



## CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada	<input type="checkbox"/>
---------	-------------------------------------	---------------------	--------------------------	-------------------	--------------------------

### PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL ETAPA PRECONTRACTUAL FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

#### 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

##### 1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUERENTE

<b>ÁREA DE LA NECESIDAD</b>	Grupo Administrativo Mixto SENA Regional Putumayo
<b>ORDENADOR DEL GASTO</b>	Freider Alejandro Narváez Herrera
<b>OBJETO</b>	Compra de elementos de apoyo para fortalecer la operación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería del Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima del SENA Regional Putumayo, orientados a mejorar la calidad del servicio asegurando espacios adecuados y seguros

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

El SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA es una entidad adscrita al Ministerio de 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.

Que el decreto 249 del 28 de enero de 2004, artículo 27, Numeral 28º, señala como función de las subdirecciones de los Centros de Formación Profesional Integral, la de “Administrar y ejecutar los procesos de Contratación, provisión, manejo, mantenimiento, seguimiento y control del talento humano, de los recursos físicos, tecnológicos, pedagógicos, humanos, financieros y de información del Centro”.

El SENA Regional Putumayo, para llevar a cabo su misión institucional, cuenta con el servicio de cafetería para la adecuada atención de funcionarios, contratistas, y visitantes en general, teniendo en cuenta que la Regional Putumayo no cuenta con trabajadores oficiales que realizan este tipo de actividades.

La carencia de productos para la conservación del café puede tener efectos sobre la productividad, la salud, la seguridad, la calidad de los servicios y en general para la eficiencia del sistema productivo, de igual forma son factores esenciales para la convivencia social de servidores y usuarios.

Por lo tanto, es necesario adelantar un nuevo proceso de contratación para comprar elementos de apoyo para fortalecer la operación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería del Centro Agroforestal y Acuícola



Arapaima del SENA Regional Putumayo, orientados a mejorar la calidad del servicio asegurando espacios adecuados y seguros.

La necesidad se satisface mediante la celebración de un contrato de compraventa para la adquisición de maquinaria para adelantarse a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), grandes superficies conforme a la normativa vigente.

Los recursos fueron asignados mediante la Resolución No. 1-03093 de 2025, y adjunto archivo en formato Excel con la distribución de la maquinaria que será adquirida para cada una de las sedes.

La compra de carros exprimidores de traperos se realizará con cargo al rubro “Otros materiales y suministros”, de acuerdo con la Resolución No. 1-03180 de 2025.

La adquisición de grecas se efectuará con cargo al rubro “Otras compras y equipos”, conforme a la Resolución No. 1-03233 de 2025.

El SENA Regional Putumayo requiere específicamente proveer en recipientes adecuados que mantengan caliente las bebidas para funcionarios, contratistas y visitantes, igualmente realizar labores de aseo en óptimas condiciones, para lo cual es necesario contratar maquinaria para darle herramientas al actual servicio prestado y evitar el pago de alquiler de estos elementos que quedan al servicio del SENA.

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

Código UNSPSC (cada código separado por;)	Descripción	Valor total estimado	Nombre del responsable	Dirección
23181801 47121806	86_9518_08466 Compra de elementos de apoyo para fortalecer la operación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería del Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima del SENA Regional Putumayo, orientados a mejorar la calidad del servicio asegurando espacios adecuados y seguro	\$6.600.000	OLGA LUCIA BENAVIDES PERENGUEZ	Cra 23 A No. 25-06 B. 20 De Julio

#### PANTALLAZO PAA

futuras; vea la "Hoja de soporte" para saber cuáles son los códigos que aplican a cada columna.

Código UNSPSC (cada código separado por :)	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección (mes)	Fecha estimada de presentación de ofertas (mes)	Duración del contrato (número)	Duración del contrato (intervalo: días, meses, años)	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado
23181801; 47131613	Compra de elementos de apoyo para fortalecer la operación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería del Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima del SENA Regional Putumayo, orientados a mejorar la calidad del servicio asegurando espacios adecuados y seguros	Diciembre	Diciembre	10	Días	Selección abreviada acuerdo marco	Presupuesto de entidad Nación	6.600.000 COP



#### 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:

CODIGO UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
23181801	Maquinaria y accesorios para manufactura y procesamiento industrial	Equipo industrial para alimentos y bebidas	Maquinaria industrial para la elaboración de bebidas	Equipo y suministros para la elaboración de café
47121806	Equipos y Suministros para Limpieza	Equipo de Aseo	Equipo de limpieza	Escurreidor de trapero

#### 1.5 MADURACIÓN DEL PROYECTO

**NO APLICA**

### 2. OBJETO

Compra de elementos de apoyo para fortalecer la operación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería del Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima del SENA Regional Putumayo, orientados a mejorar la calidad del servicio asegurando espacios adecuados y seguros

#### 2.1 ALCANCE DEL OBJETO

La compraventa comprende la adquisición, entrega y prestación de la logística necesaria (empaques, embalaje, carga, descarga, transporte y demás costos directos e indirectos asociados) de los productos requeridos, para la entrega en el sitio especificado por el supervisor en el municipio de Puerto Asís Departamento del Putumayo

#### 2.2 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Contrato de Compraventa	
<b>Otro:</b>	Describe cual.

#### 2.3 IMPACTO SOCIAL, ECONÓMICO Y AMBIENTAL DE LA CONTRATACIÓN, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y DISEÑOS.

**NO APLICA**

#### 2.4 CONCEPTO TÉCNICO OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA (Anexo)



NO APLICA

## 2.5 CONCEPTO TÉCNICO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Anexo)

NO APLICA

## 2.6 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

ÍTEM	CÓDIGO UNSPSC	NOMBRE	DESCRIPCIÓN DETALLADA	CANT	UNIDAD DE MEDIDA
1	23181801	GRECA CAPACIDAD 60 TINTOS ELÉCTRICA	-Greca eléctrica para 60 tintos eléctrica de 110 voltios, fabricada en acero 430 Brillante, calibre 26. Tres servicios (Café, Agua y Leche). Llaves de chupa tipo italiana - Recipiente en acero o porcelana. Porta niveles en Aluminio. - Terminales elaboradas en cobre reemplazables sin soldadura- Resistencias elaboradas en cobre - Cable encauchetado para alta potencia. - Incluye aro y 2 filtros para el café	7	UNIDAD
2	47121806	CARRO EXPRIMIDOR DE TRAPEROS DE MÍNIMO 14 LITROS	Elaborado en plástico - Capacidad mínima de <b>14 litros</b> - Desagüe con rejilla - Gancho para trapeador - Sistema de palanca para una mayor extracción de líquido en el trapeero - Base con ruedas con cuatro ruedas antideslizantes	1	UNIDAD

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

- **Marca de los bienes:** Las marcas de los productos que ofrezca el proponente en su propuesta económica deberá ser de buena calidad y que estén en el mercado, las cuales deben responder a las especificaciones técnicas definidas en el presente proceso.
- **Productos y condiciones de estos:** Garantizar que los elementos o bienes sean originales, de primera calidad y; todos los elementos que entregará el contratista deberán ser de primera calidad, libres de defectos e imperfecciones y cumplir con las especificaciones técnicas, de cantidad y de seguridad, de acuerdo con las normas de calidad del producto.
- El proponente debe entregar indicar dentro de propuesta técnica el país de origen y/o procedencia y marca del producto ofertado. (si aplica)
- **El transporte,** tasas, gastos de importación y nacionalización, cargue, descargue y entrega de los elementos requeridos por el SENA, serán asumidos por el oferente para lo cual se debe tener en cuenta dentro de su propuesta económica.
- El proponente debe haber estudiado los costos y riesgos tributarios y transporte durante la etapa



previa de preparación de la propuesta y que en consecuencia están incorporados en el precio ofrecido.

- **Fichas técnicas:** Los proponentes deben **adjuntar ficha técnica de cada uno de los ítems.**

## **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 suscripción del negocio jurídico, la(s) garantía(s) exigida en los estudios previos en los términos establecidos. (SI APLICA)
- 4) Mantener, durante toda la vigencia del contrato, los precios incluidos en su oferta.
- 5) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
- 6) Cuando se encuentre obligado, EL CONTRATISTA deberá presentar la facturación electrónica, previamente validada por la DIAN, como requisito para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones legales vigentes. Las facturas o cuentas de cobro correspondientes deberán ser presentadas según la periodicidad establecida.
- 7) Responder en los plazos establezca la entidad, los requerimientos de aclaración o de información que le sean formulados.
- 8) Cumplir cabalmente con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF). En el evento de no estar obligada al pago de aportes parafiscales o contratación de aprendices, el contratista aportará certificación suscrita por el Representante legal o la persona natural. **El cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para efectuar cualquier pago.**
- 9) Controlar la ejecución del contrato, a fin de evitar la sobre ejecución del mismo.
- 10) Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular. El desconocimiento de esta obligación acarreará consecuencias de índole civil, penal y/o disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la entidad.
- 11) Informar, por escrito y dentro de los 3 días hábiles siguientes a su materialización, cualquier eventualidad de fuerza mayor o caso fortuito que afecte la normal y correcta ejecución del contrato.
- 12) Dar a conocer al SENA cualquier reclamación, petición, orden o similar de terceros que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre la ejecución del contrato o sobre sus obligaciones.
- 13) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. El contratista deberá informar de tal evento al SENA, dentro de los 3 días hábiles siguientes a su ocurrencia, y a las autoridades competentes para que se adopten las medidas necesarias.
- 14) 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.
- 15) Las demás que se estimen de acuerdo con la naturaleza de la contratación.



### **2.8.2 Obligaciones específicas del contratista**

- 1) Conocer a cabalidad la Invitación Pública, el estudio previo, especificaciones técnicas y el contrato, para realizar la ejecución de este con eficiencia, eficacia y calidad.
- 2) Garantizar que todas y cada una de las obligaciones derivadas del presente contrato sean cumplidas con plena y total observancia de los requisitos exigidos por la ley, respecto del servicio objeto del presente contrato.
- 3) Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta liquidación del contrato y las modificaciones si las hubiera conjuntamente con el supervisor/supervisor de este.
- 4) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
- 5) Responder en los plazos que el CENTRO AGROFORESTAL Y ACUÍCOLA ARAPAIMA SENA REGIONAL PUTUMAYO establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
- 6) El Contratista deberá asumir el pago de: a) Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de carácter laboral del personal que utilice para la ejecución del objeto del contrato. b) Los impuestos gravámenes y servicios de cualquier género que se deriven de la ejecución del contrato. c) Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social, para tal fin deberá allegar con la correspondiente factura, la certificación donde conste dicho cumplimiento firmada por el representante legal y/o revisor fiscal, si conforme a las normas pertinentes estuviera obligado a tenerlo.
- 7) Mantenerse al día en el pago de las obligaciones del Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, relativos al pago de contribuciones parafiscales y aportes a los regímenes de seguridad social en salud y pensiones. Esto deberá acreditarlo con los respectivos soportes de pago.
- 8) Responder por el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley 6. Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato, cuando a esta hubiere lugar.
- 9) Presentar la respectiva factura o su documento equivalente cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN y el Registro de Información Tributaria (RIT) expedido por la Dirección Distrital de Impuestos, requisitos sin los cuales no se podrá tramitar el respectivo pago. Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de celebrar el presente Contrato, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que llegaren a generarse por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado.
- 10) Mantener al CENTRO AGROFORESTAL Y ACUÍCOLA ARAPAIMA SENA REGIONAL PUTUMAYO libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados). En consecuencia, EL CONTRATISTA mantendrá indemne al CENTRO AGROFORESTAL Y ACUÍCOLA ARAPAIMA SENA REGIONAL PUTUMAYO contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros incluido el personal del CENTRO



AGROFORESTAL Y ACUÍCOLA ARAPAIMA SENA REGIONAL PUTUMAYO, ocasionados por EL CONTRATISTA o por sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados) en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.

- 11) Suministrar al supervisor/supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993.
- 12) Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta el CENTRO AGROFORESTAL Y ACUÍCOLA ARAPAIMA SENA REGIONAL PUTUMAYO a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
- 13) Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contractuales, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del Contrato.
- 14) Presentar oportunamente las facturas o cuenta de cobro, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago según avances de obra.
- 15) Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del CENTRO AGROFORESTAL Y ACUÍCOLA ARAPAIMA SENA REGIONAL PUTUMAYO. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que EL CONTRATANTE tenga prueba de que EL CONTRATISTA ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, EL CONTRATISTA indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause a EL CONTRATANTE. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública.
- 16) Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
- 17) Pagar al SENA todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista, durante la ejecución del contrato.
- 18) Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause al SENA por el incumplimiento del contrato.
- 19) Se consideran imputables al contratista todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra EL SENA por la cual deba responder EL CONTRATISTA, aquel procederá a notificarle a la mayor brevedad para que EL CONTRATISTA adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios al SENA. Si EL CONTRATISTA no logra resolver la controversia en el plazo que fije el SENA, éste podrá hacerla directamente y EL CONTRATISTA asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.
- 20) Establecer un procedimiento de control que permita al SENA verificar que cada una de las obligaciones



adquiridas en ejercicio del presente contrato serán cumplidas plenamente.

- 21) Atender las indicaciones que realice el supervisor del contrato para el cumplimiento del objeto.
- 22) Garantizar el cumplimiento de las obligaciones laborales legalmente establecidas, para con los operadores que prestarán el servicio en la Institución.
- 23) 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 CENTRO AGROFORESTAL Y ACUÍCOLA ARAPAIMA SENA REGIONAL PUTUMAYO y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.
- 24) Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.
- 25) Restituir al CENTRO AGROFORESTAL Y ACUÍCOLA ARAPAIMA SENA REGIONAL PUTUMAYO los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso de que estos se hubieren suministrado.
- 26) Cumplir con la buena calidad del bien o servicio solicitado.
- 27) Programar las actividades que deba desarrollar para el objeto del contrato.
- 28) Radicar la factura en el plazo convenido y en la forma pactada.
- 29) Responder en los plazos establecidos, los requerimientos de aclaración o de información.
- 30) Reportar inmediatamente cualquier novedad o anomalía que afecte la debida ejecución del contrato.
- 31) Colaborar con el CENTRO AGROFORESTAL Y ACUÍCOLA ARAPAIMA SENA REGIONAL PUTUMAYO, en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y este sea de la mejor calidad.
- 32) Seguir las indicaciones dadas por el CENTRO AGROFORESTAL Y ACUÍCOLA ARAPAIMA SENA REGIONAL PUTUMAYO, directamente o a través del supervisor del contrato y que tengan como fin el correcto desarrollo y ejecución del contrato.
- 33) Permitir al supervisor la revisión de los documentos concernientes o los que sean necesarios para el cumplimiento del contrato.
- 34) El CONTRATISTA, suministrara la información que el CENTRO AGROFORESTAL Y ACUÍCOLA ARAPAIMA SENA REGIONAL PUTUMAYO considere necesaria para verificar la correcta ejecución del contrato, la cual se realizara inmediatamente, a no ser que se convenga un plazo adicional, cuando la naturaleza de la información así lo requiera.
- 35) El CONTRATISTA autorizará para que el CENTRO AGROFORESTAL Y ACUÍCOLA ARAPAIMA SENA REGIONAL PUTUMAYO verifique directamente o a través de terceros el cumplimiento de las condiciones de ejecución del contrato, según los términos convenidos y solicitarle que corrija los incumplimientos.
- 36) El CONTRATISTA, será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ello cause perjuicio al CENTRO AGROFORESTAL Y ACUÍCOLA ARAPAIMA SENA REGIONAL PUTUMAYO o a terceros.
- 37) Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes al medioambiente, seguridad industrial e higiene.
- 38) Asumir las consecuencias derivadas de cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio, durante y al



final de la adquisición de los bienes y/o servicios, serán asumidas como responsabilidad del contratista.

- 39) Las específicas para el desarrollo del contrato, descritas en el anexo No 2 “ESPECIFICACIONES TECNICAS”.
- 40) En el evento en que se solicite prorroga el contratista deberá presentar ante el CENTRO AGROFORESTAL Y ACUÍCOLA ARAPAIMA SENA REGIONAL PUTUMAYO, los soportes necesarios antes del vencimiento del plazo de ejecución.
- 41) El CONTRATISTA será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.
- 42) Respetar la política medio ambiental del CENTRO AGROFORESTAL Y ACUÍCOLA ARAPAIMA SENA REGIONAL PUTUMAYO, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales.

Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas en las condiciones especiales del contrato.

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

- 1) Certificado de implementación del SG-SST firmada por el Representante Legal y responsable del SG-SST
- 2) Fotocopia de cédula, Certificado Vigente Curso de SG-SST de 50 Horas o su actualización y/o Curso de 20 Horas y licencia de seguridad y salud en el trabajo del profesional del responsable del SG-SST.
- 3) Certificación de autoevaluación de estándares mínimos emitido por ARL.  
\*\*Nota: Incluir el respectivo plan de mejora de acuerdo con la autoevaluación de estándares mínimos aplicables; si el puntaje obtenido es menor al 85%
- 4) Personas Independientes: Certificación Firmada por el representante legal donde indique que es persona natural que no tiene trabajadores a cargo y no está obligada a implementar el Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

\*\*Nota: De acuerdo con la resolución 0312 de 2019 en el Parágrafo 2. No están obligados a implementar los Estándares Mínimos los trabajadores independientes con afiliación voluntaria al Sistema General de Riesgos Laborales de que trata la Sección 5 del Capítulo 2 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo.

### **2.8.4 Obligaciones ambientales del contratista**

NO APLICA



### **2.8.5 Obligaciones del SENA**

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

### **2.9 PLAZO DE EJECUCIÓN**

El término de ejecución del negocio jurídico será de diez (10) días o hasta agotar el presupuesto sin que en supere el 31 de diciembre de 2025. Contados a partir del Acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato (entiéndase registro presupuestal y aprobación de la garantía única). El plazo se contabilizará a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

### **2.10 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

La ejecución del contrato se desarrollará en Almacén ubicado en la ciudad de Puerto Asís, Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima – SENA Regional Putumayo, ubicado en la Calle 19A No. 23-57 Barrio 20 de Julio

### **2.11 DOMICILIO CONTRACTUAL**

Para efectos legales, el domicilio del contrato será la ciudad de Puerto Asís, Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima - SENA Regional Putumayo, ubicado en la Calle 19A No. 23-57 Barrio 20 de Julio. Departamento del Putumayo

### **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
PAGO 1	100%	FACTURA ELECTRÓNICA Y OTROS

El SENA cancelará al Contratista en un solo pago, conforme el proveedor facture o 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. Los pagos mensuales conforme se dé cumplimiento al objeto contratado, dichos pagos mensuales se efectuarán dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la correcta radicación de la factura, con sujeción a los recursos disponibles en el P.A.C. (Programa anual mensualidad de Caja) previo cumplimiento de la totalidad de los requisitos legales y los señalados en el contrato para poder proceder al pago, es decir, la factura deberá venir acompañada de:

**A) Contratista o proveedor (emisor).**

Las acciones que debe realizar el proveedor o contratista obligado a facturar electrónicamente son las siguientes:

1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN:

En esta actividad es importante indicarle al proveedor que los datos del SENA como adquiriente de los bienes y servicios en la factura a emitir, deben ser creados con los datos generales del RUT de nuestra Entidad y deben ser iguales a nivel nacional, sin importar que la factura sea expedida a una Regional o Centro de Formación en particular. Estos datos son:

**NIT: 899999034 (este es el NIT del SENA que se crea en la factura sin dígito de verificación)**

**RAZÓN SOCIAL: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA**

**DIRECCIÓN: CL 57 8 69, Bogotá D.C.**

**TELEFONO: 5461500**

**TIPO DE CONTRIBUYENTE: persona jurídica**

**TIPO DE RESPONSABILIDAD: Gran contribuyente**

**RESPONSABILIDAD TRIBUTARIA: No responsable de IVA**

Por lo tanto, no se podrá rechazar una factura porque no tenga el nombre, la dirección o el teléfono específico de la Regional o Centro de Formación, dado que lo importante es que el número de NIT y la razón social coincidan exactamente con los datos indicados en este punto, los cuales son los que figuran en el RUT del SENA, puesto que es una única y misma entidad a nivel nacional, independientemente de las diferentes sedes que se encuentran en cada ciudad.

En cuanto a los datos de dirección y teléfono, en la factura puede suministrarse los indicados en este numeral o los datos del Centro o Regional (cualquiera de los dos). Por su parte los datos del proveedor o contratista como vendedor de los bienes o prestador del servicio, en la factura de venta deben ser creados con los datos generales que figuren igualmente en su RUT.



2. Diligenciar en la sección de la factura de venta a emitir, en 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.

3. Diligenciar en la sección en la sección interna de la factura de venta, específicamente en la parte de 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:

# \$36-02-00-XXX-XXXXXX; Contrato # XX; PedroPerez@sena.edu.co # \$

En el número de contrato no colocar la palabra contrato ni el numeral, solamente el número tal como aparece en SECOP. Este número se debe indicar completo y si este es alfanumérico, se deberá reflejar de la misma forma. El número máximo de caracteres en este parte del número de contrato es de veinte (20). Después de cada punto y coma debe ir un espacio, en los demás datos no deben ir espacios.

El código de identificación de la Regional o Centro de Formación (unidad ejecutora) con la cual se suscribió el contrato es el que figura en el certificado de registro presupuestal.

\* Se anexa a esta circular archivo en Excel denominado: “Catálogo Institucional Unidades y Subunidades Ejecutoras SIIF Nación”, el cual contiene el listado de códigos que identifica a cada una de las Regionales y Centros de Formación, los cuales deberán ser informados a los proveedores y contratistas para que puedan diligenciar completo el código planteado en este ejemplo.

4. Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo “Correo”, el buzón electrónico: [siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co](mailto: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.

5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).

6. Cuando el proveedor o contratista decida hacer el envío de la factura de forma manual, deberá remitir el correo adjuntando el pdf y el XML en archivo comprimido zip, a la dirección electrónica: [siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co](mailto:siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co). En este caso adicionalmente debe definir el asunto del correo remitido. En dicho asunto del correo 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:

36-02-00-XXX-XXXXXX; Contrato # XX; PedroPerez@sena.edu.co

Tenga en cuenta que en este asunto del correo no debe ir el signo \$ ni tampoco el signo #, dado que estos símbolos son requeridos únicamente en las notas internas de la factura de venta. Tampoco se deberán registrar más o menos datos de los solicitados en este punto. Esto es importante de lo contrario la factura no podrá ser procesada para el cargue en la plataforma SIIF NACION.



En el número de contrato no colocar la palabra contrato ni el numeral, solamente el número tal como aparece en SECOP II. Este número se debe indicar completo y si este es alfanumérico, se deberá reflejar de la misma forma. El número máximo de caracteres en esta parte del número de contrato es de veinte (20). Después de cada punto y coma debe ir un espacio, en los demás datos no deben ir espacios.

El código de identificación de la Regional o Centro de Formación (unidad ejecutora) con la cual se suscribió el contrato es el que figura en el certificado de registro presupuestal. El archivo XML de la factura electrónica de venta que debe remitir el proveedor es el que ya se encuentra validado y firmado por la DIAN, dado otra causal de rechazo muy común es que remiten el XML en estado previo. Para identificar el XML validado tenga en cuenta que en su contenido inicia con la frase "AttachedDocument".

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, según las indicaciones dadas en este numeral 6.

7. Cualquier inconveniente o error generado en el envío de la factura electrónica, el proveedor deberá canalizarlo directamente con el supervisor de contrato, para que esta persona verifique y realice las gestiones pertinentes al interior de la entidad, con el profesional contable de cada Regional o Centro de Formación donde se presente la novedad cuales sea su obligación efectuar la retención. En los demás casos, el contratista deberá cumplir con el pago de los impuestos, tasas o contribuciones que se deriven de la presente contratación. 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. Una vez reunida la documentación pertinente para el inicio del trámite del pago, el contratista deberá atender lo estipulado en la Circular N°01-3-2020-000054, o la que la sustituya donde debe conformar dos archivos de la siguiente manera

GESTION FINANCIERA: GF\_NIT\_RP\_MES\_AÑO.pdf

GESTION CONTRACTUAL: GC\_NIT\_RP\_MES\_AÑO.zip

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. 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. 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 Si es persona natural se debe remitir el soporte de pago de su seguridad social del mes anterior del periodo objeto del cobro. 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 Este documento es escaneado y subido como un tercer documento en SECOP II, siguiendo la estructura:

FV\_N° Factura\_NIT\_RP\_MES\_AÑO.pdf

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. 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 acarreará demora en el trámite y su posterior pago.

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 aprobará o rechazará 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.

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. 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. 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. 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. Cargas Administrativas: El contratista asumirá el valor de la expedición de pólizas y demás gastos administrativos relacionados con la ejecución del contrato. 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.



### 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

<p><b>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:</b></p>	<p>La supervisión del contrato a celebrar será ejercida por el SENA, por quien designe por escrito el ordenador del gasto, quién ostentará la calidad de supervisor regional, junto a el apoyo de supervisión.</p> <p>La supervisión deberá ser adelantada conforme lo señalado en el Manual de Supervisión e Interventoría del SENA; y en cumplimiento de lo establecido en el marco normativo vigente, en especial, las disposiciones previstas en la Ley 1474 de 2011. La verificación y trámite de pagos, será ejercida por la Coordinación Grupo Administrativo Mixto</p>
<p>En razón a lo anterior se recomienda al ordenador del gasto la designación de la Coordinadora Grupo Administrativo Mixto SENA Regional Putumayo 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.</p>	

## 3. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Mínima Cuantía
----------------

### 3.1 JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

En razón a las características de los bienes objeto de la presente contratación, se llevará a cabo un procedimiento de contratación a través de la modalidad de Selección de mínima cuantía utilizando el mecanismo de Grandes Superficies, de conformidad con lo previsto en el numeral 5º del Art. 2º de la Ley 1150 de 2007, Grandes superficies.

#### GRANDES SUPERFICIES



A través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano se puede hacer la compra de los siguientes productos:

1. Alimentos.
2. Aseo y limpieza.
3. Automotores.
4. Cuidado personal.
5. **Electrodomésticos y tecnología.**
6. Ferretería.
7. Juguetería y artículos deportivos.
8. Muebles y lencería.
9. Papelería.
10. Otros

Conforme a la revisión efectuada en el link <https://colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-delestado-colombiano/grandes-superficies>, a la fecha de proyección del presente Estudio Previo existen grandes almacenes que pueden suplir con el objeto y especificaciones técnicas descritas en la presente necesidad.

Al respecto el Decreto 1082 de 2015 establece el siguiente procedimiento:

***“ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.3. Adquisiciones en grandes almacenes cuando se trate de mínima cuantía. (Modificado por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021) Las Entidades Estatales deben aplicar las siguientes reglas cuando decidan adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio:***

*1. La invitación debe estar dirigida a los grandes almacenes. Esta invitación deberá publicarse en el SECOP y en la página web de la entidad, y contendrá como mínimo: a) la descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel; b) la forma de pago; c) el lugar de entrega; d) el plazo para la entrega de la cotización que debe ser de mínimo un (1) día hábil; e) la forma y el lugar de presentación de la cotización, y f) la disponibilidad presupuestal.*

*2. La Entidad Estatal debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta.*

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

*4. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal”.*

### **3.2 LIMITACIÓN A LAS MIPYMES**

NO APLICA



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

El valor estimado del (de los) contrato(s) será hasta por la suma de SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$6.600.000) M/CTE. IVA incluido, cuando a ello hubiere lugar, y demás impuestos, costos directos e indirectos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal o de carácter legal.

##### 4.1 ANÁLISIS DEL SECTOR

Considerando que la compra a través de la adquisición de grandes superficies resulta ser la opción más favorable a la entidad, garantizando la selección objetiva del respectivo proveedor según las condiciones de dicho acuerdo, se tiene como referencia el estudio de mercado efectuado por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE como soporte de la licitación pública <https://colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estadocolombiano/grandes-superficies>

Para conocer el estudio de mercado realizado por la entidad para el presente proceso, remítase al anexo titulado “Análisis de mercado”.

A efectos de estimar el presupuesto del presente proceso de selección, la Coordinación Grupo Administrativo Mixto adelantó un estudio de mercado, en donde se estimó que el valor para Contratar la Compra de elementos de apoyo para fortalecer la operación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería del Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima del SENA Regional Putumayo, orientados a mejorar la calidad del servicio asegurando espacios adecuados y seguros es de SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$6.600.000) M/CTE. IVA incluido, cuando a ello hubiere lugar, y demás impuestos, costos directos e indirectos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal o de carácter legal, tal como se evidencia en el documento anexo en Estudio de mercado, el cual forma parte integral del presente documento.

**NOTA.** Las variables utilizadas para calcular el presupuesto y los rubros que lo componen se encuentran descritas en el estudio de mercado.

##### 4.2 ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO			
PRESUPUESTO		RUBRO	VALOR
Inversión	X	36-02-00-086-000000 SENA REGIONAL PUTUMAYO – DIRECCIÓN REGIONAL	\$6.600.000
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
13725	16/12/2025	31/12/2025	101000 DESPACHO DIRECCIÓN	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL	Nación	TRESCIENTOS MIL PESOS	\$300.000
13725	16/12/2025	31/12/2025	101027 DESPACHO REGIONAL MODERNIZACION AMBIENTES	C-3603-1300-20-20305C-3603024-02 ADQUIS. DE BYS - AMBIENTES DE FORMACIÓN MODERNIZADOS - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL	Nación	SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS	\$6.300.000

## 5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

### 5.1 FORMA DE ADJUDICACIÓN

El precio es el factor de selección del proponente. Es decir, la Entidad Estatal debe adjudicar el Proceso de Contratación al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas por la Entidad Estatal en los Documentos del Proceso (estudios previos e invitación a participar), y que ofrezca el menor valor. No hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones.

La Entidad Estatal debe revisar los precios disponibles en la plataforma Tienda Virtual del Estado Colombiano y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta.

NOTA: Si una vez evaluadas las ofertas existe un empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 del 2021 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.



La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

### **5.1.1 Lotes**

NO APLICA

## **5.2 REQUISITOS HABILITANTES QUE DEBE PRESENTAR EL PROVEEDOR QUE RESULTE ADJUDICATARIO**

### **5.2.1 De orden jurídico**

#### **5.2.1.1 Certificado de existencia y representación legal**

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.

#### **5.2.1.2 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.

#### **5.2.1.3 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 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.



#### 5.2.1.4 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.

#### 5.2.1.5 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.

#### 5.2.1.6 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.

#### 5.2.1.7 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.



### 5.3 OTROS ASPECTOS

<b>VISITA PROGRAMADA.</b>	<b>SI</b>		<b>NO</b>	<b>X</b>
Incluya la información adicional requerida: fecha, hora, lugar y duración:				
<b>MUESTRA</b>	<b>SI</b>		<b>NO</b>	<b>X</b>
<b>VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.</b>	<b>SI</b>		<b>NO</b>	<b>X</b>

## 6. ANÁLISIS DE RIESGOS

Teniendo en cuenta que la opción más favorable para la Entidad es realizar una Orden de Compra por TVE, el análisis de riesgos y forma de mitigarlos serán los previamente estipulados en los Estudios y documentos realizados por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE para seleccionar los proveedores de los productos disponibles publicados en el catálogo de la TVEC.

## 7. GARANTÍAS

De acuerdo con lo establecido en el literal H de los Términos y Condiciones de uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, *“Los bienes objeto de la orden de compra a favor del Gran Almacén están amparados por la garantía legal a que se refiere el Capítulo I del Título III de la Ley 1480 de 2011 y el Capítulo II del Decreto 735 de 2013”*.

Cuando la Entidad Compradora decide adquirir bienes del Catálogo de Gran Almacén en la TVEC no puede exigir garantías adicionales a las previstas en la Ley 1480 de 2011 y en el Decreto 735 de 2013.

Los bienes objeto de la Orden de Compra deben estar amparados por la garantía legal a que se refiere el Capítulo I del Título III de la Ley 1480 de 2011 y el Capítulo II del Decreto 735 de 2013.

## 8. ACUERDOS COMERCIALES

De conformidad con lo establecido en el inciso final del Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Estudios y documentos previos. Del decreto 1082 de 2015, (Modificado por el artículo 1 del Decreto 399 del 13 de abril de 2021). *“El presente artículo no es aplicable a la contratación por mínima cuantía”*. Y en aplicación del Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación M-MACPC-12: *“Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones contenidas en los mismos. Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía”*.

En consecuencia, este proceso de contratación esta exceptuado, en razón a la cuantía asignada para el presente proceso de selección.





## 9. ANEXOS

Consulta de existencia de bienes en Kárdex, Fichas Técnicas, Necesidad, Certificado de Inclusión Plan Anual de Adquisiciones, CDP, estudio previo, Análisis de mercado.

El presente documento se suscribe a los dieciséis (16) días de diciembre de 2025.

**FREIDER ALEJANDRO NARVÁEZ HERRERA**  
**SUBDIRECTOR DE CENTRO CON FUNCIONES DE DIRECTOR REGIONAL (E)**

Elaboró: Lilia Jiménez Arciniegas - Abogada Contratación Despachos Regionales   
Revisó componente jurídico: Iván Darío Quintero Mármol – Profesional G-2   
Vo.Bo.: Olga Lucia Benavides Perenguez-Coordinadora Grupo Administrativo Mixto 