| 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 Servicios Financieros Regional distrito Capital |
| **ORDENADOR DEL GASTO** | Mireya Parra Pinto - Subdirectora (E) Centro |
| **OBJETO** | Prestar servicios integrales orientados a la organización, coordinación y desarrollo de las actividades previstas en el plan de bienestar al aprendiz del centro de formación, así como las demás acciones necesarias para su adecuada ejecución, de conformidad con los lineamientos institucionales del SENA. |

### 1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DE CONVENIENCIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) es un establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio del Trabajo, con responsabilidad directa en la formación profesional integral, la promoción del empleo, el emprendimiento y la innovación, participa activamente en la implementación del Plan Nacional de Desarrollo mediante la ejecución de proyectos de inversión, programas misionales y acciones articuladas con los catalizadores y transformaciones definidas en el Plan Nacional de Desarrollo - PND, con énfasis en la transformación de Seguridad Humana y Justicia Social, y con acciones transversales en las demás transformaciones, especialmente con el enfoque de pertinencia territorial y cultural, y la inclusión de actores diferenciales (campesinos, jóvenes, mujeres, comunidades étnicas, personas con discapacidad, entre otros)

De acuerdo con el Decreto 249 de 2004, *"Por el cual se modifica la estructura del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA*", en el capítulo 3 artículo 23, *"…las Direcciones Regionales y la Dirección del Distrito Capital, serán ejercidas por un Director de libre remoción, que será representante del Director General, escogido por el correspondiente Gobernador de conformidad con lo dispuesto en el numeral 13 del artículo 305 de la Constitución Política, de ternas seleccionadas mediante un proceso meritocrático y tendrán la responsabilidad de coordinar, administrar y velar por la ejecución de las actividades del SENA y de los Centros de Formación..."*

A su vez, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 "*Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"*, establece que *"los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones o concursos en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes"* y el numeral 10 del artículo 25 ibidem, subrogado por el artículo 37 del Decreto Nacional 2150 de 1995 "Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública" dispone que los *"los jefes o representantes de las entidades a las que se aplica la presente ley, podrán delegar la facultad para celebrar contratos en los términos previstos en el artículo 12 de esta ley y con sujeción a las cuantías que señalen sus respectivas juntas o consejos directivos. En los demás casos, dichas cuantías las fijará el reglamento".*

El artículo 27 del Decreto 249 de 2004, señala las funciones que deben desarrollar las subdirecciones de centro para planear, programar y ejecutar todos los procesos mencionados anteriormente, entre ellas "*Administrar y ejecutar todos los procesos de contratación del Centro*".

Al mismo tiempo, el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 *"Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos "*adicionó un inciso y un parágrafo al artículo 12 de la ley 80 de 1993, señalando que*; "en ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual".*

Teniendo en cuenta lo anterior, la Resolución 1-00584 de 2026 *"Por la cual se delegan funciones en materia de contratación y convenios estatales, ordenación del gasto y se dictan otras disposiciones*" confiere delegaciones de manera contractual, señalando:

> *"… Artículo 4. Delegar la ordenación del gasto y la competencia para realizar todo tipo de contratos y convenios, y las actuaciones contractuales y convencionales que de ellos se deriven, independiente de su naturaleza y cuantía, dentro del área de su jurisdicción, para el desarrollo de las funciones asignadas, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 249 de 2004, los Acuerdos expedidos por el Consejo Directivo y las demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan en el marco funcional de cada área, así:*
>
> *a) En los Subdirectores de Centro de Formación. Los contratos del respectivo Centro de Formación, así como los convenios que no se hayan delegado a otros servidores dentro de la presente resolución".*

El Plan Estratégico Institucional 2023–2026, titulado "*Sembrando el cambio: Por la Inclusión, la Sostenibilidad y la Seguridad Humana"*, constituye el marco de direccionamiento estratégico del SENA para el periodo correspondiente al actual cuatrienio gubernamental, integrando de manera articulada cuatro perspectivas y siete objetivos estratégicos, operacionalizados a través de un conjunto de indicadores de gestión, metas institucionales e iniciativas clave. Esta arquitectura estratégica permite direccionar la operación de la entidad hacia el cumplimiento de su misión y visión institucional, al tiempo que garantiza la alineación con las prioridades de gobierno, particularmente con las transformaciones y catalizadores definidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2022–2026 *"Colombia Potencia Mundial de la Vida".*

Asimismo, el Plan Estratégico Institucional 2023–2026, sustentado en los principios, valores y compromisos misionales del SENA, se proyecta como el instrumento clave para consolidar una oferta de formación profesional, empleo, emprendimiento e innovación pertinente, incluyente y de calidad. En su último año de ejecución, el PEI alinea las acciones institucionales con los objetivos de desarrollo sostenible del país, impulsando la transformación productiva con enfoque territorial y contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de la ciudadanía. En cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y en concordancia con el enfoque de gestión estratégica orientada a resultados, estas estrategias responden directamente a la apuesta del Gobierno Nacional por fortalecer la economía popular y campesina como motores de desarrollo territorial, generación de ingresos sostenibles, soberanía alimentaria y justicia social.

Desde esta perspectiva, la entidad ha sido responsable del diseño e implementación de mecanismos flexibles y pertinentes de acceso a sus servicios institucionales, que incluyen: Formación Profesional Integral con enfoque rural, comunitario y basado en la pertinencia productiva local; Formación especializada y técnica para sectores emergentes vinculados a las economías verde, digital y agroecológica; Certificación de competencias laborales y reconocimiento de aprendizajes previos, que valoran la experiencia adquirida en contextos rurales e informales.

La ejecución del Plan Estratégico se materializa anualmente a través del Plan de Acción, el cual define las acciones tácticas específicas, sus respectivos responsables institucionales, recursos presupuestales asignados y cronogramas de cumplimiento, bajo un enfoque de gestión orientado a resultados. Este instrumento traduce los objetivos estratégicos en acciones operativas en el plan de acción que permiten medir y verificar el nivel de implementación, así como su impacto en la generación de valor público. Es así como se expiden diferentes normas.

En este sentido, el Centro de Servicios Financieros del SENA Regional Distrito Capital, propende por cumplir a cabalidad con las funciones propias de la misión institucional, brindando la formación profesional integral para la incorporación de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país. Para ello se requiere además de los aspectos misionales y de formación, contar con instalaciones e infraestructura adecuadas que garanticen el cumplimiento de los cometidos institucionales en condiciones dignas y seguras permitiendo en ello un desempeño laboral y/o académico de los funcionarios y aprendices que hacen parte de la comunidad SENA.

Adicionalmente, el Centro de Servicios Financieros atiende lo establecido en la Circular No 3-2026-000001 de enero de 2026, donde se informa que mediante la Resolución No. 1-00001 de 2026, por la cual se efectúa la desagregación inicial del Presupuesto para la vigencia fiscal del 1º de enero al 31 de diciembre de 2026, en la Dirección General, las Direcciones Regionales y los Centros de Formación Profesional del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA , se realizó la distribución del presupuesto del SENA para la vigencia fiscal en curso.

La Resolución 1-03775 del 2025, que indica el *“Calendario Académico y de Labores”*, estableciendo que el calendario académico para los Centros de Formación Profesional del SENA para 2026 inicia el 26 de enero y termina el 15 de diciembre de 2026. De esta manera, para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, se hace necesario establecer plazos que cubran lo planteado en el calendario académico, y realizar una proyección de la contratación según las necesidades de servicio en los centros de formación.

Unido a lo anterior, normativamente, el Centro de Servicios Financieros da cumplimiento al Decreto 249 de 2004, en su Artículo 25, que establece: *"Los Centros de Formación Profesional Integral son las dependencias responsables de la prestación de los servicios de formación profesional integral, los servicios tecnológicos, la promoción y el desarrollo del empresarismo, la normalización y evaluación de competencias laborales, en interacción con entes públicos y privados y en articulación con las cadenas productivas y los sectores económicos".* A través de una administración más eficaz, los centros de formación pueden ofrecer programas de mayor calidad y alcance, asegurando que más personas tengan acceso a oportunidades de capacitación. Esto también asegura que los programas formativos del SENA lleguen a poblaciones vulnerables, como áreas rurales, campesinos, miembros de la economía popular, personas con discapacidad y otras comunidades, contribuyendo a la reducción de desigualdades.

La Resolución 1539 de 2021, mediante la cual se reorganizan los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección de Formación Profesional del SENA, establece su conformación, funciones y demás disposiciones. En su artículo 27 crea el Grupo de Bienestar al Aprendiz y Atención al Egresado, y en el artículo 30 le asigna, entre otras, la siguiente función:

*"Establecer los lineamientos para la elaboración, implementación y ejecución del Plan Nacional Integral de Bienestar de los Aprendices, con enfoque territorial y participativo, que contribuya a la formación integral de los aprendices del SENA."*

Complementariamente, la Resolución 1399 del 2021, "*Por la cual se adopta el Plan Nacional Integral de Bienestar de los Aprendices del SENA y se deroga la Resolución 2203 de 2019"*, establece dentro de su Objetivo Estratégico 1: ***"Implementar estrategias de acompañamiento para el desarrollo integral del aprendiz en su proceso formativo."***

De acuerdo con lo anterior, el área de Bienestar al Aprendiz es la encargada de brindar acompañamiento a los aprendices en temas relacionados con la cultura, las prácticas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud, el desarrollo de habilidades blandas, el deporte, la actividad física, el aprovechamiento del tiempo libre y el arte. La ejecución del Plan de Acción de Bienestar al Aprendiz se desarrolla en las diferentes jornadas (Mañana, tarde, noche, Madrugada y Fin de semana) y áreas de formación de las dos sedes del Centro de Servicios Financieros, alcanzando aproximadamente diez mil (10.000) aprendices, y permite implementar las actividades definidas en la Resolución 1399 del 2021 y en el PNIBA, garantizando la calidad y el cumplimiento institucional.

