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Valor en Letras	Valor en Números
5226	25/02226	31/12/2026	951710	C-3603-1300-20-20305C-	Nación	Sesenta y dos millones trescientos	$62.379.736

Nro. de CDP o Vigencia Futura	Fecha de CDP o Vigencia Futura	Fecha de vencimiento del CDP	Dependencia	Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Valor en Letras	Valor en Números
				3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL		setenta y nueve mil setecientos treinta y seis pesos M/CTE.	

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

5.1 FORMA DE ADJUDICACIÓN

El proponente para participar efectivamente dentro del presente proceso de selección deberá presentar su oferta atendiendo la totalidad de los requisitos mínimos habilitantes, las especificaciones técnicas, económicas, cantidades, presupuesto, garantía y demás requerimientos establecidos en los documentos publicados por la entidad en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II de Agencia Nacional para las Compras Públicas- Colombia Compra Eficiente, los cuales harán parte integral del contrato resultante.

La adjudicación del proceso se realizará bajo la modalidad de **MONTO AGOTABLE**, es decir, la entidad seleccionará al proponente cuya oferta cumpla los requisitos habilitantes y presente el menor valor unitario ofertado, y contratará con éste hasta agotar el presupuesto total asignado para la adquisición de los bienes requeridos.

El proponente es quien debe presentar los documentos para acreditar los requisitos habilitantes en un Proceso de Contratación. Los requisitos habilitantes siempre se refieren a las condiciones de un oferente y nunca de la oferta. El resumen de la valoración de estos requisitos se establece en el siguiente cuadro:

	FACTORES DE EVALUACION	CALIFICACION
PRIMERA FASE	Propuesta Económica menor precio del presupuesto establecido por la entidad	Cumple/No cumple

	FACTORES DE EVALUACION	CALIFICACION
SEGUNDA FASE	Capacidad jurídica	Habilitado/No habilitado
	Condiciones de experiencias - (certificaciones)	Habilitado/No habilitado
	Verificación de Requisitos Técnicos Exigidos	Habilitado/No habilitado

La adjudicación se realiza mediante la aceptación del contrato, efectuado por el Ordenador del Gasto, publicado en la plataforma SECOP ll.

La propuesta más favorable será la que presente el menor valor ofertado. Teniendo como base de partida el valor estimado descrito en este estudio previo en aras de garantizar el principio de pluralidad de oferentes y selección objetiva, siempre que hubiere ofertado todos los ítems y cumpla con los requisitos habilitantes jurídicos, experiencia, seguridad y salud en el trabajo y ambientales.

5.1.1 Lotes

No aplica.

5.2 REQUISITOS HABILITANTES

5.2.1 De capacidad jurídica

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

El oferente podrá presentar oferta de las siguientes maneras:

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

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

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

Propuesta de Personas jurídicas extranjeras

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

De acuerdo con lo establecido en el artículo 50 del Decreto 019 de 2012, las personas jurídicas extranjeras de derecho privado y las organizaciones no gubernamentales extranjeras sin ánimo de lucro con domicilio en el exterior, que establezcan negocios permanentes o deseen desarrollar su objeto social en Colombia,

deberán constituir en el lugar donde tengan tales negocios o en el lugar de su domicilio principal en el país, apoderados con capacidad para representarlas judicialmente.

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

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

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

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

5.2.1.1 Formato – Carta de presentación de la oferta

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

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

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

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

5.2.1.2 Documento de identificación

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

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

5.2.1.3 Documento que acredite la situación militar definida

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

Los proponentes podrán acreditar su situación militar de la siguiente manera: **i)** copia de la libreta militar; o **ii)** certificación provisional en línea la cual acreditará que su situación militar se encuentra en trámite; o **iii)** declaración juramentada, en la que el ciudadano manifiesta que ha realizado las actuaciones tendientes a definir su situación militar esta puede materializarse en virtud del principio constitucional de buena fe a través de cualquier documento que allegue el ciudadano con la respectiva declaración; o **iv)** cualquier otro medio de prueba que resulte conducente para demostrar que la persona con la que se va a suscribir el contrato es beneficiario de la prerrogativa establecida en el artículo 42 de la Ley 1861 de 2017 y ha adelantado actuaciones tendientes a definir su situación militar.

