



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

Septiembre 2026



Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

- 1) Este formato tiene como objetivo establecer la oportunidad y conveniencia técnica, jurídica y financiera de la necesidad identificada por la entidad, la cual se satisfará a través de la suscripción de un contrato.
- 2) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
- 3) Este formato es diligenciado por el estructurador jurídico del proceso de selección adscrito a la unidad de contratación de la Dirección general o Grupo de Apoyo Administrativo, cada vez que pretenda adelantar un proceso de selección.
- 4) Para los procesos de selección de mínima cuantía, regulados en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082, se deberá digitar “No aplica” en los numerales que corresponda.
- 5) El formato deberá contar con una revisión desde la perspectiva jurídica, técnica y financiera y, de igual forma, con una revisión desde la perspectiva ambiental y de salud y seguridad en el trabajo, cuando aplique.
- 6) **Este formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas Colombia Compra Eficiente junto con sus anexos.
- 7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivar de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
- 8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo “/” son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
- 9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
- 10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
- 11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	---	---------------------	--	-------------------	--

ESTUDIOS PREVIOS DE NECESIDAD

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUERENTE

ÁREA DE LA NECESIDAD	INFRAESTRUCTURA
ORDENADOR DEL GASTO	TATIANA LOPEZ PADILLA
OBJETO	REALIZACIÓN DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DEL ASCENSOR DE LA SEDE DESPACHO REGIONAL CÓRDOBA, SEDE MONTERÍA

1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DE CONVENIENCIA

El edificio administrativo del Centro de Comercio, Industria y Turismo – SENA Regional Córdoba cuenta con un ascensor de cuatro (4) paradas destinado al servicio de pasajeros, cuya operación es indispensable para garantizar la accesibilidad y movilidad de servidores públicos, contratistas, aprendices y usuarios externos dentro de las instalaciones, incluyendo el cumplimiento de las condiciones de accesibilidad para personas con movilidad reducida.

El equipo corresponde a un sistema de accionamiento hidráulico, tecnología que, conforme al Manual de Operación y Mantenimiento del fabricante, requiere de un programa de mantenimiento preventivo riguroso y periódico, dado que la mayoría de las averías en unidades hidráulicas (entre el 75% y el 95%, según el mismo manual) se originan por deficiencias en la calidad del aceite, su degradación y malas condiciones de filtración, factores que se agravan en ausencia de mantenimiento sostenido en el tiempo.

El ascensor ha permanecido fuera de servicio durante un período prolongado, sin que exista documentación institucional que precise con exactitud la fecha de la última intervención técnica o mantenimiento realizado. Esta ausencia de trazabilidad técnica constituye en sí misma un riesgo, por cuanto el manual del fabricante advierte que un aceite de mala calidad, su degradación natural y la falta de filtración adecuada son las causas principales de fallas en este tipo de sistemas, además del riesgo de fugas, corrosión de tubería y deterioro de componentes de seguridad ante la inactividad prolongada del equipo.

En consecuencia, resulta necesario contratar de manera prioritaria el mantenimiento preventivo y correctivo del ascensor, con el fin de garantizar su puesta a punto, su operación segura y la continuidad del servicio a los usuarios del edificio administrativo, en cumplimiento de los principios de planeación y responsabilidad que rigen la contratación estatal, conforme al artículo 25 de la Ley 80 de 1993.

El problema técnico se describe en los siguientes términos:

- El ascensor ha permanecido detenido durante un período de tiempo prolongado, no cuantificado con precisión por ausencia de registros documentales de mantenimiento, lo cual, según los criterios técnicos del manual del fabricante, incrementa la probabilidad de degradación del aceite hidráulico,



oxidación de componentes metálicos, resecamiento de empaques y sellos, y acumulación de suciedad en el foso y las guías.

- No existe evidencia de mantenimiento preventivo mensual reciente, lo que contraviene las recomendaciones del fabricante respecto a la periodicidad mínima de revisión (diaria, semanal, mensual y anual) establecida en el Manual de Operación y Mantenimiento.
- Se identifica la necesidad de suministrar e instalar un kit de emergencias, un sistema UPS para la tarjeta de control (que garantiza el descenso seguro del ascensor ante cortes de energía), así como de realizar limpieza de guayas, pintura del foso y guías, y fabricación de barandas de seguridad sobre la cabina, actividades correctivas identificadas como necesarias para restablecer las condiciones normales y seguras de operación del equipo.
- La ausencia de un contrato de mantenimiento vigente impide contar con soporte técnico especializado disponible para atender eventuales fallas del equipo, lo que representa un riesgo para la continuidad del servicio y la seguridad de los usuarios.

ALCANCE Y DETALLE TÉCNICO DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

5.1 Mantenimiento preventivo mensual

Visita de mantenimiento preventivo mensual del ascensor de 4 paradas, que deberá incluir como mínimo las siguientes actividades, conforme al Manual de Operación y Mantenimiento del fabricante:

- Ajuste de tornillería en general.
- Limpieza y lubricación de partes de fricción (cabina y unidad motriz).
- Revisión de componentes eléctricos y mecánicos.
- Revisión de sistemas de seguridad (fin de carrera, dispositivos de parada de emergencia, frenos).
- Verificación del nivel y aspecto del aceite hidráulico en el depósito.
- Inspección de posibles fugas en mangueras, racores y uniones.
- Verificación del atascamiento de filtros y de la alimentación de la electroválvula.
- Diagnóstico general del estado del equipo, con registro escrito de hallazgos en cada visita.