Es importante precisar que la población objetivo del Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz corresponde aproximadamente a diez mil (10.000) aprendices del Centro de Servicios Financieros. No obstante, las cantidades definidas para cada una de las actividades corresponden a los cupos de participación establecidos de acuerdo con la naturaleza, el alcance, la capacidad logística y la disponibilidad presupuestal destinada para la estrategia de bienestar. En consecuencia, no es posible garantizar la participación simultánea de la totalidad de la población objetivo en cada una de las actividades programadas. Adicionalmente, algunas estrategias contempladas en el Plan tienen un carácter de reconocimiento, por lo que están dirigidas a aprendices que se destacan por su compromiso con el proceso de formación, su desempeño académico, deportivo, cultural, de liderazgo o por su participación en las diferentes actividades institucionales, desarrolladas por el Centro de Formación. En este sentido, un mismo aprendiz

podrá participar en una o varias estrategias desarrolladas durante la vigencia, razón por la cual los cupos previstos para cada actividad no corresponden al número de beneficiarios únicos, sino a la cobertura estimada para cada una de ellas, en procura de garantizar una distribución equitativa de los recursos y ampliar las oportunidades de acceso a las diferentes acciones de bienestar.

En desarrollo de este marco normativo, y conforme a la Resolución 1399 de 2021, el SENA adoptó el Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz, que define los objetivos estratégicos y operativos orientados a promover el bienestar, la permanencia y la certificación de los aprendices, mediante acciones centradas en el desarrollo humano integral, el fortalecimiento de habilidades para la vida y el trabajo, la promoción de la cultura, el arte, el deporte, la actividad física, así como la prevención de riesgos y la adopción de hábitos de vida saludables.

Esta normatividad establece rutas de implementación obligatorias para los Centros de Formación Profesional Integral, las cuales deben materializarse mediante programas, proyectos y actividades que garanticen oportunidades efectivas para fortalecer el desarrollo integral de los aprendices, mejorar su adaptación a la vida formativa y facilitar su incorporación al mundo laboral, contribuyendo directamente a la disminución de la deserción y al fortalecimiento de la permanencia y la certificación en los programas de formación.

La magnitud de la población beneficiaria, la diversidad de actividades programadas y la necesidad institucional de cumplir las rutas de implementación definidas en la Resolución 1399 de 2021 hacen indispensable contar con una capacidad operativa que asegure condiciones óptimas de calidad, cobertura, oportunidad y seguridad. En este contexto, la vinculación de un operador especializado en servicios de apoyo logístico se constituye en el mecanismo idóneo para garantizar la adecuada planeación, organización y ejecución de las actividades de Bienestar al Aprendiz.

Desde el análisis de conveniencia, la contratación — con un proponente integral permite superar las limitaciones actuales del Centro, optimizar el uso de los recursos institucionales y garantizar la implementación efectiva de las acciones de bienestar, sin afectar el normal desarrollo de los procesos misionales de formación. Asimismo, posibilita la ejecución integral de actividades culturales, artísticas, deportivas, formativas y de promoción de la salud, en coherencia con los objetivos estratégicos y operativos del PNIBA.

Desde la perspectiva de oportunidad, contar con un operador especializado resulta fundamental para asegurar la ejecución oportuna y continua de las actividades programadas para la vigencia 2026, evitando retrasos, reprocesos o afectaciones en la prestación de los servicios de bienestar. La oportunidad de esta contratación radica en garantizar, desde el inicio de la vigencia, la disponibilidad de los recursos logísticos y operativos necesarios para cumplir con las metas institucionales y los compromisos del SENA frente a su población aprendiz.

Además, la ejecución adecuada y oportuna de las actividades de bienestar contribuye directamente a la prevención de la deserción, al fortalecimiento del sentido de pertenencia institucional, y al mejoramiento del rendimiento académico, favoreciendo el compromiso de los aprendices con su proceso formativo y mitigando factores de riesgo asociados a la desmotivación, la falta de acompañamiento integral y las dificultades de adaptación al entorno educativo.

Por lo anterior, el Centro de Servicios Financieros se alinea estratégicamente para generar valor público, especialmente en términos de formación, empleabilidad y productividad del talento humano. De esta manera se contribuye al cierre de brechas sociales y productivas y a la transformación de los aprendices del SENA como agentes clave del desarrollo, mediante la Formación Profesional Integral y la prestación de servicios institucionales con calidad y pertinencia. Este marco normativo establece objetivos estratégicos de implementación de obligatorio cumplimiento para los Centros de Formación Profesional Integral, las cuales deben materializarse mediante la ejecución de programas, proyectos y actividades que garanticen oportunidades efectivas para fortalecer el desarrollo humano y académico de los aprendices, contribuyendo a la disminución de la deserción y al mejoramiento de la permanencia y certificación.

El Centro de Servicios Financieros atiende aproximadamente diez mil (10.000) aprendices en sus diferentes jornadas mañana, tarde, noche, madrugada y Fin de Semana, en sus dos sedes y mediante modalidad virtual, del análisis realizado se evidencia que las actividades requieren: Montajes logísticos especializados. Acompañamiento permanente en jornadas diurnas, nocturnas y actividades extramuros, capacidad de movilización y atención masiva, adquisición y suministro de apoyos logísticos (refrigerios, hidratación, insumos, transporte, implementación deportiva o cultural, etc.). Estas necesidades superan la capacidad operativa actual del Centro y del equipo de Bienestar al Aprendiz. La contratación de un operador especializado permite:

a. **Superar las limitaciones de capacidad operativa del Centro,** La magnitud y diversidad de actividades del PNIBA requieren un equipo con experiencia en:

- Montaje y ejecución de eventos masivos.
- Gestión de proveedores y suministros.
- Atención simultánea en varias sedes y jornadas.
- Soporte en campo continuo.

El Centro no cuenta con personal técnico-operativo suficiente para cubrir estas actividades sin afectar los procesos misionales de formación.

**b. Garantizar calidad, oportunidad y cobertura**

El PNIBA exige estándares de calidad y cobertura que permitan llegar a toda la población aprendiz, en todas las jornadas y modalidades. Un operador especializado asegura:

- Cumplimiento de cronogramas.
- Disposición de recursos logísticos desde inicio de vigencia.
- Reducción de retrasos y reprocesos.

**c. Optimizar el uso de recursos institucionales**

Con un operador integral:

- Centraliza y optimiza la contratación de múltiples bienes y servicios.
- Permite economías de escala.
- Evita múltiples procesos contractuales menores.

Adicionalmente, es importante señalar que el Centro de Servicios Financieros no cuenta actualmente con la capacidad técnica ni con el talento humano especializado suficiente para atender la totalidad de las estrategias culturales y artísticas previstas en el Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz. En particular, el Centro no dispone de profesionales especializados en teatro que permitan desarrollar de manera integral las actividades relacionadas con expresión artística, formación cultural, liderazgo cultural y fortalecimiento de competencias creativas. Actualmente, el equipo de Bienestar al Aprendiz cuenta únicamente con profesionales en las áreas de música y danzas, así como con un tecnólogo de apoyo, quienes se encuentran distribuidos entre las diferentes jornadas de formación (mañana, tarde, noche, madrugada y fin de semana), atendiendo una población aproximada de diez mil (10.000) aprendices. Esta situación limita la capacidad institucional para diseñar, coordinar y ejecutar actividades especializadas de alto impacto y amplia cobertura, haciendo necesaria la contratación de un operador que garantice la disponibilidad de profesionales idóneos, recursos técnicos y capacidad operativa suficiente para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

De igual manera, resulta estratégico fortalecer la articulación entre la academia y el sector empresarial mediante la implementación de actividades orientadas al desarrollo de habilidades blandas, competencias socioemocionales y capacidades transversales requeridas por los entornos productivos actuales. Diversos procesos de acompañamiento adelantados por Bienestar al Aprendiz evidencian que las organizaciones valoran cada vez más competencias relacionadas con la comunicación efectiva, el liderazgo, la adaptabilidad, el trabajo en equipo, la resolución de conflictos, la inteligencia emocional y la capacidad para afrontar escenarios de cambio. En este contexto, la ejecución de bootcamps, encuentros formativos, retos de innovación y demás estrategias contempladas en el presente proceso contractual contribuyen significativamente al fortalecimiento de dichas competencias, facilitando la transición de los aprendices hacia la etapa práctica y aumentando sus posibilidades de permanencia, adaptación y éxito en los escenarios reales de trabajo.

Esta necesidad adquiere especial relevancia en los aprendices que se encuentran cursando los últimos trimestres de formación, quienes próximamente deberán iniciar su etapa práctica y enfrentarse a dinámicas propias del entorno laboral. El fortalecimiento de habilidades blandas durante esta fase del proceso formativo permite mejorar su preparación para asumir responsabilidades profesionales, fortalecer la confianza personal, incrementar la capacidad de interacción con equipos de trabajo y facilitar su vinculación a escenarios empresariales. En consecuencia, estas acciones se constituyen en una estrategia preventiva que contribuye a disminuir factores de riesgo asociados al abandono del proceso formativo en su etapa final y favorece la certificación de los aprendices.

Asimismo, de acuerdo con los análisis institucionales asociados a la Ruta de Permanencia y Retención del Aprendiz, se ha identificado que una proporción significativa de los factores que inciden en la deserción se presentan durante las etapas de transición entre la formación lectiva y la etapa práctica, o cuando el aprendiz debe enfrentarse a contextos laborales reales. Situaciones relacionadas con dificultades de adaptación, manejo emocional, habilidades de relacionamiento, comunicación efectiva, trabajo colaborativo y resolución de conflictos pueden afectar la continuidad del proceso formativo. Por esta razón, las estrategias de bienestar orientadas al fortalecimiento de competencias socioemocionales, el desarrollo humano integral y la preparación para el mundo del trabajo constituyen acciones fundamentales para contribuir a la permanencia, certificación y empleabilidad de los aprendices.

De otra parte, la Resolución 1399 del 2021 reconoce la importancia de promover espacios de participación, liderazgo y representación estudiantil como mecanismos para fortalecer la formación integral, la convivencia y el ejercicio de la ciudadanía. En este sentido, los voceros y representantes de aprendices desempeñan un papel fundamental como líderes, multiplicadores y canales de comunicación entre la comunidad educativa y la institución. Por ello, resulta necesario implementar acciones formativas, encuentros de liderazgo, espacios de participación, jornadas de fortalecimiento de competencias ciudadanas y actividades de integración que les permitan desarrollar capacidades de liderazgo transformador, trabajo colaborativo, gestión de iniciativas, resolución pacífica de conflictos y participación democrática. Estas estrategias contribuyen al fortalecimiento del tejido social institucional, promueven el sentido de pertenencia y favorecen la consolidación de una cultura de corresponsabilidad en el proceso formativo.

