



PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA PRECONTRACTUAL

ESTUDIOS PREVIOS

1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUERENTE

FECHA DE ELABORACIÓN:	7/12/2021
DEPENDENCIA REQUERENTE EN CONTRATACIÓN:	Coordinación de Grupo de Gestión de Talento Humano
ORDENADOR DEL GASTO:	Dirección Regional Magdalena
OBJETO:	Contratar a título de compraventa el calzado de dotación para los servidores públicos del SENA Regional Magdalena para la vigencia 2021.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA, es una entidad adscrita al Ministerio del Trabajo, cuya responsabilidad, de conformidad con lo establecido en la Ley 119 de 1994, es cumplir con la función que le corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos; ofreciendo y otorgando formación profesional integral, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país, las cuales deben ajustarse a los objetivos trazados por el Gobierno Nacional

Esta misión social se logra con Recurso Humano, al cual es necesario darle todos los implementos necesarios para desarrollar las diferentes actividades que desempeñan dentro de la Entidad, en especial la ropa de trabajo y el calzado, la cual debe ajustarse a las características y naturaleza propias de cada función o labor a desarrollar los funcionarios en la Regional Magdalena, los cuales son de obligatorio cumplimiento por parte de la Entidad.

La resolución 1182 de 2006 "Por la cual se establece el Manual de Ropa de Trabajo y Elementos de Protección Personal para los servidores públicos del SENA", establece que la ropa de trabajo será suministrada anualmente. Para todos los efectos se entenderá como ropa de trabajo la definición contenida en la resolución en comento así:



"Para efectos exclusivos del presente Manual se entiende por ropa de trabajo, las prendas de vestir que requiere el trabajador para cumplir de manera adecuada las funciones que realiza en la entidad según los riesgos a que se encuentren expuestos y de acuerdo a la naturaleza del trabajo que realice, contribuyendo así en el empleado a mantener su salud física y mental, y prevenir accidentes y enfermedades profesionales".

Que el Artículo 5to de la Resolución 1182 de 2006 establece que la ropa de trabajo que se le asigne a un servidor público es única y exclusivamente la que aparece indicada en el Manual de Ropa de Trabajo para cada uno de los cargos y funciones realizadas, **por lo que no es procedente modificar o permitir negociación alguna de cambio por otro elemento diferente o manejo de bonos.**

Que en el mes de septiembre de 2019, la Dirección General del SENA modificó el Manual de Ropa de Trabajo en los cargos de instructores, regulado en la Resolución 2644 de 2016, dadas las discrepancias existentes entre los elementos a entregar para las distintas redes de conocimiento. En este sentido, el nuevo manual está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas encargados en adelantar los procesos de adquisición de ropa de trabajo y a los instructores beneficiarios. Tiene como objeto establecer las prendas a entregar a cada funcionario y las fichas técnicas que se deberán utilizar para garantizar la calidad de las mismas.

Por otra parte, en el mes de diciembre de 2019 y hasta el mes de diciembre de 2022, entró en vigencia el Acuerdo Marco de Precios de Dotaciones de Vestuario de Calle III CCENEG019-1-219, a través del cual Entidades Estatales pueden adquirir las Dotaciones de Vestuario de Calle en todo el país a través de cuatro segmentos: (i) ropa femenina, (ii) ropa masculina, (iii) Calzado de calle femenino y (iv) Calzado de calle masculino.

No obstante, a pesar de que este nuevo AMP técnicamente era más completo que los anteriores, no incluye con exactitud técnica la totalidad de los elementos correspondientes a la dotación de servidores públicos y trabajadores oficiales del SENA; y como bien lo establece el manual de dotación **la ropa de trabajo que se le asigne a un servidor público es única y exclusivamente la que aparece indicada en el Manual de Ropa de Trabajo para cada uno de los cargos y funciones realizadas, por lo que no es procedente modificar o permitir negociación alguna de cambio por otro elemento diferente o manejo de bonos.** Sin embargo, los artículos calzado de calle para damas y caballeros que están incluidos dentro del AMP de Vestuario de Calle III CCENEG019-1-219, si cumplen con las fichas técnicas del manual de ropa de trabajo 2019, razón por la cual únicamente estos dos artículos serán adquiridos por AMP.

Así las cosas, la Entidad agotó el procedimiento de solicitud de modificación de algunas de las descripciones técnicas de las prendas incluidas en el AMP de Dotaciones de Vestuario de Calle III – Rad. P20210827007780, así como la inclusión de las prendas que no hacen parte del acuerdo y que se requieren para satisfacer la necesidad de



dotación de la vigencia 2021, cuyas especificaciones técnicas corresponden al nuevo Manual de Dotación SENA 2019.

Qué la respuesta de Colombia Compra Eficiente, de la solicitud de inclusión de las prendas que no están en el acuerdo y la modificación de las que están en aras de lograr una mayor cobertura de las fichas técnicas del catálogo en el AMP, que apliquen a las necesidades reales de la entidad, fue la siguiente (ver. Anexo No 2. Respuesta CCE Solicitud de inclusión de prendas AMP III):

“Respetada señora Martínez

Respecto a su solicitud de inclusión de productos en el catálogo del Acuerdo Marco de Precios CCE-967-AMP-2019, La agencia se permite precisar, que las fichas técnicas de las prendas fueron elaboradas cumpliendo con lo estipulado en el literal a numeral 2 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, en donde se menciona que los bienes y servicios de los acuerdos marcos deben contar con características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades estatales, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y deben compartir patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. De manera tal que las fichas técnicas del Acuerdo Marco Dotaciones de Vestuario de Calle III no pueden responder a requerimientos particulares de una entidad estatal. Por lo anterior, los siguientes bienes:

- Bata o blusa de labor*
- Blue jean clásico dama*
- Blusa formal manga larga para dama*
- Falda*
- Gorra tipo cachucha*
- Sastre formal de dos piezas para dama*
- Blue jean clásico caballero*
- Camisa formal manga larga caballero*
- Camiseta tipo t-shirt blanca para caballero*
- Vestido formal de dos piezas para caballero*
- Pantalón drill para caballero*
- Vestido para dama*
- Pantalón formal*

No serán objeto de inclusión dentro del catálogo del Acuerdo Marco Dotaciones de Vestuario de Calle III, pues cuentan con una prenda correspondiente dentro de él.”.