Estas visitas se ejecutarán mensualmente durante la vigencia del contrato (octubre a diciembre de 2026), para un total de tres (3) visitas de mantenimiento preventivo.

5.2 Suministro e instalación de kit de emergencias

Suministro e instalación de kit de emergencias para el ascensor, que permita atender situaciones de atrapamiento de pasajeros o falla del sistema mediante los protocolos de rescate y comunicación correspondientes.

5.3 Suministro de aceite hidráulico

Suministro de aceite hidráulico ISO 68 (equivalente a Tellus 68 de Shell u otra marca de características similares: viscosidad entre 150 y 225 SSU a 100°F, tipo antiespumante), en cantidad de veinte (20) galones, para el llenado y/o reposición del sistema hidráulico del ascensor conforme a las especificaciones del fabricante.

5.4 Mantenimiento de la unidad hidráulica



Mantenimiento integral de la unidad hidráulica, que comprende la limpieza del tanque de almacenamiento (capacidad de 50 galones según ficha técnica del equipo), y la revisión y limpieza de las válvulas del sistema (válvula de elevación, válvula de alivio, válvula de paso para descenso manual), conforme a los procedimientos establecidos en el manual del fabricante.

5.5 Suministro e instalación de UPS para tarjeta de control

Suministro e instalación de sistema de alimentación ininterrumpida (UPS) para la tarjeta de control del ascensor, que garantice la continuidad de la operación del sistema de control y el descenso seguro de la cabina ante interrupciones del suministro eléctrico.

5.6 Limpieza de guayas

Limpieza y lubricación de las guayas (cables de tracción y/o suspensión) del ascensor, con el fin de prevenir su desgaste prematuro y garantizar su correcto funcionamiento.

5.7 Pintura de foso y guías

Preparación de superficie y aplicación de pintura anticorrosiva en el foso del ascensor y en las guías de desplazamiento de la cabina, con el fin de prevenir la corrosión y mejorar las condiciones de mantenimiento del pozo.

5.8 Fabricación de barandas de seguridad sobre cabina

Fabricación e instalación de barandas de seguridad en la parte superior de la cabina, requeridas para garantizar condiciones seguras de acceso del personal técnico durante labores de mantenimiento e inspección sobre el techo de la cabina.

Que con el fin de generar condiciones y estrategias de bienestar laboral para los servidores públicos que contribuyan al mejoramiento de su calidad de vida y, a su vez, se refleje en el aumento de su productividad gracias a la motivación, al crecimiento y al desarrollo profesional y personal, el SENA Regional Córdoba, tiene previsto contratar el mantenimiento correctivo y preventivo del ascensor del SENA de la sede despacho Regional Córdoba

Por lo anterior, la directora regional del SENA Córdoba considera que la mejor forma y la más conveniente para satisfacer esta necesidad es celebrando un contrato de prestación de servicios con persona natural o jurídica, por lo cual abrirá un Proceso de Mínima cuantía, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, el artículo 2, numeral 5 de la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 del 2015.

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

El objeto contractual de la presente contratación se encuentra incluido en el PAA vigencia 2026, con el consecutivo 23_1010_063 CONTRATAR LA REALIZACIÓN DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DEL ASCENSOR DE LA SEDE DESPACHO REGIONAL CÓRDOBA, ACTUALMENTE FUERA DE SERVICIO, INCLUYENDO LA REPARACIÓN DE SISTEMAS MECÁNICOS, ELÉCTRICOS Y DE CONTROL, ASÍ COMO LA SUSTITUCIÓN DE COMPONENTES EN MAL ESTADO, CON EL FIN DE RESTABLECER SU FUNCIONAMIENTO Y GARANTIZAR LA MOVILIDAD SEGURA DE LOS USUARIOS, ASI MISMO LA OBTENCION



DE CERTIFICADO TÉCNICO DEL ASCENSOR UBICADO EN LA SEDE DEL DESPACHO REGIONAL CÓRDOBA, EN EL CUAL SE DEJE CONSTANCIA DEL ESTADO DE FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DESPUÉS DEL MANTENIMIENTO REALIZADO POR EL PROVEEDOR, CONFIRMANDO QUE EL ASCENSOR SE ENCUENTRA TOTALMENTE FUNCIONAL, SEGURO Y OPERANDO CONFORME A LOS ESTÁNDARES TÉCNICOS DEL FABRICANTE, en la línea 191.

B191	23_1010_063 Contratar la realización del mantenimiento correctivo y preventivo del ascensor de la sede Despacho Regional Córdoba, actualmente fuera de servicio,
178	23_1010_049 Prestar servicios personales para apoyar la creación de productos audiovisuales que sean requeridos con el fin de divulgar los servicios y actividades del SENA en la regional asignada
179	23_1010_050 Prestar servicios personales para gestionar, desarrollar y acompañar las actividades relacionadas con la Formación profesional y la política de competitividad y desarrollo tecnológico
180	23_1010_051 Prestar los servicios personales de un apoyo en las actividades asistenciales/ operativas, que implica la gestión contractual y convencional del despacho regional Córdoba
181	23_1010_052 Prestar los servicios personales de DOS (2) apoyos a la gestión en el área administrativa del despacho en la elaboración y proyección de documentos registro de información en aplicación
182	23_1010_053 SERVICIOS PERSONALES: PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE UN APOYO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE CORRESPONDENCIA EN EL SENA REGIONAL CÓRDOBA
183	23_1010_055 PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE UN APOYO A LA GESTIÓN EN EL PROCESO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SENA REGIONAL CÓRDOBA
184	23_1010_056 Prestar los servicios personales de apoyos a la gestión en el área de almacén e inventarios en especial en los procesos de ingreso salida y baja de bienes realización de tomas físicas y
185	23_1010_057 PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE APOYO EN EL ÁREA DE PRESUPUESTO EN EL SENA REGIONAL CÓRDOBA
186	23_1010_058 CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PERSONALES DE UN CONDUCTOR PARA LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS AL DESPACHO DEL SENA REGIONAL CÓRDOBA PARA LOS DIFERENTES
187	23_1010_059 Contratar la realización de las 3 ruedas de intercambio nacionales, presenciales y simultáneas "Sembradores de Paz" así: primera jornada el 9 de abril en conmemoración a las víctimas,
188	23_1010_060 Contratar la prestación de servicios para la realización de exámenes médicos ocupacionales y contratación de exámenes médicos, vacunas e imágenes diagnósticas para los empleados
189	23_1010_061 Contratar la prestación de servicios para la realización de actividades de clima organizacional
190	23_1010_062 Contratar la realización de actividades para Extensión Campesina, para Diálogos, Diagnósticos, Encuentros de saberes campesinos, Días de campo, Evaluación y Validación, por valor de
191	23_1010_063 Contratar la realización del mantenimiento correctivo y preventivo del ascensor de la sede Despacho Regional Córdoba, actualmente fuera de servicio, incluyendo la reparación de
192	sistemas mecánicos, eléctricos y de control, así como la sustitución de componentes en mal estado, con el fin de restablecer su funcionamiento y garantizar la movilidad segura de los usuarios, así
193	mismo la obtención de certificado técnico del ascensor ubicado en la sede del Despacho Regional Córdoba, en el cual se deje constancia del estado de funcionamiento del equipo después del
194	mantenimiento realizado por el proveedor, confirmando que el ascensor se encuentra totalmente funcional, seguro y operando conforme a los estándares técnicos del fabricante.
195	23_1010_067 Contratar el mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones hidráulicas y sanitarias del segundo piso del Despacho Regional Córdoba, incluyendo desobstrucción de redes, re
196	23_1010_068 Contratar el servicio de fumigación y control de vectores para el Despacho Regional / edificio administrativo de la Regional Córdoba, con el fin de garantizar condiciones saludables y se

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

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

UNSPSC – Decreto 1082 de 2015 (o norma vigente)			
ÍTEM	GRUPO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN
1	F	72103300	Servicios de mantenimiento y reparación de infraestructura

1.5 MADURACIÓN DEL PROYECTO

No aplica

2. OBJETO

REALIZACIÓN DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DEL ASCENSOR DE LA SEDE DESPACHO REGIONAL CÓRDOBA, SEDE MONTERÍA.

2.1 ALCANCE DEL OBJETO

La presente contratación tiene por objeto garantizar la operación segura, continua y confiable del ascensor instalado en el edificio administrativo del Centro de Comercio, Industria y Turismo, correspondiente a un equipo de accionamiento hidráulico marca FEMM, de fabricación nacional, con capacidad de 800 kg, velocidad de 0,5 m/seg, recorrido de 10,58 m, cuatro (4) pisos, cuatro (4) paradas y una (1) entrada. El alcance comprende dos componentes: (i) el mantenimiento preventivo mensual del equipo durante la vigencia del contrato, y (ii) la ejecución de actividades de mantenimiento correctivo y adecuación necesarias para restablecer las condiciones óptimas de funcionamiento y seguridad del ascensor, conforme al Manual de Operación y Mantenimiento del fabricante (Consorcio Fondecun) y a los hallazgos



técnicos que resulten de la revisión inicial del equipo

2.2 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Prestación de servicios	
Otro:	No aplica

2.3 LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES, CONSULTAS O DISEÑOS.

No aplica

2.4 CONCEPTO TÉCNICO OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA (Anexo)

No aplica

2.5 CONCEPTO TÉCNICO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Anexo)

No aplica

2.6 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

Ítem	Descripción	Unidad	Cantidad
1	SERVICIO TÉCNICO VISITA MTO PREVENTIVO MENSUAL ASCENSOR 4 PARADAS HD Ajuste de tornillería en general, limpieza y lubricación de partes de fricción (cabina y unidad motriz), revisión de componentes eléctricos y mecánicos, revisión de seguridades y diagnóstico general del equipo.	GLOBAL	5
2	SERVICIO SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE KIT DE EMERGENCIAS	GLOBAL	1
3	SERVICIO SUMINISTRO DE ACEITE ISO 68 GALÓN	GLOBAL	20
4	SERVICIO MANTENIMIENTO UNIDAD HIDRÁULICA	GLOBAL	1
5	SERVICIO SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE UPS PARA TARJETA DE CONTROL	GLOBAL	1
6	SERVICIO LIMPIEZA DE GUAYAS	GLOBAL	1
7	SERVICIO PINTURA DE FOSO - GUÍAS	GLOBAL	1
8	SERVICIO FABRICACIÓN DE BARANDAS ENCIMA DE CABINA - SEGURIDAD	GLOBAL	1
9	SERVICIO EMISIÓN DE CERTIFICADO TÉCNICO DE BUEN FUNCIONAMIENTO DEL ASCENSOR Emisión de un certificado técnico del ascensor ubicado en la sede del Despacho Regional Córdoba, posterior al mantenimiento realizado.	GLOBAL	1

2.7 OBLIGACIONES DE LAS PARTES



2.7.1 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 suscripción 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) Responder en los plazos establezca la entidad, los requerimientos de aclaración o de información que le sean formulados.
- 8) 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.**
- 9) Controlar la ejecución del contrato, a fin de evitar la sobre ejecución del mismo.
- 10) 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.
- 11) 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.
- 12) 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.
- 13) 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.
- 14) 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
- 15) Restituir al SENA, al finalizar el contrato, los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, en caso que se hayan suministrado.
- 16) Las demás que se estimen de acuerdo con la naturaleza de la contratación.

2.7.2 Obligaciones específicas del contratista



1. Ejecutar las visitas de mantenimiento preventivo mensual dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, previa coordinación con la supervisión del contrato.
2. Garantizar que el personal técnico asignado cuente con la certificación y experiencia específica en mantenimiento de ascensores de accionamiento hidráulico.
3. Suministrar los repuestos, insumos y materiales necesarios para la ejecución de las actividades correctivas descritas en el alcance, garantizando que sean nuevos y de calidad certificada.
4. Dejar registro escrito (ficha de mantenimiento) de cada visita, indicando actividades realizadas, estado de los componentes revisados y anomalías o hallazgos identificados, conforme a la metodología señalada en el Manual de Operación y Mantenimiento del fabricante.
5. Atender visitas de emergencia ante fallas o atrapamientos, en tiempo de respuesta no mayor a las horas que se establezcan en el contrato, dada la criticidad del servicio para la accesibilidad del edificio.
6. Garantizar la disponibilidad de línea de atención telefónica o mecanismo de contacto directo para reporte de fallas durante la vigencia del contrato.
7. Cumplir con las normas técnicas colombianas aplicables a la instalación, operación y mantenimiento de ascensores, así como con las normas de seguridad industrial y salud en el trabajo durante la ejecución de las labores.
8. Entregar certificado o acta de cada mantenimiento correctivo ejecutado (kit de emergencias, UPS, limpieza de guayas, pintura de foso y guías, barandas de seguridad), con registro fotográfico de antes y después.
9. Responder por los daños que cause al equipo o a la infraestructura del edificio durante la ejecución del contrato, y repararlos a su costo.
10. Cumplir con las obligaciones laborales, de seguridad social y parafiscales respecto de su personal.

2.7.3 Obligaciones de seguridad y salud en el trabajo

1. Mantener productos químicos debidamente etiquetados acorde con lo establecido en el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos Decreto 1496 de 2018 y resolución 773 de 2021.
2. Mantener en las instalaciones del SENA las fichas de datos de seguridad de los productos Químicos usados.
Las fichas deberán ser las suministradas por el fabricante, comercializador o importador acorde con definido en el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos, las Fichas de datos de seguridad deben ser en idioma español, contener los 16 ítems que establece la Decreto 1496 de 2018 y resolución 773 de 2021 y estar actualizadas (fechas no superiores a los 5 años)
3. El contratista se obliga a tener una 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
4. El contratista se obliga a presentar un informe de gestión de manera mensual los primeros 5 días del mes que incluya:
 - * Estadísticas de accidentalidad de acuerdo a resolución 0312 de 2019 junto con el reporte de accidentalidad de la ARL del personal que desarrolla las actividades al interior de la entidad
 - * Acta de entrega de elementos de protección personal



- * Charlas preoperacionales
- * Gestión del SISO de la obra
- * Desarrollo de inspecciones planeadas para la identificación de condiciones de obra
- * Procedimiento seguro para el desarrollo de actividades críticas y permisos de trabajo

5. El contratista se obliga, durante la ejecución del contrato, a tener un botiquín de primeros auxilios, camilla y extintor con su respectiva señalización.
6. El contratista se obliga, durante la ejecución del contrato, a que el personal que desempeñe actividades al interior de las sedes del SENA debe contar con el esquema de vacunación (Toxoide Tetánico, hepatitis b, fiebre amarilla – Para zonas endémicas). (SI APLICA)
7. El contratista se obliga, durante la ejecución del contrato, a que, Cuando se haga uso o entrega de productos químicos, entregar productos debidamente etiquetados acorde con lo establecido en el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos.
8. Cuando se haga uso o entrega de productos químicos: Se deberá aportar: Lista de sustancias químicas con sus fichas de datos de seguridad suministrada por el fabricante, comercializador o importador acorde con lo definido en el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos
Nota: Las Fichas de datos de seguridad deben ser en idioma español, contener los 16 ítems que establece la Resolución 773 de 2021 y estar actualizadas (fechas no superiores a los 5 años).

1.1.1 Obligaciones ambientales del contratista

1. El contratista deberá presentar constancia al SENA, donde especifique la cantidad de residuos y destino de los mismos, relacionando los datos básicos del gestor debidamente autorizado y del generador, tal como lo especifica el Guía II de la Resolución 472 de 2017 en el caso de los RCD.
2. El contratista deberá realizar el almacenamiento en un área designada exclusivamente para este propósito dentro de las instalaciones del generador o en los centros de acopio de residuos. El área de almacenamiento debe estar protegida de la intemperie (lluvia, sol, viento) para evitar el deterioro de los residuos y la posible liberación de sustancias peligrosas y deberá delimitar y señalizar como área de almacenamiento provisional de RCD.
3. El contratista deberá entregar copia de la Licencia Ambiental vigente del gestor con quien gestionará el tratamiento, almacenamiento, aprovechamiento o disposición final de residuos peligrosos. **Nota:** En las ciudades en las que aplique contar con permiso para movilizar aceite lubricante usado, se deberá entregar al SENA los permisos de movilizador y los permisos correspondientes exigidos por las autoridades locales.
4. El contratista deberá entregar certificados de tratamiento, aprovechamiento o disposición final de los RESPEL generados durante el mantenimiento, indicando las corrientes de los residuos, fecha, sitio de recolección y las cantidades en kilogramos, en un término no mayor a tres (3) meses después de entregados los residuos.

1.1.2 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.

AL FINALIZAR EL CONTRATO

1. A la terminación del contrato; además de las actividades de mantenimiento y el acta de corte final el contratista deberá hacer entrega a la ESAP de los siguientes documentos:
 - a) Bitácora de actividades.
 - b) Certificado que se encuentra a paz y salvo con sus obligaciones laborales, firmados por el personal del contratista.
 - c) Planos finales de las instalaciones o redes intervenidas, en los casos que se requiera.
 - d) Presentación de informe final de las actividades ejecutadas, debidamente revisado y aprobado por la supervisión.

1.2 NORMAS TÉCNICAS APLICABLES

- NTC 5926 (serie) – Reglas de seguridad para la construcción e instalación de ascensores, aplicable a las labores de mantenimiento y verificación de condiciones de seguridad del equipo.
- RETIE – Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas, en lo relativo a las conexiones eléctricas del sistema de control y del motor del ascensor.
- Resolución 2400 de 1979 y demás normas de seguridad industrial y salud en el trabajo aplicables a labores en espacios confinados (foso) y trabajo en altura (techo de cabina).
- Manual de Operación y Mantenimiento del fabricante (Consorcio Fondecun), como referencia técnica específica del equipo objeto del presente contrato.

1.3 PLAZO DE EJECUCIÓN

El término de ejecución del negocio jurídico será HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2026. El plazo se contabilizará a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

1.4 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO



El lugar de ejecución del contrato será Montería.

1.5 DOMICILIO CONTRACTUAL

Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio Av. Circunvalar entre calles 24 y 27, Montería.

1.6 FORMA DE PAGO O PLAN DE PAGO

Pagos que se realizarán durante el contrato	Determine el porcentaje que cada pago representa frente al valor total del contrato	Requisito para el pago
No aplica	No aplica	No aplica
Otra forma de Pago	El contrato se pagará de la siguiente forma: EL SENA cancelará al CONTRATISTA el valor del contrato del servicio en pagos parciales de acuerdo con la ejecución del objeto contractual, previa certificación del supervisor del contrato donde conste el cumplimiento a satisfacción del objeto contractual, y presentación de la factura de cobro objeto del presente contrato, dentro de los quince (15) días siguientes al recibo de satisfacción del SENA, con el cumplimiento de todas sus obligaciones precontractuales, además, de los aportes al sistema general de seguridad social en pensión y en salud e igualmente las constancias expedidas por las entidades respectivas en las cuales se certifique que el contratista se encuentra a paz y salvo con el pago de los aportes a seguridad social y parafiscales. El CONTRATISTA debe indicar el número de cuenta activa y el nombre del titular de la misma en donde EL SENA consignará el pago. Cuando se realicen contratos con auto retenedores, deberán informar en la factura esta condición a fin de no realizar retención alguna. Los proponentes deben manifestar la aceptación expresa de la forma de pago establecida por EL SENA. Los trámites para el pago se encuentran contemplados en la circular del SENA 19 del 25/01/2024 - Lineamientos y requisitos para la recepción de facturación electrónica expedida por contratistas y proveedores; la cual será dada a conocer al contratista a través del supervisor del contrato.	

1.7 PAGO DE ANTICIPOS

Se requieren anticipos:	SI:	.	NO:	X
Si requiere de anticipo diligencie las siguientes casillas:				
Número de desembolsos que se realizarán durante el contrato	Determine el porcentaje que cada desembolso representa frente al valor total del contrato	Amortización	Requisito para el desembolso	



No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
-----------	-----------	-----------	-----------

1.8 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:	No aplica
En razón a lo anterior se recomienda al ordenador del gasto la designación de un funcionario competente 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.	

9. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Mínima cuantía

9.1 JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El objeto que se pretende contratar corresponde a un contrato de compra, inferior al 10% de la Menor Cuantía, por lo que se seguirá lo establecido en el Manual de Contratación de conformidad con lo dispuesto en el Art. 94 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015 Modificado por el decreto 1860 de 2021.

El objeto que se requiere contratar, de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 se podrá adelantar a través de la modalidad de selección por mínima cuantía, siempre que el valor del contrato no exceda el 10% de la menor cuantía.

Así entonces, bajo el entendido de los artículos 2.2.1.2.1.5.1. y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 26 de mayo de 2015 y bajo el entendido que el valor a contratar no supera el 10% de la menor cuantía, el procedimiento para seleccionar el contratista se realizará conforme a los lineamientos definidos en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015 Modificado por el decreto 1860 de 2021.

Se contratará mediante una Invitación Pública, teniendo en cuenta como factor de selección, además de los requisitos habilitantes, el MENOR PRECIO de las propuestas, siempre y cuando cumplan con las especificaciones técnicas.

Se adjudicará un único contrato de compra, mediante SECOP II, una vez cumplidos los términos y condiciones indicados por el SENA en la Invitación Pública.

9.2 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 limitar a Mipyme nacional / Mipyme departamental / Mipyme municipal] 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.

9.2.1 Forma de acreditación

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

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

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

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

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

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



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

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

El valor estimado del (de los) contrato(s) será hasta por la suma de **TREINTA Y NUEVE MILLONES CIENTO SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$39.165.575 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.

10.1 ANÁLISIS DEL SECTOR

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

A efectos de estimar el presupuesto del presente proceso de selección, el despacho de la regional Córdoba adelantó un estudio de mercado, en donde se estimó que el valor para el **REALIZACIÓN DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DEL ASCENSOR DE LA SEDE DESPACHO REGIONAL CÓRDOBA, SEDE MONTERÍA** es de **TREINTA Y NUEVE MILLONES CIENTO SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$39.165.575 M/CTE.)**, tal como se evidencia en el documento anexo Análisis del sector, el cual forma parte integral del presente documento.

10.2 ASPECTOS PRESUPUESTALES

SIF Nación		Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comprobante		Usuario Solicitante:		MHe patron		ELKIN JAVIER PATRON MARTINEZ	
		Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:		36-02-00-023-000000		SENA REGIONAL CORDOBA-DIRECCION REGIONAL			
		Fecha y Hora Sistema:		2026-09-30-9:20 a. m.					
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL									
El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"									
Número:	5725	Fecha Registro:	2025-01-16	Unidad / Subunidad ejecutora:	36-02-00-023-000000 SENA REGIONAL CORDOBA-DIRECCION REGIONAL				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo:	Gasto	Uso Caja Menor	Ninguno		
Valor Inicial:	40.000.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	40.000.000,00	Saldo x Comprometer:	40.000.000,00	Vr. Bloqueado	0,00
SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL					AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS				
Número:	5725	Fecha Registro:	2025-01-16	Número:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	
ITEM PARA AFECTACION DE GASTO									
DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER
101024 CONSTRUCCIONES Y ADECUACIONES	C-3699-1300-17-53105B-3699016-02 ADQUIS. DE B'YS - SEDES MANTENIDAS - DESARROLLO INTEGRAL DE LA PLANTA FISICA DEL SENA A NIVEL NACIONAL NACIONAL	Propios	27	CSF					
Total:						38.000.000,00	0,00	38.000.000,00	38.000.000,00
									0,00



101024 CONSTRUCCIONES Y ADECUACIONES	C-3699-1300-17-53155B-3699054-02 ADQUIS. DE BYS - DOCUMENTOS DE PLANEACION - DESARROLLO INTEGRAL DE LA PLANTA FISICA DEL SENA A NIVEL NACIONAL NACIONAL	Propios	27	CSF	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
Total:						2.000.000,00	0,00	2.000.000,00	2.000.000,00	0,00
Objeto: MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES CONTRATAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DEL ASCENSOR DE LA SEDE DESPACHO REGIONAL CORDOBA Y CONTRATAR LA EMISION DE UN CERTIFICADO TECNICO DEL ASCENSOR RAD 23-B-2025-005476										

Firma Responsable

11. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

11.1 FORMA DE ADJUDICACIÓN

Adjudicación a precios unitarios, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos exigidos dentro del presente proceso de selección. La adjudicación será por el valor total del presupuesto, teniendo en cuenta las descripciones por cada ítem señalado para el presente proceso.

La adjudicación se hará previa evaluación de las propuestas y el análisis comparativo de las mismas, al proponente cuya propuesta ajustada a la invitación pública, resulte ser la más favorable para la Entidad. Se considera como ofrecimiento más favorable, aquel que teniendo en cuenta los factores de escogencia, ocupe el primer orden de elegibilidad.

11.1.1 Lotes

No aplica

11.2 REQUISITOS HABILITANTES

11.2.1 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.

11.2.1.1 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.

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.

11.2.1.2 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.

11.2.1.3 Certificado de existencia y representación legal

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

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

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

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

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

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

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

Si la propuesta es presentada por persona natural



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

Si la oferta es presentada por persona jurídica extranjera

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

11.2.1.4 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.

Registro Único de Proponentes (RUP)

No aplica

11.2.1.5 Registro Único Tributario (RUT)

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

11.2.1.6 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.

11.2.1.7 *Garantía de seriedad de la oferta*

No aplica

11.2.1.8 *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.

11.2.1.9 *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.

11.2.1.10 *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.

11.2.1.11 *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.

11.2.1.12 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.

11.2.1.13 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.

11.2.2 De carácter técnico

11.2.2.1 De seguridad y salud en el trabajo

1. El proponente deberá allegar con su propuesta una declaración expedida por el Representante Legal en la cual se certifique que durante el mantenimiento NO se utilizarán y/o adquirirán productos elaborados o que contengan asbesto de cualquier variedad- Ley 1968 de 2019.
2. El proponente deberá allegar con su propuesta un listado de equipos para trabajo seguro en alturas con su respectiva certificación (SI APLICA)
3. El proponente deberá allegar con su propuesta una certificación y Hoja de vida de equipos o herramientas a utilizar con sus soportes de mantenimiento.
4. El proponente deberá allegar con su propuesta un certificado de implementación del SG-SST firmada por el Representante Legal y Responsable del SG-SST, y deberá adjuntar:
 - Fotocopia de cédula, Certificado Vigente Curso de SG-SST de 50 Horas o su actualización y/o



Curso de 20 Horas y licencia de seguridad y salud en el trabajo del profesional del Responsable del SG-SST.

- Certificación de autoevaluación de estándares mínimos emitido por ARL.
- 5. El contratista se obliga a presentar una certificación firmada por el representante legal en donde se manifieste que la empresa cuenta con el Programa de prevención y protección contra caídas de alturas de acuerdo con los requerimientos de la normatividad vigente (SI APLICA)
- 6. El contratista se obliga a tener durante la ejecución del contrato a un Coordinador de Trabajo Seguro en Alturas: Hoja de Vida con soportes del profesional, con experiencia certificada mínima de un año relacionada con trabajo en alturas, certificación en la norma de competencia laboral vigente para trabajo seguro en alturas, capacitación en el nivel de coordinador de trabajo en alturas. (SI APLICA)
- 7. El contratista se obliga a tener un listado de trabajadores que desarrollen actividades de trabajo en alturas, con su respectivo Certificado vigente de trabajo en alturas avanzado y reentrenamiento acorde a requerimientos de la normatividad vigente. (SI APLICA)

1. De gestión ambiental

- a. Certificar y seguir la implementación de las recomendaciones de buenas prácticas, en el uso Eficiente de la Energía:
 - * En espacios con climatización deben permanecer puertas y ventanas cerradas mientras se ejecuta el mantenimiento.
 - * El sistema de iluminación debe permanecer apagado cuando no exista personal ejecutando actividades de mantenimiento.
 - * Si se requiere uso de agua, debe ser de manera responsable y eficiente, promoviendo la reutilización en los casos que aplique.
- b. Para la realización de mantenimientos de infraestructura, donde se requiera utilizar en las instalaciones del SENA equipos de uso significativo de la energía, se optará por elegir a aquellos que demuestren que sus equipos sean más eficientes energéticamente.

Por lo anterior, el proponente deberá adjuntar en su propuesta técnica una Carta de Compromiso firmada por el Representante Legal, manifestada bajo la gravedad del juramento, en la que se obligue formalmente a que, para la ejecución de los trabajos de mantenimiento en las instalaciones del SENA, los equipos clasificados como de Uso Significativo de la Energía (USE) a emplear responderán a estándares de alta eficiencia energética

El proponente se comprometerá a presentar, previo al inicio de la ejecución contractual y durante las labores de mantenimiento, las fichas técnicas y/o etiquetas de eficiencia energética (RETIQ o equivalente internacional) de los equipos ofertados, demostrando el cumplimiento de las condiciones de eficiencia declaradas.

i. De carácter financiero



A. Experiencia (E):

El Proponente debe demostrar con su propuesta acreditar experiencia relacionada con el objeto del presente proceso, en la ejecución de TRES (3) contratos, celebrados y finalizados con entidad estatal o privada, cuyo objeto esté relacionado directamente con el objeto del presente proceso, y cuyos valores sean por UN VALOR IGUAL O MAYOR AL PRESUPUESTO de esta invitación, expresado en SMLMV; para ello debe anexar a dicha propuesta una copia legible del contrato con el presupuesto ejecutado, o una constancia de la entidad estatal con la relación de las actividades ejecutadas suscrita por el ordenador del gasto, o acta de recibo de final o de liquidación con las actividades ejecutadas.

ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA:

Los Proponentes podrán acreditar experiencia proveniente de contratos celebrados con Entidades Estatales a través de certificaciones, actas de liquidación o acta final.

- Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el Proponente deberá aportar adicionalmente alguno de los documentos que se describen a continuación:

A. Certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del Proponente que acredita la experiencia, según corresponda con la copia de la tarjeta profesional del contador público o revisor fiscal (según corresponda) y certificado de antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional.

B. Copia de la declaración del impuesto a las ventas (IVA) del Proponente o alguno de sus integrantes, correspondiente al periodo de ejecución del contrato.

CRITERIO DIFERENCIAL. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS, MIPYMES DEL TERRITORIO NACIONAL Y DISCAPACITADOS:

El Proponente debe demostrar con su propuesta acreditar experiencia relacionada con el objeto del presente proceso, en la ejecución de mínimo DOS (2) contratos, celebrados y finalizados con entidad estatal o privada, cuyo objeto esté relacionado directamente con el objeto del presente proceso, y cuyos valores sean por UN VALOR IGUAL O MAYOR AL PRESUPUESTO de esta invitación, expresado en SMLMV; para ello debe anexar a dicha propuesta una copia legible del contrato con el presupuesto ejecutado, o una constancia de la entidad estatal con la relación de las actividades ejecutadas suscrita por el ordenador del gasto, o acta de recibo de final o de liquidación con las actividades ejecutadas

EL SENA se reserva el derecho de solicitar copia de los contratos que el oferente haya relacionado.



En todo caso el proponente deberá declarar bajo la gravedad de juramento que los contratos que acredita corresponden exactamente a los bienes entregados por él de manera directa, o que se han desarrollado mediante subcontratos, pero asumiendo directamente la responsabilidad por los mismos. EL SENA se reserva el derecho de verificar la información aportada y no será tenida en cuenta aquella que se pueda establecer que no es cierta.

b. REQUISITOS PONDERABLES

No aplica

i. Oferta económica

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

NOTA. En caso de requerirse un anexo en el que se desglosen los ítems, descripciones y precios unitarios que comprenden el valor total de la oferta, la entidad evaluará la oferta contenida en el referido anexo, el cual prevalecerá sobre la información contenida en SECOP II.

Para la presentación de la oferta se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Presentar diligenciado el Anexo oferta económica. Para efectuar una validación más rápida de la oferta, se solicita al oferente aportar igualmente el documento editable en Excel.
2. Los valores unitarios deben ofertarse contemplando todos los gastos, impuestos, tasas, contribuciones nacionales, departamentales y municipales derivados de la celebración, ejecución, y liquidación del contrato. Así mismo costos directos o indirectos, transporte y personal requerido para el cumplimiento del objeto contractual.
3. Los valores ofertados no deben contener decimales, deberán estar redondeados a cero decimales.
4. El oferente NO PODRÁ sobre pasar con su oferta los valores unitarios señalados para cada uno de los ítems, establecidos acuerdo estudio de mercado realizado. Así mismo, no podrá sobre pasar el valor total de referencia. Dichos valores se encuentran establecidos en el documento ANALISIS DEL SECTOR.
5. El oferente deberá diligenciar el formato en forma clara y completa, indicando el valor de cada ITEM; será causal de rechazo NO diligenciar el valor de uno o varios ítems, así mismo, incurrirá en causal de rechazo quien diligencie un ítem con valor cero (0). Los precios contenidos en la oferta no estarán sujetos a reajuste alguno, razón por la cual el oferente en atención a su experiencia e idoneidad respecto del mercado deberá prever en la oferta los posibles incrementos que se ocasionen.
6. El proponente deberá cotizar la totalidad de los ítems requeridos y en las unidades, medidas y cantidades requeridas por la Entidad.
7. Se verificarán los valores de los elementos contenidos en la oferta, teniendo en cuenta los precios del mercado. El proponente deberá presentar su oferta discriminando precios unitarios comprendiendo en ellos todos los costos directos e indirectos. El valor global de la oferta, incluido el IVA, no podrá superar el presupuesto Disponible. La oferta económica debe ser clara y verificable matemáticamente, en ella se deben establecer por separado los precios para cada ítem ofrecido, discriminando IVA si pertenece al régimen común, en caso contrario deberá indicarlo. Si el proponente no discrimina el impuesto del IVA, este nuevo valor no podrá ser reconocido por el SENA y el PROPONENTE deberá



asumir el costo del impuesto.

8. 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 a los procedimientos legales y presupuestales que corresponda.
9. El SENA efectuará las retenciones que en materia tributaria tenga establecida la Ley y respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención. En los demás casos, el contratista deberá cumplir con el pago de los impuestos, tasas o contribuciones que se deriven de la presente contratación.
10. Deberán ser tramitadas por el PROPONENTE, las devoluciones o exenciones a que crea tener derecho ante la respectiva Administración de Impuestos, sin responsabilidad alguna por parte del SENA o costo para ella.
11. Todos los impuestos, retenciones y gastos que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato, incluidas la constitución de la garantía única de cumplimiento en caso de que se le requiera, son de cargo exclusivo del CONTRATISTA. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos.

El SENA se reserva el derecho de ampliar o disminuir de acuerdo a sus necesidades las cantidades de bienes que requieren, siempre y cuando no sobrepase el presupuesto oficial estimado para la contratación. Estas modificaciones serán comunicados o pactados bilateralmente con el contratista previamente, de acuerdo al trámite legal que corresponda, y estará sujeto a la disponibilidad del contratista.

3. OTROS ASPECTOS

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

4. 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.

5. GARANTÍAS

Señale con una "X" los amparos a exigir:	
	Seriedad de la oferta:
	Buen manejo y correcta inversión del anticipo:
	Pago anticipado:



X	Cumplimiento: por el diez (10 %) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y seis (6) 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. En el evento en que el valor del contrato sea superior a 1.000.000 SMMLV aplican las reglas establecidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del decreto reglamentario 1082 de 2015.
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	Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados: por el diez (10%) del valor del contrato vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más
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.
	Protección de los bienes:
X	Póliza de Responsabilidad extracontractual: 200 SMLMV

6. ACUERDOS COMERCIALES

No aplica



7. ANEXOS

CCON-F-044-InformacionfinancieradeproponenteextranjeroV02
GCCON-F-061CartadepresentaciondelaPropuestaV02
GCCON-F-063-CertificacionaportesalSistemadeSeguridadSocialIntegralydeParafiscalesV02
GCCON-F-065-Certificado-Implementacion-del-sistemadegestionV03 (1)
GCCON-F-067-ConstituciondeConsortiooUTV02
GCCON-F-068-DeclaracionfechadecortedelosestadosfinancierosdepersonaextranjeraV02

El presente documento se suscribe el nueve (9) día del mes de Octubre de 2026.

 Firmado
digitalmente por
Tatiana Angelica
López Padilla
Fecha: 2026.10.09
17:29:41 -05'00'

TATIANA LOPEZ PADILLA

Directora (e) Despacho

Regional Córdoba

Elaboró: Eduardo Estrada C – Abogado contratista

Revisó componente jurídico: Eduardo Estrada C – Abogado contratista

Vo.Bo.: Meyling Martínez Llanos – Coordinadora grupo Mixto

Componente SST: Olga Osorio Arroyo, Líder SST

Componente Técnico: Holbin Bedoya Perez

Componente Ambiental: Lina Mestra Guerra, Líder Ambiental y Energético