Finalmente, la contratación de un operador especializado en servicios de apoyo logístico no solo responde a una necesidad operativa y administrativa, sino que constituye una herramienta estratégica para garantizar el cumplimiento efectivo de los objetivos del Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz, fortalecer las acciones de permanencia y retención, ampliar la cobertura de las actividades institucionales y asegurar la prestación de servicios de bienestar con criterios de calidad, oportunidad, pertinencia, inclusión y enfoque diferencial. Lo anterior permite maximizar el impacto de las acciones dirigidas a la población aprendiz, contribuir a la reducción de la deserción y fortalecer los procesos de certificación, empleabilidad y desarrollo humano integral promovidos por el SENA.

En concordancia con lo anterior, el Centro de Servicios Financieros, en el marco del Plan de Acción de Bienestar al Aprendiz para la vigencia 2026, proyecta la ejecución de diversas actividades institucionales dirigidas a una población superior aproximada de diez mil (10.000) aprendices, distribuidos en diferentes jornadas (mañana, tarde, noche, madrugada, Fin de semana, virtual) y modalidades de formación (Técnico, tecnólogo). Estas actividades se encuentran alineadas con los objetivos estratégicos definidos en la Resolución 1399 del 2021 y comprenden, entre otras, encuentros formativos y pedagógicos, jornadas de promoción y prevención, actividades lúdico-pedagógicas, eventos culturales y artísticos, espacios de participación y convivencia institucional, acciones de reconocimiento a la excelencia del aprendiz y actividades orientadas a la promoción del autocuidado y la salud integral.

El Centro de Servicios Financieros no cuenta actualmente con la totalidad de la infraestructura física, logística ni con el talento humano especializado que permita desarrollar de manera directa y autónoma todas las actividades contempladas en el Plan Anual de Bienestar al Aprendiz, en particular aquellas que demandan logística especializada, producción integral de eventos y atención simultánea de una alta población beneficiaria, razón por la cual su ejecución directa podría afectar el normal desarrollo de los procesos de formación profesional integral.

De igual forma se realizó con base en el Decreto Nacional Único Reglamentario 1082 del 26 de mayo de 2015, "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"*, artículo No. 2.2.1.2.1.2.9, el Decreto 310 del 25 de marzo de 2021, *"Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"* y la Circular No. 133 del 7 de julio de 2022, la cual establece la Obligatoriedad de aplicación de los Acuerdos

Marco de Precios y su concurrencia con la mínima cuantía, así como la conformación de Expedientes de Contratos celebrados por el SENA a través de la TVEC, expedida por la Dirección Jurídica de la Dirección General del SENA, la verificación en la plataforma de Colombia Compra ubicada en el sitio web: https://www.colombiacompra.gov.co/secop/tvec donde se evidencia que los bienes y/o servicios a contratar no están contemplados en los acuerdos marcos de precios vigentes a la fecha, así como tampoco existe la posibilidad de adquirirse mediante tienda virtual u otro mecanismo de agregación de demanda.

En este sentido, la mejor opción legal con que cuenta el Centro para suplir esta necesidad es mediante la suscripción de un contrato de Servicios con una persona natural o Jurídica, que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad y la experiencia directamente relacionada, conforme a las especificaciones técnicas relacionadas.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 numeral 5 de la Ley 1150 de 2007 y las disposiciones reglamentarias vigentes, la presente necesidad se adelantará mediante la modalidad de selección de mínima cuantía, teniendo en cuenta que el valor estimado del contrato corresponde a una cuantía inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía establecida para la Entidad en la presente vigencia fiscal. En consecuencia, esta modalidad resulta procedente por tratarse de un proceso cuyo presupuesto oficial se encuentra dentro de los límites legales previstos para la contratación de mínima cuantía, garantizando los principios de economía, transparencia, selección objetiva y eficiencia en la gestión contractual.

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




### 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 | | | |
|---|---|---|---|
| **ÍTEM** | **GRUPO** | **CÓDIGO** | **DENOMINACIÓN (Clase o producto)** |
| 1 | 93 | 141701 | Organizaciones de eventos culturales |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | 93 | 141514 | Servicios socioculturales |
| 3 | 90 | 151502 | Lugares históricos o culturales |
| 4 | 86 | 101107 | Servicios de formación profesional sobre cuidado personal |
| 5 | 81 | 141601 | Logística |
| 6 | 80 | 111623 | Servicios temporales de compras y logística |
| 7 | 60 | 141101 | Juegos educativos |

### 1.5 MADURACIÓN DEL PROYECTO

No aplica

## 2. OBJETO

Prestar servicios integrales orientados a la organización, coordinación y desarrollo de las actividades previstas en el plan de bienestar al aprendiz del centro de formación, así como las demás acciones necesarias para su adecuada ejecución, de conformidad con los lineamientos institucionales del SENA.

### 2.1 ALCANCE DEL OBJETO

No aplica.

### 2.2 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

| | |
|---|---|
| Prestación de Servicios con persona jurídica. | |
| **Otro:** | |

### 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

| ÍTEM | OBJETO OPERATIVO | ACTIVIDAD | DESCRIPCION ACTIVIDAD | CANTIDAD APRENDICES |
|---|---|---|---|---|
| 1 | **Generar escenarios de reconocimiento para aprendices en ejes de liderazgo, proyección social, formación y de talentos.** | **Encuentro experiencial de liderazgo** | **Prestación de un servicio integral para realizar un (1) encuentro experiencial de liderazgo dirigido a ciento veinticinco (125) aprendices del Centro de Servicios Financieros del SENA, orientado al fortalecimiento de competencias de liderazgo, comunicación efectiva, pensamiento estratégico, toma de decisiones, gestión de equipos, resolución de conflictos, planeación de iniciativas y apropiación del rol del líder como agente de transformación dentro de la comunidad SENA, como estrategia de Bienestar al Aprendiz para favorecer la participación, permanencia y desarrollo integral de los aprendices, cumpliendo con los siguientes parámetros:**<br><br>**1.** El encuentro tendrá una duración de dos (2) días y una (1) noche, de acuerdo con la programación definida por la Entidad, y deberá desarrollarse en un lugar ubicado preferiblemente en un municipio cercano a la ciudad de Bogotá, que cuente con infraestructura adecuada, segura y suficiente para el desarrollo de actividades de formación, capacitación, reflexión y construcción colectiva. El proveedor deberá presentar al supervisor del contrato, para su validación y selección, como mínimo tres (3) opciones de lugares que cumplan con las condiciones técnicas establecidas en la presente ficha técnica.<br><br>**2.** El proveedor deberá garantizar el servicio de alojamiento durante una (1) noche para ciento veinticinco (125) aprendices, bajo modalidad de acomodación múltiple, en habitaciones dotadas como mínimo con baño privado, camas en adecuado estado, ropa de cama, toallas, servicio de aseo diario y disponibilidad permanente de agua potable. El servicio de alojamiento deberá incluir los impuestos, tasas, contribuciones y seguro hotelero correspondientes, cuando aplique.<br><br>**3.** El proveedor deberá garantizar la expedición de una póliza, seguro o amparo que cubra los riesgos asociados al desarrollo del encuentro durante el tiempo de ejecución de la actividad, conforme a la normatividad aplicable.<br><br>**4.** El proveedor deberá suministrar el servicio de transporte terrestre especial para ciento veinticinco (125) participantes, desde el lugar definido por la Entidad hasta el lugar de realización del encuentro y su regreso al punto establecido por la Entidad, Los vehículos dispuestos para la ejecución del contrato deberán ser modelo 2023 o superior, estar habilitados para la prestación del servicio de transporte terrestre especial de pasajeros y contar con la documentación vigente exigida por la normatividad aplicable, incluyendo SOAT vigente, revisión técnico-mecánica vigente, licencia de tránsito, tarjeta de propiedad o documento que acredite la tenencia legítima del vehículo, licencia de conducción vigente del conductor asignado y las pólizas correspondientes. Los vehículos deberán contar como mínimo con aire acondicionado, sillas reclinables, cinturones de seguridad para todos los ocupantes, botiquín de primeros auxilios, extintor y equipo de carretera. El proveedor asumirá el cien por ciento (100 %) de los costos asociados a la prestación del servicio de transporte, incluyendo combustible, peajes, mantenimiento, conductor(es), seguros, parqueaderos y demás gastos requeridos para garantizar la correcta ejecución del servicio.<br><br>**5.** El proveedor será responsable del diseño, planeación y ejecución de un encuentro de liderazgo basado en metodologías de aprendizaje activo, espacios de formación, talleres, ejercicios de análisis de casos, | 125 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | actividades de simulación, construcción colectiva y herramientas prácticas de liderazgo, orientadas al desarrollo de competencias para el ejercicio del rol de líder, la gestión de equipos, la comunicación efectiva, la toma de decisiones, la resolución de situaciones y la generación de iniciativas que contribuyan al fortalecimiento de la comunidad SENA.<br><br>**6.** Para el desarrollo del encuentro, el proveedor deberá garantizar la disponibilidad del equipo humano mínimo requerido, conformado por un (1) profesional en Psicología, Administración, Ciencias Sociales, Educación, Desarrollo Humano, Gestión Organizacional o áreas afines, con experiencia mínima de un (1) año en procesos de formación en liderazgo, desarrollo de competencias personales, trabajo con grupos y fortalecimiento de habilidades para el liderazgo; con experiencia en procesos de capacitación, y tres (3) personas de apoyo encargadas del registro de participantes, organización de espacios y apoyo durante el desarrollo del encuentro.<br><br>**7.** El proveedor deberá suministrar el servicio, incluyendo como mínimo: desayuno, dos (2) refrigerios diarios (mañana y tarde), almuerzo y cena durante la permanencia de los aprendices.<br><br>**8.** El proveedor deberá presentar al supervisor del contrato, para aprobación, como mínimo tres (3) opciones de menú. La alimentación suministrada deberá corresponder a preparaciones completas, balanceadas y suficientes para los aprendices, garantizando variedad, adecuada presentación y aporte nutricional acorde con la jornada de formación.:<br><br>* Refrigerio de la mañana: una preparación alimentaria de mínimo trescientos cincuenta (350) gramos, acompañada de una porción de fruta fresca y una bebida de mínimo trescientos cincuenta (350) ml.<br>*Almuerzo: ** deberá incluir una porción de proteína de mínimo ciento cincuenta (150) gramos, una porción de carbohidrato de mínimo doscientos cincuenta (250) gramos, ensalada o verduras de mínimo cien (100) gramos, una bebida de mínimo cuatrocientos (400) ml y una porción de fruta o postre.<br>*Cena: deberá incluir una preparación completa con una porción de proteína de mínimo ciento cincuenta (150) gramos, una porción de carbohidrato de mínimo doscientos cincuenta (250) gramos, acompañamiento de verduras o ensalada, bebida y/o fruta, garantizando el equilibrio nutricional requerido.<br>*Refrigerio de la tarde: ** una preparación alimentaria de mínimo trescientos cincuenta (350) gramos, acompañada de una porción de fruta fresca y una bebida de mínimo trescientos cincuenta (350) ml.<br><br>**9.** Como parte de la ejecución, el proveedor deberá suministrar los espacios, mobiliario y elementos requeridos para el desarrollo de las actividades, realizar el registro de participantes mediante listado físico y/o digital y entregar los mecanismos de identificación necesarios para el adecuado desarrollo del encuentro.<br><br>**10.** Como soporte de la ejecución del contrato, el proveedor deberá entregar al supervisor del contrato el plan de trabajo del encuentro, programación de actividades, registro de asistencia, registro fotográfico, evidencias de las actividades desarrolladas y un informe final de ejecución que incluya los resultados obtenidos, valoración del impacto del encuentro y los respectivos soportes para el área de Bienestar al Aprendiz del Centro de Servicios Financieros. | |
| 2 | **Reconocer el arte como vehículo de conocimiento, expresión, comunicación y transformación personal y social** | **Encuentro cultural denominado "EXPRESARTE"** | **Prestación de un servicio integral para la organización y ejecución de un (1) encuentro cultural denominado *"EXPRESARTE"*, dirigido hasta dos mil doscientos (2.200) aprendices del Centro de Servicios Financieros del SENA, el cual deberá desarrollarse fuera de las instalaciones del Centro de Formación y estará orientada a promover la apreciación artística, el reconocimiento de la diversidad cultural y el fortalecimiento del sentido de pertenencia** | 2200 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | **institucional, mediante el disfrute de una programación cultural y artística como estrategia de Bienestar al Aprendiz conforme la siguiente información:**<br><br>1. El proveedor deberá presentar al supervisor del contrato, para su validación y selección, como mínimo tres (3) opciones de escenarios ubicados en la ciudad de Bogotá que cuenten con la infraestructura, capacidad, accesibilidad y condiciones de seguridad necesarias para el desarrollo de la actividad, indicando la capacidad instalada, ubicación, servicios ofrecidos y demás características técnicas requeridas para la adecuada ejecución del evento. La actividad deberá desarrollarse en un escenario que permita la realización de una programación artística y cultural conformada por presentaciones, muestras, intervenciones, exhibiciones o expresiones culturales, orientadas a fomentar la participación, la integración, la inclusión, el respeto por la diversidad y la valoración de las diferentes manifestaciones artísticas y culturales presentes en la comunidad educativa del SENA. El proveedor será responsable de la planeación, coordinación, logística y ejecución integral del evento, garantizando el suministro de la infraestructura, mobiliario, equipos, recursos técnicos, apoyo operativo y demás elementos necesarios para el adecuado desarrollo de la programación artística.<br><br>2. Para la ejecución del evento, el proveedor deberá garantizar la disponibilidad del personal necesario para la coordinación, organización, orientación y acompañamiento de los participantes, así como del personal artístico o cultural requerido para el desarrollo de la programación propuesta, todos con formación o experiencia mínima de un (1) año en las actividades a desarrollar.<br><br>3. Deberá disponer del personal de apoyo requerido para el control de ingreso, orientación de los participantes, organización de espacios y acompañamiento durante toda la jornada, así como del personal de seguridad suficiente para contribuir a la prevención y atención de situaciones que puedan afectar el normal desarrollo del evento.<br><br>4. El proveedor deberá suministrar permanentemente agua potable para los participantes y garantizar el servicio de UN (01) refrigerio durante la jornada, el cual deberá cumplir con las condiciones de calidad, inocuidad, conservación y manipulación establecidas en las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM).<br><br>5. El refrigerio deberá consistir como mínimo en una preparación alimentaria de trescientos cincuenta (350) gramos, acompañada de una bebida de mínimo trescientos cincuenta (350) ml y una porción de fruta fresca.<br><br>6. Deberá garantizar la implementación de las medidas de seguridad y salud en el trabajo requeridas para este tipo de actividades, incluyendo un punto de Atención Prehospitalaria (APH), ambulancia durante toda la jornada.<br><br>7. El servicio deberá prestarse bajo criterios de calidad, oportunidad, organización, accesibilidad y seguridad, garantizando una experiencia artística y cultural de alto impacto para los aprendices y el cumplimiento de los objetivos de Bienestar al Aprendiz y formación profesional integral. Como soporte de la ejecución del contrato, el proveedor deberá entregar al supervisor del contrato Programación artística y cultural, registro de asistencia, evidencia fotográfica, informe final de ejecución y los soportes que evidencien el desarrollo de la actividad. | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3 | **Desarrollar habilidades blandas para la vida y el trabajo** | **Bootcamps** | **Realizar cuatro (04) Bootcamps de Habilidades Emocionales y Salud Mental, dirigidos a los aprendices del Centro de Formación, con una participación de ciento treinta (130) aprendices por cada jornada, conforme la siguiente información:**<br><br>**1.** Deberá contemplar la planeación, organización, ejecución y cierre de la actividad, garantizando su desarrollo en diferentes jornadas (mañana, tarde, noche, madrugada y fin de semana), de acuerdo con las necesidades del Centro de Formación. El proveedor deberá garantizar la prestación integral del servicio, contemplando la planeación, diseño metodológico, organización, producción, montaje, ejecución y cierre de cada evento, así como el suministro de los equipos técnicos requeridos, materiales pedagogicos, alimentación e hidratación, personal de apoyo, acompañamiento operativo y la entrega de un informe final de ejecución con evidencias, resultados y registros de participación.<br><br>**2.** El proveedor deberá diseñar y desarrollar una metodología experiencial, participativa e innovadora que permita a los aprendices identificar, fortalecer y aplicar sus habilidades emocionales en contextos reales y simulados, mediante actividades prácticas, retos, talleres vivenciales, ejercicios de reflexión, dinámicas grupales, estudios de caso y estrategias orientadas al fortalecimiento de competencias para la vida, la formación y el trabajo. El servicio deberá incluir como mínimo: Diseño metodológico, organización y producción del evento: El proveedor deberá realizar la planeación integral de cada Bootcamp, incluyendo el diseño metodológico y pedagógico, la estructuración de contenidos, la elaboración de cronogramas, la producción y coordinación de las actividades, la adecuación y ambientación de espacios, la señalización de áreas, el registro y control de asistencia, la producción de material informativo y la coordinación de todos los recursos humanos, técnicos y operativos requeridos para garantizar el adecuado desarrollo de cada jornada. Materiales para talleres y recursos pedagógicos: El proveedor deberá suministrar la totalidad de los materiales, herramientas e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades, incluyendo, entre otros: hojas de trabajo, formatos de seguimiento, guías metodológicas, cartillas pedagógicas, cuadernillos de actividades, libros de apoyo, material didáctico impreso, memorias académicas, certificados de participación, escarapelas, carpetas y demás elementos requeridos para el cumplimiento de los objetivos formativos. Asimismo, deberá diseñar, producir y suministrar los materiales pedagógicos y metodológicos necesarios para el Bootcamp, incluyendo contenidos temáticos, presentaciones, ayudas visuales, instrumentos de diagnóstico, herramientas de evaluación, material gráfico, piezas comunicativas, formatos de retroalimentación y demás recursos que favorezcan el aprendizaje y la apropiación de habilidades socioemocionales, favoreciendo una transición exitosa hacia la etapa práctica y fortaleciendo las competencias requeridas para su permanencia, desempeño y proyección en los diferentes entornos laborales y formativos.<br><br>**3.** Para el desarrollo de actividades vivenciales y experienciales, deberá suministrar materiales como pelotas antiestrés, cuerdas, tarjetas emocionales, kits de trabajo colaborativo, elementos lúdicos, insumos sensoriales, materiales para dinámicas grupales y demás herramientas orientadas al fortalecimiento de competencias emocionales y sociales. Equipos y recursos técnicos: Sonido profesional, micrófonos, videobeam, pantalla, computadores, extensiones eléctricas y demás elementos tecnológicos necesarios para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades programadas.<br><br>**4.** Alimentación e hidratación: Refrigerio en la jornada de la mañana (AM), refrigerio especial cuando el formato del Bootcamp corresponda a jornada completa, refrigerio en la jornada de la tarde (PM) y estaciones permanentes de hidratación con suministro de | 520 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | agua, bebidas calientes y frutas opcionales durante toda la actividad.<br><br>5. Personal requerido: Mínimo dos (2) personas de apoyo operativo, una (1) persona de apoyo para registro y control de asistencia y un (1) profesional con experiencia certificada superior a doce (12) meses en procesos formativos relacionados con habilidades emocionales, bienestar, desarrollo humano o salud mental. El proveedor deberá garantizar que el personal asignado cuente con las competencias técnicas y metodológicas necesarias para el adecuado acompañamiento de los participantes. Organización y bienestar: El proveedor deberá garantizar la adecuación de los espacios, mobiliario, mesas, sillas, carpas cuando se requieran, puntos de información, puntos de hidratación, material de identificación y todos los recursos necesarios para asegurar el bienestar y la participación activa de los aprendices. Seguridad y salud: Implementación de medidas de seguridad y salud en el trabajo y todas las acciones necesarias para garantizar la integridad física y el bienestar de los participantes durante el desarrollo de cada Bootcamp.<br><br>6. La ejecución deberá garantizar condiciones adecuadas de seguridad, organización, calidad metodológica, pertinencia pedagógica y bienestar para los participantes, asegurando el cumplimiento oportuno de los objetivos propuestos y contribuyendo al fortalecimiento de las competencias socioemocionales que favorecen la permanencia de los aprendices en su proceso formativo y su adecuado desempeño durante la etapa práctica.<br><br>**Nota:** La necesidad corresponde a cuatro (04) Bootcamps, cada uno dirigido a ciento treinta (130) aprendices. | |
| 4 | **Reconocer la Cultura como creadora de identidad, generadora de inclusión y catalizadora de diversidad.** | **Servicio integral de recolección, lavado especializado y entrega de vestuarios y accesorios culturales.** | **Servicio de recogida, lavado y entrega de vestuarios y accesorios culturales para un total aproximado de cuatrocientos ochenta (480) kilogramos.**<br><br>El proveedor deberá prestar el servicio de recogida en las instalaciones del Centro de Formación, lavado especializado y posterior entrega de los vestuarios y accesorios pertenecientes al área de Bienestar al Aprendiz, utilizados en actividades artísticas, deportivas, culturales e institucionales. El servicio se prestará de acuerdo con las necesidades definidas por el supervisor del contrato, quien realizará los requerimientos correspondientes de manera parcial o total, según la programación y disponibilidad de las actividades, hasta completar aproximadamente cuatrocientos ochenta (480) kilogramos objeto del servicio. La prestación podrá ejecutarse mediante uno o varios servicios de recolección, lavado y entrega, conforme a las solicitudes realizadas por la supervisión. El servicio deberá incluir la recolección organizada e inventariada de los vestuarios y accesorios, transporte seguro, lavado conforme a las características técnicas de cada elemento (tipo de tela, color, aplicaciones, bordados, accesorios decorativos u otros), secado, planchado cuando aplique y entrega en óptimas condiciones de limpieza, conservación y empaque. El proveedor será responsable de garantizar el adecuado manejo y cuidado de los elementos, preservando su calidad, estado y vida útil. Asimismo, deberá responder por cualquier daño, pérdida o deterioro ocasionado durante la prestación del servicio. La entrega deberá realizarse dentro de los tiempos establecidos previamente con la supervisión del contrato, asegurando la disponibilidad oportuna de los vestuarios y accesorios para las actividades programadas. El servicio corresponderá a una (1) prestación integral bajo demanda, compuesta por entregas parciales hasta completar aproximadamente cuatrocientos ochenta (480) kilogramos de vestuarios y accesorios culturales. | 250 |

