CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
ETAPA PRECONTRACTUAL
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE

ÁREA DE LA NECESIDAD	Centro de Servicios Financieros
ORDENADOR DEL GASTO	Mireya Parra Pinto
OBJETO	Contratar la compra de uniformes deportivos, necesarios para la participación recreativa y deportiva de los aprendices del Centro de Servicios Financieros.

1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DE CONVENIENCIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, es un establecimiento público del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio e independiente, y autonomía administrativa; Adscrito al Ministerio del Trabajo de Colombia, cuya responsabilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 119 de 1994, es cumplir con su misión de inversión en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos, ofreciendo formación gratuita a millones de colombianos que se benefician con programas técnicos, tecnológicos y complementarios que enfocados en el desarrollo económico, tecnológico y social del país, entran a engrosar las actividades productivas de las empresas y de la industria, para obtener mejor competitividad y producción con los mercados globalizados.

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".*

En el marco del desarrollo del Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), desde el área responsable de las actividades de bienestar del Centro de Servicios Financieros y principalmente desde el eje Actividad física, deporte y recreación, se ha identificado la necesidad de adquirir uniformes deportivos destinados a los aprendices, con el propósito de promover y facilitar su participación en actividades deportivas, recreativas, de integración y aprovechamiento del tiempo libre, contribuyendo al fortalecimiento de su formación integral y al desarrollo de hábitos de vida saludables.

Las actividades deportivas y recreativas constituyen un componente importante de las estrategias de bienestar dirigidas a los aprendices, en tanto propician espacios de participación, inclusión, integración y convivencia, al tiempo que favorecen el desarrollo de habilidades individuales y colectivas, la disciplina, el trabajo en equipo, el respeto, la solidaridad y el sentido de pertenencia institucional. En este contexto,

disponer de uniformes deportivos adecuados contribuye a generar condiciones favorables para la participación de los aprendices en las diferentes actividades y encuentros deportivos promovidos por el Centro de Servicios Financieros.

La adquisición de uniformes deportivos responde a la necesidad de contar con prendas apropiadas para el desarrollo de las actividades físicas y deportivas, que permitan a los aprendices participar en condiciones adecuadas de comodidad, movilidad e identificación como integrantes de la comunidad educativa del SENA. De igual manera, el uso de uniformes facilita la identificación de los participantes y la representación institucional en jornadas recreativas, encuentros deportivos, torneos, competencias y demás actividades programadas, tanto al interior del Centro de Formación como en escenarios externos.

La disponibilidad de esta dotación deportiva adquiere relevancia en la medida en que permite fortalecer la participación de los aprendices en las estrategias de bienestar institucional, favoreciendo la conformación y consolidación de equipos deportivos, la integración entre los diferentes programas de formación y el desarrollo de actividades que contribuyan al equilibrio entre las responsabilidades académicas y los espacios de esparcimiento y recreación.

Asimismo, contar con uniformes deportivos apropiados contribuye a promover condiciones de presentación, identificación y sentido de pertenencia durante las actividades institucionales, facilitando la participación organizada de los aprendices y fortaleciendo su representación en los escenarios en los que el Centro de Servicios Financieros tenga presencia. Estas prendas deberán responder a las características técnicas, cantidades, tallas, materiales, diseños y demás especificaciones establecidas en la ficha técnica, de acuerdo con las necesidades identificadas por el Centro de Formación.

La falta de disponibilidad de uniformes deportivos puede dificultar la participación organizada de los aprendices en determinadas actividades, limitar la identificación de los integrantes de los equipos y generar condiciones desiguales en la representación institucional. Por consiguiente, la adquisición de estos elementos constituye una medida orientada a facilitar el acceso y la participación en las actividades deportivas y recreativas, en concordancia con los objetivos institucionales de bienestar y formación integral.

Desde la perspectiva institucional, esta adquisición permitirá disponer oportunamente de los elementos requeridos para atender la programación deportiva y recreativa del Centro de Servicios Financieros, apoyar la participación de los aprendices en los eventos previstos y fortalecer las estrategias de integración y convivencia. De igual forma, contribuirá a promover el aprovechamiento positivo del tiempo libre mediante actividades que estimulen la actividad física, la interacción social y el desarrollo de competencias personales y grupales.

La necesidad de esta adquisición se relaciona directamente con los objetivos del Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz, en cuanto busca favorecer el desarrollo humano integral de los aprendices a través de estrategias que promuevan estilos de vida saludables, la participación, la recreación, el deporte y la construcción de una comunidad educativa incluyente y participativa. En este sentido, los uniformes deportivos constituyen elementos de apoyo para la ejecución de las actividades programadas y para el fortalecimiento de los espacios institucionales destinados al bienestar de los aprendices.

En consecuencia, resulta necesario adelantar el proceso contractual cuyo objeto consiste en "Contratar la compra de uniformes deportivos, necesarios para la participación recreativa y deportiva de los aprendices del Centro de Servicios Financieros", con el fin de disponer de las prendas requeridas para el desarrollo de las actividades deportivas y recreativas, facilitar la identificación y representación institucional de los participantes y contribuir al cumplimiento de las estrategias de bienestar establecidas para la comunidad educativa.

La adquisición deberá atender las especificaciones técnicas y las condiciones de calidad, cantidades, tallas, materiales, diseño y demás características definidas por el Centro de Servicios Financieros, garantizando que los uniformes sean adecuados para el uso previsto y respondan a las necesidades de los aprendices beneficiarios. De esta manera, se busca propiciar una utilización eficiente de los recursos públicos y asegurar que los bienes adquiridos cumplan la finalidad institucional para la cual se requieren.

Finalmente, se deja constancia de que el objeto contractual se encuentra debidamente incluido en el **Plan Anual de Adquisiciones – PAA 2026** del Centro de Formación y cuenta con el respectivo respaldo presupuestal, cumpliendo con los requisitos previstos en la normativa vigente en materia de contratación estatal.

Ahora bien, el Consejo de Estado. Sección Tercera. Subsección A. en auto del 29 de marzo de 2017. Expediente. 56.307. Consejero: Carlos Alberto Zambrano Barrera, indicó*: "No existe ninguna concurrencia entre la modalidad de selección abreviada de mínima cuantía, pues siempre que i) exista un Acuerdo Marco de Precios para adquirir bienes o servicios de características técnicas uniformes y ii) el presupuesto del proceso de contratación sea equivalente a la mínima cuantía de la entidad, debe acudirse al procedimiento de selección de mínima cuantía independientemente del objeto a contratar"*, por lo tanto al no superar el 10% de la menor cuantía de la entidad, debe acudirse al procedimiento de selección de mínima cuantía.

De igual forma, la Agencia Nacional de Contratación Pública en concepto de fecha 18 de febrero de 2022, concluyó: "*De conformidad con lo expuesto, esta Agencia concluye que, con base en la nueva regulación establecida por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y reglamentada con el Decreto 1860 de 2021, no hay concurrencia entre las modalidades de la selección abreviada por Acuerdo Marco de Precios y de Mínima Cuantía y, por tanto, cuando el valor del objeto que se pretende contratar no exceda del 10% de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto, se debe adelantar el procedimiento de contratación con base en la modalidad de selección de mínima cuantía, pues en este caso no debe tenerse en cuenta el objeto sino solo el valor del contrato*".

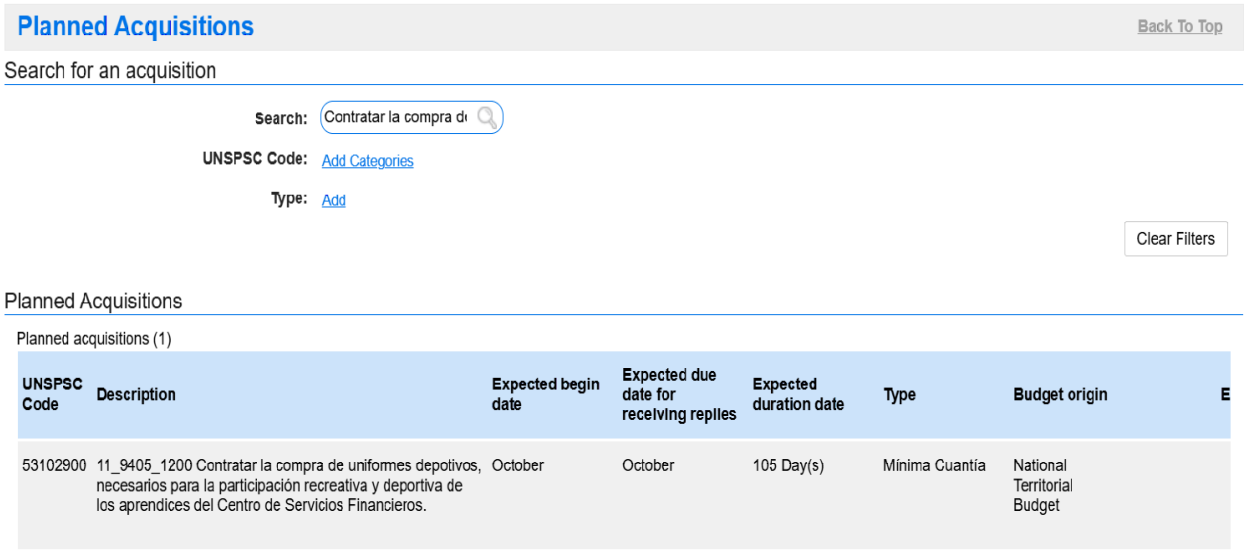
Conforme lo anterior, se realizó con base en el Decreto Nacional Único Reglamentario 1082 del 26 de mayo de 2015, "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"*, artículo No. 2.2.1.2.1.2.9, el Decreto 310 del 25 de marzo de 2021, *"Por 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.

En consecuencia, el presente proceso se llevará a través de la modalidad de la Selección de Mínima Cuantía procedimiento establecido, en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, y reglamentado en el Decreto 1082 de 2015 Capítulo 2 Sección 1 Subsección 5, Decreto 1860 de 2021 y demás normas reglamentarias teniendo en cuenta que el valor no excede del diez (10%) por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto. Decreto 1082 de 2015: Artículo 2.2.1.2.1.5.1. modificado por el artículo segundo del Decreto 1860 de 2021, Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto.

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 (o norma vigente)			
ÍTEM	**GRUPO**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN (Clase o producto)**
1	F) Productos de Uso Final	53102900	Prendas de Deporte

1.5.MADURACIÓN DEL PROYECTO

No Aplica.

2. OBJETO

Contratar la compra de uniformes deportivos, necesarios para la participación recreativa y deportiva de los aprendices del Centro de Servicios Financieros.

2.1 ALCANCE DEL OBJETO

En desarrollo del objeto contractual, el contratista se obliga a suministrar los uniformes deportivos requeridos por el Centro de Servicios Financieros del SENA, de conformidad con las especificaciones técnicas, cantidades, tallas, diseños y demás condiciones establecidas por la Entidad.

El suministro comprende la fabricación o adquisición, según corresponda, y la entrega de los uniformes deportivos con las características de calidad, materiales, confección, colores, identificación institucional y demás requisitos definidos en la ficha técnica. Los elementos deberán ser nuevos, estar libres de defectos y cumplir con las condiciones de calidad y durabilidad exigidas, garantizando su idoneidad para el desarrollo de actividades recreativas, deportivas y de integración de los aprendices.

El contratista deberá garantizar la entrega oportuna de los uniformes, en las cantidades y tallas solicitadas, en el lugar indicado por la Entidad y dentro del plazo contractual establecido. Asimismo, deberá verificar que los bienes suministrados cumplan con las especificaciones técnicas requeridas y realizar, sin costo adicional para la Entidad, la reposición de aquellos que presenten defectos de fabricación, daños, inconsistencias en las tallas o incumplimientos frente a las características contratadas, previa verificación y conforme a las condiciones contractuales.

La adquisición deberá contribuir al fortalecimiento de las estrategias de bienestar, recreación, deporte e integración institucional del Centro de Servicios Financieros, facilitando la participación de los aprendices en las actividades programadas y promoviendo hábitos de vida saludable, trabajo en

equipo, convivencia y sentido de pertenencia institucional, en el marco del Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz del SENA.

2.2 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Contrato de Compraventa

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

ITEM	DESCRIPCION DEL ELEMENTO	DETALLE ELEMENTO	IMAGEN DE REFERENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA
COMPRA DE UNIFORMES DEPORTIVOS					
1	PETOS	Peto cerrado de entrenamiento en cuello redondo o tipo v del mismo color. Fabricado 100% en poliéster agujereado para la transpiración. Con logo SENA en la parte superior izquierda del pectoral de 6cm de ancho * 6cm de largo y debajo del logo SENA el nombre de CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS de 10cm de largo * 2cm de ancho en La parte central del peto número estampado de 8CM * 8CM En la espalda el numero centrado de 20CM de ancho por * 23CM de largo		UN	24

2	UNIFORME DE FUTBOL FEMENINO	**Uniforme de Futbol Femenino** compuesto por: **Camiseta** en cuello V Player Base camisetera con stretch mecánico, sus tecnologías DRY: transporte de humedad y absorción; SUN: Protección upf 30 - 50 que impide que el deportista se vea afectado por los rayos solares y DEFENSE: Protección antibacterial que impide que se generen malos olores en la prenda. Con logo SENA en la parte superior izquierda del pectoral de 6cm de ancho * 6cm de largo y debajo del logo SENA el nombre de CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS de 10cm de largo * 2cm de ancho en La parte central de la camisa el número estampado de 8CM * 8CM En la espalda el numero centrado de 20CM de ancho por * 23CM de largo y encima del número las iniciales del CSF. **Pantaloneta** en tela arriba de la rodilla con logo SENA en la parte inferior izquierda de 6cm de ancho * 6cm de largo y debajo del logo SENA el nombre de CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS de 10cm de largo * 2cm de ancho. Y en la parte derecha el numero estampado de 8CM * 8CM. **Medias** para Futbol talla única, Profesionales, Con logo SENA en la central de 6cm de ancho * 6cm de largo y debajo del logo SENA el nombre de CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS de 10cm de largo * 2cm	 	UN	12
3	UNIFORME DE FUTBOL MASCULINO	**Uniforme de Futbol Masculino** compuesto por: **Camiseta** en cuello V Player Base camisetera con stretch mecánico, sus tecnologías DRY: transporte de humedad y absorción; SUN: Protección upf 30 - 50 que impide que el deportista se vea afectado por los rayos solares y DEFENSE: Protección antibacterial que impide que se generen malos olores en la prenda. Con logo SENA en la parte superior izquierda del pectoral de 6cm de ancho * 6cm de largo y debajo del logo SENA el nombre de CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS de 10cm de largo * 2cm de ancho en La parte central de la camisa el número estampado de 8CM * 8CM En la espalda el numero centrado de 20CM de ancho por * 23CM de largo y encima del número las iniciales del CSF. **Pantaloneta** en tela arriba de la rodilla con logo SENA en la parte inferior izquierda de 6cm de ancho * 6cm de largo y debajo del logo SENA el nombre de CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS de 10cm de largo * 2cm de ancho. Y en la parte derecha el numero estampado de 8CM * 8CM. **Medias** para Futbol talla única, Profesionales, Con logo SENA en la central de 6cm de ancho * 6cm de largo y debajo del logo SENA el nombre de CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS de 10cm de largo * 2cm.	 	UN	12

4	UNIFORME FUTSALA MASCULINO	**Uniforme Futsala Masculino** compuesto por: **Camiseta** en cuello V Player Base camisetera con stretch mecánico, sus tecnologías DRY: transporte de humedad y absorción; SUN: Protección upf 30 - 50 que impide que el deportista se vea afectado por los rayos solares y DEFENSE: Protección antibacterial que impide que se generen malos olores en la prenda. Con logo SENA en la parte superior izquierda del pectoral de 6cm de ancho * 6cm de largo y debajo del logo SENA el nombre de CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS de 10cm de largo * 2cm de ancho en La parte central de la camisa el número estampado de 8CM * 8CM En la espalda el numero centrado de 20CM de ancho por * 23CM de largo y encima del número las iniciales del CSF. **Pantaloneta** en tela arriba de la rodilla con logo SENA en la parte inferior izquierda de 6cm de ancho * 6cm de largo y debajo del logo SENA el nombre de CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS de 10cm de largo * 2cm de ancho. Y en la parte derecha el numero estampado de 8CM * 8CM. **Medias** para Futbol talla única, Profesionales, Con logo SENA en la central de 6cm de ancho * 6cm de largo y debajo del logo SENA el nombre de CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS de 10cm de largo * 2cm.	 	UN	6
5	UNIFORME FUTSALA FEMENINO	**Uniforme de Futsala Femenino** compuesto por: **Camiseta** en cuello V Player Base camisetera con stretch mecánico, sus tecnologías DRY: transporte de humedad y absorción; SUN: Protección upf 30 - 50 que impide que el deportista se vea afectado por los rayos solares y DEFENSE: Protección antibacterial que impide que se generen malos olores en la prenda. Con logo SENA en la parte superior izquierda del pectoral de 6cm de ancho * 6cm de largo y debajo del logo SENA el nombre de CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS de 10cm de largo * 2cm de ancho en La parte central de la camisa el número estampado de 8CM * 8CM En la espalda el numero centrado de 20CM de ancho por * 23CM de largo y encima del número las iniciales del CSF. **Pantaloneta** en tela arriba de la rodilla con logo SENA en la parte inferior izquierda de 6cm de ancho * 6cm de largo y debajo del logo SENA el nombre de CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS de 10cm de largo * 2cm de ancho. Y en la parte derecha el numero estampado de 8CM * 8CM. **Medias** para Futbol talla única, Profesionales, Con logo SENA en la central de 6cm de ancho * 6cm de largo y debajo del logo SENA el nombre de CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS de 10cm de largo * 2cm.	 	UN	6

6	UNIFORME DE VOLEIBOL FEMENINO	**Uniforme de Voleibol Femenino** compuesto por: **Camiseta** sin mangas en cuello v para mujer en material Player. Base camisetera con stretch mecánico, sus tecnologías DRY: transporte de humedad y absorción; SUN: Protección upf 30 - 50 que impide que el deportista se vea afectado por los rayos solares y DEFENSE: Protección antibacterial que impide que se generen malos olores en la prenda. Con logo SENA en la parte superior izquierda del pectoral de 6cm de ancho * 6cm de largo y debajo del logo SENA el nombre de CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS de 10cm de largo * 2cm de ancho en La parte central de la camisa el número estampado de 8CM * 8CM En la espalda el numero centrado de 20CM de ancho por * 23CM de largo y encima del número las iniciales del CSF similar a la imagen. **Pantaloneta** o chor en tela licrada corta arriba de la rodilla con logo SENA en la parte inferior izquierda de 6cm de ancho * 6cm de largo y debajo del logo SENA el nombre de CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS de 10cm de largo * 2cm de ancho similar a la imagen. Y en la parte derecha el numero estampado de 8CM * 8CM. **Media** por encima del tobillo talla única, Profesionales, Con logo SENA en la central de 6cm de ancho * 6cm de largo y debajo del logo SENA el nombre de CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS de 10cm de largo * 2cm		UN	6
7	UNIFORME DE VOLEIBOL MASCULINO	**Uniforme de Voleibol Masculino** compuesto por: **Camiseta** sin mangas en cuello V o redondo hombre en material Player Base camisetera con stretch mecánico, sus tecnologías DRY: transporte de humedad y absorción; SUN: Protección upf 30 - 50 que impide que el deportista se vea afectado por los rayos solares y DEFENSE: Protección antibacterial que impide que se generen malos olores en la prenda. Con logo SENA en la parte superior izquierda del pectoral de 6cm de ancho * 6cm de largo y debajo del logo SENA el nombre de CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS de 10cm de largo * 2cm de ancho en La parte central de la camisa el número estampado de 8CM * 8CM. En la espalda el numero centrado de 20CM de ancho por * 23CM de largo y encima del número las iniciales del CSF similar a la imagen. **Pantaloneta** en tela corta arriba de la rodilla con logo SENA en la parte inferior izquierda de 6cm de ancho * 6cm de largo y debajo del logo SENA el nombre de CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS de 10cm de largo * 2cm de ancho similar a la imagen. Y en la parte derecha el numero estampado de 8CM * 8CM. **Media** por encima del tobillo talla única, Profesionales, Con logo SENA en la central de 6cm de ancho * 6cm de largo y debajo del logo SENA el nombre de CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS de 10cm de largo * 2cm.	 	UN	6
8	SUDADERAS UNISEX DE PRESENTACION	Chaqueta buso y pantalón confeccionado, Tela microtec de espectacular caída y toque, acabado mate por su derecho y satinado por el revés, ideal para la confección de prendas deportivas; Tecnologías REPEL: repelente a líquidos y otros factores ambientales y SUN: protección upf 30-50 que impide que el deportista se vea afectado por los rayos solares. Todo va sujeto a ajustes cantidades y colores según acuerdo con el operador		UN	12

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

Adjudicación: La adjudicación del proceso será total, comprendiendo la totalidad de los uniformes deportivos y demás elementos relacionados en las especificaciones técnicas, de conformidad con las condiciones establecidas en el proceso de contratación.

Adición de cantidades: Cuando la adjudicación se efectúe por un menor valor al presupuesto oficial estimado, la Entidad podrá considerar la adquisición de cantidades adicionales de uniformes deportivos, hasta agotar el presupuesto disponible, siempre que resulte procedente, se mantenga la finalidad contractual y se cumplan las disposiciones legales y contractuales aplicables.

Cumplimiento de las especificaciones técnicas: La propuesta deberá ajustarse integralmente a la descripción y las especificaciones técnicas de los uniformes deportivos requeridos, incluyendo, según corresponda, materiales, composición textil, diseño, colores, confección, tallas, acabados, identificación institucional, cantidades y demás características definidas por el Centro de Servicios Financieros.

Conocimiento y aceptación de las condiciones contractuales: La presentación de la oferta por parte del proponente implica que este ha revisado y comprendido las especificaciones técnicas, los formatos y los demás documentos que integran el proceso de contratación; que ha solicitado y recibido las aclaraciones pertinentes, cuando haya lugar a ellas; y que cuenta con la información necesaria para determinar el alcance de los bienes que deberá suministrar y las obligaciones que asumirá en caso de resultar adjudicatario. En consecuencia, deberá considerar todos los requerimientos establecidos por la Entidad para garantizar el suministro oportuno y conforme de los uniformes deportivos.

2.8 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.8.1 Obligaciones generales del contratista

1. Ejecutar el objeto del contrato bajo las condiciones de calidad, oportunidad y obligaciones definidas en el proceso de contratación.
2. Cumplir con las especificaciones técnicas del objeto presentadas en la oferta.
3. Entregar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscrición del negocio jurídico, la(s) garantía(s) exigida en los estudios previos en los términos establecidos.
4. Mantener, durante toda la vigencia del contrato, los precios incluidos en su oferta.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
6. Cuando se encuentre obligado, EL CONTRATISTA deberá presentar la facturación electrónica, previamente validada por la DIAN, como requisito para el pago de los bienes y/o servicios

contratados, conforme con las disposiciones legales vigentes. Las facturas o cuentas de cobro correspondientes deberán ser presentadas según la periodicidad establecida

7. El contratista deberá presentar para cada informe de pago las constancias de verificación de antecedentes fiscales, penales, disciplinarios y registro nacional de medidas correctivas.
8. Responder en los plazos establezca la entidad, los requerimientos de aclaración o de información que le sean formulados.
9. Cumplir cabalmente con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF). En el evento de no estar obligada al pago de aportes parafiscales o contratación de aprendices, el contratista aportará certificación suscrita por el Representante legal o la persona natural. El cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para efectuar cualquier pago.
10. Controlar la ejecución del contrato, a fin de evitar la sobre ejecución del mismo.
11. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular. El desconocimiento de esta obligación acarreará consecuencias de índole civil, penal y/o disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la entidad.
12. Informar, por escrito y dentro de los 3 días hábiles siguientes a su materialización, cualquier eventualidad de fuerza mayor o caso fortuito que afecte la normal y correcta ejecución del contrato.
13. Dar a conocer al SENA cualquier reclamación, petición, orden o similar de terceros que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre la ejecución del contrato o sobre sus obligaciones.
14. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. El contratista deberá informar de tal evento al SENA, dentro de los 3 días hábiles siguientes a su ocurrencia, y a las autoridades competentes para que se adopten las medidas necesarias.
15. El (la) contratista se obliga a conocer y cumplir el protocolo SENA para la prevención de las violencias basadas en género, orientación sexual y otros tipos de violencia, para prevenir, atender y adoptar medidas de protección frente a todas las formas de violencia contra las mujeres, las basadas en género, por orientación sexual, identidad de género, condición diversa y frente al acoso sexual en el ámbito laboral, contractual y de formación para el trabajo en el SENA
16. Restituir al SENA, al finalizar el contrato, los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, en caso 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. Suministrar los uniformes deportivos requeridos por el Centro de Servicios Financieros del SENA, de acuerdo con las cantidades, tallas, diseños, colores y demás especificaciones técnicas establecidas en el contrato.

2. Garantizar que los uniformes sean nuevos y cumplan con las condiciones de calidad de los materiales, confección, costuras, acabados, comodidad, durabilidad e identificación institucional exigidas por la Entidad.
3. Entregar la totalidad de los uniformes deportivos en el lugar y plazo establecidos, asumiendo los costos de empaque, transporte, cargue y descargue, y garantizando la integridad de los bienes hasta su entrega.
4. Reemplazar, sin costo adicional para la Entidad, los uniformes que presenten defectos de fabricación, inconsistencias en las tallas, diseños o identificación institucional, o incumplimientos de las especificaciones técnicas, dentro del plazo establecido contractualmente.
5. Otorgar la garantía técnica de los bienes suministrados, en los términos establecidos en el contrato, y responder por los defectos de calidad o fabricación que se presenten durante su vigencia.
6. Presentar los soportes de entrega y demás documentos requeridos para verificar las cantidades, tallas y características de los uniformes suministrados, como requisito para el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.
7. Atender oportunamente las observaciones, instrucciones y requerimientos del supervisor del contrato, relacionados con la ejecución del objeto contractual.
8. Cumplir las demás obligaciones derivadas de la naturaleza del contrato, las especificaciones técnicas, la oferta aceptada y los documentos que integren el proceso de contratación.

2.8.3. Obligaciones de seguridad y salud en el trabajo

1. Cumplir las disposiciones legales vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que resulten aplicables a las actividades desarrolladas para la ejecución del contrato.
2. Garantizar que el personal encargado del transporte, cargue, descargue y entrega de los uniformes deportivos cuente con las condiciones de seguridad necesarias para prevenir accidentes y lesiones durante la ejecución de dichas actividades.
3. Suministrar al personal a cargo los elementos de protección personal que resulten necesarios, de acuerdo con los riesgos asociados a las actividades de transporte, manipulación y entrega de los bienes.
4. Adoptar medidas preventivas para evitar accidentes, lesiones, daños a terceros y demás incidentes durante el transporte y la entrega de los uniformes deportivos en las instalaciones del SENA.
5. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre cualquier accidente, incidente o situación que represente un riesgo para la seguridad y salud de las personas durante las actividades relacionadas con la ejecución contractual.
6. 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.

2.8.4. Obligaciones ambientales del contratista

1. Uso responsable de materiales de empaque: Procurar el uso de empaques y embalajes reciclables, reutilizables o de bajo impacto ambiental para la entrega de los uniformes deportivos, evitando el uso innecesario de plásticos y materiales desechables.
2. Gestión de residuos: Realizar una adecuada recolección y disposición de los residuos generados durante las actividades de transporte y entrega de los uniformes, promoviendo la separación en la fuente y el aprovechamiento de los materiales reciclables.

2.8.5. Obligaciones del SENA

1. Prestar la mayor colaboración a el contratista, para la correcta ejecución del objeto contractual.
2. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un supervisor (a) se mantendrá la interlocución permanente y directa con el contratista.
3. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del supervisor (a) designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar.
4. Recibir a satisfacción el servicio que sean entregados por el contratista, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas y en especial las especificaciones u obligaciones técnicas contenidas en el presente documento.
5. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
6. Rechazar el servicio cuando estos no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos.
7. Pagar la contraprestación a la que tiene derecho el contratista, con ocasión de la correcta ejecución del negocio jurídico suscrito.
8. Suministrar la información que previamente requiera el contratista en relación con el objeto del presente contrato.
9. Suscribir conjuntamente con el contratista y/o la Interventoría las actas y los demás documentos necesarios para la ejecución y liquidación de este contrato.
10. 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.
11. Informar al proveedor la forma como se deben presentar las facturas o documento equivalente.
12. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el supervisor (a) dará aviso oportuno de la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
13. Pagar al contratista en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.
14. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.
15. Solicitar y recibir información técnica respecto del servicio y demás del contratista en desarrollo del objeto contractual.

16. Las demás que se estimen de acuerdo con la naturaleza de la contratación

2.9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El término de ejecución del negocio jurídico será de un (01) mes, quince (15) días sin exceder la presente vigencia presupuestal 31 de diciembre de 2026. El plazo se contabilizará a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato. (expedición del registro presupuestal, aprobación de las garantías y suscripción del Acta de Inicio).

2.10. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El lugar de ejecución del contrato será en la ciudad de Bogotá D.C.

2.11. FORMA DE PAGO O PLAN DE PAGO

Pagos que se realizarán durante el contrato	Determine el porcentaje que cada pago representa frente al valor total del contrato	Requisito para el pago
PAGO 1	100%	Entrega de informe a satisfacción del servicio prestado, Formato Acta de entrega y recibo final del objeto contractual y demás soportes requeridos.

Otra forma de Pago	El valor del contrato se pagará de la siguiente manera. El Centro Servicios Financieros de la Regional Distrito Capital efectuará un único pago, de acuerdo con el servicio prestado, previo recibo a satisfacción del supervisor contractual, a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la factura o documento equivalente que cumpla con todos los requisitos legales, a la cual se deberán anexar los siguientes documentos, sin los cuales no se dará trámite al pago: **Primera carpeta:** Carpeta GC GC_NIT_ RP_MES_AÑO.zip Lo que indica: Gestión Contractual _ Nit del proveedor _Registro Presupuestal (este número será indicado por el supervisor) _Mes de factura _ Año de factura. Ejemplo: CG_999999-9_0023_Diciembre_2025 En esta carpeta y en el siguiente orden se presentarán los siguientes documentos en formato PDF: -Copia del documento contractual. -Otro si (si existen modificaciones y/o adiciones que se hubieran presentado).

	-Informes de supervisión de contrato, 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 y entregará al proveedor para su cargue en SECOP II con la información de ejecución del contrato. -Formato acta recibido a satisfacción de bienes GIL-F-010, 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 y entregará al proveedor para su cargue en SECOP II con la información de ejecución del contrato. -Formato relación entradas de almacén para pago de contratos GRF-F-087 (Cuando aplique). -Nota de entrada al almacén de los bienes adquiridos (Cuando aplique). -Designación de supervisor (Este documento será enviado por el supervisor del contrato al proveedor para anexar en esta carpeta). -Los demás documentos que soporten la ejecución del contrato. **Segunda carpeta** Carpeta GF GF_NIT_ RP_MES_AÑO. Lo que indica: Gestión Financiera_Nit del proveedor _Registro Presupuestal (este número será indicado por el supervisor) _Mes de factura _ Año de factura. Ejemplo: GF_999999-9_0023_Diciembre_2025 En esta carpeta y en el siguiente orden se presentarán los siguientes documentos en formato PDF: -Registro presupuestal del compromiso firmado por el responsable al interior de la entidad. (Este documento será enviado por el supervisor del contrato al proveedor para anexar en esta carpeta). -Rut del contratista con fecha de impresión o generación no mayor a 180 días. -Soporte de pago de la seguridad social para el mes inmediatamente anterior indicando 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). -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. -Certificación cuenta bancaria del beneficiario del pago con fecha de expedición no mayor a 30 días.

	-Para endoso certificación de cuenta bancaria del beneficiado del endoso y otro SI de autorización. -Factura de venta (Con el cumplimiento de requisitos de ley) -Resolución de facturación del proveedor **Tercera carpeta** Carpeta FV FV_No. Factura_NIT_ RP_MES_AÑO.zip Lo que indica: Factura de Venta_Número de factura_Nit del proveedor_Registro Presupuestal (este número será indicado por el supervisor) _Mes de factura _ Año de factura. Ejemplo: FV_123_999999-9_0023_Diciembre_2025 FV_Nro. Factura _NIT_RP_MES_AÑO.pdf (Siguiendo la estructura ya indicada) En esta carpeta se presentarán los siguientes documentos: 1. Factura de venta en formato PDF (Con el cumplimiento de requisitos de ley). 2. Factura de venta en formato XML (Con el cumplimiento de requisitos de ley). 3. Confirmación de aprobación en plataforma VFE (Verificador de factura electrónica-SIIF Nación) de la o las facturas electrónicas aprobadas que correspondan al pago a realizar. Estos documentos deberán ser auténticos, legibles y estar completos. La factura electrónica de venta deberá ser enviada al correo electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co y al usuario del supervisor de contrato del aplicativo VFE de la siguiente forma: Incluir en las observaciones de la factura la siguiente notación: #$36-02-00-011-940510; número de contrato; correo institucional del supervisor#$ De no ser posible la inclusión de la nota o en caso de presentar rechazos enviar un correo electrónico a siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co con asunto de correo: 36-02-00-011-940510; número de contrato; correo institucional del supervisor En el asunto no se incluyen los signos #$ ni al principio ni al final del asunto de correo. Es necesario que cada Contratista realice personalmente esta actividad siendo cuidadoso con la información registrada, que los documentos se encuentren en el orden establecido en formato PDF y comprimir las carpetas en formato zip. Antes de cargar, confirmar y enviar el documento a la entidad, revise la información consignada y que el documento sea el que realmente va a enviar. De cometerse un error genera reprocesos y demora en el trámite del pago. “En caso de que el proveedor se encuentra obligado a facturar electrónicamente deberá aportar factura electrónica de acuerdo con lo establecido por la DIAN, el cual será un requisito para el pago del respectivo contrato. Todas las facturas electrónicas para su reconocimiento tributario deberán ser validadas previo a su expedición, por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) o por un proveedor autorizado por esta. La factura electrónica solo se entenderá expedida cuando sea validada por el proveedor autorizado.

	Procedimiento para el cargue de facturas al SECOP II: Aprobados los anteriores documentos por parte del Supervisor, el contratista efectuará el procedimiento para cargar la facturación en el SECOP II. Para cargar la factura al SECOP II, deberá consolidar la documentación aprobada por el Supervisor en carpeta ZIP y luego dirigirse a la sección "Ejecución del Contrato", donde encontrará el "Plan de Pagos". Allí podrá cargar su factura; para ello hará clic en "Registro" frente al pago correspondiente y seleccionar la opción "Crear". El SECOP II le muestra una ventana emergente en donde debe ingresar la información para el registro de la factura. Para anexar la documentación dar clic en el botón "Anexar", buscar el documento en el computador y cargarlo. Una vez registrada y cargada la documentación del contratista, hacer clic en "Confirmar". Luego de confirmar debe enviarla a la entidad estatal para su revisión y aprobación en el SECOP II, para ello, deberá dar clic en el botón "Enviar". Una vez hecho lo anterior, el estado de la línea de pago cambiará a "Enviado a la entidad estatal". Cuando la Entidad estatal apruebe la factura el estado de esta cambiará a "Aprobado", y en el momento en que la entidad estatal marque como pagada la factura el estado cambiará a "Pagado". Tener en cuenta, que en el caso de que la entidad estatal rechace la línea de pago, el estado de está cambiará a "Rechazada", el proveedor debe verificar la justificación del rechazo, hacer los ajustes a los que haya lugar y enviar a la entidad estatal para su aprobación. Para validar la justificación del rechazo de la factura ingrese al detalle de la factura dando clic en el botón "Detalle". En el campo "Razón" encontrará la justificación del rechazo de la documentación. Para habilitar nuevamente la edición de la factura, debe dar clic en el botón "Editar". Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña con la totalidad de los documentos requeridos para el pago, el término de los treinta (30) días a que se hace referencia, sólo empezará a contarse a partir de la fecha en que el contratista haya aportado el último de los documentos. La demora que se presente por la no entrega oportuna de estos soportes será responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación alguna por parte del Sena. En relación con los descuentos de ley relacionados con la retención en la fuente RENTA, Retención en la fuente ICA, Reteiva se realizarán en el momento de tramitar el pago, la retención a practicar depende de la naturaleza del proveedor. El SENA efectuara al CONTRATISTA 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. En cumplimiento con lo establecido en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 que señala: "Para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto. El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. PARÁGRAFO 1°: El requisito establecido en la parte final del inciso segundo de este Artículo deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal. (...), para lo cual, dispondrá en su organización interna, los procedimientos necesarios y pertinentes para respetar el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas, así como establecerá mecanismos para el pronto y oportuno pago a éstos. PARAGRAFO 2°: La entidad dispone en su Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, el "Instructivo Documentos Requeridos para Registro de Obligaciones y Trámites de Pagos"

	GRF-I-002 de 2023-11-09, versión 11, el cual podrá ser consultado en el link: https://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/descarga.php?id=5605 PARÁGRAFO 3°: IMPROCEDENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FÓRMULAS DE REAJUSTE: El contratista se obliga a mantener los precios ofertados en la propuesta y entiende y acepta que los mismos no estarán sujetos a reajuste alguno (ni por cambio de vigencia) durante el término de ejecución del contrato y hasta su liquidación inclusive. Las demoras ocasionadas porque la factura no haya sido bien elaborada o no se adjunten los documentos que se solicitan en los términos anteriores no serán atribuibles a la Entidad. Los pagos estarán sujetos al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, y aprobación del Programa Anual de Caja – PAC. Los documentos soporte para los pagos deberán ser avalados por el supervisor del contrato.

2.12. PAGO DE ANTICIPOS

Se requieren anticipos:	**SI:**		**NO:**	X	

2.13. 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:	Quien realice la supervisión del contrato deberá dar cumplimiento a las responsabilidades, establecidas en el Manual de Supervisión e Interventoría V7, Código GCCON-M-002 de octubre de 2025. La Supervisión del contrato será ejercida por el funcionario que designe el Subdirector del Centro Servicios Financieros del Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA- Regional Distrito Capital, quien para el momento de suscribir el contrato deberá tener en cuenta lo establecido en el Art. 4 de la Ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, los Arts. 44, 83, 84, 86 y 118 de la ley 1474 de 2011, y la Parte 2, Titulo 1, Capitulo 1, Sección 1, Subsección 2 – Art. 2.2.1.1.1.2.1 Numeral 5 del Decreto 1082 de 2015. Concomitante debe cumplir con las funciones señaladas en la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales versión - G-EFSICE-02 expedida por Agencia Nacional para las Compras Públicas- Colombia Compra Eficiente visible en https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_supervision_interventoria.pdf (http://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/descarga.php?id=1749) y en consecuencia atenderá los lineamientos de la Circular 1-0010-3-2017- 000038 que trata la Supervisión e Interventoría de los Contratos suscritos por el SENA. La Supervisión del contrato será ejercida por el funcionario que designe el subdirector del Centro Servicios Financieros del Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA Regional Distrito Capital.
En razón a lo anterior se recomienda al ordenador del gasto la designación de **JULIAN ALONSO RODRIGUEZ BARON,** Profesional G02 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

Mínima Cuantía

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 / Mipyme Departamental incluido Bogotá, con mínimo un (1) año de existencia el presente proceso de selección, toda vez que el valor del Proceso de contratación no es mayor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000,00), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

3.2.1. Forma de acreditación

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.

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

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

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

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

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

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

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

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del (de los) contrato(s) será hasta por la suma de **TRECE MILLONES DOSCIENTOS PESOS ($ 13.000.200) 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.

El oferente deberá tener en cuenta al momento de presentar su propuesta, que NO podrá superar el valor del presupuesto oficial asignado para el proceso. Dicha situación será **CAUSAL DE RECHAZO**.

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 **TRECE MILLONES DOSCIENTOS PESOS ($13.000.200) M/CTE.**

A efectos de estimar el presupuesto del presente proceso de selección, el Centro de Servicios Financieros, de la Regional Distrito Capital adelantó un estudio de mercado, en donde se estimó que el valor para "*Contratar la compra de uniformes deportivos, necesarios para la participación recreativa y deportiva de los aprendices del Centro de Servicios Financieros.*" tal como se evidencia en el documento anexo, el cual hace parte integral del presente documento.

NOTA: El oferente no podrá exceder el valor estimado establecido en el proceso, so pena de configurarse causal de rechazo.

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 CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL	$ 13.000.209,00
Funcionamiento	**NA**	**NA**	**NA**

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**
11126	21-09-2026	31-12-2026	36-02-00-011-940510	C-3603-1300-20-	PROPIOS	TRECE MILLONES	$ 13.000.209,00

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
				20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS -		DOSCIENTOS NUEVE PESOS MC/CTE.	

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

5.1. FORMA DE ADJUDICACIÓN

Teniendo en cuenta que el presente proceso de selección se adelanta en su integridad a través de la plataforma del SECOP II, no se aceptarán las ofertas que se radiquen en físico en las dependencias de la entidad o en otro medio electrónico diferente al enunciado, en consecuencia, únicamente se tendrán en cuenta las ofertas que se presenten a través de la plataforma antes indicada.

El proponente deberá tener en cuenta que con la presentación de su propuesta se entiende que acepta y cumple con las condiciones mínimas establecidas en la presente invitación pública.

El Proponente deberá elaborar su propuesta de acuerdo con lo establecido en la invitación pública y anexar la documentación exigida.

- Requisitos habilitantes jurídicos
- Requisitos habilitantes técnicos
- Propuesta económica

El contrato resultante se perfeccionará a través de la aceptación de la oferta correspondiente, según el orden de elegibilidad establecido por el informe de evaluación.

En el evento que el ordenador del gasto no acoja la recomendación del comité evaluador justificará su decisión mediante acto administrativo correspondiente.

La adjudicación dentro del presente proceso **será por el menor valor ofertado** siempre y cuando se encuentre habilitado Jurídica y técnicamente, y cumpla con las especificaciones técnicas dentro el presente proceso de selección.

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 en relación con el menor precio. Se considera como ofrecimiento más favorable, aquel que teniendo en cuenta los factores de escogencia, ocupe el primer orden de elegibilidad.

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 bienes o 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. *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, actualizada, obligaciones tributarias y demás, fecha de expedición no superior a 180 días.

5.2.1.8. *Certificación de pago a seguridad social y aportes parafiscales*

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

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

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

Personas jurídicas singular o plural

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

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

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

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

Personas naturales

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

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

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

5.2.1.9. *Garantía de seriedad de la oferta*

No Aplica.

5.2.1.10. *Certificado de antecedentes fiscales – CGR*

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

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

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

5.2.1.11. *Certificado de antecedentes disciplinarios – PGN*

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

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

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

5.2.1.12. *Certificado de antecedentes judiciales*

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

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

5.2.1.13. *Certificado del Registro nacional de medidas correctivas*

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

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

5.2.1.14. *Certificado de Registro de inhabilidades por delitos sexuales*

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

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

5.2.1.15. *Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM*

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

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

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

5.2.1.16. *Certificación bancaria*

El proponente 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 3 meses.

Documentos para legalización del contrato

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

5.2.1.17. *Certificado de 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.

El documento debe se anexado junto con la propuesta si el oferente tiene domicilio en Bogotá ya que es un documento de carácter distrital y si el proponente no tiene domicilio en Bogotá deberá tramitar el mismo y presentarlo máximo en un día hábil posterior al perfeccionamiento del contrato.

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.

REQUISITO DE EXPERIENCIA:

El proponente deberá acreditar máximo (2) certificación de contratos ejecutados con entidades públicas o privadas, relacionadas directamente con las especificaciones técnicas establecidas por la entidad y/o guarde relación con la naturaleza del presente proceso contractual, cuyo valor individual o sumado sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial.

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.

Carta de garantía técnica:

El oferente deberá presentar una carta de garantía técnica suscrita por el representante legal, cuando se trate de una persona jurídica, o por la persona natural proponente, mediante la cual se comprometa a reemplazar, sin costo adicional para el SENA, los uniformes deportivos que presenten defectos de fabricación, materiales de mala calidad, errores de confección, inconsistencias en las tallas, defectos en los estampados o bordados, identificación institucional incorrecta o cualquier otra característica que no corresponda con las especificaciones técnicas contratadas. La reposición deberá efectuarse dentro de los quince (15) días calendario siguientes al requerimiento realizado por el supervisor del contrato. La garantía técnica tendrá una vigencia de cuatro (4) meses, contados a partir de la fecha de recibo a satisfacción de los bienes, sin perjuicio de las garantías legales que resulten aplicables.

5.2.2.1. De seguridad y salud en el trabajo

Los oferentes interesados en el proceso de la referencia deberán dar cumplimiento a la legislación vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo según lo establecido en el Decreto Único Reglamentario del sector Trabajo 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulos 1, 2, 3 y 6, Artículo 2.2.4.1.3., Artículo 2.2.4.6.1., Artículo 2.2.4.6.4. y Artículo 2.2.4.6.8. en concordancia con la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo y dando cumplimiento con el Manual de contratación SENA, para lo cual deberán adjuntar a la propuesta:

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 esta 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.

NOTA 1. Todos los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo requeridos deben enviarse firmados tanto por el representante de la empresa como por el responsable del sistema de gestión de SST.

5.2.2.2. De gestión ambiental

No Aplica

5.2.3 De carácter financiero

No Aplica

5.2.3.1 *Capacidad financiera*

No Aplica

5.2.3.2 *Capacidad organizacional*

No Aplica

5.2.3.3 Acreditación de la capacidad financiera y organizacional

No Aplica

5.2.3.4 Capacidad residual

No Aplica

5.3 REQUISITOS PONDERABLES

No Aplica

5.3.1 Oferta económica

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

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 aceptarán ofertas cuyo valor unitario para algunos de los elementos a adquirir sea igual a 0.

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

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 unitario para cada uno de los elementos requeridos por la entidad, los cuales ***NO*** podrá superar los valores estimados por la entidad y por consiguiente el valor total del presupuesto estimado, toda vez que de superar dichos topes la oferta será causal de rechazo.

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 esta 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.

5.4.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:

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

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.

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.

- **Indisponibilidad Del SECOP II Para Presentar Ofertas:**

En caso de presentarse indisponibilidad de la plataforma el oferente deberá seguir el protocolo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente ANCCE. El correo para notificaciones a la Entidad, exclusivamente en caso de Indisponibilidad de la plataforma es jmgutierrez@sena.edu.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:	SENA- Centro de Servicios Financieros
Nit:	899999034-1
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.

Parágrafo Tercero: Cuando el contratista incumpla la obligación de obtener, ampliar o adicionar las garantías requeridas para el cumplimiento del objeto contractual, el SENA procederá a dar aplicación al procedimiento sancionatorio contractual consagrado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. El Contratista deberá cargar la Garantía Única en la sección correspondiente en la Plataforma SECOP II, con el fin de impartirse la respectiva aprobación por parte del Centro de Servicios Financieros. En todo caso el contratista se obliga a solicitar la ampliación de la póliza hasta por el término de liquidación del contrato.

EL CONTRATISTA deberá restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por el Centro de Servicios Financieros. De igual manera, en cualquier evento en que se adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, EL CONTRATISTA deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.3.1.4 del Decreto 1082 de 2015 cuando la oferta es presentada por un proponente plural (Consorcio o Unión Temporal), la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

La garantía no podrá ser cancelada sin la autorización escrita del SENA Centro de Servicios Financieros.

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 (20%) del valor del contrato, por el término del mismo y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la Garantía Única, de conformidad con lo establecido en los Artículos 2.2.1.2.3.1.7 numeral 3 y 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015.
X	**Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados:** por el (20 %) del valor del contrato vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la Garantía Única, de conformidad con el Artículo 2.2.1.2.3.1.16 del Decreto 1082 de 2015.

9. ACUERDOS COMERCIALES

En el marco de la globalización y la internacionalización de los mercados y dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y en atención al Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en los Procesos de Contratación publicado en la página de Colombia Compra Eficiente, se procede a determinar cuáles son los tratados aplicables al presente Proceso de Contratación, verificando:

- Si la cuantía del proceso lo somete al capítulo de compras publicas
- Si la Entidad Estatal se encuentra incluida en la cobertura del capítulo de compras públicas. Si los bienes y servicios a contratar no se encuentran excluidos de la cobertura del capítulo de compras publicas

		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

ANEXO 1. Justificación-Cotizaciones
ANEXO 2. Estudio del Sector.
ANEXO 3. Estudio del Mercado.
ANEXO 4. CDP 10326 de 2026.
ANEXO 5. Matriz de Riesgo.
ANEXO 6. Invitación Publica
ANEXO 7. Formatos.

El presente documento se suscribe el 06 de noviembre de 2026.

MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora (E) Centro de Servicios Financieros
Regional Distrito Capital

Elaboró componente técnico: Johan Mauricio Gutiérrez Rojas – Profesional G01 Contratación

Elaboró componente jurídico: Harold Medina Medina – Abog. Contratista CSF

Elaboró componente económico: Efrain Felipe Samaniego – Contratista CSF

Elaboró componente ambiental: Diana Paola Rodríguez Moreno – Contratista CSF

Elaboró componente SST: Danna Jarlady Carvajal Gaitan – Contratista CSF

VoBo: Julían Alonso Rodríguez Barón – Profesional G02 - Bienestar al Aprendiz

VoBo: Andrés Mauricio Arbeláez Gómez- Abogado Contratista, Gaam Regional Distrito Capital.

Vo.Bno: Alexis Eduardo Ospino Monsalve - Coordinador (E) Grupo de Apoyo Administrativo Mixto