No están obligados a cumplir con esta acreditación las personas naturales mayores de 50 años.

5.2.1.4 Certificado de existencia y representación legal

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

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

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

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

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

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

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

Si la propuesta es presentada por persona natural

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

Si la oferta es presentada por persona jurídica extranjera

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

5.2.1.5 Documento de constitución del consorcio o la unión temporal

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

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

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

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

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

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

5.2.1.6 Registro Único de Proponentes (RUP)

No aplica.

5.2.1.7 Registro Único Tributario (RUT)

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

5.2.1.8 Certificación de pago a seguridad social y aportes parafiscales

De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de Ley 1150 de 2007, a la fecha de la presentación de la propuesta el proponente deberá aportar certificaciones del cumplimiento de sus obligaciones y pago de aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar. Este requisito se acreditará mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este se encuentre inscrito en el Certificado de existencia y representación legal o, en su defecto, por el representante legal, el cual, en todo caso, acreditará el cumplimiento de la obligación como mínimo en los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta.

En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, esta deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

En el caso que las sociedades (y asimiladas) colombianas que sean contribuyentes declarantes del impuesto de renta y que se encuentren exoneradas del pago de Salud, SENA e ICBF respecto de los empleados que devenguen menos de 10 SMLMV en los términos del artículo 65 de la ley 1819 de 2016 que modificó el artículo 114-1 del Estatuto Tributario, deberán ponerlo de presente por medio de un documento emanado por el representante legal y revisor fiscal.

Personas jurídicas singular o plural

El proponente, persona jurídica singular o plural, debe presentar la información establecida en el **FORMATO – PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES** suscrito por el revisor fiscal, de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera revisor fiscal. En el documento deberá constar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción, cuando a ello haya lugar.

Cuando la persona jurídica está exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el **FORMATO – PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES**. Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, las cuales deben acreditar este requisito respecto del personal vinculado en el país.

La entidad no exigirá las planillas de pago, ya que bastará el certificado suscrito por el revisor fiscal, en los casos requeridos por la ley, o por el representante legal.

En caso de que la certificación deba ser suscrita por el revisor fiscal se deberán allegar los siguientes documentos: i) Documento de identificación del RF; ii) Tarjeta profesional del RF; iii) Antecedentes Junta Central de Contadores del RF.

Personas naturales

El proponente persona natural debe acreditar la afiliación al Sistema de seguridad social en salud y pensiones, aportando los certificados de afiliación respectivos. Los referidos certificados se deben presentar con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse dicha fecha, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo.

Cuando la persona natural tenga personal a cargo, el requisito se acredita con la correspondiente planilla de pago del mes anterior al cierre del proceso.

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además, la afiliación al sistema de salud. Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado.

5.2.1.9 Garantía de seriedad de la oferta

No aplica.

5.2.1.10 Certificado de antecedentes fiscales – CGR

El proponente (persona natural, representante legal de la persona jurídica, integrante de la figura asociativa o promesa de sociedad futura) con la presentación de su oferta **AUTORIZA** a la entidad a consultar o generar el certificado aquí señalado.

En caso de que el proponente o alguno de los integrantes del Consorcio o Unión temporal se encuentre incluido en el boletín y/o inhabilitado no podrá contratar con la entidad, salvo que acredite que tiene un acuerdo de pago vigente y que está cumpliendo con el mismo.

En el proceso de verificación, la entidad podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes y el proponente deberá presentarlas en el término establecido para el efecto.

5.2.1.11 Certificado de antecedentes disciplinarios – PGN

El proponente (persona natural, representante legal de la persona jurídica, integrante de la figura asociativa o promesa de sociedad futura) con la presentación de su oferta **AUTORIZA** a la entidad a consultar o generar el certificado aquí señalado.

En caso de que el proponente o alguno de los integrantes del Consorcio o Unión temporal se encuentre incluido en el boletín y/o inhabilitado no podrá contratar con la entidad.