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

No aplica

## 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 de este.
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 de que se hayan suministrado.
17) Las demás que se estimen de acuerdo con la naturaleza de la contratación.

### 2.8.2 Obligaciones específicas del contratista

1) Prestar a entera satisfacción los servicios objeto de esta contratación establecidos en las especificaciones técnicas, garantizando el cumplimiento de las actividades con calidad, en el horario, fechas acordadas con la Entidad.
2) Presentar al supervisor, el contenido y la programación de la logística previa a cada actividad.
3) Programar junto con el Supervisor del contrato, el desarrollo de cada actividad de acuerdo con las fechas definidas por el centro.
4) Disponer de la logística, la infraestructura, los recursos y personal idóneo y calificado, para desarrollar las actividades establecidas en las fichas técnicas.
5) Poner a disposición de la Entidad contratante un Coordinador de actividades, quien será el encargado de coordinar la ejecución del contrato junto con el Supervisor y el encargado de bienestar de la Regional.
6) Garantizar el desarrollo a satisfacción del objeto en las condiciones técnicas, económicas y financieras de conformidad con los anexos, fichas técnicas, pliego de condiciones, la propuesta presentada y contrato del presente proceso.
7) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato imparta el Supervisor del contrato designado por el SENA.
8) Presentar los informes correspondientes para la formalización y legalización de los pagos, así como los que el supervisor del contrato le solicite.
9) Mantener los precios ofertados durante la ejecución del contrato.
10) Cumplir y presentar con la respectiva factura y/o cuenta de cobro la planilla de pago o certificado (cuando a ello haya lugar, expedido por el revisor fiscal o por el representante legal) que acredite el último pago de los 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, de acuerdo con los requerimientos de Ley.
11) Informar de forma inmediata al supervisor del contrato de cualquier anomalía que se presente durante la ejecución de este.
12) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al SENA a través del Supervisor
13) 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) 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.

2) Para la preparación y expendio de alimentos en eventos:
   Allegar una declaración juramentada expedida por el Representante Legal en la cual se certifique que cuenta con concepto sanitario vigente (no superior a un año) expedido por autoridad competente y equipo debidamente capacitado.
3) Garantizar el cumplimiento del Decreto 3888 de 2007, cuando se presten servicios para eventos de afluencia masiva de público debe garantizar su idoneidad, capacitación y experiencia. Para ello, deben demostrar su disponibilidad de personal, infraestructura, elementos y equipos adecuados.
4) Presentar un plan de emergencias específico del lugar donde se realice el evento
5) Garantizar la divulgación y socialización de rutas de evacuación y elementos para atención de emergencias a los asistentes del lugar donde se desarrolla el evento.
6) De acuerdo con el riesgo en salud pública de los alimentos, insumos o materias primas para alimentos, solicitar notificación sanitaria para alimentos con menor riesgo en salud pública, permiso sanitario para alimentos con riesgo medio en salud pública y registro sanitario para alimentos con alto riesgo en salud publica acorde a la resolución 2674 de 2013, resolución 3168 y resolución 719 de 2015.
7) Entregar una ficha técnica de los productos de acuerdo con el formato establecido por el Invima
8) Todos los alimentos y bebidas envasadas o empacadas para consumo humano, nacionales e importados que se comercialicen en el SENA, deben cumplir el etiquetado o rotulado nutricional y frontal de advertencia de acuerdo con la Resolución 810 de 2021.
9) Garantizar durante toda la ejecución de cada actividad la disponibilidad de recursos para la atención inicial de emergencias, incluyendo botiquín de primeros auxilios, personal capacitado en primeros auxilios y, cuando la naturaleza, ubicación o número de asistentes lo requiera, servicio de Atención Prehospitalaria (APH) y ambulancia, conforme a la evaluación del riesgo del evento.
10) Verificar previamente que los escenarios donde se desarrollen las actividades cuenten con condiciones adecuadas de seguridad, incluyendo rutas de evacuación, salidas de emergencia, señalización, iluminación, capacidad de ocupación, puntos de encuentro y equipos para atención de emergencias.

### 2.8.4 Obligaciones ambientales del contratista

En cumplimiento de los requisitos habilitantes de carácter técnico respecto a la gestión ambiental y de energía, conforme al Anexo de verificación de criterios de contratación GCCON-AN-001 y la normativa vigente, se presentan los siguientes documentos:

1) Se seleccionarán proveedores que demuestren un compromiso con la sostenibilidad y la gestión adecuada de residuos, preferentemente aquellos que ofrezcan soluciones innovadoras para la reducción de residuos en eventos. Los proveedores deberán presentar evidencia de sus prácticas sostenibles, tales como certificaciones ambientales, políticas de reducción de residuos, y un plan de manejo de residuos específico para cada evento.
2) Acreditar el cumplimiento de Manejo y Política Ambiental del SENA y no contar con sanciones, ni medidas preventivas abiertas o proceso de ejecución ante las autoridades ambientales, adjuntar declaración juramentada del proveedor, de acuerdo con el Decreto 1076 de 2015 y normatividad concordante.

3) Para la presentación de los alimentos deberá ser materiales y productos reciclables o reutilizables. No suministrar elementos de un solo uso, poliestireno expandido – icopor, plásticos no reciclables o cualquier insumo que no contribuya al cumplimiento de la misión institucional y a la minimización del impacto ambiental.
4) Abstenerse de utilizar productos plásticos de un solo uso para la disposición y transporte de objetos y mercancías suministradas a la entidad.

### 2.8.5 Obligaciones del SENA

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

## 2.9 PLAZO DE EJECUCIÓN

El término de ejecución del negocio jurídico será hasta el 31 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 y los lugares ofertados por el contratista según corresponda con las actividades proyectadas.

## 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

| | |
|---|---|
| Otra forma de Pago | El Centro de Servicios Financieros, realizará pagos parciales de acuerdo con los servicios prestados:<br><br>En este sentido, una vez esté aprobado el PAC por el Ministerio de Hacienda, realizará el pago correspondiente dentro de los (30) días calendario siguientes a la radicación de la |

| | |
|---|---|
| | factura por parte del Contratista a la entidad a través del supervisor del contrato y por medio de la plataforma SECOP II, en todo caso, los pagos antes previstos se sujetarán a los montos aprobados en el programa anual mensual de caja (PAC), de conformidad con lo dispuesto en los artículos 73 y 74 del Decreto 111 de 1996, y a la verificación de lo dispuesto en el Artículo 50 de la Ley de Reforma Laboral (Ley 789 de 2002) o normas que la modifiquen.<br><br>Preparación de la documentación para el trámite del pago, el cual se efectuará mediante el escaneo de tres (3) carpetas así:<br><br>**Carpeta GC (GESTIÓN CONTRACTUAL)**<br><br>GC_NIT_ RP_MES_AÑO.zip<br><br>Lo que indica:<br><br>Gestión Contractual _ Nit del proveedor _Registro Presupuestal_Mes de factura _ Año de factura.<br><br>Ejemplo: CG_999999-9_0020_Diciembre_2026.zip<br><br>En esta carpeta y en el siguiente orden se presentarán los siguientes documentos en formato PDF:<br><br>1. Informes de supervisión de contrato y Certificación de recibo a satisfacción de bienes (cuando aplique), firmados por el supervisor del contrato en la que se indique el valor y la relación de facturas o documentos equivalentes a pagar, según los formatos existentes publicados en CompromISO, el supervisor los diligenciará, firmará e incluirá en la respectiva carpeta correspondiente con la información de ejecución del contrato.<br><br>2. Designación de supervisor.<br><br>3. Orden de compra del correspondiente pago.<br><br>**Carpeta GF (GESTIÓN FINANCIERA)**<br><br>GF_NIT_ RP_MES_AÑO.zip<br><br>Lo que indica:<br><br>Gestión Financiera_Nit del proveedor _Registro Presupuestal_Mes de factura _ Año de factura.<br><br>Ejemplo: GF_999999-9_0020_Diciembre_2026.zip<br><br>En esta carpeta y en el siguiente orden se presentarán los siguientes documentos en formato PDF:<br><br>1. Registro presupuestal del compromiso firmado por el responsable al interior de la entidad.<br><br>2. Rut del contratista con fecha de impresión o generación no mayor a 180 días.<br><br>3. Para los contratistas que son PERSONAS NATURALES, deberán garantizar el pago de la seguridad social para el mes inmediatamente anterior, asegurando en la cuenta de cobro, en el informe de ejecución o en el acta suscrita entre las partes, el valor del pago, el número de la planilla y el operador. (Se deberá enviar la información al supervisor del contrato para registro en los informes de ejecución del contrato). |

| | |
|---|---|
| | 4. Certificado de paz y salvo suscrito por el revisor fiscal (cuando se disponga de este servicio) y/o el representante legal, donde se acredite el cumplimiento de aportes parafiscales y de seguridad social. (Resolución No.2090 de 2005) correspondiente al pago de seguridad social integral (planilla integrada-EPS, Pensiones y ARL), (SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar), de conformidad con lo exigido en la ley 789 de 2002. Con fecha de expedición menor a 30 días.<br><br>5. Certificación cuenta bancaria del beneficiario del pago con fecha de expedición no mayor a 30 días.<br><br>6. Nota de entrada de los elementos adquiridos. (Cuando aplique).<br><br>7. Factura de venta (Con el cumplimiento de requisitos de ley), en formato PDF, verificar el CUFE de acuerdo con el documento: Revisión Factura Electrónica contratos SENA 2026.<br><br>8. Resolución de facturación del proveedor.<br><br>**Carpeta FV (FACTURA)**<br><br>FV_NIT_ RP_MES_AÑO.zip<br><br>Lo que indica:<br><br>Factura de Venta Nit del proveedor _Registro Presupuestal_Mes de factura _ Año de factura.<br><br>Ejemplo: FV_999999-9_0020_Diciembre_2026.zip<br><br>FV_N°Factura _NIT_RP_MES_AÑO.pdf (Siguiendo la estructura ya indicada)<br><br>En esta carpeta se presentará el siguiente documento:<br><br>1. Factura de venta (Con el cumplimiento de requisitos de ley), en formato PDF, verificar el CUFE de acuerdo con el documento: Revisión Factura Electrónica contratos SENA 2026.<br><br>2. Factura de venta (Con el cumplimiento de requisitos de ley), en formato XML.<br><br>Estos documentos deberán ser auténticos, legibles, y completos.<br><br>**Nota:** Si las carpetas o los documentos contenidos en ellas no han sido correctamente elaborados, el término para el pago empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos solicitados. 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.<br><br>La documentación indicada debe ser cargada en SECOP II para revisión y trámite de pago.<br><br>**Para realizar su solicitud de pago en SECOP II**, seguir las instrucciones indicadas en la GUÍA DE GESTIÓN CONTRACTUAL EN EL SECOP II CCE-SEC-GI-01 que se encuentra en el enlace:<br><br>https://www.colombiacompra.gov.co/base-conocimiento/gestion-contractual-secop-ii<br><br>Diríjase a la séptima sección del contrato “Ejecución del Contrato”, allí encontrará el “Plan de Pagos”, siga los pasos de la guía mencionada y debe realizar el envío a la entidad estatal, el estado de la factura cambiará a “Enviado a la Entidad Estatal”.<br><br>**Para la verificación en el sistema SIIF Nación de la factura correspondiente**, debe estar conforme a lo establecido en los lineamientos y requisitos para la recepción de facturación electrónica expedida por contratistas y proveedores de la circular 3-2024-000019 del 25 de |

| | |
|---|---|
| | enero de 2024 y la circular externa No 042 del 26 de diciembre de 2023 de SIIF Nación, donde se indica las acciones que debe realizar el proveedor o contratista obligado a facturar electrónicamente las cuales son las siguientes:<br><br>1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.<br><br>2. Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo "correo" su dirección electrónica como proveedor, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.<br><br>3. Diligenciar en la sección de la factura Notas u observaciones, lo siguiente: #$ luego el código de identificación de la Regional o Centro de Formación con la cual se suscribió el contrato, número del contrato, y correo del supervisor, finalizando con #$, debidamente separados por punto y coma, según el siguiente ejemplo:<br><br>**#$36-02-00-XXX-XXXXXX; Contrato No XX; PedroPerez@sena.edu.co #$**<br><br>4. Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo "Correo", el buzón electrónico **siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co** dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.<br><br>5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).<br><br>6. Enviar al buzón electrónico **siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co** dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico - Documento zip (PDF, XML).<br><br>Si el proveedor o contratista tiene la posibilidad de definir el asunto del correo remisorio de los documentos electrónicos al adquiriente, debe registrar los siguientes datos: el código de identificación de la Regional o Centro de Formación con el cual suscribió el contrato, número del contrato y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma, según el siguiente ejemplo:<br><br>**36-02-00-XXX-XXXXXX; Contrato No XX; PedroPerez@sena.edu.co**<br><br>7. La factura será direccionada al SENA, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico.<br><br>Es importante que los proveedores y contratistas tengan en cuenta las siguientes recomendaciones al momento de expedir la factura de venta, notas débito y notas crédito:<br><br>Los datos del SENA como adquiriente de los bienes y servicios, en la factura 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:<br><br>NIT: 899999034 (este es el NIT del SENA que se crea en la factura sin dígito de verificación)<br><br>RAZÓN SOCIAL: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA<br><br>DIRECCIÓN: CL 57 8 69, Bogotá D.C.<br><br>TELEFONO: 5461500 |

| | |
|---|---|
| | TIPO DE CONTRIBUYENTE: persona jurídica<br><br>TIPO DE RESPONSABILIDAD: Gran contribuyente<br><br>RESPONSABILIDAD TRIBUTARIA: No responsable de IVA<br><br>Se debe tener en cuenta la circular Sena 3-2024-000019 del 25 de enero de 2024 y la circular externa No 042 del 26 de diciembre de 2023 de SIIF Nación, la cual nos indica: La Administración del SIIF Nación informa que a partir del 1 de enero de 2024 el proceso de emisión y recepción de factura electrónica de venta, cambia su modo de operación y pasa de "Proveedor tecnológico" a "Software propio", es decir, que a partir de ésta fecha todo el proceso de generación, transmisión, validación, expedición y recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito, notas crédito y demás instrumentos electrónicos que se deriven de la factura electrónica de venta con validación previa a su expedición pasará a ser asumido en su totalidad por el SIIF Nación.<br><br>Circulares complementarias publicado en CompromISO, las Circulares N°01-3-2020-000054 y 01-3-2020-000065.<br><br>En este sentido cada supervisor de contratos recibe y gestiona (aprueba o rechaza) directamente cada documento electrónico en la herramienta del operador del SIIF Nación. |

## 2.13 PAGO DE ANTICIPOS

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Se requieren anticipos:** | **SI:** | X | **NO:** | | |
| No aplica | | | | | |

## 2.14 CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

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

| | |
|---|---|
| **De no requerir interventoría, o que la misma no sea integral (jurídica, técnica, financiera, contable y administrativa), indique las condiciones de idoneidad que debe cumplir quién realizaría la supervisión:** | El Centro de Servicios Financieros, efectuará la supervisión de la ejecución del contrato a través del funcionario que el Ordenador del Gasto designe por escrito, quien velará por el cabal cumplimiento de todas y cada una de las actividades que se le encomienden al contratista, de conformidad con lo determinado por el Manual de Supervisión e Interventoría, Código GCCON- M-002. |
| En razón a lo anterior se recomienda al ordenador del gasto la designación de al referente de bienestar al aprendiz 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

### 3.1 JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con la necesidad planteada en el presente documento, el proceso de selección a adelantar se encuentra descrito como mínima cuantía al no exceder el diez por ciento (10%) de la menor cuantía del presupuesto oficial de la Entidad para la vigencia 2026 según lo señalado en la Circular 3-2026-000010 donde la Dirección Jurídica establece las cuantías aplicables a los procesos de contratación pública que adelante el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA durante la vigencia fiscal 2026 lo anterior de conformidad con el presupuesto asignado por el Decreto 1477 de 2025 *"Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2026, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos".*

Según lo señalado en la Ley 1150 de 2007, artículo 2; Numeral 5, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y regulado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021 "*por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 Y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones*" el cual cita:

*"(…)*
*5) Contratación mínima cuantía. La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:*

*a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas;*
*b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil;*
*c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;*
*d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.*

*PARÁGRAFO 1o. Las particularidades del procedimiento aquí previsto, así como la posibilidad que tengan las entidades de realizar estas adquisiciones a MIPYMES o establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinarán en el reglamento que para el efecto expida el Gobierno Nacional.*

*PARÁGRAFO 2o. La contratación a que se refiere el presente artículo se realizará exclusivamente con las reglas en él contempladas y en su reglamentación. En particular no se aplicará lo previsto en la Ley 816 de 2003.*"

Así mismo, se aplicará lo establecido para la modalidad de mínima cuantía establecido en el Decreto 1082 de 2015 específicamente el artículo 2.2.1.2.1.5.2., la Ley 2069 del 2020 articulo 30 y Decreto Reglamentario 1860 de 2021 artículo 2:

*"ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:*

*1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.*

*2. La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.*

*3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.*

*4. La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.*

*5. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.*

*6. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.*

*7. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato*.

*8. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medíos de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1860 de 2021 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.*

*9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal."*

Así mismo la Entidad verificó los Acuerdos Marcos vigentes y los IAD (Instrumentos de Agregación de Demanda) de la tienda virtual de Colombia Compra Eficiente (TVEC), en los cuales para el presente documento no está inmerso en ninguno de ellos, y no se establece la necesidad del SENA- Regional Distrito Capital.

Para la selección del contratista, la Entidad aplicará los principios de economía, transparencia y responsabilidad contenidos en el artículo 23 de la Ley 80 de 1993 y los postulados que rigen la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política.

### 3.2 LIMITACIÓN A LAS MIPYMES

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

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

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

**i. Forma de acreditación**

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

**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:

**Personas Naturales:** Se deberá adjuntar la certificación expedida por ellos y por contador público, en la cual se acredite el tamaño empresarial, se deberá adjuntar con correspondiente certificación la siguiente documentación del contador público:

- Copia de la cédula de Ciudadanía
- Copia de la tarjeta profesional
- Antecedentes de la Junta Central de Contadores
- Copia del registro mercantil con fecha máxima de expedición de máximo 30 días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del proceso para la limitación de la convocatoria.

**Personas Jurídicas:** Se deberá adjuntar certificación expedida por el representante legal, el contador y revisor Fiscal (cuando corresponda) en la cual acredite el tamaño empresarial, se deberá adjuntar con la correspondiente certificación de contador o revisor Fiscal:

- Copia de la cédula de Ciudadanía
- Copia de la tarjeta profesional

- Antecedentes de la Junta Central de Contadores.
- Copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente con fecha de expedición de máximo 30 días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del proceso para la limitación de la convocatoria, con el fin de determinar que el objeto social que les permita ejecutar el contrato de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del decreto 1082 de 2015.

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

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

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

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

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

El valor estimado del (de los) contrato(s) será hasta por la suma de **CIENTO SETENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($175.000.000,00) 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”.

El presupuesto oficial para la presente contratación es de **CIENTO SETENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL QUINIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 174.983.550,00) M/CTE.**

A efectos de estimar el presupuesto del presente proceso de selección, el Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información adelantó un estudio de mercado, en donde se estimó que el valor para “*Prestar servicios integrales orientados a la organización, coordinación y desarrollo de las actividades previstas en el plan de bienestar al aprendiz del centro de formación, así como las demás acciones*

*necesarias para su adecuada ejecución, de conformidad con los lineamientos institucionales del SENA*." tal como se evidencia en el documento anexo, el cual hace parte integral del presente documento.

### 4.2 ASPECTOS PRESUPUESTALES

| RUBRO | | | |
|---|---|---|---|
| **PRESUPUESTO** | | **RUBRO** | **VALOR** |
| **Inversión** | **X** | C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESIN Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL | $175.000.000,00 |
| **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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 11026 | 27/02/2026 | 31/12/2026 | 940542 CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS-BTA D C - BIENESTAR APRENDICES | 20 | PROPIOS | CIENTO SETENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS | $ 175.000.000 |

## 5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

### 5.1 FORMA DE ADJUDICACIÓN

El presente proceso de selección se adjudicará por el valor de la oferta ganadora, es decir, a la oferta con menor valor ofertado y que cumpla la totalidad de los requisitos habilitantes.

#### 5.1.1 Lotes

No aplica.

### 5.2 REQUISITOS HABILITANTES

#### 5.2.1 De capacidad jurídica

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

El oferente podrá presentar oferta de las siguientes maneras:

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

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

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

*Propuesta de Personas jurídicas extranjeras*

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

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

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

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

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

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

*5.2.1.1 Formato – Carta de presentación de la oferta*

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

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

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

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

*5.2.1.2 Documento de identificación*

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

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

*5.2.1.3 Documento que acredite la situación militar definida*

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

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

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

*5.2.1.4 Certificado de existencia y representación legal*

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

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

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

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

Si se trata de apoderado, el proponente deberá anexar el poder respectivo con las formalidades que establece la ley para este tipo de documentos, es decir, debidamente autenticado y con presentación personal, en el cual cuente con amplias facultades para actuar dentro del proceso. Si se trata de un poder

general, además de las formalidades de ley, deberá acreditar la vigencia del mismo a través del correspondiente certificado expedido por la Notaría donde se otorgó tal poder.

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

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

***Si la propuesta es presentada por persona natural.*** *Tratándose de personas naturales, documento de identificación equivalente (Cédula de Ciudadanía)*

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 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.

*5.2.1.8 Certificación RUT*

El proponente deberá presentar copia el RUT en el cual se especifique la información tributaria actualizada, obligaciones tributarias y demás, fecha de expedición no superior a 180 días.

*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.

***Documentos para legalización del contrato***

El contratista adjudicatario deberá allegar dentro del día hábil siguiente a la suscripción del contrato los siguientes documentos:

*5.2.1.16 [Registro Información Tributaria (RIT)*

El Registro de Información Tributaria -RIT- es el mecanismo de identificación, ubicación y clasificación de los contribuyentes del Impuesto de Industria y Comercio, Avisos y Tableros, con el fin de identificar la clase de contribuyente que es el proponente, esté debe anexar a su propuesta el Registro de Información Tributaria "RIT", expedido por la Secretaria de Hacienda, expedido por la Secretaria de Hacienda. ACTUALIZADO de conformidad con las Resoluciones SDH-000079, SDH000117 y SDH-000195 de 2013) actualizado a 2013 y con fecha de expedición del certificado no superior a 1 mes. En el cual se verificará el NIT y que la actividad económica esté directamente relacionada con el objeto contractual y guarde coherencia con la clasificación descrita en el RUT temporal.

**Nota:** No es un requisito habilitante, sin embargo, el proponente que quede adjudicado debe presentarlo en la etapa contractual.

*5.2.1.17 Certificación Bancaria*

El proponente deberá presentar la certificación bancaria en la cual se especifique el número de cuenta, clase de cuenta ahorros o corriente y el nombre del titular de la cuenta, con fecha de expedición no superior a 1 mes.

### 5.2.2 De carácter técnico

No tendrá puntaje, pero en la evaluación técnica se verificará que la información suministrada en la propuesta corresponda como mínimo a los requerimientos establecidos en el numeral 2.6 de acuerdo con las condiciones técnicas ofrecidas se calificará como CUMPLE o NO CUMPLE TECNICAMENTE.

***Experiencia Mínima:***

El proponente deberá anexar certificaciones de experiencia en la ejecución de contratos relacionados con el objeto del contrato, contados retroactivamente a partir de la fecha de presentación de la oferta y cuya sumatoria sea igual o superior al presupuesto oficial de la Invitación Pública, así:

| MIPYMES | NO MIPYMES |
|---|---|
| Mínimo uno (01) certificaciones, Máximos tres (03) certificaciones | Mínimo uno (01) certificaciones, Máximos dos (02 certificaciones |

**NOTA:** En aplicación del Numeral 2 del Art. 3 del Decreto 1860 de 2021 que adiciono el Art. 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015; se estableció como criterio diferencial para las MIPYME en el Sistema de Compras Públicas, el número de contratos para la acreditación de la experiencia.

En ese sentido, los proponentes que no ostenten calidad de MIPYME, deberán soportar su experiencia con máximo dos (2) certificaciones de contratos con entidades públicas o privadas, relacionados directamente con el objeto de la presente contratación, ejecutados y terminados directamente, sin subcontratación, cuyo valor sumado sea igual o superior al 100% presupuesto oficial, expresado en SLMMV a la fecha de su ejecución.

Para el caso de las sociedades que tengan la calidad de MIPYME, deberán soportar su experiencia con máximo tres (3) certificaciones de contratos con entidades públicas o privadas, relacionados directamente con el objeto de la presente contratación, ejecutados y terminados directamente, sin subcontratación, cuyo valor sumado sea igual o superior al 100% presupuesto oficial, expresado en SLMMV a la fecha de su ejecución.

Las Certificación(es) expedida(s) por la Entidad contratante deberán reflejar como mínimo los siguientes requisitos:

• Nombre de la empresa Contratante (Dirección y Teléfono). NIT.
• Nombre del Contratista.
• Si se trata de un consorcio o de una unión temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
• Número del contrato (si tiene).
• Objeto del contrato.
• Valor del contrato.
• Fecha de suscripción, inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año). Estado (100%) ejecutado.
• Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
• Nombre y firma de quien expide la certificación de experiencia, siempre y cuando cuente con la información pertinente para dicho fin.

Tampoco se aceptará como documento válido para la acreditación de la experiencia:

- Subcontratos.
- Certificaciones expedidas por la supervisión del contrato.
- Auto certificaciones.
- Diseños propios.

La entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes, si se evidencian discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la entidad, la propuesta será objeto de rechazo, sin perjuicio de las demás acciones a que hubiere lugar.

Si los contratos fueron ejecutados bajo la modalidad de Unión Temporal o Consorcio, el SENA tomará para la habilitación el porcentaje de participación en la ejecución del contrato del OFERENTE que haga parte del consorcio o de la unión temporal. Para lo anterior el OFERENTE deberá presentar el documento que acreditó la conformación del consorcio o de la unión temporal, donde deberá constar el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes para la ejecución del contrato.

*5.2.2.1 <u>De seguridad y salud en el trabajo</u>*

1. Certificado de implementación del SG-SST firmada por el Representante Legal y responsable del SG-SST
2. Fotocopia de cédula, Certificado Vigente Curso de SG-SST de 50 Horas o su actualización y/o Curso de 20 Horas y licencia de seguridad y salud en el trabajo del profesional del responsable del SG-SST.
3. Certificación de autoevaluación de estándares mínimos emitido por ARL.

4. 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.

5. Certificación firmada por el representante legal en donde certifique que la empresa cuenta con un Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV), implementado acorde con las normas nacionales vigentes; Que cumple con la documentación y mantenimientos de los vehículos y se encuentran al día, que los vehículos se encuentran en perfecto estado; Además que los conductores o el personal que opera los vehículos cuenta con los certificados médicos y de idoneidad para operar el tipo de vehículo acorde a su clasificación, en el desarrollo de cualquiera de los procesos contractuales se podrán verificar cualquiera de los items correspondientes que permitan su validación.

