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

**ESTUDIOS PREVIOS DE NECESIDAD**

## 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

### 1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE

| | |
|---|---|
| **ÁREA DE LA NECESIDAD** | Coordinación Agencia Pública de Empleo APE– Sena Regional Boyacá |
| **ORDENADOR DEL GASTO** | LILIANA YANETH GRANADOS GONZALEZ |
| **OBJETO** | Contratar a través de una mínima cuantía un operador logístico para desarrollar microferias de empleo de la APE de la Regional Boyacá. |

### 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. Ofrece 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, con el fin de engrosar las actividades productivas de las empresas y de la industria, para obtener mejor competitividad y producción con los mercados globalizados.

Fue creado mediante el decreto ley 118 de 21 de junio de 1957, con el objeto de brindar formación profesional a los trabajadores de la industria, el comercio, el campo, la minería y la ganadería, a fin de prepararlos técnicamente y de formar ciudadanos socialmente útiles y responsables, con valores morales y culturales para el mantenimiento de la paz social.

La Agencia Pública de Empleo – APE, creada como servicio obligatorio desde el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, forma parte de la red de prestadores del Servicio Público de Empleo del Ministerio de Trabajo. Con más de 30 años de experiencia, la Agencia Pública de Empleo brinda un servicio gratuito en cuanto a orientación ocupacional e intermediación laboral facilitando el contacto organizado entre quienes buscan empleo y las empresas que requieren talento humano. Además, es un operador autorizado en el país para realizar procesos de intermediación laboral en el exterior bajo la Resolución 343 de 2016 decretado por el Ministerio de Trabajo. Cualquier persona, sin ninguna discriminación, puede acceder a los servicios de la Agencia Pública de Empleo e iniciar la búsqueda de empleo oficial. De igual forma, toda empresa legalmente constituida puede registrar vacantes para encontrar el talento humano que requiere.

En este sentido, se toma a consideración los siguientes aspectos:

En primer lugar, la misión institucional del Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA: “se encarga de cumplir la función que le corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos, ofreciendo y ejecutando la Formación Profesional Integral gratuita, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades”, la cual invita a la Entidad a desarrollar acciones y estrategias encaminadas a dar cumplimiento a los pactos del Plan Nacional de Desarrollo, en especial a lo que es de su competencia.

Así mismo y en cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Empleo y Trabajo del SENA, señaladas en el artículo 14 del Decreto 249 de 2004, (modificado por el artículo 3, del Decreto 2520 de 2013), así como del Decreto No. 2852 del 6 de diciembre de 2013, y la Resolución 329 de 2016 “Por la cual se reorganizan y se crean los Grupos internos de Trabajo Permanente en la Dirección de Empleo y Trabajo del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA - se establece su conformación y funciones y se dictan otras disposiciones” en el artículo décimo (10) de esta Resolución, se establece la creación de la Coordinación Nacional de la Agencia Pública de Empleo (APE), de otra parte en el artículo noveno (9) numeral 14 de la citada Resolución, dispone que la APE conjuntamente con la Dirección de Formación Profesional, debe “(…) proponer programas de capacitación y actualización a desempleados, poblaciones vulnerables y demás grupos especiales, de acuerdo con las necesidades del mercado laboral, para el mejoramiento del empleo y la empleabilidad del país”.

En segundo lugar, dando alcance a la directriz emitida por parte de la directora de Empleo y Trabajo del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, a través de correo electrónico emitido a la Directora Regional (E) y, así mismo direccionado a la coordinación de la Agencia Pública de Empleo de la Regional Boyacá frente al seguimiento al recursos sin comprometer -Proyecto de inversión APE-, en donde se refiere “corresponde a la Regional adelantar las gestiones requeridas para su ejecución dentro de la presente vigencia, atendiendo la destinación para la cual fueron asignados”; Para lo cual se menciona lo siguiente:

En tercer lugar y con el fin de generar espacios que contribuyan a la disminución del desempleo en Colombia, la Agencia Pública de Empleo SENA da inicio y desarrolla la estrategia de ferias o microferias de empleo, en la cual se busca acercar la oferta y la demanda de empleo. En estos espacios, el empresario oferta sus vacantes y realiza las entrevistas a los buscadores de empleo participantes a estas jornadas, quienes presentan su hoja de vida y aplican a los perfiles requeridos para realizar posteriormente el proceso de preselección.

La estrategia fue implementada en el año 2013 a modo de piloto y se trabajó durante el 2014 teniendo en cuenta el éxito de esta para acercar a buscadores de empleo y empresarios, en 2015 se institucionaliza y se trazan metas para el número de ferias o microferias de empleo a realizar durante cada vigencia en las diferentes regionales del país. Para el desarrollo de esta estrategia se realizan las siguientes acciones:

Orientación Ocupacional

Proceso mediante el cual se suministra a los usuarios y buscadores de empleo, herramientas que facilitan la participación en los procesos de selección laboral, la calificación o recalificación de perfil, aumentado las posibilidades de inserción en los diferentes sectores productivos. Para esto, un equipo de profesionales a nivel nacional analiza la hoja de vida, orienta a los usuarios para la identificación, elaboración, y/o mejoramiento del perfil mediante acciones de formación complementaria, calificación y/o recalificación laboral, y certificación de competencias laborales y realiza talleres de orientación ocupacional en temáticas como:

identificación de intereses y habilidades ocupacionales, hoja de vida y carta de presentación, entrevista y pruebas psicotécnicas, entre otras.

En relación con lo anterior, se toma como referencia la Guía de orientación ocupacional -GEOOE- G– 001-. Por el cual se establecen los parámetros para brindar a los equipos regionales de la Agencia Pública de Empleo los lineamientos para la planeación y ejecución de la orientación ocupacional que permita la apropiación de conocimientos y optimización de recursos en pro de la misionalidad SENA en las acciones de incorporación de personas en actividades productivas y acciones de orientación.

Intermediación Laboral

A través de la plataforma web https://agenciapublicadeempleo.sena.edu.co/ la Agencia Pública de Empleo brinda el servicio de gestión y colocación de empleo para facilitar el encuentro organizado entre la oferta y la demanda del mercado laboral, facilitando la consecución de un puesto de trabajo, siendo los empresarios los únicos responsables del proceso de selección y cumplimiento de las condiciones laborales ofertadas. Adicionalmente, se presentarán en la Feria de empleo APE, empresas para llevar a cabo procesos de reclutamiento y selección de talento humano.

Las microferias y ferias de empleo están dirigidas a todas las empresas (micro, pequeñas, medianas y grandes) y sectores, así como organizaciones gremiales y entidades del Estado que requieran contratación de talento humano. De igual manera, está dirigida a todos los oferentes que se encuentren en búsqueda de empleo y cumplan con los perfiles requeridos por los empresarios que participen en estos espacios. Para el caso de la Regional Boyacá para la vigencia 2026 se desarrollará Feria de empleo APE donde se convoque número importante de empresas y donde simultáneamente se desarrollara orientación ocupacional individual y grupal correspondiente a talleres relacionados en la caja de herramientas destinados a los buscadores de empleo para fortalecimiento de habilidades ocupacionales; para este evento específico se definió la Ciudad de Samacá, Boyacá con el objetico de impulsar el proceso de empleabilidad en el sector.

En relación con lo anterior, se toma como referencia el procedimiento de intermediación laboral - GEOOE- P – 007-. Por el cual se establecen las actividades y estrategias de intermediación laboral, acciones de divulgación y promoción de perfiles que permitan identificar buscadores de empleo/oferentes acordes a los requerimientos empresariales; realizando la preselección y remisión de candidatos al potencial empleador/empresario para ocupar las solicitudes de vacantes ofertadas. Este procedimiento es aplicable a todos los buscadores de empleo/oferentes y potenciales empleadores/empresarios que adelantes actividades de intermediación laboral.

En tal sentido, en la Guía GEOOE-G-003 se identifican como microferias aquellos espacios generados para acercar al buscador de empleo y empresarios, que promueven acciones de intermediación laboral a través de una postulación de las ofertas de empleo publicadas por el aplicativo Web de la APE y/o la entrega de la hoja al empresario para hacer posteriormente los procesos de preselección. Las Jornadas de empleo se denominarán microferias de empleo cuando el número de vacantes sea inferior a 50.

Además, en coherencia con los lineamientos de la Coordinación Nacional el impacto y objetivos que tendrán estas microferias se basan en:

- Determinar los sectores económicos que impulsan el empleo en la región.
- Contactar empresas para determinar el interés de participación en las ferias de empleo.
- Coordinar con las empresas interesadas en participar, la fecha, hora, lugar, numero de vacantes y perfiles a ofertar durante la microferia y el personal que la empresa asignará para el proceso de preselección y/o selección durante el desarrollo de este espacio.
- Organizar el personal, los recursos y las actividades que se adelantarán en la jornada de acuerdo con el número de empresas participantes y aforo de asistentes que se pueden esperar.
- Divulgar la jornada a través de la Oficina de comunicaciones de la regional, con el fin de hacer la difusión correspondiente para la convocatoria o la feria o microferia de empleo y articular con diferentes medios d comunicación la difusión de estas jornadas.
- Realizar la convocatoria de difusión con aliados estratégicos como: alcaldías, universidades juntas de acción comunal, y con buscadores de empleo inscritos en la aplicación web de la APE que cumplan los perfiles requeridos.
- En el desarrollo de la jornada organizar a los participantes buscadores para la validación e ingreso a la microferia.
- Brindar atención a todos los participantes (empresarios/buscadores de empleo) siendo de guía para la ubicación de empresas, orientación ocupacional y servicios APE.
- Desarrolla talleres de orientación que le permitan conocer a los buscadores las vacantes ofertadas y herramientas que deben tener en cuenta al momento de un proceso de preselección.
- Validar con las empresas los resultados y percepción de la jornada, propendiendo por la satisfacción del servicio brindado.

De lo que se concluye que, La Agencia Pública de Empleo del SENA en cumplimiento con las funciones y objetivos específicos del área, ejecuta la microferia de empleo APE dirigida a oferentes que se encuentran en búsqueda de empleo y cumplan con los perfiles requeridos por los empresarios que participen de estos espacios; lo que a su vez desde la Dirección de Empleo y Trabajo es de obligatorio cumplimiento a nivel Regional.

Adicional a lo anterior, las micro ferias de empleo APE permitirá aplicar el proceso de gestión de empleo, análisis ocupacional y empleabilidad SENA, en la regional Boyacá. La orientación ocupacional según lo define la resolución 3999 de 2015, comprende el análisis del perfil del oferente, información general del mercado laboral, información sobre programas de empleabilidad y asesoría en el desarrollo de estrategias de búsqueda de empleo, con:

-Entrevista de orientación personalizada o grupal
-Talleres de competencias básicas (claves y transversales).
-Talleres de herramientas para el autoempleo.
-Talleres de herramientas para la búsqueda de empleo.

La orientación también incluye la asesoría brindada a los demandantes de empleo para la definición y registro de vacantes, para lo cual los orientadores ocupacionales realizarán el diagnóstico e intervención en diferentes grupos poblaciones además de competencias relacionadas a la gestión, eficiencia oportunidad y eficacia para llevar a cabo el proceso.

Teniendo en cuenta las consideraciones antes mencionadas, y de acuerdo con la destinación específica de los recursos según Resolución No. 1-00001 de 2026 APE PRESUPUESTO. Se deberán seguir los siguientes parámetros:

- ✓ Publicidad: Para llevar a cabo la publicidad y divulgación de la Feria de Empleo, se realizará la publicación y difusión por medio de todos y cada uno de los canales digitales de los que disponga la entidad y la Regional pertinente, buscando obtener la mayor difusión posible.
- ✓ Almuerzos para las personas asistentes.
- ✓ Alquiler de equipamiento tecnológico: Sonido, sistema de proyección, red de conectividad y equipo de Software.
- ✓ Alquiler de salón para reuniones y eventos.

Nota: Esta justificación se acoge bajo el decreto 0618 de 2026 del 17 de junio de 2026, por el que se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2026 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación.

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

Adquisiciones planeadas

Adquisiciones planeadas (2)

| Código UNSPSC | Descripción | Fecha estimada de inicio de proceso de selección | Fecha estimada de presentación de ofertas | Duración del contrato | Modalidad de selección | Fuente de los recursos | Valor total estimado | Valor estimado en la vigencia actual | Se requieren vigencias futuras | Estado de solicitud de vigencias futuras | Unidad de contratación | Ubicación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 80141607 80141902 90101600 50202301 90111601 93131608 | 15_1010_290 Contratar un operador logístico para desarrollar ferias de empleo de la APE de la Regional Boyacá para la vigencia 2026. | Noviembre | Noviembre | 30 Día(s) | Mínima cuantía | Presupuesto de entidad nacional | 11.216.000 COP | 11.216.000 COP | No | NA | - | Boyacá - Tunja |

### 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:

| Código - Segmento | Código – Familia | Código -Clase | Código - Producto | Nombre - Producto |
|---|---|---|---|---|
| 80000000 | 80140000 | 80141600 | 80141607 | Gestión de eventos |
| 80000000 | 80140000 | 80141900 | 80141902 | Reuniones y eventos |
| 90000000 | 90100000 | 90101600 | 90101603 | Servicios de cáterin |
| 93000000 | 93130000 | 93131600 | 93131608 | Servicios de suministros de alimentos |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 90000000 | 90110000 | 90111600 | 90111601 | Centros de conferencia |
| 5000000 | 5020000 | 50202300 | 50202301 | Agua |

### 1.5 MADURACIÓN DEL PROYECTO (N/A)

## 2. OBJETO

Contratar a través de una mínima cuantía un operador logístico para desarrollar microferias de empleo de la APE de la Regional Boyacá.

### 2.1 ALCANCE DEL OBJETO

La Regional Boyacá, después de establecer el Plan de Acción para el 2026 y adelantar su planeación, identifica que en la ejecución de la presente vigencia es necesario realizar la contratación de un operador logístico para desarrollar microferia de empleo en Municipio del departamento de Boyacá. En este caso el Municipio de Samacá se ha identificado como un municipio con gran fortaleza en empresas generadoras de empleo, por lo cual para desarrollar esta actividad y satisfacer la necesidad se hará a través de un contrato de prestación de servicios.

Por lo tanto, es importante señalar a los posibles interesados en el proceso de contratación, que la forma de adjudicación será quien oferte el precio más bajo y cumpla los requisitos establecidos en el presente estudio.

La prestación de servicios de apoyo logístico deberá realizarse de acuerdo con las especificaciones técnicas presentadas por la entidad. Es necesario que ofrezca dichos servicios, que tenga la capacidad e idoneidad para ofertar elementos en cuanto a calidad, cantidades, especificaciones y fechas establecidas para tal fin y de esta forma garantizar el cumplimiento del objeto contractual.

El proponente para participar efectivamente deberá presentar su oferta atendiendo la totalidad de las especificaciones técnicas, presupuesto, garantía y demás requerimientos establecidos en los documentos que integran el presente proceso de selección: Estudios previos, fichas técnicas, invitación a cotizar, adendas y demás documentos que se encuentren publicados en la página web www.colombiacompra.gov.co – Secop II.

### 2.2 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

| |
|---|
| Prestación de servicios |

### 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

El SENA recibirá la propuesta por la totalidad de los ítems a contratar y que el proponente tenga capacidad técnica para contratar el objeto del presente proceso. El contrato se adjudicará por el valor total de la oferta económica de los servicios, presentada por el proponente en primer orden de elegibilidad (la de menor valor) y este se ejecutará de conformidad con las necesidades de la entidad. El proponente deberá cumplir con todas las especificaciones y condiciones técnicas requeridas y que se encuentran descritas de manera detallada en la ficha técnica anexa al presente documento.

| | | |
|---|---|---|
| | | Versión: 02<br>Código: GOR-F-013 |
| **PROCESO** | | |
| **GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y DEL RIESGO** | | |
| **NOMBRE DEL FORMATO** | | |
| **FICHA TECNICA - Feria de Empleo APE 2026 Samacá** | | |
| **CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN** | | |
| **Pública** ■ | **Pública Clasificada** ☐ | **Pública Reservada** ☐ |

| ITEM | REQUERIMIENTO | CANT | UNIDAD |
|---|---|---|---|
| **1** | Salón con capacidad para ciento veinte (120) personas. El salón debe contar con las siguientes especificaciones:<br>-Contar con red de internet (Wi-Fi)<br>-Contar con cuarenta (40) mesas con medidas de 120 cm, 150 cm o 180 cm por 90 cm o su equivalente con manteles de lino o algodón de color blanco y verde claro para las personas asistentes a la feria. Adicionalmente, se requiere una (1) mesa con medida de 120 x 90 cm para el montaje del equipo audiovisual. Cada mesa debe contar con manteles de color blanco o verde.<br>-Contar con ciento veinte (120) sillas ergonómicas pleglables y apilables o su equivalentes.<br>-Sistema de sonido con un SLP de 90 DB, Tres (3) micrófonos inalambricos de diadema hiperdireccional o de mano (debidamente cargados) para conferencias.<br>-Equipo audivisual (video beam video beam 3000 lúmenes para entornos con luz ambiental, portátil, cable HDMI) que conecte con el sistema de sonido.<br>**Nota:** En ningún caso, la Entidad asumirá los costos para el pago de Sayco & Acinpro<br>(Incluye Montaje y desmonte) | 1 | GLOBAL |
| | **Disponibilidad de la logística contratada para su uso a partir de las 7 a.m. hasta la 6 p.m. Sin embargo, el salón debe estar adecuado el día anterior, realizando las respectivas pruebas de sonido y conectividad a red de internet (Wi-Fi) | | |
| **2** | Suministro y entrega de ciento veinte (120) almuerzos para los asistentes: (Previamente definido con el supervisor del contrato) con cualquiera de las siguientes opciones: entrada (sopa o fruta de 200 gr), plato fuerte: proteína, carne de res, cerdo o pollo de 250 gr, Guarnición (arroz, papa, pastas o maduro) de 150 gr, ensalada o fruta de 70 gr, jugo de fruta natural 12 onz y postre 70gr.<br>Los almuerzos deben ir empacados de manera individual en un recipiente ecológico, higiénico y con buena presentación. Adicionalmente, contar con elementos como cuchara, tenedor, cuchillo, vaso entre otros.<br>El supervisor del contrato informará antes de cada evento con la debida anticipación.<br>Nota: el refrigerío deberá ser dispuesto a los asistentes (servicio a la mesa) de acuerdo con el horario definido previamente con el respectivo supervisor del contrato. | 1 | GLOBAL |
| | Una (1) Estación de bebidas calientes que incluya termos, vasos desechables ecológicos, azúcar individual, agitadores, bandejas y una mesa, con capacidad para 300 tintos, 150 aromáticas y 120 botellas de agua fria de 250 ml, durante toda la jornada del evento<br>(Incluye Montaje y desmonte) | | |

**** El SENA se reserva el derecho de indicar las cantidades con anticipación al desarrollo de la actividad.***

Nota 1: Ver documento (Anexo 1. Ficha Técnica Feria Ape).

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

Las especificaciones técnicas mínimas que deben cumplir los servicios o insumos requeridos son los descritos en las tablas inmediatamente anteriores y los enunciados en la ficha técnica identificada como:

ANEXO 1. FICHA TÉCNICA FERIA DE EMPLEO APE 2026

Nota 1: Ver documentos (Anexo Ficha Técnica)

Nota 2: Las actividades a desarrollar aprobadas por la Dirección Nacional de Formación deberán contar con la asesoría y verificación del Grupo de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo en los temas relacionados con el cumplimiento de los protocolos de Bioseguridad.

Nota 3: Que el Supervisor del Contrato realizará una verificación de los Servicios, insumos y/o elementos Necesarios para el desarrollo del evento

Nota 4: Los costos y gastos directos o indirectos que se generen en virtud de la ejecución del contrato deben estar comprendidos en su oferta.

## 2.8 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

### 2.8.1 Obligaciones generales del contratista

1) Ejecutar el objeto del contrato bajo las condiciones de calidad, oportunidad y obligaciones definidas en el proceso de contratación.
2) Cumplir con las especificaciones técnicas del objeto presentadas en la oferta.
3) Entregar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscrición del negocio jurídico, la(s) garantía(s) exigida en los estudios previos en los términos establecidos.
4) Mantener, durante toda la vigencia del contrato, los precios incluidos en su oferta.
5) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
6) Cuando se encuentre obligado, EL CONTRATISTA deberá presentar la facturación electrónica, previamente validada por la DIAN, como requisito para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones legales vigentes. Las facturas o cuentas de cobro correspondientes deberán ser presentadas según la periodicidad establecida
7) El contratista deberá presentar para cada informe de pago las constancias de verificación de antecedentes fiscales, penales, disciplinarios y registro nacional de medidas correctivas.
8) Responder en los plazos establezca la entidad, los requerimientos de aclaración o de información que le sean formulados.
9) Cumplir cabalmente con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF). En el evento de no estar obligada al pago de aportes parafiscales o contratación de aprendices, el contratista aportará certificación suscrita por el Representante legal o la persona natural. **El cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para efectuar cualquier pago.**
10) Controlar la ejecución del contrato, a fin de evitar la sobre ejecución del mismo.
11) Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular. El desconocimiento de esta obligación acarreará consecuencias de índole civil, penal y/o disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la entidad.
12) Informar, por escrito y dentro de los 3 días hábiles siguientes a su materialización, cualquier eventualidad de fuerza mayor o caso fortuito que afecte la normal y correcta ejecución del contrato.

13) Dar a conocer al SENA cualquier reclamación, petición, orden o similar de terceros que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre la ejecución del contrato o sobre sus obligaciones.
14) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. El contratista deberá informar de tal evento al SENA, dentro de los 3 días hábiles siguientes a su ocurrencia, y a las autoridades competentes para que se adopten las medidas necesarias.
15) El (la) contratista se obliga a conocer y cumplir el protocolo SENA para la prevención de las violencias basadas en género, orientación sexual y otros tipos de violencia, para prevenir, atender y adoptar medidas de protección frente a todas las formas de violencia contra las mujeres, las basadas en género, por orientación sexual, identidad de género, condición diversa y frente al acoso sexual en el ámbito laboral, contractual y de formación para el trabajo en el SENA
16) Restituir al SENA, al finalizar el contrato, los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, en caso que se hayan suministrado.
17) Las demás que se estimen de acuerdo con la naturaleza de la contratación.

**2.8.2 Obligaciones específicas del contratista**

1. Desarrollar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos en las fichas técnicas establecidas para el contrato, en los plazos, condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas las cuales hacen parte vinculante del contrato.
2. Disponer de la capacidad técnica, logística, humana y operativa para las actividades o eventos de acuerdo con lo presentado en la oferta.
3. El contratista conforme a su propuesta asumirá todos los gastos de personal, administrativos, transporte y demás para el cumplimiento del objeto del contrato.
4. Prestar los servicios en la hora y lugar indicados por la Entidad, realizando la entrega oportuna de los bienes y/o elementos, objeto de la(s) actividad(es) o feria(s) a desarrollarse.
5. Disponer de transporte y demás bienes y servicios para la realización de las actividades o feria.
6. Establecer un sistema de comunicación permanente con el Supervisor del contrato y el SENA, a fin de garantizar la correcta ejecución del contrato. En tal sentido, se debe establecer comunicación por cualquier medio disponible (correo electrónico, celular, video llamada, etc.), para evidenciar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de la solicitud de la feria.
7. Efectuar el traslado, montaje, desmontaje de los elementos logísticos, entre otros y recoger el menaje suministrado, posterior a la realización de la feria o servicio.
8. Suscribir las garantías establecidas en la cláusula correspondiente y mantener actualizada la vigencia de cada una de ellas, acorde a los plazos y condiciones allí establecidas.
9. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud pensión y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003 la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen.
10. Acatar los lineamientos, observaciones, requerimientos y demás que sean inherentes al desarrollo del contrato y le imparta el SENA, por intermedio del funcionario encargado de la supervisión del contrato.
11. Presentar factura detallando los servicios entregados conforme el objeto contractual y las especificaciones técnicas en pesos colombianos, incluyendo los impuestos a que haya lugar. Anexando Informe de cada una de las actividades desarrolladas según ficha técnica incluyendo listado de los funcionarios con firma de estos y registro fotográfico de las actividades.
12. Poner en conocimiento del SENA cualquier situación irregular que se presente o que requiera de su participación.
13. Salvaguardar la información confidencial que obtengan en desarrollo de sus actividades.
14. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al SENA, a través del funcionario responsable

del control de ejecución acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.

15. Los costos y gastos directos o indirectos que se generen en virtud de la ejecución del contrato deben estar comprendidos en su oferta.
16. Transporte de ida y regreso de todos los elementos y material logístico objeto de alquiler conforme a al municipio y fecha estipulada.
17. Disponibilidad de la logística contratada para su uso a partir de las 7 a.m. hasta las 6 p.m.
18. Implementar lineamientos remitidos por el SENA de acuerdo con información y arte para el material publicitario, según imagen corporativa.
19. En cumplimiento a la promesa de valor y a los objetivos del sistema integrado de gestión invocados y liderados por el SENA, EL CONTRATISTA se obliga a la aplicación de Buenas Prácticas Ambientales, para la prevención de la contaminación y protección de los recursos naturales, así como por la seguridad industrial y salud laboral de los trabajadores a cargo del contratista, manejo de residuos con ocasión a la prestación del servicio (posconsumo).
20. El contratista deberá entregar y cumplir con la implementación de los protocolos de bioseguridad, aprobados por las autoridades, esto incluye plan de emergencia en cada jornada.
21. Implementación del SG-SST acorde a la evaluación de estándares mínimos, certificación firmada por el Representante Legal, y con los siguientes soportes: 1. Fotocopia de cédula y licencia de seguridad y salud en el trabajo del profesional que. evalúa los estándares mínimos. 2. evaluación de estándares mínimos y respectivo plan de acción de acuerdo con la aplicación de estándares mínimos aplicables - De. 1072/2015(2.2.4.6.1) y Res 0312-2019.
22. Pagos de seguridad social, donde se evidencie la cotización al nivel de riesgo acorde a la actividad desarrollada.
23. Asignar un coordinador general que representará al operador logístico durante el desarrollo de las actividades, el cual será avalado previamente por el supervisor del contrato.
24. Dar estricto cumplimiento al Decreto 1076 del 2015, Ley 197 del 2001, la Política ambiental del SENA y todos los requisitos legales vigentes y las Leyes ambientales, siendo responsables ante las autoridades de la protección ambiental y sobre el cumplimiento de éstas. De igual forma, vigilará que sus dependientes den estricto cumplimiento durante la ejecución del objeto contractual, a todas las medidas ambientales establecidas. Es obligación especial de EL CONTRATISTA ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el medio ambiente, ya que todos los costos que se generen con ocasión a la contaminación se trasladarán a los directos causantes, incluyendo multas y gastos que se generen con ocasión de requerimientos o actuación de las autoridades. En sí, EL CONTRATISTA tomará todas las medidas conducentes para evitar la contaminación ambiental durante sus operaciones, cumplirá con todas las leyes ambientales aplicables, y se sujetará a las normas relativas al control de esta, no dejando sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna, salud humana o animal, ni verterá contaminantes en la atmósfera ni a los cuerpos de agua.
25. El contratista deberá llevar los elementos registrados en la ficha técnica (Anexo 1. Ficha técnica feria de empleo APE), según lo establezca el supervisor asignado por el SENA, con quien se realizará entrega física de los elementos en cada uno de los municipios estimados para los eventos.
26. Deberá acreditar en cada jornada lo establecido en la Ley 2046 de 2020, reglamentada por el Decreto 248 de 2021, con respecto a adquisición de alimentos con al menos el 30% suministrado por pequeños productores agropecuarios locales y a la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria (ACFC).
27. Las demás obligaciones que sean de la naturaleza del contrato.

### 2.8.3 Obligaciones de seguridad y salud en el trabajo

1) Dar cumplimiento, a las obligaciones del Sistema de Seguridad Social (salud pensión y riesgos laborales) evidenciando la cotización del nivel de riesgo acorde a la actividad desarrollada; así como dar cumplimiento al SG-SST (sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo) y demás normas aplicables y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, al momento que sean solicitados, durante la ejecución contractual.

2) Presentar los pagos de seguridad social evidenciando la cotización al nivel de riesgo acorde a la actividad y en cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia.
3) Dotar al personal encargado de dar cumplimiento al objeto contractual con los elementos de protección personal que sean necesarios, los cuales deben cumplir con las especificaciones técnicas exigidas por la legislación colombiana vigente.
4) Entregar copia del concepto sanitario expedido por la Secretaría de Salud para la actividad de expendio de alimentos y/o preparación de alimentos vigente. En caso de no tenerla, presentar copia de solicitud de concepto sanitario ante la secretaria de salud o autoridad competente en un plazo no mayor a 15 días a partir de la suscripción del contrato.
5) Entregar plan de capacitación anual continuo y permanente 10 horas anuales en educación sanitaria, Buenas Prácticas de Manufactura - BPM y conocimientos de manipulación higiénica de alimentos (cronograma, planillas de asistencia registro fotográfico temas, duración,) de acuerdo con lo establecido en la resolución 2674 del 2013.
6) Entregar Relación del personal que realiza manipulación de alimentos con su respectivo certificado de curso o capacitación en educación sanitaria, Buenas Prácticas de Manufactura - BPM y conocimientos de manipulación higiénica y entrega de dotación.

### 2.8.4 Obligaciones ambientales del contratista

1) Disponer de sistemas de almacenamiento y recolección de forma separada de los residuos que se generen durante el evento.
2) Priorizar la adquisición y uso de materiales y productos que sean reciclables, biodegradables reutilizables, y que provengan de fuentes sostenibles y certificadas. Queda prohibida la compra y uso de materiales de un solo uso (mezcladores, pitillos, vasos plásticos, platos plásticos, poliestireno y globos decorativos), plásticos no reciclables y cualquier insumo que no contribuya al cumplimiento de la misión institucional y a la minimización del impacto ambiental.
3) Abstenerse de utilizar productos plásticos de un solo uso para la disposición y transporte de objetos y mercancías suministradas a la entidad. Los plásticos de un solo uso requeridos para la ejecución del evento deben ser: reutilizables o reciclables o compostables. Está prohibido el uso de mezcladores, pitillos, vasos plásticos, platos plásticos, poliestireno y globos decorativos.
4) Para la presentación de los alimentos deberá disponer de elementos diferentes al icopor o plástico y que en la medida de lo posible sean biodegradables.
5) Implementar estrategias que permitan prevenir la pérdida y desperdicio de alimentos y en caso de generarlos informar si se entregan a organizaciones sin ánimo de lucro o a refugios de animales en situación de abandono o su manejo como compostaje.

### 2.8.5 Obligaciones del SENA

1) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
2) Rechazar los bienes y/o servicios cuando estos no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos.
3) Pagar la contraprestación a la que tiene derecho el contratista, con ocasión de la correcta ejecución del negocio jurídico suscrito.
4) Suministrar la información que previamente requiera el contratista en relación con el objeto del presente contrato.

5) Suscribir conjuntamente con el contratista y/o la Interventoría las actas y los demás documentos necesarios para la ejecución y liquidación de este contrato.
6) Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar. Para tal efecto, el Supervisor dará aviso oportuno al ordenador del gasto o a su delegado, sobre la ocurrencia de hecho constitutivo incumplimiento o mora de las prestaciones contratadas.
7) Informar al proveedor la forma como se deben presentar las facturas o documento equivalente.
8) Las demás que se estimen de acuerdo con la naturaleza de la contratación.

**2.9 PLAZO DE EJECUCIÓN**

El término de ejecución del negocio jurídico no podrá superar el 16 de diciembre de 2026. El plazo se contabilizará a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato. El plazo se contabilizará a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

**2.10 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

El lugar de ejecución del contrato será en el departamento de Boyacá, municipio de Samaca en la fecha que informe el supervisor del contrato.

**2.11 DOMICILIO CONTRACTUAL**

Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio principal la ciudad de Sogamoso - Regional Boyacá, en la carrera 12 No 55 A-51.

**2.12 FORMA DE PAGO O PLAN DE PAGO**

| **Pagos que se realizarán durante el contrato** | **Determine el porcentaje que cada pago representa frente al valor total del contrato** | **Requisito para el pago** |
|---|---|---|
| ÚNICO PAGO | 100% | **UN UNICO PAGO** previa entrega y ejecución de todos los ítems contratados y aval del supervisor del contrato, de acuerdo con las obligaciones y condiciones estipuladas en el contrato |

| | |
|---|---|
| **Otra forma de Pago:** | El SENA pagará el valor del Contrato en pago parciales dentro de los treinta (30) días hábiles según disponibilidad de PAC y a la presentación de la factura en el SENA y cargue en la plataforma SECOP II, así como el cargue de facturas y notas crédito en la plataforma SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Los valores facturados serán previamente constatados de acuerdo con la oferta presentada y recibido a satisfacción expedido por el Supervisor del Contrato. Para el trámite de pago contratista deberá presentar: |

| | |
|---|---|
| | a) Expedición de recibo a satisfacción por parte del supervisor delegado para tal fin.<br>b) Informe de supervisión expedido por la persona designada por el Despacho y<br>c) Nota de entrada al almacén.<br>d) La disponibilidad de PAC que para los efectos se le hayan definido a la Dirección Regional por parte de la dirección administrativa y financiera del SENA.<br>e) La entrega por parte del contratista de los documentos necesarios para el trámite del mismo: presentación de la factura o cuenta de cobro dentro de los primeros cinco (05) días del mes.<br>f) Copia del RUT con menos de 30 días de expedición.<br>g) Certificación de la cuenta bancaria con menos de 30 días de expedición, estos en cumplimiento de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, y la Ordenanza 030 del 25 de octubre de 2005,<br>h) Estampillas de la U.P.T.C., por valor del uno por ciento (1%) del valor de la factura antes de IVA, esta se puede adquirir de manera electrónica a través de la página electrónica https://www.uptc.edu.co/sitio/portal/sitios/universidad/vic_adm_fin/estamp/. Estos en cumplimiento de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, y la Ordenanza 030 del 25 de octubre de 2005.<br>i) Para la realización del respectivo pago, el contratista deberá allegar la(s) certificación(es) expedida(s) por el(los) revisor(es) fiscal(es) si el(los) mismo(s) se requiere(n) legalmente o por el representante legal, según corresponda, en la(s) que conste que el contratista o sus integrantes si es un consorcio o unión temporal durante el periodo de ejecución contractual respectivo ha(n) efectuado el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensiones, riesgos profesionales) y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, ICBF Y SENA), de acuerdo con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003 y lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Cuando se realice un contrato con empresa auto-retenedora, ésta debe informar en la factura esta condición a fin de no efectuar la correspondiente retención. Teniendo en cuenta el derecho a turno y la programación anual de caja (PAC). Si está obligado, debe cargar en el SIIF Nación la factura electrónica correspondiente de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos fiscales y legales y los soportes de cada una, esta debe ser aprobada por el Supervisor del Contrato y se debe tener en cuenta únicamente el valor de los bienes entregados y recibidos a satisfacción por parte de la Entidad. En todo caso el contratista deberá atender lo establecido en la Resolución No.000042 del 5 de mayo de 2020, expedida por la DIAN “Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación”. Si los documentos en referencia son devueltos, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de estos, el SENA se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubiere subsanado las observaciones. El pago se hará utilizando el sistema de línea, por lo cual la empresa deberá colocar en la factura a máquina o preimpresa el nombre de la entidad bancaria, la clase y el número de cuenta, y que esta figure a nombre de la razón social (persona jurídica).<br><br>Deberán ser tramitadas por el CONTRATISTA, las devoluciones o exenciones a que crea tener derecho ante la respectiva Administración de Impuestos, sin responsabilidad alguna por parte del SENA o costo para ella. Todos los impuestos, retenciones y gastos que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato, incluidas la constitución de la garantía única de cumplimiento en caso de que se le requiera, son de cargo exclusivo del CONTRATISTA. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos. En el evento de que las facturas no estén correctamente diligenciadas o no se acompañen de los documentos exigidos como requisito para el pago, el término para el mismo sólo empezará a contar a partir de la fecha en |

que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y, las mismas, no generaran pago de intereses o compensación alguna por parte del SENA.

Para efectos de pago, es necesario que el contratista cargue en la plataforma Secop II los soportes y documentación requerida para el pago y aprobación por parte del supervisor, según los documentos cargados. Así mismo, las facturas y notas crédito deben estar cargadas en la plataforma SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Para tener en cuenta:

Una vez reunida la documentación pertinente para el inicio del trámite del pago, el contratista deberá conformar dos archivos de la siguiente manera, los cuales deben ser cargados a la plataforma SECOP II:

1. GESTION FINANCIERA: GF_NIT_RP_MES_AÑO.pdf (requisitos, documentos a ser presentados por el proveedor como soporte de cobro)
2. FACTURA: FV No. Factura_ NIT_RP_MES_AÑO.pdf (si es facturador electrónico)
3. GESTION CONTRACTUAL: GC_ NUMERO DE REGISTRO PRESUPUESTAL _MES_AÑO.zip

**Ejemplo: GC_800.214.230-9_18720_ABR_2020.zip** (el mes son las tres primeras letras del mes a cobrar), será **un archivo comprimido en .zip.**

**NOTA 1.** No se ofrecerá anticipo.

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

| GESTION FINANCIERA | | | |
|---|---|---|---|
| ITEM | DESCRIPCION | OBSERVACION | GF_NIT_RP_MES_AÑO.PDF |
| 1 | CARTA DE PRESENTACION | Carta de presentación con numero de radicación, la cual debe mencionar los documentos a adjuntar | Contratista (guardar en un archivo PDF) |
| 2 | FACTURA DE VENTA O DOCUMENTO EQUIVALENTE EN ORIGINAL CUMPLIENDO CON TODOS LOS REQUISITOS DE LEY | Se adjunta el documento en el caso cuando el proveedor no sea responsable de IVA. Para el caso de la adquisición de bienes, esta factura o documento equivalente requiere el detalle del costo de adquisición de los elementos y todas las erogaciones necesarias para poner en condiciones de uso del bien. (cuando aplique) | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 3 | PAGO DE APORTES PARAFISCALES | *Personas Jurídicas deberán anexar Certificación del pago de los aportes parafiscales no mayores a 30 días, firmada por el Revisor Fiscal o Representante Legal. *Personas Naturales deberán garantizar el pago de la seguridad social para el mes inmediatamente anterior. | |
| | 4 | RUT | Con fecha de impresión o generación no mayor a 180 días. (Para el primer pago). | |
| | 5 | CERTIFICACIÓN BANCARIA | *Certificación cuenta bancaria del beneficiario del pago no mayor a 30 días, únicamente en el primer desembolso o cuando se presenten solicitudes de cambio de cuenta por parte del contratista con el otro sí respectivo. *Para los contratos que requieran constitución de fiducia, se adjunta certificación bancaria de la misma no mayor a 30 días, únicamente para el primer pago | |
| | 6 | ESTAMPILLA UPTC | Estampillas Pro-desarrollo de la UPTC de acuerdo con la ordenanza 030 del Departamento de Boyacá. | |
| | 7 | DESAGREGACION DE SERVICIOS | Cuando el servicio se presta en diferentes municipios se debe desagregar el valor del servicio prestado antes de IVA, con el fin de realizar el cálculo de los diferentes impuestos y contribuciones territoriales y/o municipales | |

| GESTIÓN CONTRACTUAL | | | |
|---|---|---|---|
| ITEM | DESCRIPCION | OBSERVACION | GC_ NUMERO DE REGISTRO PRESUPUESTAL _MES_AÑO.zip |
| 1 | Informe de ejecución dirigido al supervisor del contrato | | CONTRATISTA (Guardar en un archivo PDF) |
| 2 | Evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales | | CONTRATISTA (Guardar en un archivo PDF) |
| 3 | Certificado de disposición final de residuos y formato RH1 | | CONTRATISTA (Guardar en un archivo PDF) |

| FACTURA DE VENTA | | | |
|---|---|---|---|
| ITEM | DESCRIPCION | OBSERVACION | FV-N°Factura _NIT_RP_MES_AÑO.PDF |
| 1 | FACTURA DE VENTA o de documento equivalente en original cumpliendo con todos los requisitos de ley, | Si el contratista o proveedor es clasificado como responsable de IVA, entregará factura de venta o documento equivalente, siempre que cumpla con lo establecido en el artículo 617 del Estatuto Tributario. Para el caso de la adquisición de bienes, esta factura o documento equivalente requiere el detalle del costo de adquisición de los elementos y todas las erogaciones necesarias para poner en condiciones de uso el bien. (Cuando aplique) | CONTRATISTA (Guardar en un archivo PDF) |

| FACTURA DE COMPRA - VENTA:(ORIGINAL Y FOTOCOPIA) | |
|---|---|
| 1 | Estar denominada expresamente como factura de venta |
| 2 | Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio |
| 3 | Apellidos y nombre o razón social: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE “SENA” y NIT: 899999034-1 |
| 4 | Discriminación del IVA pagado |
| 5 | Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta |
| 6 | Fecha de su expedición |
| 7 | Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados. |
| 8 | Valor total de la operación |
| 9 | El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura |
| 10 | Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas. |
| 11 | Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los literales 1.1, 1.2, 1.4 y 1.8, deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. |
| 12 | Autorización de facturación de la D.I.A.N. vigente |

Si el contratista o proveedor es clasificado como RESPONSABLE DE FACTURAR ELECTRONICAMENTE, entregará factura de venta o documento equivalente, siempre que cumpla con lo establecido en el artículo 617 del Estatuto Tributario. Este documento es escaneado y subido como un tercer documento en SECOP II, siguiendo la estructura:

FACTURADOR ELECTRONICO: FV_N°FACTURA_NIT_

Adicionalmente el contratista deberá tener en cuenta lo estipulado en las circulares 3-2021-000055 y 3-2021-000182 emitidas por el SENA, donde especifica el procedimiento de envío y recepción de las facturas electrónicas en aplicativo SIIF NACIÓN con la finalidad de disminuir las

| | |
|---|---|
| | causales de rechazo de las facturas en el aplicativo y agilizar el proceso de aprobación al interior de la Entidad:<br><br>1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.<br>2. Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo "correo" su dirección electrónica como proveedor, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.<br>3. Diligenciar en la sección de la factura Notas u observaciones, lo siguiente: #$ luego el código de identificación de la Regional o Centro de Formación con la cual se suscribió el contrato, número del contrato, y correo del supervisor, finalizando con #$, debidamente separados por punto y coma, según el siguiente ejemplo:<br>#$36-02-00-015-000000; Contrato No XX; jfmendoza@sena.edu.co#$<br>4. Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo "Correo", el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.<br>5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).<br>6. Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).<br><br>Si el proveedor o contratista tiene la posibilidad de definir el asunto del correo remisorio de los documentos electrónicos al adquiriente, debe registrar los siguientes datos: el código de identificación de la Regional o Centro de Formación con el cual suscribió el contrato, número del contrato y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma, según el siguiente ejemplo:<br><br>36-02-00-015-000000; Contrato No XX; jfmendoza@sena.edu.co<br><br>Nota importante: De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, el proveedor podrá remitir directamente la factura al buzón indicado para tal fin.<br><br>7. La factura será direccionada al SENA, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico.<br><br>Los pagos que el SENA se comprometa a efectuar están sujetos a disponibilidad de PAC, de acuerdo con las asignaciones realizadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público por intermediación de la Dirección General y en concordancia a las normas vigentes.<br><br>Cuando el contratista sea agente auto retenedor deberá informar en la factura esta condición con la finalidad de no efectuar la retención por parte del SENA.<br><br>Según lo estipulado en el Artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, el SENA respetará el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. No obstante, si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no son acompañadas de los documentos requeridos para el pago, el término para el pago comenzará a contarse a partir de la fecha en la que se haya aportado el último de los documentos y estén todos diligenciados correctamente. Las demoras que se |

| | |
|---|---|
| | presenten en estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrán por ello derecho a pago de intereses o compensación alguna por parte del SENA.<br><br>**Nota**: El SENA efectuará las retenciones que en materia tributaria tenga establecida la Ley, y respecto de las cuales sean su obligación efectuar la retención, teniendo en cuenta que el contratista es o no responsable tributario, y de acuerdo con el servicio o bien suministrado: Retención en la Fuente, Retención de IVA y Retención ICA, según aplique, El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. |

### 2.13 PAGO DE ANTICIPOS

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

### 2.14 CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

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

| | |
|---|---|
| **De no requerir interventoría, o que la misma no sea integral (jurídica, técnica, financiera, contable y administrativa), indique las condiciones de idoneidad que debe cumplir quién realizaría la supervisión:** | La supervisión del contrato estará a cargo del Profesional que designe el ordenador del gasto, para que cumpla las funciones asignadas en el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. |
| En razón a lo anterior se recomienda al ordenador del gasto la designación de la funcionaria Diana Patricia Naranjo Camacho 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

El proceso de selección y el contrato que llegare a suscribirse como resultado de este, estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se regirá por los principios de la Constitución Política, así como por las normas consagradas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Decreto 1860 de 2021 y demás disposiciones legales que las complementen, modifiquen o reglamenten. Dispone el numeral 5 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, que la contratación cuyo valor no

excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto, se adelantará bajo la modalidad de selección de "mínima cuantía". En virtud de lo anterior, dado que el presupuesto oficial del presente proceso de contratación no excede el 10% de la menor cuantía de la Entidad fijada en la Circular No. 3-2025-000005 de 2025, el SENA formulará invitación pública a través del Portal Único de Contratación SECOP II para presentar ofertas y establecerá los requisitos mínimos habilitantes que serán verificados únicamente para el oferente con el precio más bajo siempre que se encuentre en las condiciones del mercado y satisfaga las necesidades de la Entidad.

En ese mismo sentido, la entidad dará aplicación al procedimiento dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y reglamentado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, garantizando la libre concurrencia y la transparencia en el desarrollo de todas y cada una de las actividades que se realicen para terminar con éxito el presente proceso selectivo, escogiendo la oferta más favorable con la observancia estricta de los parámetros legales definidos para el efecto, logrando así satisfacer la necesidad que se sustenta a través del presente estudio previo.

Es menester precisar que en virtud de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.2.9 del Decreto 1082 de 2015, una vez consultada la Tienda Virtual del Estado Colombiano, no se evidencian Acuerdos Marco de Precios para la necesidad que requiere satisfacer la entidad, en tal sentido, la Dirección Administrativa y Financiera del SENA dará aplicación a la Circular SENA No. 3-2022-000044 de 2022 expedida por la Dirección jurídica en la cual se establece: "(…) 3.2. Modalidad de Selección de Mínima Cuantía: El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA deberá hacer uso de los acuerdos marco de precios para adquisición de bienes y servicios con características técnicas uniformes que se encuentren vigentes en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, siempre que la cuantía del proceso no sea superior del 10% del valor de la menor cuantía establecida para la entidad en los términos de la ley 1150 de 2007.

En el evento en que la cuantía no supere el 10% del valor de la menor cuantía establecida para la entidad, se deberá acudir a la modalidad de mínima cuantía, lo anterior, atendiendo lo señalado en el Concepto C– 105 de 2022 emitido por Colombia Compra Eficiente (…)" (…) Las diferentes áreas del SENA deberán: Cuando el valor del objeto a contratar no supera el 10% de la mínima cuantía de la Entidad, sin importar el objeto, se deberá adelantar un proceso de selección de mínima cuantía, es decir no importa el objeto sino el valor de la necesidad lo que va a determinar la modalidad.

Ahora bien, una vez se establezca que la modalidad de selección que se utilizará para adquirir un bien o servicio es la mínima cuantía, hay tres modalidades que se podrán utilizar para satisfacer esta necesidad de acuerdo con lo establecido en concepto C-316 DE 2022 emitido por Colombia Compra Eficiente:

i. Efectuando la invitación – en principio general, pero que puede limitarse a MiPymes – regulada en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020
ii. Realizando la adquisición en establecimientos que correspondan a la definición de «gran almacén» indicada por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.3. del mismo Decreto o
iii. Acudiendo a «los catálogos de bienes o servicios derivados de instrumentos de agregación de demanda con MiPymes, así como con grandes almacenes, en la Tienda Virtual del Estado Colombiano», según lo permite el artículo 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto ut supra. (…)" .

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

#### 3.2.1 Forma de acreditación

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

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

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

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

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

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

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

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

El valor estimado del (de los) contrato(s) será hasta por la suma de ONCE MILLONES DOSCIENTOS DIESISEIS MIL PESOS M/CTE. IVA incluido ($11.216.000), cuando a ello hubiere lugar, y demás impuestos, costos directos e indirectos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal o de carácter legal.

### 4.1 ANÁLISIS DEL SECTOR

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

A efectos de estimar el presupuesto del presente proceso de selección, la Agencia Pública de Empleo de la Regional Boyacá adelantó un estudio de mercado, y estimó que el valor total de la presente contratación es de DIEZ MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS **M/CTE. ($10.650.000), INCLUIDO EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (I.V.A.**), tal como se evidencia en el documento anexo estudio de mercado y análisis del sector, el cual forma parte integral del presente documento.

Es importante señalar a los posibles interesados en el proceso de contratación, que la forma de adjudicación será quien oferte el precio más bajo para todos los ítems y cumpla los requisitos establecidos en el presente estudio.

### 4.2 ASPECTOS PRESUPUESTALES

| **RUBRO** | | | |
|---|---|---|---|
| **PRESUPUESTO** | | **RUBRO** | **VALOR** |
| **Inversión** | **X** | **C-3602-1300-13-20306B-3602002-02** | **$11.216.000** |
| **Funcionamiento** | | | |

| Nro. de CDP o Vigencia Futura | Fecha de CDP o Vigencia Futura | Fecha de vencimiento del CDP | Dependencia | Posición Catálogo de Gasto | Fuente | Valor en Letras | Valor en Números |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6326 | 28-02-2026 | 31/12/2026 | 101000 DESPACHO DIRECCION | ADQUIS. DE BYS - SERVICIOS DE GESTIÓN PARA | NACION | ONCE MILLONES DOSCIENTOS DIESISEIS MIL PESOS M/CTE | $11.216.000 |

| 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | GENERACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL EMPLEO - SERVICIO PARA LA GESTIÓN DE LA AGENCIA PÚBLICA DE EMPLEO Y EL ANÁLISIS DEL MERCADO LABORAL A NIVEL NACIONAL | | | |

## 5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

### 5.1 FORMA DE ADJUDICACIÓN

Conforme al procedimiento para la contratación de mínima cuantía descrito en el numeral 4 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Sección 1 Subsección 5 del Decreto 1082 de 2015, la entidad podrá adjudicar el contrato cuando solo se haya presentado una oferta, y esta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.

La adjudicación se hará previa evaluación de las propuestas y el análisis comparativo de las mismas, al proponente cuya propuesta oferte el menor valor, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación pública, en todo caso, el valor total ofertado no podrá superar el presupuesto oficial establecido para el presente proceso contractual, así mismo, los valores unitarios no podrán sobrepasar el valor techo establecido en cada uno de los ítems referidos en el ANEXO No. 2. ESTUDIO DE MERCADO, según las cotizaciones presentadas.

Para ello deberá diligenciar la propuesta económica en la **plataforma SECOP II** y en el **FORMATO No. 10 – PROPUESTA ECONÓMICA**–, refiriendo el valor de cada ítem, que en todo caso no puede superar el valor unitario establecido como precio techo en el estudio de mercado SO PENA DE RECHAZO. El valor de cada ítem debe ser aproximado a la centena más cercana.

### 5.1.1 Lotes

No Aplica

## 5.2 REQUISITOS HABILITANTES

### 5.2.1 De capacidad jurídica

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

El oferente podrá presentar oferta de las siguientes maneras:

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

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

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

*Propuesta de Personas jurídicas extranjeras*

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

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

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

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

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

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

*5.2.1.1 Formato – Carta de presentación de la oferta*

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

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

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

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

*5.2.1.2 Documento de identificación*

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

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

*5.2.1.3 Documento que acredite la situación militar definida*

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

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

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

*5.2.1.4 Certificado de existencia y representación legal*

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

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

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

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

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

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

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

***Si la propuesta es presentada por persona natural***

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

***Si la oferta es presentada por persona jurídica extranjera***

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

*5.2.1.5 Documento de constitución del consorcio o la unión temporal*

En caso de consorcio o unión temporal, los proponentes indicarán dicha calidad, los términos y extensión de la participación, la designación de la persona que lo representará y señalarán las reglas básicas de la relación entre ellos y su responsabilidad, conforme el parágrafo 1 del artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Igualmente deberá anexare el respectivo documento de constitución de consorcio o unión temporal. La omisión de este documento o la de alguna(s) de sus firmas dará lugar a la subsanación correspondiente.

Cuando el proponente sea un consorcio o una unión temporal deberá presentar el acta de constitución en donde conste, como mínimo, lo siguiente:

a) El nombre del consorcio o unión temporal.
b) Identificación de los integrantes del consorcio o unión temporal.
c) Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio o de unión temporal.

d) Indicar la participación porcentual de cada uno de los integrantes en la forma asociativa correspondiente.
e) Designar la persona que para todos los efectos representará al consorcio o la unión temporal, así como a su suplente.
f) Señalamiento de las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.
g) Si se trata de una Unión temporal, señalar en forma clara y precisa los términos y extensión de la participación de cada uno de los integrantes en la propuesta y en su ejecución, y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato (Actividades), los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad.
h) Señalar la duración del consorcio o de la unión temporal, que en todo caso no deberá ser inferior al término de validez de la oferta más el término de ejecución del contrato y un (1) año más.
i) Deberá indicar que este no podrá ser disuelto ni liquidado y, en ningún caso, podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o la unión temporal, ni a terceros, sin la autorización de la entidad.
j) El documento de constitución debe suscribirse por todos sus integrantes y el representante del mismo.
k) Se anexarán los documentos de constitución y representación legal de cada uno de sus integrantes y de sus representantes legales, de conformidad con los términos establecidos en el presente estudio previo.

**NOTA 1.** Para estos efectos, se sugiere diligenciar el modelo del **FORMATO – CONFORMACIÓN DEL PROPONENTE PLURAL** que se publica con el proceso.

**NOTA 2.** En el evento de presentarse inhabilidades sobrevinientes para los miembros de la unión temporal o consorcio, el representante legal tendrá la obligación de informarlo por escrito a la entidad dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia o conocimiento de los hechos que dieron lugar a ella.

*5.2.1.6 Registro Único de Proponentes (RUP)*

No Aplica

*5.2.1.7 Registro Único Tributario (RUT)*

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

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

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

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

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

***Personas jurídicas singular o plural***

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

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

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

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

***Personas naturales***

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

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

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además, la afiliación al sistema de salud. Esta misma

previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado.