En el proceso de verificación, la entidad podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes y el proponente deberá presentarlas en el término establecido para el efecto.

5.2.1.12 Certificado de antecedentes judiciales

El proponente (persona natural, representante legal de la persona jurídica, integrante de la figura asociativa o promesa de sociedad futura) con la presentación de su oferta **AUTORIZA** a la entidad a consultar o generar el certificado aquí señalado.

En el proceso de verificación, la entidad podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes y el proponente deberá presentarlas en el término establecido para el efecto.

5.2.1.13 Certificado del Registro nacional de medidas correctivas

El proponente (persona natural, representante legal de la persona jurídica, integrante de la figura asociativa o promesa de sociedad futura) con la presentación de su oferta **AUTORIZA** a la entidad a consultar o generar el certificado aquí señalado.

En el proceso de verificación, la entidad podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes y el proponente deberá presentarlas en el término establecido para el efecto.

5.2.1.14 Certificado de Registro de inhabilidades por delitos sexuales

El proponente (persona natural, representante legal de la persona jurídica, integrante de la figura asociativa o promesa de sociedad futura) con la presentación de su oferta **AUTORIZA** a la entidad a consultar o generar el certificado aquí señalado.

En el proceso de verificación, la entidad podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes y el proponente deberá presentarlas en el término establecido para el efecto.

5.2.1.15 Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM

El proponente (persona natural, representante legal de la persona jurídica, integrante de la figura asociativa o promesa de sociedad futura) deberá aportar junto con su oferta el certificado señalado por Ley 2097 de 2021 a su nombre.

Para obtener el certificado, el proponente deberá seguir las instrucciones señaladas en la página web: https://www.redam.gov.co

En el proceso de verificación, la entidad podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes y el proponente deberá presentarlas en el término establecido para el efecto.

5.2.1.16 Certificación bancaria

El proponente, persona natural o jurídica, deberá adjuntar Certificación Bancaria con fecha de expedición no superior a 30 días calendario; esta certificación bancaria deberá corresponder con la registrada en el SECOP II.

5.2.2 De carácter técnico

El oferente debe diligenciar en el FORMATO ANEXO FICHA TÉCNICA, el cual debe subir en la plataforma SECOP II como documento anexo.

En la medida en que la ficha técnica contiene las características del bien o servicio definidas por la Entidad Estatal, este requisito constituye un elemento esencial para la comparación de ofertas y, conforme a lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015, no es subsanable. Aunque no

otorga puntaje, el oferente queda vinculado al ofrecimiento consignado en la ficha técnica al momento de presentar su propuesta, sin que sea posible modificarlo posteriormente.

Experiencia. El proponente deberá acreditar experiencia hasta de dos (2) certificaciones de cumplimiento a satisfacción o actas de liquidación de contratos celebrados con entidades públicas o privadas, relacionados directamente con el objeto a contratar y/o guarde relación directa con la naturaleza de los bienes objeto del presente proceso, cuyo valor sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial establecido.

En el caso de proponentes plurales, la experiencia podrá ser acreditada por uno o varios de sus integrantes.

La experiencia del proponente deberá acreditarse mediante la presentación de copia de los contratos y acta de recibo a entera satisfacción o acta de liquidación cuando aplique o certificaciones de cumplimiento final, en las cuales se evidencie la ejecución y cumplimiento del contrato.

Las certificaciones deberán estar suscritas por el representante legal o quien haga sus veces en la entidad contratante, y deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre y NIT de la empresa contratante
- Nombre del contratista
- Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal, se debe señalar el nombre de quienes lo conformaron, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros. De no informarse dicho porcentaje la certificación no será tenida en cuenta.
- Número del contrato (si aplica).
- Valor del contrato.
- Objeto del contrato y/o actividades que permitan acreditar de manera explícita la experiencia requerida.
- Fecha de suscripción (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año). Las fechas contractuales de suspensión y reanudación del plazo de ejecución, cuando este haya sido suspendido.
- Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año)
- Cargo y firma de quien expide la certificación.
- Firma del funcionario competente.

En aplicación de lo dispuesto en el Decreto 1860 de 2021, los proponentes que acrediten su condición de Micro, Pequeña o Mediana Empresa (MIPYME) podrán demostrar su experiencia mediante la presentación aportando hasta tres (3) certificaciones de cumplimiento a satisfacción o actas de liquidación de contratos celebrados con entidades públicas o privadas, relacionados directamente con el objeto a contratar y/o guarde relación directa con la naturaleza de los bienes objeto del presente proceso, cuyo valor sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial establecido.

NOTA 1: El SENA se reserva el derecho de verificar o solicitar los documentos y aclaraciones que considere convenientes, relacionadas con la acreditación de la experiencia. Sin embargo, en el caso de que un proponente o cualquier otro interesado cuestione la veracidad o legalidad de los documentos presentados por otro proponente, deberá remitirse a las autoridades judiciales para que estas se pronuncien al respecto, habida consideración de que el SENA, carece de competencia para pronunciarse y decidir al respecto.

Lo anterior, sin perjuicio de las causales de rechazo previstas en el presente documento, referentes a inconsistencias que imposibiliten la selección objetiva y que no puedan ser resueltas por los proponentes y cuando verificada la información, esta no corresponda a la realidad.

NOTA 2: Para el caso de proponentes extranjeros sin sucursal en Colombia, la acreditación de su experiencia será verificada directamente por la Entidad en los documentos presentados conforme a las reglas definidas en este numeral, aplicando las condiciones de apostille y consularización definidas en la normatividad colombiana.

NOTA 3: Cuando la experiencia a aportar haya sido obtenida con el SENA, el proponente deberá aportar la documentación requerida para acreditar su experiencia, sin perjuicio que la entidad pueda realizar las validaciones que considere pertinentes con los documentos que reposen en el archivo de la entidad.

NOTA 4: Cuando se pretenda acreditar experiencia con entidades privadas, el proponente deberá anexar además de la certificación cualquiera de los siguientes documentos: si pertenece al régimen común, factura de venta; si pertenece al régimen simplificado, cuenta de cobro o documento equivalente respaldado con el Registro Único Tributario del año fiscal en el que ejecutó el contrato, que permita validar su condición tributaria. Lo anterior, so pena de no ser tenida en cuenta para el cálculo de la experiencia.

NOTA 5: De presentarse más de las certificaciones o actas de liquidación solicitadas como máximas, en salvaguarda de los principios de transparencia e igualdad, se tendrán en cuenta sólo las primeras presentadas en orden consecutivo.

5.2.2.1 De seguridad y salud en el trabajo

1. Presentar un Certificado de implementación del SG-SST firmada por el Representante Legal y Responsable del SG-SST.
2. Presentar 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. Presentar Certificación de autoevaluación emitida por la ARL y el Ministerio de Trabajo del año inmediatamente anterior - Dec. 1072/2015(2.2.4.6.1) y Res 0312-2019.

4. Presentar Certificado de afiliación de la empresa a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) con vigencia no mayor a 30 días.
5. Copia vigente de la resolución o acto administrativo de habilitación expedido por la autoridad sanitaria competente que acredite la habilitación del servicio de vacunación o la licencia de funcionamiento de la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS), conforme a las condiciones establecidas en la Resolución 3100 de 2019 y demás normas que la modifiquen o sustituyan, garantizando que el servicio será prestado por una entidad legalmente autorizada para la prestación de servicios de salud.
6. Presentar copia del Manual o Procedimiento de Bioseguridad aplicable al proceso de suministro, almacenamiento, transporte (cuando corresponda), preparación, manipulación y aplicación de vacunas, el cual deberá establecer las medidas de prevención y control de riesgos biológicos, las prácticas de bioseguridad para el personal de salud, el uso de elementos de protección personal (EPP), la gestión segura de residuos generados durante la vacunación, los procedimientos de limpieza y desinfección, el manejo de accidentes por exposición a riesgo biológico, así como las acciones de vigilancia y control requeridas, en cumplimiento de la normatividad sanitaria y de bioseguridad vigente en Colombia.

Los requerimientos de SST deberán ser acreditados con los soportes solicitados en la etapa precontractual según el formato anexo verificación de requisitos contractuales GCCON-AN-0001.V5 en los requisitos habilitantes técnicos y al momento de la ejecución del contrato requeridos durante la ejecución del contrato y para el pago respectivo, por el supervisor o el apoyo técnico que este designe.

5.2.2.2 De gestión ambiental

1. El proponente deberá presentar una declaración juramentada en la cual mencione que conoce las obligaciones ambientales de carácter contractual y que en el caso de ser adjudicado se dará estricto cumplimiento a lo estipulado en cada ítem del numeral 2.8.4 Obligaciones Ambientales del contratista
2. Presentar certificación de que el prestador del servicio implementa el “Manual para la Gestión Integral de los Residuos Generados en la Atención en Salud y otras Actividades”, la certificación deberá ser dada por la autoridad sanitaria (Secretarias de Salud Departamental).

5.2.3 De carácter financiero

No aplica.

5.3 REQUISITOS PONDERABLES

No aplica.

5.4 OFERTA ECONOMICA

La propuesta económica objeto de evaluación será aquella que determine el precio ofertado en la plataforma SECOP II.

OFERTA ECONÓMICA

FASE	ASPECTO	INDICADOR	CALIFICACIÓN
1	VERIFICACIÓN ECONÓMICA DE LA OFERTA	PROPUESTA DE MENOR PRECIO ANTES DE IVA	SELECCIONADO PARA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES O RECHAZO DE LA OFERTA

1. La oferta deberá presentarse de conformidad con los requerimientos de la ficha técnica la cual debe de incluir el ítem, la descripción del bien o servicio solicitado, las cantidades solicitadas y la discriminación de los precios ofertados por ítem y el valor total de la oferta con su respectiva discriminación del IVA.
2. El oferente deberá asegurarse de que el valor total ofertado NO supere el precio techo total, presupuesto oficial definido para el proceso, so pena de RECHAZO de la oferta.
3. Así mismo, el proponente deberá presentar valores unitarios fijos para cada uno de los ítems requeridos, sin superar los precios techo unitarios establecidos por la Entidad. El incumplimiento de estos topes dará lugar al rechazo de la oferta.
4. Los proponentes deberán adjuntar el archivo Excel denominado ANEXO FICHA TÉCNICA Y OFERTA ECONÓMICA.
5. Sin embargo, si en el documento ANEXO FICHA TECNICA Y OFERTA ECONOMICA anexado por OFERENTE en su oferta económica, presenta discrepancias y/o diferencias entre la descripción de los bienes y servicios y las cantidades solicitadas por la entidad y especificados en la ficha técnica, o no se encuentra adjunto el anexo la oferta económica será RECHAZADA.
6. Para determinar cuál es la oferta con el precio más bajo se compararán los valores totales de cada una de las ofertas.
7. Al formular la oferta, el PROPONENTE deberá tener en cuenta que todos los impuestos, retenciones y gastos que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato, incluidas la CONSTITUCIÓN DE LAS GARANTÍAS en caso de que se le requiera, son de cargo exclusivo del CONTRATISTA. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos demás costos directos o indirectos.
8. El SENA solo pagará los precios contratados y, por tanto, no reconocerá suma alguna por impuestos ni reajustes a los precios ofertados, a menos que el reajuste se deba efectuar como consecuencia de una acción directa de la entidad previamente formalizada de acuerdo con los procedimientos legales y presupuéstales que corresponda. El SENA efectuará al PROPONENTE las retenciones que, en materia tributaria tenga establecida la Ley y respecto de las cuales sea su

obligación efectuar la retención. En los demás casos, el contratista deberá cumplir con el pago de los impuestos, tasas o contribuciones que se deriven de la presente contratación.

9. Las devoluciones o exenciones a que crea tener derecho el PROVEEDOR deberán ser tramitadas por este ante la respectiva Administración de Impuestos, sin responsabilidad alguna por parte del SENA o costo para ella.
10. El proponente deberá indicar el valor del IVA o impuesto correspondiente únicamente si está obligado a ello.
11. Con relación al IVA o impuesto correspondiente, el PROPONENTE deberá incluir en la oferta este impuesto cuando esté obligado por lo cual debe discriminarlo. En caso de no incluirlo, este valor no podrá ser reconocido por el SENA y el proveedor del servicio deberá asumir el costo del impuesto.
12. El valor de la oferta, teniendo en cuenta todos los costos directos e indirectos del contrato (incluyendo IVA y demás impuestos), no podrá superar el presupuesto oficial establecido en el presente proceso.
13. La existencia de errores aritméticos será objeto de corrección por parte de la Entidad, siempre que no impliquen modificación de los precios unitarios ni del valor total ofertado. En caso de que el error afecte la esencia de la propuesta económica, genere incoherencia insalvable o altere el monto global ofertado, la oferta será rechazada por falta de claridad y certeza en sus condiciones.

Nota: Se recuerda a todos los proponentes, que de conformidad con lo establecido en la Ley 31 de 1992, la unidad monetaria y de cuenta del país es el peso colombiano, en tanto que las fracciones denominadas centavos no volvieron a ser acuñadas por dicha autoridad y por lo mismo no hacen parte de la unidad monetaria ni de cuenta en Colombia. En este sentido NO se deberán establecer en la oferta valores con centavos, sino deberán hacerse siempre las aproximaciones.

6. OTROS ASPECTOS

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

7. ANÁLISIS DE RIESGOS

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

8. GARANTÍAS

Señale con una "X" los amparos a exigir:	
X	**Cumplimiento:** por el 20% del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y seis (6) 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**.
X	**Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:** por el 5% del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
X	**Calidad del servicio:** por el 20% del valor del contrato vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
X	**Póliza de Responsabilidad extracontractual:** por un valor asegurado de 200 SMLMV, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato.

9. ACUERDOS COMERCIALES

		Entidad Estatal cubierta	Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
		SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
Alianza Pacífico	Chile	N/A	N/A	N/A	N/A
	México	N/A	N/A	N/A	N/A
	Perú	N/A	N/A	N/A	N/A
Canadá		N/A	N/A	N/A	N/A
Chile		N/A	N/A	N/A	N/A
Corea		N/A	N/A	N/A	N/A
Costa Rica		N/A	N/A	N/A	N/A
Estados Unidos		N/A	N/A	N/A	N/A
Estados AELC		N/A	N/A	N/A	N/A
México		N/A	N/A	N/A	N/A
Triángulo Norte	El Salvador	N/A	N/A	N/A	N/A
	Guatemala	N/A	N/A	N/A	N/A
	Honduras	N/A	N/A	N/A	N/A

	Entidad Estatal cubierta	Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Unión Europea	N/A	N/A	N/A	N/A
Comunidad Andina	N/A	N/A	N/A	N/A

10. ANEXOS

- Necesidad
- Solicitud de cotización y cotizaciones.
- Certificado de inexistencia de bienes expedido por el almacén.
- Estudio del mercado.
- Análisis del sector.
- Matriz de riesgos.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.

El presente documento se suscribe el 23 de julio de 2026.

RESTREPO CASTAÑO PAOLA ANDREA
Firmado digitalmente por RESTREPO CASTAÑO PAOLA ANDREA
Fecha: 2026.08.05 08:49:14 -05'00'

PAOLA ANDREA RESTREPO CASTAÑO

Subdirectora (E) de Centro con Funciones de Directora Regional.

Elaboró: Luis Fernando Cahuache Rodriguez – Contratista Profesional de apoyo área académica

Revisó componente jurídico: Valeria Ortegon Cano – Abogada Grupo Contratación

Revisó Componente SST: Diego Luis Clarete Riascos – Profesional HySI

Revisó Componente Ambiental: Miguel Ángel Córdoba Burgos – Dinamizador Ambiental

Vo.Bo.: Jose Danilo Arango Barragan – Coordinador Académico