6. Certificación firmada por el representante legal en la que manifieste que garantizará la implementación de todas las medidas de prevención, preparación y respuesta ante emergencias durante el desarrollo de cada una de las actividades contratadas, de conformidad con el Decreto 1072 de 2015, el Decreto 3888 de 2007 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

*5.2.2.2* DE GESTIÓN AMBIENTAL

1. El proponente deberá acreditar que ni él ni la persona jurídica que representa registran sanciones, medidas preventivas vigentes o procesos administrativos sancionatorios en curso ante las autoridades ambientales competentes.
   Para tal efecto, deberá anexar a su propuesta el certificado o documento de consulta generado a través de la Ventanilla Integral de Trámites Ambientales en Línea (VITAL), correspondiente al Registro Único de Infractores Ambientales (RUIA), como soporte de la verificación realizada.
2. Entregar copia de los permisos sanitarios y ambientales de funcionamiento.
3. Allegar declaración juramentada donde certifique que se usan materiales y productos reciclables o reutilizables. No suministrar elementos de un solo uso, poliestireno expandido – icopor, plásticos no reciclables o cualquier insumo que no contribuya al cumplimiento de la misión institucional y a la minimización del impacto ambiental.

### 5.2.3 De carácter financiero

No aplica

*5.2.3.1* *Capacidad financiera*

No aplica

### 5.2.4 Oferta económica

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

El proponente deberá presentar los valores unitarios de su propuesta sin cifras decimales, en caso contrario, la Entidad procederá a dar aplicación a la regla de redondeo.

**REGLA DE REDONDEO:** A la totalidad de los valores unitarios propuestos y de los resultados de cada una de las operaciones aritméticas que se realicen en desarrollo de este proceso de selección, se les aplicará la metodología de redondeo a continuación señalada:

**Redondeo:** Para el presente proceso, es el procedimiento mediante el cual se eliminan todos los decimales.

**Reglas de redondeo:** Se aplican a la unidad situada en la siguiente posición al número entero al que se pretenda ajustar, es decir, a los 2 primeros números decimales, así:

Si los 2 primeros decimales hacen una cifra ≥ 50, el número entero se incrementará en una unidad. Ejemplo 1: 12,546891 = 13. Ejemplo 2: 12,500891 = 13. Si los dos primeros decimales son < 50, el número entero no se modifica. Ejemplo 1: 12,499891 = 12. Ejemplo 2: 12,407891 = 12.

**CONDICIONES PARA LA ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA:**

1. Para la elaboración de la oferta económica se deberá tener en cuenta que el cálculo de los aspectos económicos del proyecto debe cubrir e incluir todos los costos directos e indirectos de las actividades necesarias para cumplir con el objeto de la aceptación de la oferta y con todas las obligaciones y asunción de riesgos que emanan de la misma y proyectarse en el formato adjunto.

2. El proponente debe efectuar sus propias evaluaciones y análisis o estimativos que le permitan valorar el monto de los valores a proponer.

3. El proponente debe diligenciar la oferta económica expresando el valor unitario, el valor del IVA (cuando aplique) y el valor total del mismo.

4. Solo se pagarán los precios contratados y, por tanto, no reconocerá suma alguna por impuestos ni reajustes a los precios ofertados, a menos que el reajuste se deba efectuar como consecuencia de una acción directa de la entidad previamente formalizada de acuerdo con los procedimientos legales y presupuéstales que corresponda.

***Nota: Quien sobrepase el presupuesto oficial establecido por el Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA-Regional Distrito Capital, será evaluado como no cumple económicamente.***

No se aceptará que los proponentes modifiquen cualquiera de las unidades de medida o cantidades enunciadas en el formato de la oferta económica.
No se aceptará que los proponentes adicionen uno o más ítems a los enunciados
No se aceptará que los proponentes supriman cualquiera de los ítems enunciados.

Dichos errores darán lugar a que la propuesta sea evaluada como **NO CUMPLE**, dando lugar al **RECHAZO ECONÓMICO DE LA PROPUESTA.**

En caso de que exista alguna diferencia entre el anexo de la oferta económica y el valor indicado en el formulario del SECOP II, la Entidad Estatal para le evaluación y selección tendrá en cuenta el valor indicado en la oferta económica, siempre y cuando la diferencia no supere el (2%) del valor total de la oferta presentada en SECOP II y el valor ofertado en la plataforma permita tal corrección aritmética.

Así mismo se tendrá en cuenta lo consagrado en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015 y la Guía para el manejo de Ofertas artificialmente bajas en procesos de contratación

Validez mínima de la oferta económica: durante todo el tiempo de ejecución del contrato.

El oferente presentará su oferta económica en números enteros, a precios reales y sostenibles, la misma, no podrá superar el valor del presupuesto oficial establecido por la Entidad.

El desarrollo del presente proceso y su ejecución se realizarán de acuerdo con los precios unitarios establecidos en la propuesta económica del oferente seleccionado.

**GUÍA PARA DILIGENCIAR LA OFERTA ECONÓMICA SECOP II LISTA.**

El oferente deberá ingresar en la plataforma SECOP II al cuestionario y en el campo de “Oferta Económica”, diligenciar el VALOR TOTAL DE LA SUMATORIA DE VALORES UNITARIOS, incluido IVA. Este valor debe corresponder exactamente con lo diligenciado en el formato denominado ANEXO FORMATO OFERTA ECONÓMICA dispuesto por la Entidad, en el campo de "VALOR TOTAL OFERTADO", sin que supere el valor unitario por ítem o el valor total de la sumatoria de valores unitarios del presupuesto oficial.

**OFERTAS CON PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO**

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 del 2015, cuando, de acuerdo con la información obtenida por el SENA REGIONAL DISTRITO en su deber de análisis de que trata el artículo 15 del decreto referido, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, se requerirá al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el Comité evaluador, rechazará la oferta o continuará con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas.

Cuando el valor de la oferta sobre la cual el SENA tuvo dudas responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta, que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato, el SENA continuará con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas.

## 5. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate entre dos o más ofertas evaluadas, la entidad aplicará las reglas establecidas en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, reglamentado por el decreto 1860 de 2021 y ley 2479 de 2025 en concordancia con el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015, de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando, en todo caso, las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales vigentes. En ese sentido, corresponde al proponente acreditar la documentación, junto con la oferta, tendiente a demostrar cada uno de los criterios para así dirimir el desempate, para lo cual se adjunta el formato denominado ACREDITACIÓN DE CRITERIOS DE DESEMPATE (GCCON-F-078 V01.

***Procedimiento para utilizar el método aleatorio en caso de empate.***

De persistir el empate, la entidad realizará el desempate a través del siguiente mecanismo:

a. El SENA ordenará a los proponentes empatados en orden alfabético según el nombre registrado en la plataforma transaccional del SECOP II. Una vez ordenados, la Entidad asignará un número entero a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponda el número 1.
b. Seguidamente, El SENA debe tomar la parte entera (números a la izquierda de la coma decimal) de la TRM del día del cierre del proceso. El SENA dividirá esta parte entera entre el número total de proponentes en empate, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final.
c. Realizados estos cálculos, el SENA seleccionará a aquel Proveedor que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el residuo sea cero (0), la Entidad Compradora seleccionará al Proveedor con el mayor número asignado.

De todo lo anterior, el SENA dejará constancia escrita en acta que será publicada en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública www.contratos.gov.co o www.colombiacompra.gov.co

## 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

El contratista deberá constituir dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a emisión de la aceptación de la oferta, en favor del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, garantía única en los términos del artículo 7 de la ley 1150 de 2007 y el articulo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, que cubra los riesgos en las cuantías y vigencias que se establecen a continuación:

| | |
|---|---|
| BENEFICIARIO / ASEGURADO | Servicio Nacional de Aprendizaje SENA |
| NIT | 899.999.034-1 |
| DIRECCIÓN | Carrera 13 # 65-10 |

**Parágrafo Primero:** Sin perjuicio de lo anterior, EL CONTRATISTA se obliga a mantener vigente la garantía a que hace referencia la presente cláusula, durante el plazo que demande la ejecución de la aceptación de la oferta, así como la liquidación de este, si aplica, tal y como lo establece el Decreto 1082 de 2015.

**Parágrafo Segundo:** De conformidad con lo establecido artículo 2.2.1.2.3.1.18. del Decreto 1082 de 2015, el SENA solicitará al contratista restablecer el valor inicial de la garantía cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la entidad el valor de la garantía se vea reducido. Cuando la aceptación de la oferta sea modificada para incrementar su valor o prorrogar su plazo, el SENA exigirá al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso, dicha modificación de la garantía deberá ser allegada dentro de los 2 días hábiles siguientes al perfeccionamiento de la modificación respectiva.

EL CONTRATISTA deberá cumplir con todos los requisitos necesarios para mantener vigente la garantía a que se refiera el contrato. Será a cargo del CONTRATISTA el pago oportuno de todas las primas y erogaciones de constitución.

| |
|---|
| Señale con una “X” los amparos a exigir: |

| | |
|---|---|
| **X** | **Cumplimiento:** por el veinte (20%) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y seis (6) meses más. No podrá ser inferior al 10% del valor del contrato, deberá cubrir las multas y la cláusula penal pecuniaria pactada y tener una **vigencia mínima hasta la liquidación del contrato**. |
| **X** | **Calidad del servicio:** por el diez (10%) del valor del contrato vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más. |
| **X** | **Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.** por el cinco (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 doscientos (200) SMLMV, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato. |

## 9. ACUERDOS COMERCIALES

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

**Fuente: Colombia Compra Eficiente con base en los Acuerdos Comerciales**. https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii/como-usar-el-secop-ii-comprador/acuerdos-comerciales-y-trato-nacional-por-reciprocidad

## 10. ANEXOS

Justificación
Designación Comité Estructurador
CDP No.11026 de 2026

Análisis del Sector

Matriz de Riesgos
Formato Carta de Presentación de la Propuesta.
Formato de Constitución de Unión Temporal.
Formato Certificación Aportes Parafiscales- Persona Natural.
Formato de Certificación de Implementación de SST
Formato acreditación criterios de desempate

El presente documento se suscribe el 29 de septiembre de 2026.

**MIREYA PARRA PINTO**
Subdirectora Centro de Servicios Financieros (E)

Elaboró componente jurídico: Harold Medina – Abog. Contratista CSF.
Elaboró componente técnico: Rosa Liliana García– Contratista Bienestar CSF.
Elaboró Componente SST: Danna J. Carvajal Gaitán – SST Contratista CSF
Elaboró Componente Ambiental: Diana Paola Rodríguez Moreno

V.Bno: Andrés Mauricio Arbeláez Gómez: Abogado Gaam
V.Bno.: Omar Alberto Ojeda Vera– Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto.