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	Centro de Formación en Actividad Física y Cultura, Regional Distrito Capital SENA
ORDENADOR DEL GASTO	Rubén Darío Montoya Zapata, Subdirector (E)
OBJETO	Contratar la prestación de servicios para mantenimientos preventivos y correctivos, que incluya el suministro de repuestos, insumos y accesorios, para la reparación de la infraestructura física y áreas locativas de las diferentes sedes del Centro de Formación en Actividad Física y Cultura.

1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DE CONVENIENCIA

El Centro de Formación en Actividad Física y Cultura (CFAFC) del SENA requiere garantizar condiciones locativas, físicas y de seguridad idóneas en sus sedes Kennedy y Onasis para el correcto desarrollo de sus actividades formativas, administrativas y de bienestar. A la Subdirección del Centro y a su área de Apoyo Administrativo Mixto les corresponde velar por la conservación, preservación y mantenimiento de los bienes inmuebles e infraestructura asignados, en concordancia con los lineamientos institucionales sobre sostenibilidad y aseguramiento de la infraestructura física. Este requerimiento se desprende de las metas orientadas al fortalecimiento de la infraestructura formativa del SENA y a la garantía de ambientes de aprendizaje seguros. Se trata de una necesidad de apoyo a la gestión, en cuanto preserva las instalaciones físicas de la Entidad, pero con un directo impacto misional, toda vez que el estado de los espacios de formación y áreas comunes influye directamente en el desarrollo de las actividades académicas y en el bienestar de la comunidad aprendiz.

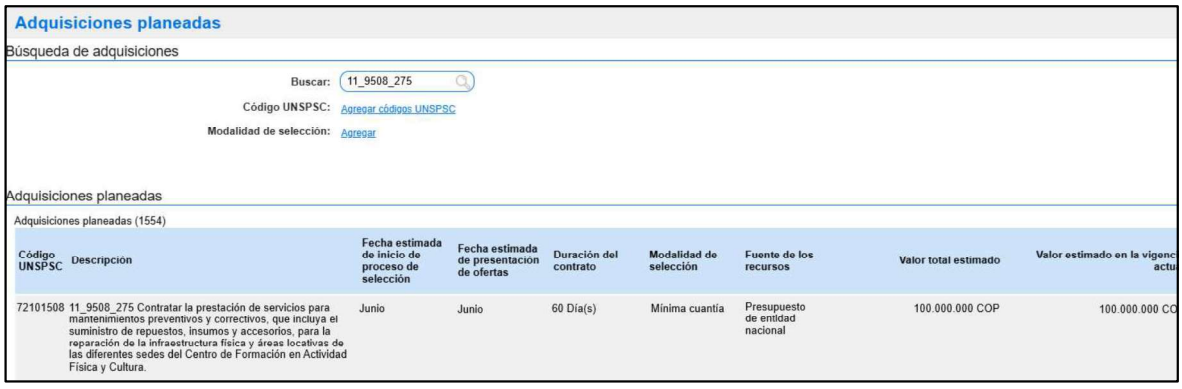
En el desarrollo de la planeación institucional y de acuerdo con la asignación de recursos aprobada mediante la Resolución No. 1-01565 de 2026 (015) del 22 de mayo de 2026, se determinó la necesidad imperiosa de orientar técnicamente este proceso hacia la atención y cierre de Querellas Ministeriales, así como a la mitigación de nuevas condiciones de riesgo locativo vigentes para garantizar los estándares de Seguridad y Salud en el Trabajo. Esta precisión responde de manera directa al cumplimiento de requerimientos legales formulados por el Ministerio del Trabajo y las autoridades de inspección, vigilancia y control, buscando solucionar de fondo los hallazgos que originaron dichas querellas en las sedes del Centro y prevenir factores de riesgo que puedan comprometer la integridad de los aprendices, instructores y personal administrativo. Para responder a este marco, la Entidad requiere la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para la conservación integral de la infraestructura. En los casos en que la Entidad suministre de manera previa determinados insumos o materiales principales, el alcance de

la contratación se orientará a la ejecución de la mano de obra calificada, el uso de herramientas especializadas y la provisión de los materiales complementarios necesarios para la correcta prestación del servicio.

La contratación responde al desgaste natural derivado del uso intensivo de las instalaciones, al impacto ambiental y a la exigencia legal de corregir hallazgos normativos en materia de seguridad. Con la celebración de este contrato se busca asegurar el cumplimiento de la normatividad del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), subsanar los requerimientos de las autoridades de control, prevenir riesgos de accidentes, evitar el deterioro de los bienes públicos y restablecer la funcionalidad de los ambientes de formación y administrativas bajo estándares de bioseguridad y protección.

Respecto a las opciones que ofrece el mercado, se evaluó la posibilidad de realizar las actividades de mantenimiento mediante administración directa, alternativa que fue descartada al no disponer la Entidad de personal de planta técnico dedicado de forma permanente a labores especializadas de conservación o reparación. Por tanto, la contratación externa del servicio de mantenimiento a todo costo se consolidó como la mejor alternativa técnica y económica, al asegurar personal idóneo, equipos de protección, herramientas y materiales de calidad con las debidas garantías. Finalmente, se resalta que esta es una necesidad de carácter recurrente, pues la infraestructura física exige acciones periódicas de conservación para evitar su obsolescencia y prevenir sobrecostos por deterioros mayores a futuro. Todo el proceso contractual se adelanta en estricta observancia de los principios de la función administrativa, la Ley 80 de 1993, el Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Contratación Administrativa del SENA.

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



Adquisiciones planeadas

Búsqueda de adquisiciones

Buscar: 11_9508_275

Código UNSPSC: Agregar códigos UNSPSC

Modalidad de selección: Agregar

Adquisiciones planeadas

Adquisiciones planeadas (1554)

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigenc actu
72101508	11_9508_275 Contratar la prestación de servicios para mantenimientos preventivos y correctivos, que incluya el suministro de repuestos, insumos y accesorios, para la reparación de la infraestructura física y áreas locativas de las diferentes sedes del Centro de Formación en Actividad Física y Cultura.	Junio	Junio	60 Día(s)	Mínima cuantía	Presupuesto de entidad nacional	100.000.000 COP	100.000.000 CO

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)			
ITEM	**GRUPO**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN (Clase o producto)**
1	SERVICIOS DE APOYO PARA LA CONSTRUCCIÓN	72101507	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS
2	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INSTALACIONES	72102905	MANTENIMIENTO DE TERRENOS EXTERIORES
3	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INFRAESTRUCTURA	72103301	SERVICIOS O REPARACIONES O MANTENIMIENTO DE CALLES O PARQUEADEROS
4	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS Y CONSTRUCCIÓN DE PARQUEADEROS	72153702	MANTENIMIENTO DE PARQUEADEROS

1.5 MADURACIÓN DEL PROYECTO

No aplica

2. OBJETO

Contratar la prestación de servicios para mantenimientos preventivos y correctivos, que incluya el suministro de repuestos, insumos y accesorios, para la reparación de la infraestructura física y áreas locativas de las diferentes sedes del Centro de Formación en Actividad Física y Cultura

2.1 ALCANCE DEL OBJETO

En el desarrollo de la planeación institucional y de acuerdo con la asignación de recursos aprobada mediante la Resolución No. 1-01565 de 2026 (015) del 22 de mayo de 2026, se determinó la necesidad imperiosa de orientar técnicamente este proceso hacia la "atención y cierre de Querellas Ministeriales, así como a la mitigación de nuevas condiciones de riesgo locativo vigentes para garantizar los estándares de Seguridad y Salud en el Trabajo ".

Esta precisión al alcance responde de manera directa al cumplimiento de requerimientos legales formulados por el Ministerio del Trabajo y las autoridades de inspección, vigilancia y control. A través de este contrato se busca ejecutar las intervenciones locativas indispensables para solucionar de fondo los hallazgos que originaron las querellas ministeriales en las sedes del centro, al tiempo que se intervienen preventivamente aquellas condiciones de riesgo en infraestructura, cubiertas, cerramientos y zonas deportivas que puedan comprometer la integridad de los aprendices, instructores y personal administrativo, dando estricto cumplimiento a la normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y al Manual de Contratación Administrativa del SENA.

2.2 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Prestación de servicios con persona jurídica

Otro:	No aplica

2.3 LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES, CONSULTAS O DISEÑOS.

No aplica

2.4 CONCEPTO TÉCNICO OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA (Anexo)

No aplica

2.5 CONCEPTO TÉCNICO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Anexo)

No aplica

2.6 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

FICHA TÉCNICA MANTENIMIENTOS LOCATIVOS					
SEDE	**ACTIVIDAD**	**ÍTEM**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**UND**	**CANT.**
CAPÍTULO 01. SEDE KENNEDY - TRANSVERSAL 78J NO. 41D – 15 SUR	**01.01 CERRAMIENTOS DEPORTIVOS Y CONTENCIÓN DE BALONES (ÁREA CANCHA MÚLTIPLE)**	**01.01.01**	Alineación, retensionado y aseguramiento de malla eslabonada galvanizada en rombo cal. 10.5 en cerramiento deportivo de cancha múltiple.	M²	144
		01.01.02	Suministro e instalación de tramos fatigados de malla eslabonada galvanizada rombo cal. 10.5 en cerramiento deportivo.	M²	100
		01.01.03	Preparación y alistamiento de superficie de malla eslabonada; incluye desoxidación, desengrase, cepillado con cerda de alambre, lijado general, remoción total de óxido, escamas, pintura suelta y eliminación de irregularidades para garantizar una superficie limpia y homogénea.	M²	244
		01.01.03	Suministro y aplicación de recubrimiento anticorrosivo y esmalte sintético 2 en 1 sobre malla y estructura de cerramiento de cancha.	M²	244
		01.01.04	Instalación y anclaje de malla sintética atrapabalones de polipropileno en altura para cancha múltiple (Malla suministrada por la Entidad).	M²	120
	01.02 CERRAMIENTO PERIMETRAL DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL (LINDERO EXTERIOR)	**01.02.01**	Alineación, retensionado y fijación de malla eslabonada galvanizada perimetral cal. 10.5 de lindero institucional.	M²	313,1
		01.02.02	Suministro e instalación de reposición de tramos fatigados en malla eslabonada galvanizada cal. 10.5 de cerramiento perimetral.	M²	33,12
		01.02.03	Suministro y aplicación de pintura protectora esmalte 2 en 1 sobre malla perimetral de lindero institucional.	M²	313,1
		01.02.04	Suministro e instalación de concertina helicoidal de seguridad en acero galvanizado (diám. 18" / 45 cm) sobre coronación de cerramiento.	ML	160
	01.03 REDES HIDROSANITARIAS Y DRENAJE DE AGUAS LLUVIAS	**01.03.01**	Suministro e instalación de rejillas modulares en hierro fundido gris / tráfico peatonal-liviano para zanja de drenaje pluvial (Ancho: 0.30 m).	ML	80
	01.04 ADECUACIÓN DE SUELOS, PAVIMENTOS Y	**01.04.01**	Descapote y remoción de estrato vegetal y suelo superficial (Profundidad mín. 15 cm) en zona de parqueo aulas móviles y comedor.	M²	91

FICHA TÉCNICA MANTENIMIENTOS LOCATIVOS					
SEDE	**ACTIVIDAD**	**ÍTEM**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**UND**	**CANT.**
	AMBIENTACIÓN EXTERIOR	**01.04.02**	Saneamiento de socavaciones y estabilización de subrasante con material de relleno seleccionado y recebo compactado.	M²	12
		01.04.03	Escarificado, suministro, extendido y nivelación de capa de rodadura en grava/triturado de 1/2".	M²	91
		01.04.04	Perfilado final y compactación mecánica con rana vibratoria / cilindro liviano en área de parqueo aulas móviles y comedor.	M²	91
		01.04.05	Alitamiento de terreno, excavación y nivelación de subrasante (e=10 cm) para placa de parqueadero de bicicletas.	M²	3,8
		01.04.06	Suministro y fundición de placa de concreto f'c=21 MPa (3000 PSI) e=10 cm, reforzada con malla electrosoldada e incluye acabado escobillado.	M²	3,8
		01.04.07	Suministro e instalación de materas plásticas rectangulares (80x40 cm) con plantas ornamentales sintéticas perimetrales tipo palma/lino (h>=15 cm).	ML	26
	01.05 CUBIERTAS Y TEJADOS	**01.05.01**	Limpieza, remoción manual de irregularidades, material desprendido y desmanchado de tejas de fibrocemento en cielo interior de comedor y pasillo.	M²	118,5
		01.05.02	Suministro y aplicación de pintura tipo vinilo lavable para interiores (2 manos) en superficie de fibrocemento en cielo interior de comedor y pasillo.	M²	118,5
		01.05.03	Resane de grietas y fisuras en cielo raso / losa de concreto con acabado en estuco, mediante apertura de junta en "V", limpieza profunda, aplicación de masilla acrílica elastomérica flexible, resane con estuco plástico interior y lijado fino; al interior de la oficina de coordinación académica.	M²	30
		01.05.04	Suministro y aplicación de pintura tipo 1 para interiores (dos manos) sobre cielo raso estucado en la oficina de coordinación académica.	M²	30
	01.06 CARPINTERÍA METÁLICA Y VENTANERÍA	**01.06.01**	Instalación y montaje de vidrios de seguridad de reposición en ventanería metálica (Vidrio suministrado por la Entidad).	M²	50
		01.06.02	Preparación de superficie en ventanería metálica: desoxidación manual-mecánica, lijado y remoción de pintura deteriorada.	M²	80
		01.06.03	Suministro y aplicación de esmalte anticorrosivo 2 en 1 de acabado brillante/mate sobre ventanería metálica.	M²	80
		01.06.04	Mantenimiento preventivo y correctivo de 2 puertas vehiculares metálicas: desoxidación, calibración de bisagras y lubricación de rodamientos.	M²	18
		01.06.05	Suministro y aplicación de esmalte 2 en 1 para protección de carpintería en puertas vehiculares metálicas.	M²	18
		01.06.06	Mantenimiento integral de puertas metálicas peatonales e intermedias: ajuste de pasadores, nivelación de hojas y lubricación de cerraduras.	M²	54
		01.06.07	Suministro y aplicación de esmalte 2 en 1 de acabado sobre puertas metálicas peatonales e interiores.	M²	54
	01.07 GESTIÓN AMBIENTAL, ASEO Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS (RCD)	**01.07.01**	Recolección interna, cargue, transporte y disposición final certificada de RCD y escombros con gestor ambiental autorizado.	VIAJE	3
		01.07.02	Aseo al finalizar la actividad.	Servicio	3
CAPÍTULO 02. SEDE ONASIS - CALLE 45 SUR # 78P-18	**02.01 CERRAMIENTO PERIMETRAL DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL (LINDERO EXTERIOR)**	**02.01.01**	Alineación, retensionado y aseguramiento de malla eslabonada galvanizada cal. 10.5 de cerramiento perimetral.	M²	203
		02.01.02	Preparación y alistamiento de superficie de malla eslabonada; incluye desoxidación, desengrase, cepillado con cerda de alambre, lijado general, remoción total de óxido, escamas, pintura suelta y eliminación de irregularidades para garantizar una superficie limpia y homogénea.	M²	203
		02.01.03	Suministro y aplicación de pintura protectora esmalte anticorrosivo 2 en 1 (anticorrosivo + acabado) a dos (2) manos	M²	203

FICHA TÉCNICA MANTENIMIENTOS LOCATIVOS					
SEDE	**ACTIVIDAD**	**ÍTEM**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**UND**	**CANT.**
			sobre malla perimetral de lindero institucional, garantizando película uniforme y homogénea.		
		02.01.04	Suministro e instalación de concertina helicoidal de seguridad en acero galvanizado (diám. 18") en coronación de cerramiento perimetral.	ML	102
	02.02 EQUIPAMIENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO	**02.02.01**	Suministro e instalación de tableros de baloncesto reglamentarios en fibra de vidrio (1.80 x 1.05 m), con marco metálico de soporte, aro abatible reforzado, red de nylon y anclajes.	UND	2
	02.03 CARPINTERÍA METÁLICA Y VENTANERÍA	**02.03.01**	Instalación y montaje de vidrios de seguridad de reposición en ventanería metálica (Vidrios suministrados por la Entidad).	M²	28
		02.03.02	Mantenimiento integral de puerta metálica vehicular: calibración de bisagras, desoxidación, lubricación y ajuste mecánico general.	UND	1
		02.03.03	Suministro y aplicación de esmalte 2 en 1 de acabado protector en puerta vehicular metálica.	M²	6,4
	02.04 GESTIÓN AMBIENTAL, ASEO Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS (RCD)	**02.04.01**	Recolección interna, cargue, transporte y disposición final certificada de RCD y escombros con gestor ambiental autorizado.	VIAJE	1
		02.04.02	Aseo al finalizar la actividad.	Servicio	1

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

1. El contratista deberá otorgar una garantía mínima de doce (12) meses, contados a partir de la firma del acta de recibo a satisfacción, que ampare la calidad de los materiales suministrados, la estabilidad de las reparaciones locativas (como nivelaciones, fijación de anclajes o fundiciones de reparación) y la correcta ejecución de las labores de mantenimiento frente a desprendimientos de pintura, fallas en soldaduras o desajustes estructurales.
2. El contratista deberá entregar a la supervisión, previo al inicio de las áreas objeto de mantenimiento, las fichas técnicas de los materiales a utilizar en los mantenimientos (pinturas de tráfico pesado, recubrimientos anticorrosivos, concreto de reparación, mallas eslabonadas, concertinas, tableros de baloncesto y cerraduras) para su respectiva validación y aprobación escrita.
3. El contratista deberá suministrar la totalidad de los insumos menores, consumibles y elementos de fijación que no estén expresamente detallados en la ficha técnica, pero que resulten indispensables para el correcto funcionamiento de los bienes sometidos a mantenimiento preventivo y correctivo (tales como electrodos para soldadura, discos de corte, siliconas, masillas, tornillería, chazos, bisagras y tensores).
4. El contratista deberá proteger adecuadamente la infraestructura, mobiliario, equipos y pisos existentes en las zonas adyacentes a los frentes de trabajo, utilizando plásticos, cartón corrugado u otros elementos, para evitar manchas de pintura, rayones o daños accidentales durante las labores de raspado, limpieza y mantenimiento locativo.
5. El contratista deberá presentar un cronograma de ejecución detallado y coordinar los horarios de las áreas objeto de mantenimiento con la supervisión del contrato, garantizando que las labores de mantenimiento (especialmente aquellas que generen ruido o requieran aislamientos preventivos de áreas) no interrumpan el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas de las sedes.

6. El contratista deberá realizar y documentar pruebas de funcionamiento en presencia de la supervisión antes de la entrega final, comprobando la correcta apertura y cierre de las puertas vehiculares y peatonales sometidas a mantenimiento (ítems 9, 10 y 11), el nivel de tensión de los cerramientos perimetrales reparados (ítems 2, 13 y 16) y la estabilidad de los tableros de baloncesto instalados (ítem 17).
7. El contratista deberá entregar las áreas objeto de mantenimiento en perfectas condiciones de aseo locativo, libres de manchas de pintura, polvo, sobrantes de materiales o herramientas, garantizando su inmediata operatividad funcional para la comunidad educativa una vez finalizado el mantenimiento.

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.

2.8.1.1. Obligaciones Generales de Seguridad de la Información:

1. Actuar con responsabilidad y diligencia en todas las actividades relacionadas con la entrega, transporte, instalación o soporte asociado a los bienes suministrados, adoptando prácticas que ayuden a preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que pueda conocer o manipular incidentalmente durante la ejecución del contrato.
2. Respetar la privacidad y protección de datos personales, evitando registrar, almacenar o divulgar información a la que eventualmente pueda tener acceso en el marco de la entrega o configuración de los bienes suministrados.
3. Reportar de manera oportuna cualquier situación que, a su juicio, pueda afectar la seguridad de la información de la Entidad, sin que este compromiso implique obligaciones técnicas adicionales distintas a las inherentes a la correcta entrega y funcionalidad de los bienes contratados.
4. Cumplir las orientaciones que la Entidad proporcione respecto al manejo responsable de información institucional, cuando dichas orientaciones sean necesarias para realizar procesos de entrega, alistamiento, instalación o pruebas de los bienes.

2.8.2 Obligaciones específicas del contratista

1. Ejecutar a todo costo (incluyendo mano de obra, equipos, herramientas y transporte) la totalidad de las labores de mantenimiento preventivo y correctivo en las sedes Kennedy y Onasis del Centro de Formación en Actividad Física y Cultura, de acuerdo con las cantidades, unidades de medida y descripciones de la ficha técnica.
2. Suministrar materiales, insumos y consumibles de primera calidad, nuevos y que cumplan con las normativas técnicas requeridas (tales como pinturas de tráfico pesado, recubrimientos anticorrosivos, concreto de reparación, mallas eslabonadas, concertinas y tableros de baloncesto) para la correcta prestación del servicio.
3. Recibir, custodiar e instalar los bienes suministrados directamente por el SENA (vidrios, puertas de tráfico pesado para comedor y malla para cancha sintética), aportando todos los insumos menores de fijación, herrajes y ajustes que resulten necesarios para su correcto funcionamiento.
4. Entregar a la supervisión del contrato, previo al inicio de las labores, las fichas técnicas y catálogos de los materiales principales a utilizar para su respectiva validación y aprobación escrita.

5. Realizar la verificación de medidas exactas en sitio de todas las áreas objeto de mantenimiento (ventanería, cerramientos, puertas y cubiertas) antes de realizar cualquier corte de material, pedido a fábrica o ejecución física, asumiendo los costos por errores de cálculo o dimensionamiento.
6. Suministrar la totalidad de los insumos menores, consumibles y elementos de fijación que no estén expresamente detallados en la ficha técnica, pero que resulten indispensables para el correcto funcionamiento de los bienes sometidos a mantenimiento (electrodos para soldadura, discos de corte, siliconas, masillas, tornillería, chazos, bisagras, entre otros).
7. Proteger adecuadamente la infraestructura, mobiliario, equipos y pisos existentes en las zonas adyacentes a las áreas de trabajo, utilizando plásticos, cartón corrugado u otros elementos, para evitar manchas, rayones o daños accidentales durante las labores de raspado, limpieza y mantenimiento locativo.
8. Presentar un cronograma de ejecución detallado y coordinar los horarios de servicio con la supervisión del contrato, garantizando que las labores de mantenimiento (especialmente aquellas que generen ruido o requieran aislamientos preventivos de áreas) no interrumpan el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas de las sedes.
9. Realizar y documentar pruebas de funcionamiento en presencia de la supervisión antes de la entrega final, comprobando la correcta apertura y cierre de las puertas vehiculares y peatonales atendidas, el nivel de tensión de los cerramientos perimetrales reparados y la estabilidad del equipamiento deportivo
10. Entregar las áreas atendidas en perfectas condiciones de aseo locativo, libres de manchas de pintura, polvo, sobrantes de materiales o herramientas, garantizando su inmediata operatividad funcional para la comunidad educativa una vez finalizado el mantenimiento.
11. Corregir por su cuenta y riesgo, dentro de los plazos perentorios establecidos por la supervisión, cualquier defecto de instalación, falla en los acabados o deficiencia técnica evidenciada durante la prestación del servicio o en el proceso de recibo a satisfacción.
12. 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

1. Garantizar y evidenciar la afiliación y el pago oportuno de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) de todo el personal vinculado para la ejecución del servicio, de acuerdo con la normatividad legal vigente y al nivel de riesgo que corresponda a las labores a ejecutar.
2. Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo, y las políticas de SST del SENA, o las normas que las modifiquen o adicionen.
3. Dar estricto cumplimiento a la Resolución 4272 de 2021 del Ministerio del Trabajo para todas las labores de mantenimiento que impliquen trabajo en alturas (tales como el mantenimiento preventivo y correctivo en cubiertas de fibrocemento, tableros de baloncesto y cerramientos perimetrales altos). Para ello, deberá garantizar que el personal cuente con el certificado de capacitación y entrenamiento vigente, equipos contra caídas certificados, coordinador de trabajo en alturas y el diligenciamiento de los respectivos permisos de trabajo.
4. Suministrar y exigir el uso permanente y adecuado de los Elementos de Protección Personal (EPP) a todo su equipo de trabajo, acordes con los riesgos de cada tarea de mantenimiento (guantes de

vaqueta/nitrilo, gafas de seguridad, protección respiratoria para la aplicación de pinturas y recubrimientos, caretas de soldadura, arneses, cascos con barbuquejo, botas de seguridad, entre otros).

5. Demarcar, señalizar y aislar preventivamente las áreas de trabajo utilizando cintas, mallas y/o conos, para evitar el tránsito de aprendices, instructores, funcionarios y visitantes por zonas donde exista riesgo de caída de objetos, material particulado o herramientas durante la ejecución de los mantenimientos.
6. Cumplir con los protocolos de seguridad para trabajos en caliente (soldadura, corte de perfiles y remoción de óxido en cerramientos y ventanería metálica), disponiendo obligatoriamente de extintores multipropósito vigentes en cada frente de trabajo y garantizando que el personal ejecutor cuente con protección ignífuga.
7. Reportar de manera inmediata a la ARL respectiva y a la supervisión del contrato cualquier accidente, incidente o emergencia que se presente con el personal durante la prestación del servicio, y participar en las investigaciones a que haya lugar.

2.8.4 Obligaciones ambientales del contratista

1. Presentar soportes de cumplimiento legal en la obra en temas tales como el manejo de RCD (residuos de construcción y demolición) y certificados de disposición de los escombros generados durante la obra.
2. Certificar y seguir la implementación de las recomendaciones de buenas prácticas, en el uso Eficiente de la energía:
    - El sistema de iluminación debe permanecer apagado cuando no exista personal ejecutando actividades de mantenimiento
    - Si se requiere uso de agua, debe ser de manera responsable y eficiente, promoviendo la reutilización en los casos que aplique.
3. Entregar certificados de tratamiento, aprovechamiento o disposición final de los RESPEL generados durante el mantenimiento, indicando las corrientes de los residuos, fecha, sitio de recolección y las cantidades en kilogramos, en un término no mayor a tres (3) meses después de entregados los residuos.
4. Presentar informe con la identificación de los impactos ambientales de la obra y definir los controles para los mismos
5. Presentar informe con las acciones pertinentes para la disposición final de los residuos ordinarios y/o peligrosos generados en el mantenimiento de la infraestructura.

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 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 de 60 días calendario sin exceder el 30 de diciembre 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 Bogotá D.C.

2.11 DOMICILIO CONTRACTUAL

Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Bogotá D.C.

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
El SENA cancelará al Contratista mediante pagos PARCIALES, una vez recibido a satisfacción el servicio prestado, y conforme el proveedor realice facturación de conformidad a la oferta presentada y a las especificaciones técnicas exigidas, a través de transferencia a la cuenta que indique el oferente mediante certificación de cuenta bancaria que debe anexar a su propuesta, con cargo al Registro Presupuestal una vez sean comprometidos los recursos	Debido a la naturaleza del contrato de suministro el pago se efectuará de forma parcial de conformidad con el recibido a satisfacción por parte del supervisor de contrato	Informe mensual de supervisión. Reporte de las entregas realizadas durante el período de facturación. Recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios facturados firmados por la Entidad Estatal a través del supervisor. Nota de ingreso de almacén. (si aplica) Planilla de pago de seguridad social vigente. (período en que se ejecutó el contrato). Certificado de pago de revisor fiscal no mayor a 30 días. Certificado de cuenta bancaria con fecha de expedición inferior a 30 días. Validación ante la DIAN

Pagos que se realizarán durante el contrato	Determine el porcentaje que cada pago representa frente al valor total del contrato	Requisito para el pago
		las Facturas Electrónicas De Venta, Notas Débito

Otra forma de Pago	El Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA- Centro de Actividad Física y Cultura de la Regional Distrito Capital realizará mediante Pagos Parciales de conformidad con los bienes y/o servicios entregados a satisfacción dentro de los 15 días hábiles siguientes a la radicación de la Factura o documento equivalente por parte del Contratista a la Entidad Estatal a través del supervisor del contrato. Cumpliendo con lo normado en la Circular No 3-2024-000019 de 2024 "… Nuevos lineamientos y requisitos para la recepción de Facturación Electrónica expedida por Contratistas y Proveedores…" y en especial el trámite administrativo frente a las facturas, notas débito y notas crédito, por parte de los Proveedores y Contratistas de acuerdo con las actualizaciones realizadas por parte de la administración del aplicativo SIIF Nación para efectuar pagos. A la cual se deberá anexar los siguientes documentos, sin los cuales no se dará trámite al pago: 1. Factura de Venta o documento equivalente, cumpliendo los requisitos de Ley (Resolución No 165 de 2023 "… Por la cual se desarrolla el sistema de facturación, los proveedores tecnológicos, se adopta la Versión 1.9 del Anexo Técnico de Factura Electrónica de Venta, se expide el Anexo Técnico 1.0 del documento equivalente electrónico, y se dictan otras disposiciones en materia del sistema de facturación " y la Resolución No 8 de 2024, "… Por la cual se modifica el Art. 23 y parcialmente el parágrafo del Art. 62 de la Resolución número 000165 de 2023…". Expedidas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN. En caso de factura electrónica se requiere que esta incluya el código QR. (Este documento debe estar dirigido al SENA Nit: 899.999.034-1). 2. Certificado de Paz y Salvo suscrito por el Revisor Fiscal (cuando se disponga de este servicio al tenor de lo establecido por el Art. 203 del Código de Comercio en concordancia con el Art 13. Parágrafo 2 de la Ley 43 de 1990 "…Por la cual se adiciona la Ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de Contador Público y se dictan otras disposiciones…) o Contador Público y el Representante Legal, donde acredite el cumplimiento de aportes al sistema de seguridad social, (Planilla Integrada - EPS, Pensiones y ARL) (Este documento debe ser expedido con antelación de máximo 30 días calendario contados a partir de la radicación de la Factura o Documento Equivalente a la Entidad Estatal). 3.Copia de la tarjeta profesional del Revisor Fiscal o del Contador Público, según sea el caso. 4. Certificado Vigente de

	Antecedentes Disciplinarios del Revisor Fiscal o del Contador Público expedido por la Junta Central de Contadores. (Este documento tiene vigencia de 3 meses. Según Aplique). 5. Soporte de pago al Sistema de Seguridad Social sea Persona Natural o Persona Jurídica. 6. Cámara de Comercio vigente no superior a 3 meses (En los casos que se requiera). 7. Certificación Bancaria. (Este documento debe ser expedido con antelación de máximo 30 días calendario contados a partir de la radicación de la Factura o Documento Equivalente a la Entidad Estatal). 8. Recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios facturados firmados por la Entidad Estatal a través del supervisor asignado por la subdirectora (E) del Centro de Actividad Física y Cultura de la Regional Distrito Capital. 9. Orden de Pago impartida por el Ordenador del gasto, hecho que se realizará al interior de la Entidad Estatal. Para dar cumplimiento del Instructivo de Documentos Requeridos para Registro de Obligaciones y Trámite de Pagos Código- GRF-I-002- Versión 11 expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA, el Supervisor del contrato adjuntará la documentación que se encuentre en la Entidad Estatal y verificará que la misma reúna las condiciones establecidas en dicho instructivo. El Centro de Actividad Física y Cultura del Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA- Regional Distrito Capital realizará al contratista las retenciones, que en materia tributaria tenga establecida la ley respecto de las cuales sea su obligación de 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. En todo caso, los pagos antes previstos se sujetarán a los montos aprobados en el programa anual mensualizado de caja (PAC), de conformidad con lo dispuesto en los Arts. 73 y 74 del Decreto 111 de 1996 y a la verificación de lo dispuesto en el Art. 50 de la Ley de Reforma Laboral (Ley 789 de 2002).Nota: Se recomienda dar cumplimiento a la Directiva Presidencial No 09 de 17 de Septiembre de 2020 la cual insta a las entidades estatales a impulsar la factura electrónica con validación previa, en aras de combatir las problemáticas generadas por la evasión de los impuestos del orden nacional administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN- y dar cumplimiento al Decreto No 358 del 5 de marzo de 2020 "… Por el cual se reglamentan los arts. 511,615,616- 1,616-2,616- 4,617,618, 618-2 Y 771-2 del Estatuto Tributario, 26 de la Ley 962 de 2005 y 183 de la Ley 1607 de 2012 y se sustituye el Capítulo 4 del Título 1 de la Parte 6 del Libro 1 del Decreto 1625 de 2016 Único Reglamentario en Materia Tributaria…". Nota: Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para este sólo efecto, empezará

	a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación alguna. Procedimiento para el cargue de facturas al Sistema Electrónico de Contratación Pública-SECOP II. Aprobados los anteriores documentos por parte del Supervisor, el contratista radicará la documentación ante el Centro Actividad Física y Cultura del Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA-Regional Distrito Capital y efectuará el procedimiento para cargar la facturación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública-SECOP II operado por Agencia Nacional para las Compras Públicas-Colombia Compra Eficiente. 10 para cargar la factura al Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP II, deberá consolidar la documentación aprobada por el Supervisor en un archivo PDF y luego ir a la sección "Ejecución del Contrato", allí encontrará el "Plan de Pagos", previamente definido por la Entidad Estatal, para cargar su factura haga clic en "Registro" frente al pago correspondiente. Si la Entidad Estatal no definió un plan de pagos previamente haga clic en "Crear". El Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP II le muestra una ventana emergente en donde debe ingresar la información para el registro de la factura. Para anexar la factura haga clic en el botón "Anexar". Busque el documento en el computador y cárguelo. Una vez registrada y cargada su factura haga clic en "Confirmar". Luego de confirmar la factura debe enviarla a la Entidad Estatal para su revisión y aprobación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP II, para ello, debe dar clic en el botón "Enviar". Una vez haga clic en "Enviar" el estado de la factura cambia a "Enviado a la entidad estatal". Cuando la Entidad Estatal apruebe la factura el estado de esta cambiará a "Aceptada". Y en el momento en que la Entidad Estatal marque como pagada la factura el estado cambiará a "Pagado". Tenga en cuenta, que en el caso de que la entidad estatal rechace la factura, el estado de la esta cambiará a "Rechazada", el proveedor debe verificar la justificación del rechazo de la factura, hacer los ajustes a los que haya lugar y enviar la factura ajustada a la Entidad Estatal para su aprobación. Para validar la justificación del rechazo de la factura debe ingresar al detalle de la factura dando clic en el botón "Detalle". En el campo "Razón" encontrará la justificación del rechazo de la factura. Para habilitar nuevamente la edición de la factura, debe dar clic en el botón "Editar"

2.8. PAGO DE ANTICIPOS

Se requieren anticipos:	**SI:**	.	**NO:**	.	

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			

2.9. 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:	La supervisión del contrato a celebrar será ejercida por el SENA, por quien designe por escrito el ordenador del gasto, quién ostentará la calidad de supervisor regional, junto a el apoyo de supervisión. La supervisión deberá ser adelantada conforme lo señalado en el Manual de Supervisión e Interventoría del SENA; y en cumplimiento de lo establecido en el marco normativo vigente, en especial, las disposiciones previstas en la Ley 1474 de 2011. La verificación y trámite de pagos, será ejercida por la Coordinación del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto Intercentro.
En razón a lo anterior se recomienda al ordenador del gasto la designación de Oficial Mantto Grado 10 como supervisor del contrato, quién verificará la correcta y oportuna ejecución del objeto contractual y actuará de conformidad con lo determinado por el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad.	

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Mínima Cuantía

3.1. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de selección aplicable para el presente proceso contractual es la Mínima Cuantía, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y reglamentado en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015. Esta modalidad procede de manera objetiva cuando la cuantía de la adquisición no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante, independientemente del objeto a contratar. Para el presente caso, de conformidad con lo establecido en la Circular No. 3-2026-000010 de

2026, mediante la cual se fijan los topes de contratación para la presente vigencia fiscal, se determina que el límite máximo para adelantar procesos de mínima cuantía en la entidad es de $175.090.500 M/ CTE. En consecuencia, al tener un presupuesto oficial estimado de NOVENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS ($99.999.535) M/CTE para la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de las sedes, este se encuentra plenamente dentro del margen legal fijado para la entidad.

En relación con los instrumentos de agregación de demanda administrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, se realizó la verificación formal en la Tienda Virtual del Estado Colombiano para determinar la existencia de un Acuerdo Marco de Precios (AMP) o Instrumento de Agregación de Demanda vigente que cobije el objeto pretendido. Tras la consulta detallada, se constató que no existe un Acuerdo Marco de Precios aplicable ni obligatorio que cubra las especificaciones particulares del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo locativo aquí requerido. Al no encontrarse catalogado este servicio de manera integral en la Tienda Virtual, la entidad queda plenamente habilitada para adelantar el proceso de selección de manera independiente mediante el procedimiento legal de mínima cuantía.

Los fundamentos jurídicos que sustentan y habilitan a la entidad para adelantar esta modalidad de contratación se encuentran consignados en la Constitución Política de Colombia (artículo 209), la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 (artículo 2, numeral 5) y el Decreto 1082 de 2015. De igual manera, se atiende a lo dispuesto en la Guía para el manejo de la contratación de Mínima Cuantía expedida por Colombia Compra Eficiente, la Circular No. 3-2026-000010 de 2026 y los lineamientos procedimentales vigentes establecidos en el Manual de Contratación Administrativa del SENA, garantizando los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva que rigen la función administrativa y la contratación estatal.

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	

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 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 está facultado para limitar la participación en el presente proceso de selección a micro, pequeñas y medianas empresas (Mipymes) de carácter nacional, departamental o municipal, que cuenten con una existencia mínima de un (1) año. Esta restricción es procedente en la medida en que el valor estimado del contrato no supera el equivalente a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000,00), calculado con base en la tasa de cambio oficial que, para estos efectos, establece el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo cada dos años.

Esta medida busca fomentar la participación de Mipymes en la contratación pública, en concordancia con los principios de promoción del desarrollo empresarial, inclusión productiva y fortalecimiento de la economía local, conforme a lo previsto en el marco normativo vigente.

3.2.1. Forma de acreditación

Para que proceda la limitación se deberán recibir como mínimo dos (2) manifestaciones de interés en participar. Las manifestaciones deberán ser presentadas en el SECOP II mediante mensaje público. El interesado deberá acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

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

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

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

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

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

El valor estimado del (de los) contrato(s) será hasta por la suma **NOVENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS ($99.999.535) 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 Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros CGA y CFAFC adelantó un estudio de mercado, en donde se estimó que el valor para “11_9508_275 Contratar la prestación de servicios para mantenimientos preventivos y correctivos, que

incluya el suministro de repuestos, insumos y accesorios, para la reparación de la infraestructura física y áreas locativas de las diferentes sedes del Centro de Formación en Actividad Física y Cultura." es de **NOVENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS ($99.999.535) M/CTE**, tal como se evidencia en el documento anexo Estudio de mercado y Análisis del sector, el cual forma parte integral del presente documento.

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

4.2. ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO			
PRESUPUESTO		**RUBRO**	**VALOR**
INVERSIÓN	X	C-3699-1300-17-53105B-3699016-02	100.000.000,00
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
7426	10-07-2026	31-12-2026	CENTRO DE FORMACION EN ACTIVIDAD FISICA Y CULTURA - BTA DC - CONSTRUCCIONES Y ADECUACION	C-3699-1300-17-53105B-3699016-02	NACIÓN	CIEN MILLONES DE PESOS	$100.000.000

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

5.1. FORMA DE ADJUDICACIÓN

Para el presente proceso de selección, la adjudicación se realizará de manera global y por el valor total de la menor oferta, a aquel proponente que cumpla con la totalidad de los requisitos jurídicos, técnicos y financieros exigidos en la invitación, y que ofrezca el menor precio para la Entidad. Por consiguiente, no se contempla la adjudicación parcial ni la división por lotes o grupos.

5.1.1. Lotes

No aplica

5.2. REQUISITOS HABILITANTES

5.2.1. De capacidad jurídica

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

El oferente podrá presentar oferta de las siguientes maneras:

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

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

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

Propuesta de Personas jurídicas extranjeras

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

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

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

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

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

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

5.2.1.1. *Formato – Carta de presentación de la oferta*

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

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

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

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

5.2.1.2. *Documento de identificación*

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

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

5.2.1.3. *Documento que acredite la situación militar definida*

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

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. *Certificado Bancario*

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 bancario que acredite su capacidad financiera y cumplimiento de obligaciones.
El cual deberá contener los siguientes datos:

1. Confirmación de la existencia de la cuenta a nombre del proponente incluyendo número de NIT o CC.
2. Número de cuenta.
3. Indicación del tipo de cuenta (ahorros/corriente).

Este certificado deberá ser expedido con una antigüedad no superior a 90 días contados a partir de la fecha de presentación de la oferta.

5.2.2. De carácter técnico

5.2.2.1 Experiencia:

El proponente, ya sea persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, deberá acreditar experiencia relacionada directa y específicamente con la naturaleza y el alcance del objeto a contratar. Para ello, deberá aportar un máximo de tres (3) certificaciones de contratos terminados y ejecutados a satisfacción cuyo objeto sea igual o similar al presente proceso, entendido esto como la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura física, reparaciones locativas o conservación de bienes inmuebles. La sumatoria de los valores ejecutados de las certificaciones válidas aportadas deberá ser igual o superior al cien por ciento (100%) del Presupuesto Oficial Estimado fijado por la Entidad.

Estas certificaciones, expedidas por el respectivo contratante público o privado, deberán contener como mínimo el nombre o razón social del contratista, objeto del contrato, fecha de inicio, fecha de terminación, valor final ejecutado y constancia expresa de cumplimiento a satisfacción.

MIPYMES	NO MIPYMES
Mínimo (01) certificación, máximos tres (03) Certificaciones.	Mínimo (01) certificación, máximos dos (02) Certificaciones.

5.2.2.2 Hojas de Vida:

El proponente deberá aportar con su propuesta la hoja de vida, copia del documento de identidad, copia del diploma y certificado de vigencia de la matrícula profesional de un (1) supervisor o coordinador técnico.

Este profesional deberá ser Arquitecto, Ingeniero Civil o de carreras afines, y acreditar mediante certificación válida una experiencia específica mínima en la ejecución, supervisión o residencia técnica de al menos un (1) contrato de mantenimiento locativo o reparaciones de infraestructura física.

5.2.3 <u>De seguridad y salud en el trabajo</u>

1. Allegar una declaración expedida por el Representante Legal en la cual se certifique que durante el mantenimiento NO se utilizarán y/o adquirirán productos elaborados o que contengan asbesto de cualquier variedad- Ley 1968 de 2019.
2. Opción 1:
   - Certificado de implementación del SG-SST firmada por el Representante Legal y responsable del SG-SST
   - 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.
   - Certificación de autoevaluación de estándares mínimos emitido por ARL.

3. Certificación firmada por el representante legal en donde se manifieste que la empresa cuenta con el Programa de prevención y protección contra caídas de alturas de acuerdo con los requerimientos de la normatividad vigente (SI APLICA)
4. Coordinador de Trabajo Seguro en Alturas: Hoja de Vida con soportes del profesional, con experiencia certificada mínima de un año relacionada con trabajo en alturas, certificación en la norma de competencia laboral vigente para trabajo seguro en alturas, capacitación en el nivel de coordinador de trabajo en alturas. (SI APLICA)
5. Listado de trabajadores que desarrollen actividades de trabajo en alturas, con su respectivo Certificado vigente de trabajo en alturas avanzado y reentrenamiento acorde a requerimientos de la normatividad vigente. (SI APLICA)
6. Listado de equipos para trabajo seguro en alturas con su respectiva certificación (SI APLICA)
7. Certificación y Hoja de vida de equipos o herramientas a utilizar con sus soportes de mantenimiento.

5.2.4 De gestión ambiental

1. Presentar declaración expedida por el Representante Legal certificando que, en caso de ser adjudicado, se encargará de efectuar el manejo de RCD (residuos de construcción y demolición) con gestores autorizados y suministrará los certificados de disposición de los escombros generados durante la obra a la Entidad.
   NOTA: Se deberá garantizar el adecuado manejo y disposición de los residuos generados con ocasión a la obra y suministrar al SENA los certificados expedidos por un gestor autorizado, según aplique.
2. Presentar programa de manejo de residuos de la obra que incluya residuos ordinarios, aprovechables, peligrosos, residuos de construcción y demolición, residuos vegetales.

5.2.5 De carácter financiero

No aplica

5.2.6 Oferta económica

La propuesta económica objeto de evaluación será la presentada en anexo Excel establecido por la Entidad en el que se desglosen los ítems, descripciones, precios unitarios y tarifas impositivas que comprenden el valor total de la oferta, la entidad evaluará la oferta contenida en el referido anexo, el cual prevalecerá sobre la información contenida en SECOP II.

1. El valor de registro de oferta económica total en SECOP II es responsabilidad del oferente. Para la presentación de oferta económica tenga en cuenta las unidades de medida y cantidades indicadas en el estudio de mercado. El valor de oferta económica a registrar en SECOP II es el valor obtenido en el formato de oferta económica que se anexa en los documentos de la propuesta.
2. Se permiten máximo dos decimales en la presentación de oferta económica.
3. En el presente proceso se aplicarán retenciones por concepto de obra pública del 5% y retención por estampilla pro universidad nacional de Colombia DE 0.5% sobre el valor antes de IVA.
4. Las demás retenciones serán aplicadas con base en las responsabilidades tributarias del contratista.

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 6 meses más
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 y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados:** por el (20%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y 12 meses más.
X	**Calidad del servicio:** por el (20%) del valor del contrato vigente por el plazo de ejecución del contrato y 12 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

De conformidad con el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en los Procesos de Contratación (M-MACPC-14) emitido por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, las entidades estatales deben analizar la aplicabilidad de los Capítulos de Contratación Pública de los Acuerdos Comerciales vigentes.

No obstante, atendiendo a lo dispuesto en la Sección 1 del citado Manual y en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, se establece que el procedimiento de Mínima Cuantía (regulado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011) cuenta con un procedimiento ágil y simplificado que no exige la revisión ni el pesaje de los acuerdos comerciales, dado que los montos de estos procesos se encuentran significativamente por debajo de los "umbrales" económicos pactados por Colombia en los tratados internacionales.

En el presente caso, considerando que el objeto consiste en la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para la conservación de la infraestructura física de las sedes Kennedy y Onasis del Centro de Formación en Actividad Física y Cultura, y que el presupuesto oficial estimado es de **NOVENTA**

Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS ($99.999.535) M/CTE, el proceso se tramitará bajo la modalidad de Mínima Cuantía de conformidad con la Circular No. 3-2026-000010 de 2026. Por lo tanto, en aplicación de la normativa anteriormente citada, no es obligatorio realizar el análisis de aplicabilidad de acuerdos comerciales para este proceso de selección.

10. ANEXOS

a. Estudio de Mercado
b. Análisis del Sector
c. Matriz de Riesgos
d. GCCON-F-061 Formato Carta de presentación de la propuesta
e. GCCON-F-043 Formato Origen de los servicios - extranjero
f. GCCON-F-044 Formato Información financiera de proponente extranjero
g. GCCON-F-067 Constitución de unión temporal
h. GCCON-F-068 Declaración persona extranjera fecha de corte de los estados financieros
i. GCCON-F-077 Formato Entrega de Hojas de Vida
j. GCCON-F-063 Certificación aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales de persona natural

El presente documento se suscribe el 26 de agosto de 2026.

Firmado digitalmente por MONTOYA ZAPATA RUBEN DARIO
Fecha: 2026.08.26 14:43:10 -05'00'

RUBEN DARIO MONTOYA ZAPATA
SUBDIRECTOR (E)
Centro de Formación en Actividad Física y Cultura

Elaboró:	Jenifer Karoline Guerrero, Apoyo Profesional Bienes y Servicios (C)
Revisó componente jurídico:	Sergio Alejandro Murillo Llanos, Abogado (C)
Revisó componente ambiental:	Astrid Adriana González Ramírez, Dinamizadora Ambiental
Revisó componente SST:	Claudia Carolina Zamudio Roa, Dinamizadora SST
Revisó componente financiero:	Zamir Molano, Profesional de Apoyo Contable (C)
Revisó componente Infraestructura:	Zulinda Cuesta Simanca, Profesional de Infraestructura CGA y CFAFC
Vo.Bo.:	Miguel Ángel López Quiroga, Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros CGA y CFAFC