No obstante, de acuerdo con la verificación hecha por la entidad a través de su experta en confecciones la Dra Ana Lucila Silva Echenique, encontró que las fichas técnicas de las prendas arriba descritas y que están dentro del catálogo del AMP, no solo no cumplen con la descripción de las prendas establecidas en el manual de dotación Sena, sino que además, no ofrecen una gama amplia de porcentajes de materiales, variedad de modelos



y colores de las prendas, esto a fin de que los funcionarios tengan diversas opciones a la hora de escoger las prendas y se sientan más satisfechos con los bienes que la entidad está adquiriendo a través del Acuerdo Marco de Precios.

Que, en cuanto a la solicitud de inclusión en el AMP, de las prendas:

- Chaleco*
- Uniforme de enfermería*
- Uniforme de belleza*
- Uniforme quirúrgico*
- Overol*
- Impermeable*
- Uniforme*
- Pantaloneta*
- Sudadera*
- Uniforme de cocina*
- Zapatos de enfermería*
- Botas de caucho*
- Botas de cuero*
- Zapatos de cocina*
- Zapatos de mantenimientos*

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, da respuesta en el siguiente sentido:

"No hacen parte del vestuario de calle, no es posible incluirlas dentro del catálogo del Acuerdo Marco Dotaciones de Vestuario de Calle III pues no hacen parte del objeto de este. En ese sentido, si desea adquirir este tipo de prendas no lo puede hacer al amparo del Acuerdo Marco Dotaciones de Vestuario de Calle III y por ende debe utilizar la modalidad de selección que corresponda de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio y su cuantía."...

En cuanto al calzado formal tanto para dama como para caballero, encontramos en el catálogo del acuerdo marco de precios - **dotaciones de vestuario de calle iii**, la misma descripción establecida en el manual de dotación del Sena., por lo que se procederá a la selección del contratista a través de esta modalidad.

La dotación de ropa de trabajo es una necesidad que se origina en la Ley 70 de 1988 reglamentada por el Decreto 1978 de 1989, y que está orientada a procurar el bienestar laboral al cual tienen derecho los trabajadores oficiales y empleados públicos que prestan sus servicios a la Entidad. Por ello la contratación se hace necesaria toda vez que la Dirección Regional del Magdalena, no cuenta con existencia de los elementos requeridos, los cuales son indispensables para la obtención de los objetivos propuestos y el cumplimiento de la misión institucional.



Según lo anteriormente expresado, unido a la voluntad permanente de la Entidad de propiciar la materialización efectiva de los derechos de sus servidores, la Dirección del SENA Regional Magdalena procederá entonces a la selección del o de los contratistas que permitan el cumplimiento de tal fin.

Conforme con lo previsto en la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Contratación, el SENA puede adelantar los procesos de contratación a través de las diferentes modalidades, tales como Licitación Pública, que es la regla general de los procesos de contratación, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa o contratación de mínima cuantía.

Por su parte, El Decreto 1082 de 2015 dispone:

“Artículo 2.2.1.2.1.2.7 Procedencia del Acuerdo Marco de Precios. Las Entidades Estatales de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, obligadas a aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes.” (Negrilla nuestra)

“Artículo 2.2.1.2.1.2.9. Utilización del Acuerdo Marco de Precios. Colombia compra Eficiente debe publicar el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios, y la Entidad Estatal en la etapa de planeación del Proceso de Contratación está obligada a verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios Vigente con el cual la Entidad estatal pueda satisfacer la necesidad identificada.

Si el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios contiene el bien o servicio requerido, la Entidad Estatal de que trata el inciso 1 del artículo 2.2.1.2.1.2.7 del presente decreto está obligada a suscribir el Acuerdo Marco de Precios en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga, (...)”.

Así mismo, el artículo 2.2.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015 define los bienes y servicios de características técnicas uniforme así:

“son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición”.

Dando claridad al uso de Acuerdos Marco de Precios, el Grupo de Conceptos Jurídicos y Producción Normativa, mediante **Concepto 8- 2015- 051394** en relación con la adquisición de las dotaciones de los trabajadores de la entidad a través de Acuerdo Marco de Precios adelantado por Colombia Compra Eficiente, expresó:



*“ (...) Teniendo en cuenta que los elementos de la dotación son en esencia vestidos, pantalones, overoles, batas, camisas, delantales y **calzado**, consideramos que de acuerdo con lo expuesto esos elementos constituyen bienes de características técnicas uniformes que pueden adquirirse por medio de Acuerdos Marco de Precios, como el celebrado por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente, salvo los bienes que no estén comprendidos en el respectivo catálogo que sustente el Acuerdo Marco de Precios.*

En concordancia con lo anterior, artículo 42 de la Ley 1955 de 2019 por medio de la cual se expidió el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 establece:

“Artículo 42. Transparencia en contratación de mínima cuantía. Adíjíñese el parágrafo 3º al artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, así:

Parágrafo 3º. En aquellos eventos en que las entidades estatales deban contratar bienes o servicios de características técnicas uniformes que se encuentren en un acuerdo marco de precios y cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía, las entidades deberán realizar la adquisición a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, siempre que el bien o servicio esté disponible por ese medio.

Las entidades que no se encuentren obligadas a hacer uso del acuerdo marco de precios igualmente podrán utilizar esta figura antes que la selección por mínima cuantía.”

En Colombia la competencia para celebrar dichos Acuerdos Marco de Precios, recae en Colombia Compra Eficiente y son el resultado de un proceso de contratación efectuado bajo la modalidad de la mínima cuantía.

Colombia Compra Eficiente en cumplimiento de su función de "Diseñar, organizar y celebrar los Acuerdos Marco de Precios y demás mecanismos de agregación de demanda" (numeral 7 artículo 3 del Decreto Ley 4170 de 2011) adelantó el proceso de contratación para celebrar un Acuerdo Marco de Precios y obtener mayor valor por dinero en la adquisición de Dotaciones de vestuario de Calle III al incrementar la eficiencia en los procesos de cada Entidad Compradora y aprovechar las economías de escala. Este AMP que cobija a varias ciudades del país entre las que se encuentra Santa Marta, por lo que se hará necesario acogerse al mismo para adquirir la Dotación de Calzado (Formal) para los Servidores Públicos del SENA Regional Magdalena. En este orden de ideas el SENA Regional Magdalena acogerá todos los aspectos técnicos y jurídicos señalados en el AMP de **Dotaciones de vestuario de Calle III**, publicado por Colombia Compra Eficiente, puesto que este es una actividad que puede estandarizarse para



obtener eficiencias en el proceso de contratación de Dotación y para que el Estado tenga una mejor posición negociadora.

El alcance del Acuerdo Marco - CCE-967-AMP-2019 consiste en que los Proveedores se obligan a entregar a las Entidades Compradoras en la Operación Secundaria las Dotaciones de Vestuario de Calle y Calzado de Calle de acuerdo con las especificaciones establecidas en los estudios y documentos previos y el pliego de condiciones, de acuerdo con las Ofertas presentadas a Colombia Compra Eficiente en la licitación pública CCENEG-019-1-2019 y la minita del contrato.

Teniendo en cuenta que el SENA está obligado a adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes, a través de Acuerdo Marco de Precios, como Vestuario de Calle, el SENA de la Dirección Regional Magdalena, realizará dicha contratación a través de esta modalidad.

La presente necesidad se encuentra contemplada en el Plan de Adquisiciones de la Entidad para la vigencia 2021

Por lo anterior, la Dirección Regional considera que la mejor forma y la más conveniente para satisfacer la necesidad descrita, es adelantar un proceso de contratación bajo la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía por Acuerdos Marco de Precios, definiendo y sustentando la conveniencia de contratar la compra de la dotación del calzado para los servidores públicos de la Regional Magdalena del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA durante la vigencia 2021.

3. Indique la línea o numeral del Plan Anual de Adquisiciones al que corresponde la presente necesidad:

Código UNSPSC	Descripción	Valor total estimado	Nombre del responsable	Dirección
53111600; 53111601; 53111602	47_256 Adquirir a título de compraventa la Dotación de Calzado para los Servidores Públicos de la Regional Magdalena	\$70.000.000	Victor Hugo Armenta Herrera	Dirección Regional Magdalena

4. CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC): El objeto contractual se clasifica en los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios:

UNSPSC – Decreto 1082 de 2015 (o norma vigente)



ITEM	GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN
1	E- Productos de uso final	53000000	53110000	53111600	-	Zapatos
2		53000000	53110000	53111600	53111601	Zapatos para hombre
3		53000000	53110000	53111600	53111602	Zapatos para mujer

5. OBJETO

Contratar a título de compraventa el calzado de dotación para los servidores públicos del SENA Regional Magdalena para la vigencia 2021.

6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

En la ejecución del objeto contractual, el contratista se obliga a que los elementos requeridos sean de buena calidad, de acuerdo a la descripción, unidad de medida, cantidad y características técnicas exigidas por el SENA y lo establecido en las fichas técnicas de las prendas del Anexo 1 del pliego de condiciones del AMP.

Se presenta la dotación a contratar cual fue consolidada y aprobada por los respectivos Comités de Dotación, así mismo, se realizado el proceso de verificación de la necesidad del SENA vs lo establecido en el AMP, por tanto, se presenta la necesidad objeto de contratación bajo el amparo AMP así:

ITEM	DESCRIPCION DE LA NECESIDAD	CODIGO FICHA TECNICA SENA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA
1	ZAPATO DAMA	VER FICHA TO	PARES	35
2	ZAPATO CABALLERO	VER FICHA TO	PARES	16

Segmentos, Categoría, Zona y Modalidad de Entrega:

Teniendo en cuenta la necesidad de la entidad, el evento de cotización se realizará para los segmentos:



No.	Segmento
1	Calzado de calle femenino
2	Calzado de calle masculino

Así mismo, dado el número de prendas a contratar se establece la Categoría 1 para el presente proceso de selección, de conformidad con la siguiente tabla:

Tabla 2 Categorías del Acuerdo Marco

Categoría	Cantidad de prendas
1	Mayor o igual a uno (1) - Menor o igual a 3.000
2	Mayor a 3.001 - Menor o igual a 30.000
3	Mayor a 30.000

Fuente: Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través del Acuerdo Marco Dotación de Vestuario de Calle III de las Entidades Compradoras

Igualmente, de acuerdo la nuestra ubicación geográfica, corresponde la Zona 1 conforme lo establecido en el acuerdo.

Modalidades de entrega por Proveedor

La Modalidad de Entrega depende de la Categoría en la que la Entidad Compradora adquiera la dotación, únicamente para la Categoría tres (3) la Entidad Compradora puede escoger la modalidad de entrega, en las Categorías uno (1) y dos (2) depende de las modalidades de entrega con las que cuente el Proveedor:

Tabla 4 Modalidades de entrega del Acuerdo Marco

Categoría	Modalidades de entrega
1	(i) Catálogo de Vestuario, o (ii) Punto Virtual, o (iii) Tienda móvil o (iv) Establecimiento.
2	(i) Catálogo de Vestuario, o (ii) Punto Virtual, o (iii) Tienda móvil o (iv) Establecimiento.
3	Punto Virtual, Tienda móvil, Catálogo de Vestuario y Establecimiento.

Fuente: Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través del Acuerdo Marco Dotación de Vestuario de Calle III de las Entidades Compradoras

Por consiguiente, la modalidad de entrega de las órdenes que emita la entidad dependerá del proveedor seleccionado. (Ver Clausula 9 Modalidades de Entrega por Proveedor).

Órdenes de Entrega



La Orden de Entrega es el documento que expide el Proveedor a cada uno de los Beneficiarios para la entrega de la Dotación de Vestuario de calle y tiene una vigencia menor o igual a cuatro (4) meses.

En concordancia con el Protocolo de Nacional SENA y con el objeto de mitigar el riesgo de contagio al virus Covid-19, las órdenes de entrega serán por la modalidad Virtual.

Protocolo para la aplicación de pruebas técnicas al Vestuario

Para la verificación de la calidad del Vestuario entregado durante la ejecución de las Órdenes de Compra, Colombia Compra Eficiente incorporó la obligación a los Proveedores de incluir dentro del valor de los productos la aplicación de pruebas técnicas al Vestuario de dos formas : A) Órdenes de Compra menores o iguales a 100 Salarios Mínimos Legales Vigentes y B) mayores a 100 Salarios Mínimos Legales Vigentes las cuales conllevaran: (i) declaración de conformidad de acuerdo con la norma NTC-ISO-IEC_17050-1 y NTC-ISO-IEC_17050-2, (ii) ensayos de laboratorio expedido por un laboratorio acreditado por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC), y (iii) certificado de conformidad expedido por un organismo certificador acreditado por la ONAC.

Teniendo en cuenta que el presupuesto estimado para la presente contratación no supera los 100 SMMLV sumados los diferentes Segmentos, el proveedor durante la ejecución de contrato dará cumplimiento a lo establecido en literal A del Anexo 9 - Protocolo para la aplicación de pruebas técnicas al Vestuario, en lo concerniente a la aplicación de pruebas técnicas al Vestuario.

7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO/ PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto total del presente contrato será la suma de **CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL TRECIENTOS CATORCE PESOS M/L (\$4.851.314M/L)**, incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.

7.1. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO OFICIAL.

Se estima el valor de las Órdenes de Compra de los segmentos a contratar hasta por la suma de **CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL TRECIENTOS CATORCE PESOS M/L (\$4.851.314M/L)**, amparados en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal 4421 del 23 de enero de 2021

El valor corresponde al promedio arrojado por el simulador para la Dotación bajo la Ley 70 de 1988 reglamentada por el Decreto 1978 de 1989, según los valores establecidos en el



Catálogo del Acuerdo Marco de Precios Dictación Vestuario de Calle III para los diferentes segmentos, así:

Ítem	Segmento	Valor Presupuesto estimado
1	Segmento 3 - Calzado de calle femenino	\$ 3.120.529
2	Segmento 4 - Calzado de calle masculino	\$ 1.730.785
	Total Presupuesto	\$4.851.314

El contratista asumirá todos los impuestos, contribuciones especiales y derechas que sea gravado por el Gobierno Nacional y Departamental, los cuales deberán ser analizados e incluidas en la propuesta.

GRAVÁMENES ADICIONALES:

Por no estar incluido dentro del precio de los tiquetes publicado en el acuerdo de marco de precios CCE-853-1-AMP-2019, no incluye los gravámenes adicionales a los establecidos en el proceso contractual y que son de orden territorial de estricto cumplimiento para la entidad compradora. Por lo anterior, se hace necesario indicarles que la entidad compradora, por disposición Departamental realiza los descuentos por concepto de las siguientes estampillas a las cuentas presentadas por el contratista:

PRO-HOSPITAL 2%

8. ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO: C-3603-1300-14-0-3603025-02			
PRESUPUESTO	Indique con X	RUBRO	VALOR
Inversión	X	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL	\$ 242.258.000
Funcionamiento			

Nro. de CDP o Vigencia Futura	Fecha de CDP o Vigencia Futura	Fecha de vencimiento de CDP	Dependencia	Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Valor en Letras	Valor en Números.
4421	2021-01-23	31/12/2021	101000 DESPACHO DIRECCION	C-3603-1300-14-0-3603025-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL	Nación	DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS	\$ 242.258.000



9. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El artículo segundo de la Ley 1150 de 2007, consagra las modalidades de selección que se pueden emplear para realizar la escogencia de un contratista de la administración, estableciendo para el efecto cinco (5) modalidades, como son: licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa.

En cumplimiento al Artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, en el cual se establece como modalidad de selección a la Selección la Mínima Cuantía toda vez que el valor del proceso de contratación no supera el 10% de la menor cuantía de la entidad. se aplicará esta modalidad atendiendo a la regla general señalada por la ley, 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 para la entidad y lograr satisfacer la necesidad previamente identificada en los estudios efectuados con anterioridad.

En concordancia con lo anterior, artículo 42 de la Ley 1955 de 2019 por medio de la cual se expidió el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 establece:

“Artículo 42. Transparencia en contratación de mínima cuantía. Adíquese el parágrafo 3º al artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, así:

Parágrafo 3º. En aquellos eventos en que las entidades estatales deban contratar bienes o servicios de características técnicas uniformes que se encuentren en un acuerdo marco de precios y cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía, las entidades deberán realizar la adquisición a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, siempre que el bien o servicio esté disponible por ese medio.

Las entidades que no se encuentren obligadas a hacer uso del acuerdo marco de precios igualmente podrán utilizar esta figura antes que la selección por mínima cuantía.”

Teniendo en cuenta lo anterior, y en consideración a que los bienes a contratar (Dotación) corresponden a características técnicas uniformes y de común utilización, la modalidad de contratación de Dotación de Calzado para los servidores públicos del SENA Regional Magdalena, se llevará a cabo por “por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios” previsto en el artículo artículo 2.2.1.2.1.2.7. y ss del Decreto 1082 de 2015.

En consecuencia, la compra de Dotación de Ropa de Trabajo para los funcionarios del SENA Regional Magdalena se llevará a cabo bajo las condiciones y parámetros establecidos en el Acuerdo Marco de Precios No. CCE-967-AMP-2019 “Dotación de Vestuario de Calle III” desarrollado por la Agencia Colombia Compra Eficiente mediante el



proceso No. CCENEG-019-1-2019 y las directrices y recomendaciones emanadas de la Dirección Jurídica del SENA.

El procedimiento de selección del contratista se rige por los principios de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva e igualdad de derechos y oportunidades, de los cuales se deriva la obligación de someter a todos los oferentes a las mismas condiciones definidas en la ley y en el pliego de condiciones, siendo este último la fuente de derechos y obligaciones de las partes y elemento fundamental para su interpretación e integración, pues contiene la voluntad de la administración a la que se someten los proponentes y el futuro contratista.

A continuación, se enuncia el régimen normativo del presente proceso de selección:

- La Ley 80 de 1993 – Estatuto de Contratación y sus decretos reglamentarios.
- Ley 1150 del 16 de julio de 2007 “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos”.
- Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional”

10. MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Selección Abreviada por Acuerdo Marco

11. INFORMACIÓN DEL CONTRATO:

TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Contrato de Compraventa	
Otro:	N/A

12. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

12.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Al Proveedor seleccionado se aplican las obligaciones contenidas en la Cláusula 13 del AMP No. CCE-967-AMP-2019.

Sobre las Normas de Salud y Seguridad en el Trabajo de la Entidad:

1. El contratista deberá cumplir como primera medida las normas de bioseguridad para prevenir y mitigar la propagación del COVID- 19.



2. Se deberá contactar por vía telefónica y/o correo al área de Seguridad y Salud en el Trabajo para que les sea programada y realizada la inducción en el SGSST como requisito indispensable para poder iniciar labores, por lo cual se le suministrará un carnet como prueba de la realización de la inducción, el contratista velará por la protección del mismo y deberá portarlo en un lugar visible todo el tiempo. El área de vigilancia lo solicitará para el ingreso al centro.
3. El contratista, deberán enviar información al área de Seguridad y Salud en el Trabajo periódicamente (el tiempo que el área de SST estime), acerca del personal que estará realizando dichas labores, con el fin de llevar a cabo:
 - La verificación de la Seguridad Social de cada trabajador, la cual debe estar al día.
 - Seguimiento a las tareas realizadas.
 - Verificación de uso adecuado y oportuno de EPP
 - Seguimiento a procedimientos.
 - Actualización de documentación
 - Orden y aseo y demás seguimientos del SGSST de la empresa contratista junto con el encargado del área de Seguridad y Salud en el Trabajo del contratista.
4. No podrán realizar actividades de ninguna índole o se le suspenderán éstas por tiempo indefinido a aquellos contratistas que estén realizando actividades y que:
 - No posean elementos de bioseguridad para prevenir y mitigar la propagación del COVID- 19.
 - No tengan la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo (tendrán que portar el carnet emitido por el área de Seguridad y Salud en el trabajo, respecto a dicha inducción).
 - No posean el carnet de inducción de SST. En caso de pérdida deben reportarlo al área correspondiente. Este carnet debe portarse en un lugar visible todo el tiempo.
 - No tengan su seguridad social al día.
 - No posean Elementos de Protección Personal.
 - No cuenten con la supervisión directa o indirecta del equipo SST.
 - No tengan los cursos pertinentes.

Las demás que el área de Seguridad y Salud en el Trabajo estime, como elaboración de ATS y las demás según la normatividad legal vigente. El área de Seguridad y Salud de la entidad hará seguimiento constante al SGSST de la empresa contratista conforme a lo dispuesto en las siguientes y demás normas similares de la legislación vigente colombiana: Decreto 1072 DE 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Resolución No. 1111 de 27 de marzo de 2017 Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para Empleadores y Contratantes. Resolución 2400 de 1979, por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.



12.2. OBLIGACIONES DEL SENA:

El SENA Regional Magdalena se acoge a las obligaciones establecidas en la Cláusula 14 del AMP No. CCE-967-AMP-2019.

12.3. DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

Colombia Compra Eficiente está obligada a administrar el Acuerdo Marco y la Tienda Virtual del Estado Colombiano. En consecuencia, Colombia Compra Eficiente se acoge a las obligaciones establecidas en la Cláusula 15 del Acuerdo Marco - CCE-967-AMP-2019.

13. PRODUCTOS POR ENTREGAR POR EL CONTRATISTA

La dotación contratada deberá cumplir con todos los estándares de materiales y calidad solicitados en las fichas técnicas del AMP Dotación Vestidos de Calle III.

El contratista deberá presentar junto con el primer pago el soporte o recibo de cancelación de la planilla de las obligaciones al Sistema de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos laborales).

El Contratista deberá entregar a la Entidad con el primer pago la Certificación expedida por ARL del Nivel de Riesgo al cual pertenece. -Adoptar, garantizar y responder por todas las medidas de seguridad necesarias para el mantenimiento de los bienes objeto del contrato, acorde con la normatividad vigente en la materia y según las nuevas políticas y protocolos establecidos para la prevención y contención del CORONAVIRUS- COVID 19.

El Contratista deberá acogerse a las medidas de bioseguridad que se han venido impartiendo en el territorio nacional atendiendo los lineamientos que dicta la resolución 000666 del 24 de abril de 2020, por medio de la cual se adoptan protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar el manejo del COVID 19, acogida por el Sena mediante circular 01-03-2020-000082, así como a los protocolos que implemente la Dirección Regional en aras de salvaguardar la salud de todo aquel que intervenga en este proceso.

14. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será de 15 días calendario, sin exceder del 31 de diciembre de 2021, término que se contabilizara una vez inicie la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, esto es, expedición del registro presupuestal y aprobación de garantías.

Sin embargo, dicho plazo estará sujeto a las condiciones establecidas en le AMP y específicamente lo estipulado en la Cláusula 8 Entrega, la cual reza "*El plazo máximo de entrega de la Dotación de Vestuario de Calle depende de la modalidad de entrega elegida y de la Categoría. Los tiempos señalados en la Tabla 4 incluyen el alistamiento y producción del Vestuario por parte de los Proveedores*".



Tabla 4 Plazo máximo para la entrega del Vestuario

Categoría	Cantidad de Vestuario en total (unidades)	Días calendario
1	Menor o igual a 100	30
	De 101 a 1.500	60
	De 1.501 a 3.000	70
2	De 3.001 a 20.000	80
	De 20.001 a 30.000	90
3	Mayor a 30.000	120

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

14.1. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato será la ciudad de santa marta, igualmente para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la misma ciudad.

14.2. FORMA DE PAGO O PLAN DE PAGO

Forma de Pago:	<p>De conformidad con lo establecido en la Cláusula 12 del AMP los Proveedores deberán presentar la factura a la Entidad Compradora con la entrega de los bienes solicitados. Las Entidades Compradoras deben: (i) aprobar o rechazar las facturas dentro de los 10 días calendario siguientes a la radicación por parte del Proveedor, y (ii) pagar las facturas dentro de los 30 días calendario siguientes a la fecha de aprobación. Si la factura no cumple con las normas aplicables o la Entidad Compradora solicita correcciones a la misma, el término de 30 días calendario empezara a contar a partir de la aprobación de la nueva factura. El Proveedor debe presentar como anexo a la factura una certificación suscrita por el revisor fiscal o el contador mediante la cual se indique que el Proveedor está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con sus obligaciones laborales. La Entidad Compradora podrá exigir como parte de los requisitos para aprobar la factura que el Proveedor haya publicado la copia de estos documentos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.</p> <p>Pago: Las Entidades Compradoras podrán realizar el pago de las Órdenes de Compra de acuerdo con lo siguiente:</p> <p>a) Con la entrega de la totalidad de los bienes solicitados por la Entidad Compradora.</p>
----------------	---

	<p>b) Si la Entidad Compradora pactó con el Proveedor realizar entregas parciales, el Proveedor deberá presentar con cada entrega la factura correspondiente.</p> <p>El Proveedor debe allegar con la factura los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Si la materia prima es importada, el Proveedor debe adjuntar: (i) copia de la factura de la materia prima utilizada para la fabricación del Vestuario, y (ii) declaración de importación de la materia prima utilizada para la fabricación del Vestuario.2. Si el Vestuario es importado con fines de comercialización en Colombia a través del Acuerdo Marco, el Proveedor debe adjuntar (i) declaración de importación del Vestuario de la Orden de Compra.3. Si el Vestuario o las materias primas para su producción son adquiridas en Colombia, el Proveedor debe adjuntar las facturas correspondientes de la compra de las materias primas o de los productos terminados.4. Copia de las órdenes de entrega redimidas de conformidad con lo dispuesto para cada modalidad de entrega <p>El Proveedor debe presentar su factura cuando haya lugar, en dicha factura debe consolidar el valor de las Dotaciones de Vestuario en la Orden de Compra y el IVA aplicable.</p> <p>El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a 30 días calendario, el Proveedor podrá suspender las entregas pendientes a la Entidad Compradora hasta que esta formalice el pago en caso de haber pactado entregas parciales. El Proveedor puede abstenerse de suministrar los bienes si la Entidad Compradora se encuentra en mora con el Proveedor por otra Orden de Compra del Acuerdo Marco hasta que la Entidad Compradora pague las facturas pendientes.</p> <p>El Proveedor podrá solicitar a la Entidad Compradora el envío del comprobante de pago, de descuentos y retenciones realizados a la factura. En caso de solicitarlo, la Entidad Compradora tendrá 10 días hábiles siguientes al pago para remitirlo al Proveedor.</p> <p>En caso de que por causas imputables a la Entidad Compradora el Proveedor no pueda entregar los bienes en el lugar de entrega, la Entidad Compradora debe modificar la Orden de Compra incluyendo el sobrecosto soportado por el Proveedor por el concepto de reenvío y bodegaje de los bienes en caso de ser necesario.</p>
--	---



	<p>El SENA cancelará al Contratista en un pago único, conforme el proveedor facture con base a la ejecución realizada, teniendo en cuenta los precios ofertados y conforme el proveedor facturación de conformidad a la oferta presentada y a las especificaciones técnicas exigidas, a través de transferencia a la cuenta que indique el oferente mediante certificación de cuenta bancaria que debe anexar a su propuesta, con cargo al Registro Presupuestal una vez sean comprometidos los recursos.</p> <p>El pago de cada factura se realizará dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Factura de venta, dando estricto cumplimiento a las exigencias legales que establece el artículo 617 del Estatuto Tributario, incluyendo en la factura el número del contrato, objeto de facturación, nombre y NIT de la entidad contratante y firmada por el funcionario que ejerza la función de supervisión del contrato. Si el contratista está obligado a facturar IVA debe anexar copia de la factura.2. Informe y recibido a satisfacción de entrega y cumplimiento de las obligaciones estipuladas para contratista, expedido por el funcionario a cargo de ejercer las funciones de supervisor del contrato.3. Validación ante la DIAN de Facturas Electrónicas De Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito en el aplicativo Olimpia, previa realización de las acciones por parte del proveedor contratista y supervisor del trabajo según Anexo No. 6 Circular 3-2021-000055 del 7 de abril de 2021 del SENA y Anexo No 7. Catalogo Institucional Unidades y Sub Unidades Ejecutoras SIIF Nacion. De no realizarse este procedimiento, el área de Contabilidad del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto de la Regional Atlántico del SENA no podrá generar la obligación presupuestal que da origen a la orden de pago en el aplicativo SIIF NACION.4. Acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, acompañado de las planillas de pago del período correspondiente a la ejecución del contrato Acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, acompañado de las planillas de pago donde el SENA pueda verificar la liquidación y pago de aportes a pensión y otros aportes del período (mes) correspondiente a la entrega de los bienes y/o servicios contratados y por ende facturados.5. Certificación del pago de los aportes parafiscales no mayor a 30 días, firmada por el Revisor Fiscal o Representante Legal, para personas jurídicas. Certificado de cuenta bancaria del beneficiario del pago con fecha de expedición no mayor a 30 días.
--	--



	<p>6. Resolución de Facturación (autorización de facturación) expedida por la DIAN con vigencia no mayor a dos años respecto a la fecha de entrega de la factura.</p> <p>7. RUT con fecha de impresión o generación no mayor a 180 días (Para pago único o primer pago).</p> <p>Una vez reunida la documentación pertinente para el inicio del trámite del pago, el contratista deberá atender lo estipulado en la Circular Nº01-3-2020-000054, o la que la sustituya donde debe conformar dos archivos de la siguiente manera GESTION FINANCIERA Y GESTION CONTRACTUAL:</p> <p>GF_NIT_RP_MES_AÑO.pdf GC_NIT_RP_MES_AÑO.zip</p> <p>Estos documentos deberán ser auténticos, legibles, y completos. Tenga en cuenta, se entiende la titularidad y la aprobación del Contratista una vez suba el documento a la plataforma de SECOP II, por lo que no es necesario la firma. Es necesario que cada Contratista realice personalmente esta actividad siendo cuidadoso con la información registrada, que se encuentren en el orden establecido y se encuentren en formato pdf o en zip</p> <p>Antes de cargar, confirmar y enviar el documento a la entidad, revise la información consignada y el documento sea el que realmente va a enviar. De cometerse un error genera reprocesos y demora en el trámite del pago.</p> <p>Para los pagos, si es persona jurídica en los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios, el Supervisor verificará que dentro del archivo GESTION FINANCIERA se encuentre la Certificación del pago de los aportes parafiscales no mayores a 30 días, firmadas por el Revisor Fiscal o Representante Legal, así como el soporte de la planilla de pago de la seguridad social</p> <p>Si es persona natural se debe remitir el soporte de pago de su seguridad social del mes anterior del periodo objeto del cobro.</p> <p>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</p> <p>Este documento es escaneado y subido como un tercer documento en SECOP II, siguiendo la estructura:</p> <p>FV_Nº Factura_NIT_RP_MES_AÑO.pdf</p>
--	---



	<p>Solamente se CONFIRMA el “registro de la factura”, cuando se encuentren los documentos cargados en SECOP II; en ese momento se dará ENVIAR A LA ENTIDAD. Si comete error, BORRE el registro y vuelva a efectuar la actividad hasta que se encuentre seguro que están completos los documentos y son los documentos que va a presentar como soporte de la cuenta de cobro o factura.</p> <p>Si se envía a la entidad antes de haber subido la totalidad de los documentos, se crea automáticamente otro PAGO, lo cual solo puede ser corregido por el Supervisor del Contrato, lo que acarrearía demora en el trámite y su posterior pago.</p> <p>El Supervisor de Contratos, utilizando su usuario y contraseña, revisa los documentos que han sido enviados por los Contratistas por medio de SECOP II, este aprobara o rechazara la solicitud de pago enviada por el contratista; para esto tendrá en cuenta el cumplimiento de las obligaciones contractuales suscritas en contrato o convenio, la idoneidad de los documentos enviados por el contratista y el cumplimiento de fechas.</p> <p>El Supervisor de Contratos enviará solicitud de inicio de trámite de pago por todos los demás conceptos correspondiente a adquisición de bienes, obras y servicios, al Nominador una vez se cumpla el trámite correspondiente.</p> <p>Los pagos que el SENA se comprometa a efectuar están sujetos a disponibilidad de PAC, de acuerdo a las asignaciones realizadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público por intermediación de la Dirección General y en concordancia a las normas vigentes.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Cargas Administrativas: El contratista asumirá el valor de la expedición de pólizas y demás gastos administrativos relacionados con la ejecución del contrato.</p>
--	--



	<p>Cargas Tributarias: En razón a la ejecución del presente contrato, el contratista deberá asumir todas las cargas tributarias que se generen con ocasión de la celebración del contrato tales como retención en la fuente, reteica, reteiva y demás a que hay lugar y este obligado según las disposiciones legales vigente para tal efecto.</p> <p>Tramite a realizar por parte de los proveedores que están obligados a facturar electrónicamente, de acuerdo la directriz presidencial y la Circular 3-2021-000055 del 7 de abril de 2021 del SENA y Anexo No 6. Catalogo Institucional Unidades y Sub Unidades Ejecutoras SIIF Nación:</p> <p>Por regla general, cuando se emita la factura el proveedor o contratista deberá registrar en las notas u observaciones la identificación presupuestal de la entidad adquiriente, el número del contrato y el correo del aprobador de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none">1. 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.2. Diligenciar en la sección de la factura Notas u observaciones, lo siguiente: ##\$Identificación de la entidad; Contrato número; Nombre del supervisor@dominio de la entidad ##\$ ##\$36-02-00-XXX-XXXXXX; Contrato No XX; PedroPerez@sena.edu.co ##\$3. Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo “Correo”, el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.
--	--



	La identificación de la entidad es la siguiente: 36-02-00-047-000000
--	--

14.2.1. Documentos soporte requeridos para trámite de pago

DOCUMENTOS PARA PAGO	GESTION FINANCIERA	GESTION CONTRACTUAL	FACTURA
Registro presupuestal del compromiso	X		
RUT con fecha de impresión o generación no mayor a 180 días. (Para el primer pago).	X		
En el caso de que la adquisición se haya efectuado a una persona natural, se remite soporte del pago de su seguridad social al mes anterior al periodo objeto de cobro.	X		
Certificación del pago de los aportes parafiscales no mayor a 30 días, firmada por el Revisor Fiscal o Representante Legal, para personas jurídicas	X		
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	X		
Certificación de recibo a satisfacción, firmada por el supervisor del contrato en la que se indique el valor a pagar y la relación de facturas o documentos equivalentes a pagar.		X	
Factura de venta o documento equivalente en original y copia cuando tenga IVA, cumpliendo con todos los requisitos de Ley. 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. Para el caso de factura electrónica se requiere que esta incluya el código QR	X		X
Copia del documento contractual para el primer pago.		X	
Copia del documento contractual cuando se realicen adiciones y modificaciones		X	

14.3. PAGO DE ANTICIPOS

Se requieren anticipos:	SI:	.	NO:	X	
-------------------------	-----	---	-----	---	--

15. CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO



El Contrato requiere intervención:	SI:	.
	NO:	X

De no requerir intervención, 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 presente contrato será ejercida por el funcionario designado por el Director del SENA Regional Magdalena, quien deberá ser un profesional del área de la administración pública o relacionada, el cual certificará el cumplimiento del objeto contractual, ejerciendo las funciones establecidas en la Resolución No. 0202 del 2014 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, en caso contrario el Supervisor deberá responder disciplinaria, fiscal, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual conforme al mandato legal.
En razón a lo anterior se recomienda al ordenador del gasto la designación de CARLOS MARIO GARCIA, TECNICO G02 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. Código GCCON-M-002 – V5, de noviembre de 2020.	

16. FORMA DE ADJUDICACIÓN

El SENA Regional Magdalena se sujetará a las condiciones y los pasos descritos en la Cláusula 6 “Actividades de la Entidad Compradora en la Operación Secundaria”.

Así mismo, como criterio de selección del contratista dará cumplimiento a lo establecido en el literal a del numeral 6.2.8. de la Cláusula 6 del acuerdo, la cual reza: *“Para las cotizaciones presentadas a los bienes relacionados con la Dotación de Vestuario de Calle referidos en la Ley 70 de 1988 reglamentada por el Decreto 1978 de 1989, o para las Entidades Compradoras que tengan la necesidad de adquirir Vestuario que no se encuentre regulado por esta Ley o la Ley 1861 de 2016, la Entidad Compradora diligenciará el estudio previo con la cotización que haya presentado el menor precio total”*. (Negrita y Subraya fuera de texto).

“La entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente”.

“La entidad estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la



aceptación de la oferta, la entidad estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato”.

16.1. Clasificación de la adjudicación

Solamente se recibe la presentación de una (1) OFERTA por PROPONENTE. El SENA no aceptará propuestas parciales. No se aceptan alternativas de propuestas, ni alternativas de presupuestos, ni propuestas condicionadas, so pena de rechazo. En la Oferta Económica que se presente, se deberán incluir todos los gastos en los que se incurra con la suscripción, legalización y ejecución del contrato, como impuestos, constitución de garantías, tasas, transporte, operarios, etc. El SENA quedará facultado para realizar las deducciones a que haya lugar sin previa autorización del Contratista. Dicha facultad se considera otorgada con la celebración del contrato

17. ANALISIS DE RIESGOS

De conformidad con lo previsto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, la presentación de las ofertas implica de la aceptación por parte del proponente de la distribución de riesgos previsibles los cuales son señalados en el acuerdo marco de precios CCE-967-AMP-2019 derivado del proceso de selección No. CCENEG-019-1-2019.

18. GARANTÍAS

El contratista deberá constituir a su costa y a favor del SENA, una garantía de cumplimiento, en los términos señalados en el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto Único reglamentario 1082 de 2015 y lo señalado Cláusula 19 del AMP CCE-967-AMP-2019 para amparar el cumplimiento de las obligaciones surgidas de las órdenes de compra, la cual se mantendrá vigente durante el plazo establecido en el acuerdo en lo exigido en el numeral 18.2 “Garantía de cumplimiento a favor de las Entidades Compradoras”, así:

Los Proveedores deben constituir una garantía de cumplimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidos en la Tabla 8.

El valor de los amparos de la garantía de cumplimiento es calculado de acuerdo con el valor de la Orden de Compra.

Tabla 8 Suficiencia de la garantía a favor de las Entidades Compradoras

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del contrato	10% de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más. En todo caso de conformidad al Decreto 1082 de 2015 la garantía de cumplimiento debe estar vigente hasta la liquidación de la Orden de Compra.
Calidad de los bienes	20% de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más. En todo caso de conformidad al Decreto 1082 de 2015 la garantía de cumplimiento debe estar vigente hasta la liquidación de la Orden de Compra.

Fuente: Colombia Compra Eficiente

La vigencia de la garantía y sus amparos debe iniciar desde la colocación de la Orden de Compra.

Los Proveedores deberán ampliar la garantía dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en la que la Orden de Compra sea modificada, adicionada y/o prorrogada. La vigencia de la garantía debe ser ampliada por los plazos señalados en la tabla anterior. NOTA: En todo caso de conformidad al Decreto 1082 de 2015 la garantía de cumplimiento debe estar vigente hasta la liquidación.

En caso de declaratoria de incumplimiento que afecte la garantía de cumplimiento o alguno de sus amparos, el Proveedor deberá ajustar la suficiencia de la garantía, en los amparos respectivos, de forma tal que cumpla con lo señalado en la Tabla 6 después de haber sido afectada.

Si una vez colocada la Orden de Compra el Proveedor o la Entidad Compradora advierten que esta última incurrió en errores u omisiones en la Solicitud de Cotización, el Proveedor de la Orden de Compra podrá ajustar el valor de las pólizas y la Entidad Compradora debe verificar y modificar el valor de la Orden de Compra.

19. LIMITACIÓN A LAS MIPYMES

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



20. ACUERDOS COMERCIALES: (No aplica)

Ya fue objeto de aplicación de acuerdo con el Acuerdo Marco vigente, por lo que no aplica para esta acción de adhesión al Acuerdo Marco.

21. OTROS ASPECTOS

VISITA PROGRAMADA. Se requiere visita del evaluador técnico a los almacenes ofrecidos	SI:		NO:	X
Si sí se requiere determine la fecha, hora, lugar y duración:				
MUESTRA: N/A	SI:		NO:	X
VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN. Se requiere verificar las muestras en los lugares ofertados	SI:		NO:	X

22. IMPACTO SOCIAL, ECONÓMICO Y AMBIENTAL DE LA CONTRATACIÓN, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y DISEÑOS. (N/A)

22. CONCEPTO TÉCNICO OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA (N/A)

En atención a lo dispuesto en el numeral 7 “Conceptos Técnicos, Certificaciones y Autorizaciones Particulares” del Manual de Contratación Administrativa del SENA, adoptado mediante Resolución No. 1-1470 del 17 de noviembre de 2020, para el objeto del presente proceso de contratación este numeral no aplica.

23. CONCEPTO TÉCNICO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (N/A)

En atención a lo dispuesto en el numeral 7 “Conceptos Técnicos, Certificaciones y Autorizaciones Particulares” del Manual de Contratación Administrativa del SENA, adoptado mediante Resolución No. 1-1470 del 17 de noviembre de 2020, para el objeto del presente proceso de contratación este numeral no aplica.

24. ANEXOS Y FORMATOS

1. Solicitud de necesidad
- 1.1 CDP
2. Solicitud de cotización
3. Pantallazo PAA
4. Designación Comité estructurador (Correo Electrónico) y Aval Inicio del proceso a la Coordinadora Grupo Mixto (Correo electrónico)



Circular No. 01-3-2021-000182

17. F-DI -14 Manual para Proveedores y/o Contratistas – Trámite de Documentos Electrónicos a través del Siif Nación

VICTOR HUGO ARMENTA HERRERA
Director Regional Magdalena

German A. Dulcey R.
Proyectó: German Andres Dulcey Rincon – Abogado - Gestión Contractual

CMG
Revisó: Carlos Mario Garcia – Técnico G02- Gestión de Talento Humano

Marys M. Martinez O.
Aprobó: Marys Maria Martinez Oliva – Coordinadora del Grupo d Apoyo Administrativo Mixto SENA Regional Magdalena