*5.2.1.9 Garantía de seriedad de la oferta*

No Aplica

*5.2.1.10 Certificado de antecedentes fiscales – CGR*

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

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

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

*5.2.1.11 Certificado de antecedentes disciplinarios – PGN*

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

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

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

*5.2.1.12 Certificado de antecedentes judiciales*

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

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

*5.2.1.13 Certificado del Registro nacional de medidas correctivas*

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

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

*5.2.1.14 Certificado de Registro de inhabilidades por delitos sexuales*

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

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

*5.2.1.15 Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM*

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

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

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

### 5.2.2 De carácter técnico

**1. De la experiencia acredita del proponente**. Acreditar experiencia relacionada con la prestación de servicios logísticos para eventos, mediante la presentación de una (1) a tres (3) certificaciones de contratos (públicos o privados) suscritos, terminados, que hayan sido celebrados en los cinco (5) últimos años y/o acta de liquidación y adjuntar la documentación que se requiere en este numeral; Si los contratos fueron ejecutados bajo la modalidad de Unión Temporal o Consorcio se diligenciará un sólo anexo y se evaluará la experiencia teniendo en cuenta el número de certificaciones requeridas en la presente invitación. El VALOR que debe informar el proponente será el correspondiente al porcentaje de participación que hubiere tenido en los mismos.

La sumatoria del valor de los contratos certificados deberá ser igual o superior al 100% presupuesto disponible estimado en la presente INVITACIÓN. No se aceptarán certificaciones de contratos en donde se acredite que el servicio se realizó por intermedio de una cooperativa de trabajo asociado. Las Certificaciones de experiencia se consideran expedidas bajo la gravedad de juramento, por tanto, su contenido se desvirtúa con prueba en contrario.

El SENA se reserva el derecho de verificar durante la evaluación la información aportada por el proponente y a fin de corroborar la misma, podrá solicitar soportes que considere convenientes tales como: certificaciones, copias de los contratos, actas de liquidación, estados financieros, copia de pago de impuestos etc. En ejercicio de esta facultad, los proponentes no podrán complementar, mejorar o modificar su oferta, ni acreditar hechos ocurridos con posterioridad al cierre del presente proceso. PRESENTAR DILIGENCIADO EL FORMATO No 3.

*5.2.2.1 De gestión ambiental*

1. Presentar el plan de manejo de residuos específico para el evento, garantizando su aplicación durante la realización del mismo.
2. Presentar declaración juramentada debidamente suscrita por el representante legal en la que se compromete a asegurar la correcta gestión y disposición final de los residuos que se lleguen a generar en la prestación del servicio.
3. Presentar declaración juramentada debidamente suscrita por el representante legal en la que se compromete al uso de materiales y productos que sean reciclables, biodegradables o reutilizables, y que provengan de fuentes sostenibles y certificadas.

5.2.2.2. *De seguridad y salud en el trabajo*

1) Certificado de implementación del SG-SST firmada por el Representante Legal y responsable del SG-SST del resultado y nivel de implementación del SG-SST de acuerdo con la aplicación de estándares mínimos aplicables - Dec. 1072/2015(2.2.4.6.1) y Res 0312-2019. Emitido hasta la fecha de presentación de la propuesta.
2) Certificación de autoevaluación de estándares mínimos emitido por ARL y/o Certificación de autoevaluación emitida por Ministerio de Trabajo del año inmediatamente anterior - Dec. 1072/2015(2.2.4.6.1) y Res 0312-2019.
3) Entregar copia de la cédula y de la licencia de seguridad y salud vigente de la persona responsable del SGSST y del profesional que evalúa los estándares mínimos.
4) Certificado que acredite experiencia mínimo 1 año en el desarrollo de SGSST del profesional responsable SST.

5) Copia del certificado de aprobación del curso de capacitación virtual de cincuenta horas (50) en SGSST y/o 20 horas según corresponda, vigente.
6) Entregar Plan de Emergencias y Contingencias (PEC) específico para la ejecución del evento.
7) Matriz de Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos (IPVR) por actividad con los controles establecidos.
8) Allegar una declaración expedida por el Representante Legal en la cual se certifique que cuenta con concepto sanitario vigente (no superior a un año) expedido por autoridad competente y equipo debidamente capacitado.
9) Relación del personal que realiza manipulación de alimentos con su respectivo certificado de curso o capacitación en educación sanitaria, Buenas Prácticas de Manufactura - BPM y conocimientos de manipulación higiénica.
10) Entregar plan de capacitación anual continuo y permanente 10 horas anuales en educación sanitaria, Buenas Prácticas de Manufactura - BPM y conocimientos de manipulación higiénica de alimentos (cronograma, planillas de asistencia registro fotográfico temas, duración,) de acuerdo con lo establecido en la resolución 2674 del 2013. NOTA: Se debe entregar el certificado como capacitador en educación sanitaria.
11) Entregar copia del Plan de Saneamiento actualizado. (Procedimientos, cronogramas, registros, listas de chequeo y responsables). Nota: El SENA podrá verificar en cualquier momento que se cumpla con los lineamientos del "Programa de Inocuidad Alimentaria" y/o versiones que lo sustituyan ubicado en la plataforma CompromISO (SENA).
12) De acuerdo al riesgo en salud pública de los alimentos de expendio o preparación, solicitar notificación sanitaria para alimentos con menor riesgo en salud pública, permiso sanitario para alimentos con riesgo medio en salud pública y registro sanitario para alimentos con alto riesgo en salud pública
13) Todos los alimentos y bebidas envasadas o empacadas para consumo humano, nacionales e importados que se comercialicen en el SENA, deben cumplir el etiquetado o rotulado nutricional y frontal de advertencia de acuerdo con la Resolución 810 de 2021

### 5.2.3 De carácter financiero

No Aplica

## 6. OTROS ASPECTOS

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **VISITA PROGRAMADA.** | **SI** | | **NO** | X |
| **MUESTRA** | **SI** | | **NO** | X |
| **VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.** | **SI** | | **NO** | X |

## 7. ANÁLISIS DE RIESGOS

El análisis de riesgos se encuentra establecido en el **ANEXO – MATRIZ DE RIESGOS**, el cual fue elaborado con base en lo establecido por Colombia Compra Eficiente.

## 8. GARANTÍAS

| Señale con una "X" los amparos a exigir: | |
|---|---|
| **X** | **Cumplimiento:** por el veinte por ciento (20 %) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y seis (6) meses más. |
| **X** | **Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:** por el cinco por ciento (5%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más. |
| **X** | **Calidad del servicio:** por el veinte por ciento (20 %) del valor del contrato vigente por el plazo de ejecución del contrato. |
| **X** | **Póliza de Responsabilidad civil extracontractual:** por un valor asegurado de 200 SMLMV, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más contados a partir de la aprobación de la póliza. |

## 9. ACUERDOS COMERCIALES

EL PRESENTE PROCESO NO ESTÁ ENMARCADO DENTRO DE UN ACUERDO INTERNACIONAL O TRATADO DE LIBRE COMERCIO.

En observancia del numeral 8 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, el cual cita que "… El presente artículo no es aplicable a la contratación por mínima cuantía"; las Entidades Estatales no deben hacer el análisis de acuerdos comerciales para los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía.

## 10. ANEXOS

SOLICITUD Y CDP
- ESTUDIO DE MERCADO
- ANEXOS Y FORMATOS DE LA PROPUESTA

El presente documento se suscribe el diecisiete 17 de noviembre del 2026

Firmado digitalmente por GRANADOS GONZALEZ LILIA YANETH
Fecha: 2026.11.17 11:01:30 -05'00'

**LILIA YANETH GRANADOS GONZALESZ**
Directora Regional (E)

Elaboró: Nidia Yudid Zorro Martinez, Profesional oficina de contratación
Revisó componente técnico y económico: Diana Patricia Naranjo, coordinadora APE Regional Boyacá
Revisó componente de seguridad y salud en el trabajo: Néstor Gonzalo Pérez Rojas - Profesional G04 de SST
Revisó componente ambiental y energético: Diego Andrés Fonseca - Profesional Contratista SIGA
Revisó Sandra Carolina Guarin Higuera. Profesional oficina de contratación
Vo. Bo. Edwin Eddaly Sibo Ortíz -Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto