SOLICITUD DE PRECOTIZACIÓN

El Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios de la Regional Norte de Santander, de conformidad con los principios de transparencia y publicidad para la contratación estatal, convoca públicamente a todos los interesados a participar con sus PRECOTIZACIONES, como parte del siguiente estudio de mercado a registrar del proceso que tiene por objeto: **54_9537_668 Contratar la prestación de servicios de zonas protegidas para las sedes y subsedes a cargo del Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios de la Regional Norte de Santander en la vigencia 2026.**

Se solicita registrar sus precotizaciones a los siguientes contactos:

- Aplicativo SECOP II con el numero de la solicitud de información o identificación del proceso.
- De igual forma, si usted lo considera puede enviar su propuesta digitalizada por medio de correo electrónico**: lsalarcon@sena.edu.co**; **lumlopez@sena.edu.co**; **contratociesn@sena.edu.co**
- Anexar archivo digital, este debe venir en formato PDF y Excel.

Podrán participar personas naturales, jurídicas, consorcios y/o uniones temporales, quienes deberán acreditar no encontrarse incursos en algunas de las causales e inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución Política de Colombia y demás disposiciones legales vigentes.

FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE PRECOTIZACIONES: **3 días hábiles después de publicar el presente documento.**

Aclaración: Las cotizaciones solicitadas servirán de base para la elaboración de un estudio de mercado, y, por tanto, no constituyen en sí misma una oferta y consecuentemente no obliga a las partes.

Se presenta la siguiente información como referencia de consulta:

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

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.1 numeral 2, del Decreto 1082 de 2015, la descripción del objeto a contratar identificado en el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios UNSPSC con el código estándar de productos y servicios de las Naciones Unidas V. 14.0801:

UNSPSC	GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN
92101902	F	92	10	19	02	Servicios de Ambulancia

SOLICITUD DE PRECOTIZACIÓN

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A PRECOTIZAR:

Objeto: 54_9537_668 Contratar la prestación de servicios de zonas protegidas para las sedes y subsedes a cargo del Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios de la Regional Norte de Santander en la vigencia 2026.

2.1 ESPECIFICACIONES MÍNIMAS REQUERIDAS:

ÍTEM	UNSPSC	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD
1	92101902	Servicios de ambulancia en modalidad de zona protegida para la atención de emergencias médicas, accidentes o eventos de salud que se presenten en las instalaciones del Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios, garantizando atención prehospitalaria, traslados asistidos, orientación médica telefónica y cobertura para toda la comunidad institucional.	1	SERVICIO

2.2 IMPACTO SOCIAL, ECONÓMICO Y AMBIENTAL DE LA CONTRATACIÓN, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y DISEÑOS.

"De conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación con código GCCON-M-001 y el Anexo de Verificación de Criterios de Contratación con código GCCON-AN-001 del SENA, el contratista deberá dar cumplimiento a los Requisitos Legales Ambientales, de Eficiencia Energética y de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicables, los cuales se identificarán de acuerdo con los aspectos e impactos ambientales efectivamente generados, el desempeño energético y peligros y riesgos presentes en la actividad¨

Los presentes criterios pueden estar sujetos a cambios.

SOLICITUD DE PRECOTIZACIÓN

❖ **CRITERIOS AMBIENTALES:**

CRITERIOS AMBIENTALES	SOPORTE/ EVIDENCIA	ETAPA
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"	El proponente deberá presentar una 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" y además deberá adjuntar el Manual mencionado.	PRECONTRACTUAL
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 consecutivo 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)	El proponente deberá 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 consecutivo 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.	CONTRACTUAL

11. Indicar el tipo de aprovechamiento, tratamiento o disposición final realizado.		
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)	El proponente deberá 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)	CONTRACTUAL
El proveedor deberá presentar el certificado de revisión técnico-mecánica y el SOAT vigentes del o los vehículos que serán usados para transportar al personal.	El proponente deberá presentar el certificado de revisión técnico-mecánica y el SOAT vigentes del o los vehículos que serán usados para transportar al personal.	CONTRACTUAL

❖ **CRITERIOS SST:**

CRITERIOS SEGURIDAD YSALUD EN EL TRABAJO	SOPORTE/ EVIDENCIA	OBSERVACIÓN
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 o Certificación de autoevaluación emitida por Ministerio de Trabajo del año inmediatamente anterior al vigente - Dec. 1072/2015(2.2.4.6.1) y Res 0312-2019. **Nota: incluir el respectivo plan de mejora de acuerdo con la	Certificación firmada por el Representante Legal y responsable del SG-SST Fotocopia de cedula, licencia de seguridad y salud en el trabajo del profesional que evalúa los estándares mínimos y fotocopia del curso de 50 horas o su actualización de 20 horas. Formato de estándares mínimos (Vigente) emitido por ARL o Certificación de autoevaluación emitida por Ministerio de Trabajo del año inmediatamente anterior.	PRECONTRATUAL

autoevaluación de estándares mínimos aplicables; si el puntaje obtenido es menor al 85%.		
Personas Independientes: Certificación Firmada por el representante legal donde indique que es persona natural que no tiene trabajadores a cargo y no está obligada a implementar el Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. **Nota: De acuerdo con la resolución 0312 de 2019 en el *Parágrafo 2*. No están obligados a implementar los Estándares Mínimos los trabajadores independientes con afiliación voluntaria al Sistema General de Riesgos Laborales de que trata la Sección 5 del Capítulo 2 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo.	Aplica únicamente para las personas independientes emitir una 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 de acuerdo con el Parágrafo 2 de la resolución 0312 de 2019.	PRECONTRACTUAL
Entregar certificados de calibración de cada equipo de servicio médico utilizado, (equipos utilizados en Transporte Asistencial Básico, entre otros) deben estar vigentes de acuerdo con las especificaciones del fabricante.	Certificados de calibración de cada equipo de servicio médico utilizado, (equipos utilizados en Transporte Asistencial Básico, entre otros) deben estar vigentes de acuerdo con las especificaciones del fabricante.	**PRECONTRATUAL**
Entregar copia de la habilitación (licencia de funcionamiento) de la empresa prestadora de servicios de salud.	Copia de la habilitación (licencia de funcionamiento) de la empresa prestadora de servicios de salud.	**PRECONTRATUAL**
Entregar copia de la habilitación del servicio de transporte especial de pacientes cuando sea requerido.	Copia de la habilitación del servicio de transporte especial de pacientes cuando sea requerido.	**PRECONTRATUAL**

Certificación y Hoja de vida de equipos biomédicos a utilizar con sus soportes de mantenimiento. (equipos utilizados en Transporte Asistencial Básico, entre otros)	Certificación y Hoja de vida de equipos o herramientas a utilizar con sus soportes de mantenimiento.	**PRECONTRATUAL**
Relación del personal que ingresa a las instalaciones con su respectivo pago de seguridad social, certificados de afiliación a EPS, AFP y ARL. **Nota: Aplicable únicamente cuando se requiere ingreso de personal externo a la entidad para el cumplimiento de contrato.	Pago de seguridad social, certificados de afiliación a EPS, AFP y ARL. Nota: Aplicable únicamente cuando se requiere ingreso de personal externo a la entidad para el cumplimiento de contrato.	**CONTRACTUAL**

3. PRESENTACION DE LA PRECOTIZACION:

El oferente debe presentar su cotización con base en el criterio y número de bienes/servicios del presente proceso, según especificaciones que se anexa en la presente invitación a cotizar.

Al realizar la cotización se deberán tener en cuenta las siguientes condiciones:

a) Cotizar los productos bajo las características técnicas establecidas, conforme a las condiciones y cantidades previstas para tal efecto.
b) La ejecución del contrato se realizará en el departamento Norte de Santander.
c) Se anexa listado con el detalle de los artículos que se requieren cotizar. Es indispensable que los proveedores revisen las características que se solicitan, e informen en la cotización si hay alguna inconsistencia.

La PRECOTIZACIÓN a presentar debe referir ítem por ítem, la descripción, la cantidad, unidad, características técnicas, el valor unitario, el IVA y el valor total pre cotizado.

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL IVA incluido

SOLICITUD DE PRECOTIZACIÓN

A los interesados en cotizar se les recomienda que antes de elaborar y presentar sus cotizaciones leer cuidadosamente el documento y tener en cuenta los siguientes requisitos, siempre que correspondan:

a) Incluir el valor del IVA en el valor unitario del servicio; En el evento en que los valores cotizados tengan centavos, el proponente deberá aproximarla al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o menor a 0.50 centavos, después del cálculo del IVA para el valor unitario final.
b) En lo posible, indicar la marca o referencia del producto cotizado.
c) La validez de la oferta debe ser de 90 días o Superior.
d) Considerar los costos adicionales en que deberá incurrir para el proceso contractual como por ejemplo las garantías – pólizas de seguros, transporte, etc.

4. GARANTÍAS:

Señale con una "X" los amparos a exigir:	
X	CUMPLIMIENTO: Por el VEINTE POR CIENTO (20%) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la aprobación de la garantía, a la cual podrá imputarse tanto el valor de la cláusula penal pecuniaria como las multas o los perjuicios derivados de la declaratoria de caducidad.
X	CALIDAD DEL SERVICIO: Por el VEINTE POR CIENTO (20%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
X	PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES: por el CINCO POR CIENTO (5%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
X	PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD EXTRACONTRACTUAL: Por un valor asegurado de 200 SMLMV, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato.

5. FORMA DE PAGO:

El SENA pagará el valor del contrato, mediante un único pago, treinta (30) días después de recibido el servicio a satisfacción previa presentación de facturas adjuntadas en SECOP II, y certificación del supervisor donde conste el cumplimiento a satisfacción del objeto contractual, durante el período correspondiente.

En todo caso el contratista deberá atender lo establecido en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020, y sus Resoluciones modificatorias, expedida por la DIAN "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación".

La siguiente es la forma de adjuntar los documentos, mediante el instructivo de Colombia Compra Eficiente.

SOLICITUD DE PRECOTIZACIÓN

GESTIÓN FINANCIERA			
ITEM	**DESCRIPCIÓN**	**OBSERVACIÓN**	**GF_NIT_ RP_MES_AÑO.pdf**
1	**CARTA DE PRESENTACIÓN**	Carta de presentación con número de radicación, la cual debe mencionar los documentos a adjuntar.	**CONTRATISTA (Guardar en un archivo PDF)**
2	**FACTURA DE VENTA o documento equivalente en original cumpliendo con todos los requisitos de Ley.**	Se adjunta el documento en el caso cuando el proveedor no sea responsable de IVA. Para el caso de la adquisición de bienes, esta factura o documento equivalente requiere el detalle del costo de adquisición de los elementos y todas las erogaciones necesarias para poner en condiciones de uso el bien. (Cuando aplique)	
3	**PAGO DE APORTES PARAFISCALES**	***Personas Jurídicas** deberán anexar Certificación del pago de los aportes parafiscales no mayores a 30 días, firmada por el Revisor Fiscal o Representante Legal. ***Personas Naturales** deberán garantizar el pago de la seguridad social para el mes inmediatamente anterior.	
4	**RUT**	Con fecha de impresión o generación no mayor a 180 días. (Para el primer pago).	
5	**CERTIFICACIÓN BANCARIA**	*Certificación cuenta bancaria del beneficiario del pago no mayor a 30 días, únicamente en el primer desembolso o cuando se presenten solicitudes de cambio de cuenta por parte del contratista con el otro sí respectivo. *Para los contratos que requieran constitución de fiducia, se adjunta certificación bancaria de la misma no mayor a 30 días, únicamente para el primer pago.	
FACTURA DE VENTA			
ITEM	**DESCRIPCIÓN**	**OBSERVACIÓN**	**FV_N° Factura_NIT_ RP_MES_AÑO.pdf**

SOLICITUD DE PRECOTIZACIÓN

GESTIÓN FINANCIERA			
ITEM	**DESCRIPCIÓN**	**OBSERVACIÓN**	**GF_NIT_ RP_MES_AÑO.pdf**
6	**FACTURA DE VENTA o documento equivalente en original cumpliendo con todos los requisitos de Ley.**	Si el contratista o proveedor es clasificado como Responsable de IVA, entregará factura de venta o documento equivalente, siempre que cumpla con lo establecido en el artículo 617 del Estatuto Tributario. Para el caso de la adquisición de bienes, esta factura o documento equivalente requiere el detalle del costo de adquisición de los elementos y todas las erogaciones necesarias para poner en condiciones de uso el bien. (Cuando aplique)	**CONTRATISTA (Guardar en un archivo PDF)**

Para la realización del respectivo pago, el contratista favorecido con la adjudicación del contrato deberá allegar la(s) certificación(es) expedida(s) por el(los) revisor(es) fiscal(es) si el(los) mismo(s) se requiere(n) legalmente o por el representante legal, según corresponda, en la(s) que conste que el contratista o sus integrantes si es un consorcio o unión temporal durante el periodo de ejecución contractual respectivo ha(n) efectuado el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensiones, riesgos profesionales) y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, ICBF Y SENA), de acuerdo con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003 y lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

El SENA hará las retenciones de Ley como:

- Retención en la fuente.
- Rete IVA
- Estampilla ProDesarrollo
- Rete ICA - aplica para el contribuyente que se encuentre domiciliado en la ciudad de San José de Cúcuta.

Los datos obligatorios se encuentran en el Artículo 617 del Estatuto Tributario, es importante que los conozcas para comprobar si las facturas que emites o el proveedor de facturación que contrataste cumple con la legalidad que exige la DIAN.

FACTURA DE VENTA ELECTRÓNICA	
1	Apellidos y nombre o razón social: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE “SENA” NIT: 899999034-1 Dirección: Calle 2N con Avenidas 4 y 5 Barrio Pescadero -Cúcuta
2	Correo electrónico del Supervisor.

SOLICITUD DE PRECOTIZACIÓN

FACTURA DE VENTA ELECTRÓNICA	
3	Número del contrato.
4	Numero de la unidad ejecutora.
5	Apellidos, nombres o razón social, número de NIT (Número de Identificación Tributaria) de quien venda el bien o preste el servicio.
6	Fecha y hora en que se generó y expidió la factura electrónica.
7	Valor total de la operación.
8	Forma de pago.
9	Debe contar con una descripción de los bienes vendidos o los servicios prestados.
10	Tener el título de factura de venta electrónica.
11	Debe discriminar los impuestos de la transacción.
12	Incluir la respectiva numeración consecutiva con la Resolución de facturación y su fecha de vencimiento.
13	Debe indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.
14	Debe indicar el nombre del Proveedor tecnológico con su respectivo NIT, el software contable de facturación.
15	Debes utilizar el formato electrónico de generación XML estándar que fue establecido por la DIAN.
16	Las facturas electrónicas deben incluir la numeración consecutiva o Resolución de Facturación debidamente autorizada por la DIAN.
17	Es muy importante que incluya el código CUFE (Código Único de Factura Electrónica).

Para la realización del respectivo pago, el contratista favorecido con la adjudicación del contrato deberá allegar la(s) certificación(es) expedida(s) por el(los) revisor(es) fiscal(es) siel(los) mismo(s) se requiere(n) legalmente o por el representante legal, según corresponda,en la(s) que conste que el contratista o sus integrantes si es un consorcio o unión temporaldurante el periodo de ejecución contractual respectivo ha(n) efectuado el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensiones, riesgos profesionales) y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, ICBF Y SENA), de acuerdo con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003 y lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

El SENA hará las retenciones de Ley como:

- Retención en la fuente.
- Rete IVA
- Estampilla ProDesarrollo
- Rete ICA - aplica para el contribuyente que se encuentre domiciliado en la ciudad de San José de Cúcuta.

Tramite a realizar por parte de los proveedores que están obligados a facturar electrónicamente, de acuerdo la directriz presidencial y la Circular 3-2021-000055 del7 de abril

SOLICITUD DE PRECOTIZACIÓN

de 2021 del SENA y Anexo No 6. Catalogo Institucional Unidades y Sub Unidades Ejecutoras SIIF Nación:

Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita dela DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN:

En esta actividad es importante indicarle al proveedor que los datos del SENA comoadquiriente 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: Calle 2N, Avenida 4 y 5 Pescadero.
TELEFONO: 5829990
TIPO DE CONTRIBUYENTE: persona jurídica TIPO
DE RESPONSABILIDAD: Gran contribuyente
RESPONSABILIDAD TRIBUTARIA: No responsable de IVA

Por regla general, cuando se emita la factura el proveedor o contratista deberá registrar enlas notas u observaciones la identificación presupuestal de la entidad adquiriente, el número del contrato y el correo del aprobador de la siguiente manera:

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 entidada nivel nacional, independientemente de las diferentes sedes que se encuentran en cadaciudad. En cuanto a los datos de dirección y teléfono, en la factura puede suministrarse losindicados en este numeral o los datos del Centro o Regional (cualquiera de los dos).

1) 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.

2) Diligenciar en la sección en la sección interna de la factura de venta, específicamenteen 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:

#$Identificación de la entidad; Contrato número; Nombre del supervisor@dominio de laentidad #$

SOLICITUD DE PRECOTIZACIÓN

NOTA: 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 esteparte 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 lacual 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 alos proveedores y contratistas para que puedan diligenciar completo el código planteado eneste ejemplo.

3) 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.

4) Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).

5) La identificación de la entidad es la siguiente: 36-02-00-054-000000

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 estecaso adicionalmente debe definir el asunto del correo remisorio. En dicho asunto delcorreo debe registrar los siguientes datos: el código de identificación de la Regional oCentro de Formación con el cual suscribió el contrato, número del contrato y correo delsupervisor, 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 indicarcompleto y si este es alfanumérico, se deberá reflejar de la misma forma. El número máximode caracteres en este parte del número de contrato es de veinte (20). Después de cada puntoy 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 queremiten el XML en estado previo. Para identificar el XML validado tenga en cuenta que en sucontenido 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 numeral4, 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 verifiquey realice las gestiones pertinentes al interior de la entidad, con él profesional contable de cada Regional o Centro de Formación donde se presente la novedad

a) ASUNTO DEL CORREO ELECTRONICO:
siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co



b) AL CORREO ELECTRONICO SE LE DEBE ANEXAR:

- Los archivos xlm y pdf comprimidos en zip
- Antes de enviar verificar que se encuentre firmada, archivo xml “attacheddocument”
- Archivo en pdf
- Si lo comprime en .rar no lo permite ya que genera error y debe ser en zip

6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El plazo de ejecución del contrato será hasta el **31 DE DICIEMBRE DEL 2026,** sin superar la vigencia en mención, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, establecidos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y los demás que se señale al efecto en el estudio previo.

7. LUGAR DEL SERVICIO – REFERIDO.

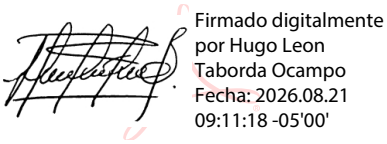
El objeto del presente contrato se llevará a cabo de forma presencial en Norte de Santander.

SOLICITUD DE PRECOTIZACIÓN

TIPO DE CONTRATO: Prestación de servicios

8. **MODALIDAD DE SELECCIÓN:** Mínima Cuantía

Atentamente,



HUGO LEON TABORDA OCAMPO
Subdirector (E) CIES

Proyectó: Laura Sofía Alarcón, Contratista Apoyo CIES.