



## PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

### ETAPA PRECONTRACTUAL

#### FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

##### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE

<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	6/10/2023
<b>DEPENDENCIA REQUIRENTE EN CONTRATACIÓN:</b>	Despacho -Regional Distrito Capital
<b>ORDENADOR DEL GASTO:</b>	Gerardo Arturo Median Rosas - Director (E) Regional Distrito Capital
<b>OBJETO:</b>	Contratar la compra de herramientas para el mantenimiento de los inmuebles del SENA Regional Distrito Capital

##### 2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

<b>Justificación:</b>	<p>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.</p> <p>El Despacho Regional y el Centro de Servicios Financieros del SENA -Regional Distrito Capital, propende por cumplir a cabalidad con las funciones propias de la misión institucional, brindando la formación profesional integral para la incorporación de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país. Para ello se requiere además de los aspectos misionales y de formación, contar con instalaciones e infraestructura adecuadas que garanticen el cumplimiento de los cometidos institucionales en condiciones dignas y seguras permitiendo en ello un desempeño laboral y/o académico de los funcionarios y aprendices que hacen parte de la comunidad SENA.</p>
-----------------------	--



<p>El edificio del Despacho Regional y Centro de Servicios Financieros de la Regional Distrito Capital está ubicado en la carrera 13 No. 65-10 cuenta con 20 pisos en los cuales funcionan las dependencias del Despacho y del Centro de Formación, estos requieren diferentes trabajos de mantenimiento continuo, realizados por el personal de trabajadores oficiales, en virtud de lo anterior es prioritario adelantar las tareas y actividades relacionadas con el mantenimiento de instalaciones de la edificación y arreglos de diferentes unidades y grupos de elementos que conforman los bienes inmuebles, con el fin de tenerlos operativos para su uso y estéticamente en buenas condiciones, todo, en aras de garantizar el debido funcionamiento de las diferentes dependencias, para tal propósito, se hace necesario la utilización de materiales y accesorios idóneos en cada uno de los campos de intervención y de esta manera poder llevar a cabo las acciones de mantenimiento programadas y requeridas.</p> <p>Conforme con las necesidades de intervenciones correctivas y preventivas requeridas y previendo las que llegaren a ocurrir, por parte del personal de trabajadores oficiales se definió que es necesario adquirir materiales de mantenimiento y pintura señalados en las áreas de las dependencias del Despacho y Centro de Servicios Financieros.</p> <p>De acuerdo con lo anteriormente expuesto, se requiere de materiales necesarios para llevar a cabo las actividades que se deben ejecutar periódicamente correspondiente al mantenimiento y pintura de las instalaciones, para conservar la infraestructura en estado óptimo, adecuado y estético, así como las actividades tendientes a mejorar el funcionamiento de algunos espacios, esto es imprescindible debido a que las instalaciones reciben una importante afluencia de público de forma recurrente y un alto número de visitantes, quienes requieren de los servicios que brinda la entidad, por lo cual se considera de vital importancia mantener las instalaciones en las mejores condiciones de mantenimiento y velar por la conservación de las mismas para evitar el deterioro de la planta física y disminución de la vida útil de las estructuras, además de prevenir accidentes en los que se vean involucrados funcionarios, instructores, aprendices, contratistas o usuarios, lo que en últimas redundaría en el aseguramiento de la disponibilidad eficiente de los recursos físicos dispuestos para el servicio.</p> <p>Por lo anterior, el Despacho Regional requiere adelantar el proceso de contratación, que comporta la adquisición material de ferretería para que los trabajadores oficiales puedan soportar el desarrollo de las actividades de intervenciones y mantenimientos menores de las instalaciones, para tenerlo en buen estado de presentación y funcionamiento.</p> <p>El Despacho Regional cuenta con los recursos presupuestales suficientes para adelantar la presente contratación y ha cumplido los trámites previos de acuerdo con las normas generales e internas de la Entidad.</p>
---

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



Código UNSPSC (cada código separado por ;)	Descripción	Valor total estimado	Nombre del responsable	Dirección
23271812;40172608;40171708;30262401;31161807;27112841;27112842;31211904;30151703;39131714;46171501;30111601;31162402;31201503;31201511;40141751;30191501;27111803;27111909;31162404;27111728;30181504;11101502;27111708;27112151;30181506;27112004;31211501;31211906;31161502;20111702;27112913;55111504;11111701;47131702;31163217;24112404;47131821;23271803;13111301;22101708;27111712;27111552;27111701;27111728;47131805;27111957;20122326;46171505;31201605;30181506;46101504;39112102;27113201;26131603;30103201;31162202;31162203;31162702;31171503;47131702;42143607;23101502;27111508;12352310;24122004;41104210;39121308	11_1010_973 Contratar la compra de herramientas para el mantenimiento de los inmuebles del SENA Regional Distrito Capital	20.000.000	Despacho Gerardo Arturo Medina Rosas	Despacho Regional

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:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
27000000	27110000	27113200	27113201	Conjuntos generales de herramientas
27000000	27110000	27111700	27111701	Destornilladores
27000000	27110000	27111700	27111728	Juego de destornilladores
27000000	27110000	27112200	27112201	Palustres
27000000	27110000	27112800	27112833	Estuche de brocas
27000000	27110000	27112800	27112845	Juego de brocas
27000000	27110000	27111600	27111602	Martillos
27000000	27110000	27111700	27111729	Juego de llaves

5. MADURACIÓN DEL PROYECTO

N/A
-----

6. OBJETO



Contratar la compra de herramientas para el mantenimiento de los inmuebles del SENA Regional Distrito Capital.




## 6.1 ALCANCE DEL OBJETO

El proveedor entregará los elementos del proceso de contratación, en las cantidades y especificaciones técnicas descritas en los documentos previos y dentro del plazo de ejecución establecido.

## 7. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

ITEM	ELEMENTO	DESPRIPCION TECNICA	UNIDAD DE MEDIDA	IMAGEN
1	JUEGO DE DESTORNILLADORES	GSF01-JUEGO DESTORNILLADORES 20 PIEZAS STANLEY cod: 900519757	Juego	
2	TALADRO PERCUTOR	GSF01-KIT TALADRO PERCUTOR 1/2 PUL + ACCES BLACK + DECKER HD565K-B3	Unidad	
3	TALADRO ATORNILLADOR	GSF01-TALADRO INALAMBR 3/8PG 8V I/L 400RPM B+D	Unidad	



4	ALICATE TIPO TENAZA	GSF01- JUEGO ALICATES 3 PZAS STANLEY	Juego	
5	Kit Brocas Hss	GSF01-SET BROCAS MURO 8PZ B&D	Kit	
6	PALUSTRE	GSF01-PALUSTRE MANGO MADERA 7PG FORTE	Unidad	
7	CINCEL	GSF01- CINCEL CORTAFRIO 3/8PG X 5PG STANLEY	Unidad	
8	ALMADANA	GSF01-MACETA MANGO DE MADERA 3 LIBRAS	Unidad	



9	LLAVE DE TUBO	GSF01-LLAVE INGLES ALTA RESISTENCIA 10 ROBUST	Unidad	
11	DESTAQUEADOR TELESCOPICO DE INODOROS	GSF01- SOPAPO PLASTICO DE ALTA PRESION	Unidad	
12	LLAVE DE EXPANSIÓN	GSF01-LLAVE AJUSTABLE 10" MCCARTHY	Unidad	
13	JUEGO DE LLAVES HEXAGONAS	GSF01- JUEGO DE LLAVES HEXAGONALES 8PCS	Juego	
14	CAUTIN	GSF01-PISTOLA CAUTIN	Unidad	
15	FLEXOMETRO	GSF01-CINTA METRICA 5M NEW ROBUST ARG	Unidad	



16	FORMON	GSF01-JG3PZ FORMON BISELADO TAPA METALICA	Juego	
17	SEGUETA	GSF01-ARCO SIERRA P/METAL AJUSTABLE 12 STANLEY	Unidad	
19	NIVEL	GSF01-NIVEL ESTRUCTURAL 12PG STANLEY	Unidad	
18	CAJA DE HERRAMIENTAS	GSF01-CAJA HERRAMIENTAS 20 PULG. C/M - ROJO	Unidad	

## 8. ANÁLISIS DEL SECTOR

Se anexo el análisis de sector como documento integral del estudio previo, elaborado de acuerdo con los lineamientos del Manual de Contratación y la Guía de Colombia Compra Eficiente.

El Grupo de Apoyo Administrativo de la Regional Distrito Capital adelantó el estudio de mercado en la Tienda Virtual del Estado Colombiano – GRANDES SUPERFICIES, instrumento definido en la guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la cual asigna Colombia Compra Eficiente para cada adquisición, obteniendo como resultado el presupuesto estimado.

## 9. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO/ PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial para la presente contratación es de QUINCE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS VEINTE PESOS MCTE(\$15.778.620,00)



A efectos de estimar el presupuesto del presente proceso de selección, el Grupo de Apoyo Administrativo de la Regional Distrito Capital adelantó el estudio de mercado en la Tienda Virtual del Estado Colombiano – GRANDES SUPERFICIES, instrumento definido en la guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la cual asigna Colombia Compra Eficiente para cada adquisición, obteniendo como resultado el presupuesto estimado para Contratar la compra de elementos de ferretería del Despacho de la Regional distrito capital el cual es de QUINCE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS VEINTE PESOS MCTE(\$15.778.620,00) Incluidos impuestos.

### 9.1 ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO OFICIAL.

El presupuesto oficial para la presente contratación es de QUINCE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS VEINTE PESOS MCTE(\$15.778.620,00).

A efectos de estimar el presupuesto del presente proceso de selección, el Grupo de Apoyo Administrativo de la Regional Distrito Capital adelantó el estudio de mercado en la Tienda Virtual del Estado Colombiano – GRANDES SUPERFICIES, instrumento definido en la guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la cual asigna Colombia Compra Eficiente para cada adquisición, obteniendo como resultado el presupuesto estimado para Contratar la compra de elementos de ferretería del Despacho de la Regional distrito capital el cual es de QUINCE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS VEINTE PESOS MCTE(\$15.778.620,00) Incluidos impuestos.

### 10. ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO:			
PRESUPUESTO	Indique con X	RUBRO	VALOR
Inversión	X	C-3699-1300-14-0-3699016-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS- SEDES MANTENIDAS FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y LA	\$15.839.542
Funcionamiento			

Nro. de CDP o Vigencia Futura	Fecha de CDP o Vigencia Futura	Fecha de vencimiento del CDP	Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Valor en Letras	Valor en Números.
14923	Revisar	31-12-2023	C--3699-1300-14-0-3699016-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS-SEDES MANTENIDAS	NACIÓN	QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTAY NUEVE MIL QUINIENTOS	\$15.839.542



			FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y LA		CUARENTA Y DOS PESOS	
--	--	--	---	--	-------------------------	--

## 11. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La selección del contratista se realizará a través de la modalidad de la tienda virtual del estado Colombiano, fundamentado en lo dispuesto en el parágrafo 1 del numeral 5 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y lo reglamentado en el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del decreto 1082 de 2015. Artículo 2.2.1.2.1.5.4. **Instrumentos de Agregación de Demanda en la Tienda Virtual del Estado Colombiano para adquisiciones hasta el monto de la mínima cuantía con Mipymes y Grandes Almacenes.** La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente definirá las reglas para la creación y utilización de los catálogos de bienes o servicios derivados de Instrumentos de Agregación de Demanda con Mipymes y Grandes Almacenes en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, a los cuales podrán acudir las entidades estatales para celebrar contratos hasta por el monto de la mínima cuantía. En estos instrumentos se podrá implementar en la provisión de bienes y servicios factores que fomenten la participación de población en condición de pobreza extrema; víctimas del conflicto armado; personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional siempre que se garanticen las condiciones de calidad y cumplimiento del objeto contractual. Así mismo, se podrán incorporar criterios sociales y ambientales que determinarán la aceptación del ingreso de los proveedores al catálogo, los cuales podrán ser utilizados para seleccionar la oferta más favorable en la operación secundaria”..

De conformidad con el artículo 94 de la ley 1474 de 2011, el artículo 2.2.1.2.1.5.3., del Decreto 1082 de 2015, las normas relacionadas con la materia y conforme el presupuesto oficial del proceso se establece que el mismo es inferior al 10% de la menor cuantía de la Entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA- Regional Distrito Capital procedió a la revisión de los catálogos de las grandes superficies a través de la página de Colombia Compra Eficiente, encontrando que los requeridos por la Entidad, pueden ser adquiridos a través de grandes superficies a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC, teniendo en cuenta los beneficios que ofrece en términos de tiempo frente a otras modalidades de selección, así como la verificación de calidad de los bienes y la política de cambios de los mismos.

La Ley 1150 de 2007, "por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos", dispone en el artículo 2, las siguientes modalidades de selección para la escogencia de los contratistas: Licitación pública, Selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía".

## 12. MODALIDAD DE SELECCIÓN:

***Instrumentos de Agregación de Demanda en la Tienda Virtual del Estado Colombiano para adquisiciones hasta el monto de la mínima cuantía con Mipymes y Grandes Almacenes.***

## 13. INFORMACIÓN DEL CONTRATO:



## TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Contrato de Compraventa	
Otro:	N/A

### 14. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

#### 14.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

**14.1.1 Obligaciones Generales del Contratista:** Además de las condiciones inherentes a la naturaleza del Contrato y a las derivadas de las disposiciones legales vigentes sobre la materia, las Obligaciones Generales del Contratista entre otras son las siguientes:

- a) Ejecutar el objeto del Contrato en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en los Documentos del Proceso de contratación
- b) Cumplir con las especificaciones técnicas del objeto presentadas en la oferta.
- c) Dar a conocer al SENA cualquier reclamación, petición, orden o similar de terceros que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre la ejecución de la orden de compra o sobre sus obligaciones.
- d) Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato.
- e) Pagar todos los gastos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y similares que se causen por razón del perfeccionamiento del contrato, y aquellos que se deriven de su ejecución, de conformidad con la Ley Colombiana. El proponente debe haber estudiado los costos y riesgos tributarios durante la etapa previa de la propuesta y que en consecuencia están incorporados en el precio ofrecido
- f) Asumir bajo su absoluta responsabilidad laboral la totalidad de la Carga Salarial y Prestacional de acuerdo con las normas legales vigentes, del personal que se requiera para la prestación de este servicio de mantenimiento.
- g) Cancelar cumplidamente los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales de ley, al personal que ocupe dentro de la ejecución del Contrato.
- h) Asumir todos los gastos e impuestos, tasas y contribuciones derivados de la celebración, ejecución y liquidación del Contrato, así como el valor de la prima de la Garantía Única y sus modificaciones.
- i) El capítulo VI. Normatividad aplicable y reglas y condiciones del documento “Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano”, refiere consideraciones de aplicación en manejo de este mecanismo de la TVEC; así mismo el capítulo XI identifica la Obligaciones de Colombia Compra Eficiente.
- j) Las demás que se estimen de acuerdo con la naturaleza de la contratación.

#### 14.1.2 Obligaciones Específicas del Contratista:

- a. Cumplir con el objeto contractual de conformidad con las especificaciones, calidades y condiciones de ejecución a partir de los requerimientos esenciales y puntuales establecidos en los estudios previos y la propuesta presentada por el contratista.



- b. Cumplir en su integridad con las condiciones enunciadas en el contrato, dentro de los plazos y lugares determinados en el mismo atendiendo las especificaciones esenciales y puntuales exigidas.
- c. El contratista está obligado a cumplir con todo lo establecido en el marco legal vigente en riesgos laborales. De acuerdo con el Manual de Contratación Administrativa del Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA, Código: GCCON-M-001, versión 05, los contratistas, deberán atender lo contenido en el Decreto 1072 de 2015, Libro 2 Parte 2, título 4, capítulos 1,2,3 y 6; artículos 2.24.1.3, 2.2.4.6.1, 2.2.4.6.4, 2.2.4.6.8, los cuales se relacionan con las temáticas de adopción, implementación y obligación de los contratistas frente al desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Mantener los precios establecidos en la oferta, respecto a la gestión y planificación de las actividades operativas.
- e. Prestar el servicio dentro del plazo y las condiciones establecidas.
- f. Asumir todos los gastos e impuestos, tasas y contribuciones derivados de la celebración, ejecución y liquidación de la orden de compra.
- g. Garantizar que todas y cada una de las obligaciones derivadas de la orden de compra sean cumplidas con plena y total observancia de los requisitos exigidos por la Ley, respecto del servicio contratado.
- h. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el Artículo 50° la Ley 789 de 2002 y el Artículo 23° de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia, por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.
- i. Suministrar al supervisor de la Orden de Compra toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los Artículos 4 y 5 de la Ley 80 de 1993.
- j. Presentar oportunamente las facturas o cuenta de cobro, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.
- k. 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.
- l. 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.
- m. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause al SENA por el incumplimiento de la orden de compra.
- n. 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.
- o. Atender las indicaciones que realice el supervisor de la orden de compra para el cumplimiento del objeto.



- p. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas. En general, la obligación de cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo de la orden de compra, para lo cual el contratista deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales.
- q. En el caso que durante el tiempo de ejecución del contrato, surja una situación de fuerza mayor o caso fortuito que afecte a cualquiera de las partes, se deberá informar inmediatamente por escrito a la contraparte correspondiente con el fin de definir la solución de mutuo acuerdo.
- r. Todas aquellas obligaciones inherentes en el acuerdo marco de precios y la orden de compra y necesarias para la correcta ejecución del objeto del mismo.

#### **14.2 OBLIGACIONES DEL SENA:**

- a. Contar con el certificado de registro presupuestal antes de iniciar la Orden de Compra.
- b. Cargar el Registro Presupuestal de la Orden de Compra.
- c. Si los Procesos de Contratación de la Entidad Compradora están sujetos a gravámenes adicionales (estampillas), la Entidad Compradora debe indicarlos en la Solicitud de Cotización y en la solicitud de Orden de Compra, señalando el porcentaje y forma de cálculo de estos, de tal manera que sea claro para los Proveedores.
- d. Adelantar oportunamente el trámite para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago, si la Entidad Compradora no es usuaria del SIIF.
- e. Hacer entrega al Proveedor de la totalidad de información, formatos aplicables, tiempos de radicación, nombre de supervisor, ordenador del gasto, etc., para el trámite de las facturas ante la Entidad Compradora y la persona que servirá de enlace.
- f. Designar un supervisor o interventor para las Órdenes de Compra expedidas y ejecutadas bajo el Acuerdo Marco. El supervisor designado para la Orden de Compra deberá ejercer el seguimiento, vigilancia y control de esta, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y los manuales de cada Entidad Compradora.
- g. Publicar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano la garantía de cumplimiento a favor de las Entidades Compradoras debidamente aprobada por cada Orden de Compra generada bajo el Acuerdo Marco, de conformidad con lo descrito en el Pliego de condiciones.
- h. Una vez aprobado los documentos para la ejecución de la Orden de Compra, el supervisor, debe suscribir la orden de inicio con el Proveedor y realizar la respectiva modificación de los tiempos de la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- i. Todas aquellas obligaciones inherentes a la orden de compra y necesarias para la correcta ejecución del objeto contratado, las cuales se establecen en el capítulo VI. Normatividad aplicable y reglas y condiciones del documento "Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano", refiere consideraciones de aplicación en manejo de este mecanismo de la TVEC; así mismo el capítulo XI identifica la Obligaciones de Colombia Compra Eficiente.

#### **15. PRODUCTOS POR ENTREGAR POR EL CONTRATISTA**

El proveedor deberá entregar los elementos descritos en el numeral 7 del estudio previo, conforme a las especificaciones técnicas y cantidades descritas.

#### **X. Procesos y reglas de Contratación con Gran Almacén en la TVEC**

##### **E. Entrega**



- (a) El Gran Almacén debe entregar a las Entidades Compradoras los bienes objeto de los Procesos de Contratación en Gran Almacén en la TVEC, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra en los lugares donde tenga disponible el Catálogo del Gran Almacén, a menos que la Entidad Estatal Compradora establezca un plazo mayor en la Orden de Compra. Sin embargo, el plazo de entrega del bien o bienes objeto del primer Proceso de Contratación es de diez (10) días hábiles después de la colocación de la Orden de Compra, a menos que la Entidad Compradora establezca un plazo mayor en la Orden de Compra.
- (b) Si la Entidad Compradora no suministra la información o la documentación necesaria en el proceso de compra debe ampliar el término descrito en la sección X.E.(a)
- (c) Si la Entidad Compradora requiere entregas parciales de los bienes debe acordarlas con el Gran Almacén. El precio de estos bienes es el establecido al momento de la compra. El Gran Almacén no está obligado a generar entregas parciales de los bienes si estas no fueron acordadas al momento de la compra.
- (d) Si la Entidad Compradora no manifiesta inconformidades con los bienes entregados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega, el Gran Almacén debe entender que la Entidad Compradora recibió los bienes a satisfacción.
- (e) Si el Gran Almacén no tiene en su inventario el bien objeto de una Orden de Compra, debe informarlo a la Entidad Compradora el día hábil siguiente al recibo de la Orden de Compra y solicitar a la Entidad Compradora cancelar o modificar la Orden de Compra.
- (f) Si la Entidad Compradora comete errores en una Orden de Compra, el Gran Almacén que la recibe debe informar la existencia de tales errores a Colombia Compra Eficiente y a la Entidad Compradora para que la Entidad Compradora corrija la Orden de Compra. Si la Entidad Compradora se da cuenta del error debe informar de inmediato a Colombia Compra Eficiente y al Gran Almacén para hacer la corrección a que haya lugar. El plazo para comunicar el error en cualquiera de los dos casos vence el día hábil siguiente a la expedición o al recibo de la Orden de Compra, según corresponda.

**H. Política de Cambios** a. La Entidad Compradora puede devolver un bien y solicitar su cambio exclusivamente en los siguientes casos: (i) el bien entregado no es el solicitado por la Entidad Compradora lo cual se entiende cuando el bien no cumple con las especificaciones y características técnicas dispuestas en el Catálogo del Gran Almacén; (ii) el bien tiene defectos visibles; o (iii) el bien tiene defectos de funcionamiento. b. La Entidad Compradora debe solicitar el cambio y realizar la devolución en los casos (i) y (ii) anteriores en cualquier fecha entre la recepción del bien y el recibo a satisfacción del mismo. En estos casos, el Gran Almacén tiene tres (3) días hábiles para reponer el bien.

En el caso anterior, la Entidad Compradora debe comunicarse con el Gran Almacén dentro del término establecido en el artículo 8 de la Ley 1480 de 2011 y el artículo 2 del Decreto 735 de 2013, el Gran Almacén debe dar inicio al trámite a la garantía del bien dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al reclamo realizado por la Entidad Compradora. Si el Gran Almacén no tiene disponibilidad del bien sujeto al cambio dentro del tiempo establecido para su reposición, el Gran Almacén debe sustituir el bien por uno con características y especificaciones técnicas similares o superiores y la Entidad Compradora debe modificar la Orden de Compra si se generan cambios en la referencia del bien sustituido. El Gran Almacén no debe hacer el cambio si demuestra que el defecto fue causado por: (i) fuerza mayor o caso fortuito con posterioridad a la entrega del bien; (ii) acciones de un tercero o instalación; (iii) uso inadecuado del bien; o (iv) productos que no son sujetos a cambio por disposición legal como medicamentos, ropa interior y licores. Para que el cambio proceda el bien debe estar en el estado en que se recibió y en su empaque original.



## 16. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo y ejecución de la orden de compra que se suscriba como consecuencia de la adjudicación del presente proceso será de 15 (QUINCE) días sin exceder el 31 de diciembre de 2023, contados a partir del registro presupuestal y la suscripción del acta de inicio.

### 16.1 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato será en la ciudad de Bogotá, D.C – Colombia, de acuerdo con lo establecido por el supervisor del contrato.

### 16.2 FORMA DE PAGO O PLAN DE PAGO

<b>Pagos que se realizarán durante el contrato</b>  N/A	<b>Determine el porcentaje que cada pago representa frente al valor total del contrato</b>  N/A	<b>Requisito para el pago</b> El valor de la Orden de Compra (Contrato) de pagará de conformidad con el Lit. G de los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. visible en la página web <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano">https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano</a>
---	---	--

Otra forma de Pago:	El valor de la Orden de Compra (Contrato) de pagará de conformidad con el Lit. G de los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. visible en la página web <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano">https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano</a> en donde se indica que: ... (a) La Entidad Compradora es responsable de verificar al momento del pago si el Gran Almacén es auto-retenedor y una vez realizado el pago debe remitir al Gran Almacén el respectivo certificado o soporte de pago que indique las retenciones si así las hizo, dentro de los 30 días calendario siguientes al pago. (b) La Entidad Compradora es responsable de pagar las facturas al Gran Almacén dentro de los treinta (30) días calendario siguientes de la presentación de la factura. (c) El Gran Almacén debe informar a Colombia Compra Eficiente las demoras en el pago de sus facturas. (d) Colombia Compra Eficiente tiene la facultad de suspender el registro en la TVEC de las Entidades Compradoras en las siguientes circunstancias, pues tal incumplimiento afecta la confianza de los Usuarios en la TVEC: (i) cuando estén mora en el pago de al menos una factura por treinta (30) días calendario o más; o (ii) cuando hayan presentado mora en el pago de sus facturas en cuatro (4) oportunidades en un mismo año. Por tanto: El Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA- Regional Distrito Capital realizara un único pago dentro de los (30) días calendario siguientes a la radicación de la factura por parte del Contratista a la entidad a través del supervisor del contrato, a la cual se deberá anexar los siguientes documentos, sin los cuales no se dará trámite al pago: a) Certificado de paz y salvo suscrito por el revisor fiscal (cuando se disponga de este servicio) y/o el representante legal, donde
---------------------	---



	<p>acredite el cumplimiento de aportes al sistema de seguridad social, (Planilla Integrada - EPS, Pensiones y ARL).b) Soporte de pago al sistema de Seguridad Social sea Persona Natural o Persona Jurídica (Cuando Aplique).c) Cámara de Comercio vigente no superior a 3 meses (En los casos que se requiera).d) Número de la cuenta y banco del contratista beneficiario.e) Recibo a satisfacción de los bienes o servicios facturados firmados por la entidad a través del supervisor asignado por el Director de la Regional Distrito Capital.f) Orden de Pago impartida por el Ordenador del gasto, hecho que se realizará al interior de la Entidad En todo caso, los pagos antes previstos se sujetarán a los montos aprobados en el programa anual mensualizado de caja (PAC), de conformidad con lo dispuesto en los Arts. 73 y 74 del Decreto 111 de 1996 y a la verificación de lo dispuesto en el Art. 50 de la Ley de Reforma Laboral (Ley 789 de 2002). Nota: Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para este sólo efecto, empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación alguna: De acuerdo a la Cláusula 12 del Acuerdo Marco CCE-967-AMP-2019, 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 empezará a contar a partir de la aprobación de la nueva factura. El proveedor deberá anexar los siguientes documentos, sin los cuales no se dará trámite al pago: - Certificado de paz y salvo suscrito por el revisor fiscal (cuando se disponga de este servicio) y/o el representante legal, donde acredite el cumplimiento de aportes al sistema de seguridad social, (Planilla Integrada - EPS, Pensiones y ARL). - Soporte de pago al sistema de Seguridad Social sea Persona Natural o Persona Jurídica. - Cámara de Comercio vigente no superior a 3 meses (En los casos que se requiera). -Certificación Bancaria.-Recibo a satisfacción de los bienes o servicios facturados firmados por la entidad a través del supervisor asignado por el Director Regional Distrito Capital.-Orden de Pago impartida por el Ordenador del gasto, hecho que se realizará al interior de la Entidad. Así mismo se debe dar cumplimiento del Instructivo de Documentos Requeridos para Registro de Obligaciones y Trámite de pagos (GRF-I-002) expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA, el Supervisor del contrato adjuntará la documentación que se encuentre en la entidad estatal y verificará que la misma reúna las condiciones establecidas en dicho instructivo para el trámite del pago se efectuará mediante el escaneo de tres (3) archivos así: Gestión financiera: Este archivo debe ir el Pdf nombrado así: GF-NIT-# registro-MES-AÑO, en el cual se incluirán los siguientes documentos: Registro presupuestal, RUT con fecha de impresión o generación no mayor a 180 días*,</p>
--	--



	<p>certificación de pago de parafiscales no mayor a 30 días, firmada por el Revisor Fiscal o Representante Legal, certificación de la cuenta bancaria (la que se anexa a la propuesta) no mayor a 30 días*, factura cumpliendo con todos los requisitos de Ley, para el caso de factura electrónica se requiere que esta incluya el código QR. Gestión Contractual: Este archivo debe ir el Pdf nombrado así: GC-NIT-# registro-MES-AÑO, en el cual se incluirán los siguientes documentos: Certificado de recibo a satisfacción debidamente firmada por el supervisor, copia del contrato* o de las modificaciones o adiciones que se realicen. Factura: Este archivo debe ir el Pdf nombrado así: FV-No factura-NIT-# registro-MES-AÑO, en el cual se incluirán los siguientes documentos: factura cumpliendo con todos los requisitos de Ley, para el caso de factura electrónica se requiere que esta incluya el código QR. Este documento debe estar dirigido al SENA Nit.: 899.999.034-1 Nota: los documentos con el * únicamente serán adjuntados para el primer pago</p> <p>Así mismo se debe dar cumplimiento a la Circular 3-2021-000055 del SENA que establece nuevos Lineamientos y requisitos para la recepción de facturación electrónica expedida por contratistas y proveedores, En primer lugar es preciso señalar que las entidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación, al realizar el registro de la obligación, el sistema identificará si el tercero beneficiario de la misma es sujeto obligado a facturar electrónicamente, y al verificarlo solicitará la consulta y vinculación de la(s) factura(s) electrónica(s) de venta en estado “Aprobada” (s) por el supervisor y/o tácitamente, según lo define la norma, para continuar con el proceso de pago. Es de anotar, que la información tributaria de los terceros (Proveedor o Contratista) creados en el SIIF Nación se actualizará con base en los datos de la DIAN mediante un Servicio Web, por lo cual el sistema validará de forma automática la responsabilidad 52 – Facturador electrónico que se encuentra en el RUT, en consecuencia cualquier tercero que tenga este tipo de responsabilidad en el RUT, deberá de forma obligatoria suministrar factura de venta electrónica por cualquier tipo de operación que lleve a cabo con el SENA.</p> <p>El SENA – Regional Distrito Capital a través del supervisor aprobará dentro de los 3 días siguiente la factura electrónica por el Sistema OLIMPIA, para continuar con el trámite de contabilización y pago, el SENA – Regional Distrito Capital pagará las facturas dentro de los 30 días calendario siguientes a la fecha de aprobación.</p>
--	---

### 16.3 PAGO DE ANTICIPOS

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



DESEMBOLSO 1	N/A	N/A	N/A
--------------	-----	-----	-----

## 17. CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

El Contrato requiere interventoría: (Indique si el contrato requiere o no interventoría marcando "x")	SI:	.
	NO:	X

De no requerir interventoría, o que la misma no sea integral (jurídica, técnica, financiera, contable y administrativa), indique las condiciones de idoneidad que debe cumplir quién realizaría la supervisión:	En este caso, el encargado de vigilar la correcta ejecución del contrato es el funcionario administrador del edificio del Despacho Regional y Centro de Servicios Financieros de la Regional Distrito Capital, que está en las condiciones administrativas necesarias para supervisar el contrato.
---	--

En razón a lo anterior se recomienda al ordenador del gasto la designación al Administrador del Edificio 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.

## 18. FORMA DE ADJUDICACIÓN

Se adjudicará la orden de compra de acuerdo a la oferta del proveedor que sea más favorable para la entidad. Teniendo en cuenta que los proveedores ya han sido preseleccionados por Colombia Compra Eficiente, se tendrá en cuenta el valor de la oferta que se ajuste al presupuesto vigente y apropiado.

Además de lo establecido en el numeral X. Procesos y reglas de Contratación con Gran Almacén en la TVEC

### D. Proceso de Contratación en Gran Almacén

(a) La Entidad Compradora debe diligenciar el formato de estudios previos en la TVEC y revisar los precios del Catálogo para cada uno de los bienes que pretende adquirir para seleccionar el o los Grandes Almacenes que ofrecen el menor precio de cada uno de los bienes requeridos. Cuando distintos Grandes Almacenes ofrecen el menor precio para algunos de los bienes requeridos, la Entidad Compradora debe generar una Orden de Compra para cada uno de los Grandes Almacenes que los ofrezca, caso en el cual la sumatoria de los bienes requeridos no debe superar el valor de la mínima cuantía de la respectiva Entidad Compradora.

(b) Únicamente para la primera compra a cada Gran Almacén, la Entidad Compradora debe anexar en la solicitud de compra el formulario para creación de la Entidad Compradora en el Gran Almacén y los documentos que allí se relacionen.

(c) Si hay dudas en relación con la determinación del valor de la mínima cuantía de la Entidad Compradora, esta debe consultar en la página web de Colombia Compra Eficiente el Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía.



(d) Los precios de los bienes y servicios incluidos en el Catálogo del Gran Almacén incluyen (a) IVA; y (b) impuesto al consumo aplicable.

(e) La Entidad Compradora debe informar al Gran Almacén e incluir en el valor de su Orden de Compra las estampillas, impuestos, tasas y contribuciones del orden territorial aplicables a sus Procesos de Contratación, en los términos previstos en el numeral VI.(g), y adicionalmente debe informar la forma de recaudo de las mismas.

(f) El valor mínimo de las transacciones realizadas en la TVEC entre Entidades Compradoras y el Gran Almacén debe ser de un (1) SMMLV. Es potestad del Gran Almacén ejecutar la Orden de Compra que reciba con un valor inferior a este. En caso de decidir no ejecutarla debe informarle a la Entidad Compradora durante el día hábil siguiente al recibo de la Orden de Compra para cancelar la Orden de Compra.

(g) El valor máximo de las transacciones realizadas en la TVEC entre Entidades Compradoras y el Gran Almacén debe ser el valor de la mínima cuantía de la respectiva Entidad Compradora. Para las Entidades Compradoras de régimen especial el valor máximo será el que haya definido en su manual de contratación.

### **18.1 Clasificación de la adjudicación**

La adjudicación es total por el valor de la oferta

Conforme a lo establecido en el **Artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015** Las Entidades Estatales deben aplicar las siguientes reglas para adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en Grandes Superficies:

1. La invitación debe estar dirigida a por lo menos dos (2) Grandes Superficies y debe contener: a) la descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios; b) la forma de pago; c) el lugar de entrega; d) el plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil; e) la forma y el lugar de presentación de la cotización, y e) 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 aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
4. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

### **18.2 Lotes**

N/A.

## **19. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLES**

### **Cotización de nuevos productos**



La Entidad Compradora que requiere productos no incluidos en los Catálogos de los Grandes Almacenes en la TVEC, debe solicitar la inclusión según el procedimiento establecido por Colombia Compra Eficiente describiendo las características técnicas detalladas del bien y la identificación del bien al cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.

(b) La Entidad Compradora debe consultar a los Grandes Almacenes activos en la TVEC y estos deben responder sobre la disponibilidad del bien a incluir, y si lo ofrecen indicar su precio e incluirlo en su Catálogo dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud de inclusión.

(c) Los Grandes Almacenes que no respondan a tres (3) solicitudes de inclusión serán inactivados de la TVEC por el término de cinco (5) días hábiles a partir del aviso por parte de Colombia Compra Eficiente.

(d) Las Entidades Compradoras y los Grandes Almacenes que acuerden directamente la inclusión de bienes en el Catálogo del Gran Almacén sin ejecutar el procedimiento X.C.(a), pueden ser inactivadas de la TVEC por el término de cinco (5) días hábiles a partir del aviso por parte de Colombia Compra Eficiente.

### 19.1 REQUISITOS HABILITANTES

De acuerdo con **Artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015**, los requisitos habilitantes son:

a) Capacidad Técnica

#### 19.1.1 CAPACIDAD JURÍDICA

N/A

#### 19.1.2 REQUISITOS HABILITANTES TECNICOS

La entrega de los bienes debe cumplir con las condiciones establecidas en el Anexo Técnico, en concordancia con los documentos del proceso, sus anexos y la orden de Compra.

#### REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS -CAPACIDAD FINANCIERA

N/A

#### 19.1.3 CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

N/A
-----

### 19.2 REQUISITOS PONDERABLES

REQUISITO	FORMA DE ACREDITACIÓN	PUNTAJE
N/A	N/A	N/A



## 20. ANALISIS DE RIESGOS

Anexo 2. Matriz de Riesgos de acuerdo con el formato establecido por Colombia Compra Eficiente:

[https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documents/matriz\\_riesgos.doc](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/matriz_riesgos.doc)

## 21. GARANTÍAS

Este proceso se realizará teniendo en cuenta lo contemplado en Artículo 2.2.1.2.1.5.4. del decreto 1082 del 2015 en relación con la adquisición bajo el instrumentos de agregación de demanda en la Tienda Virtual del Estado Colombiano para adquisiciones hasta el monto de la mínima cuantía con Mipyme y con grandes almacenes.. Específicamente podrán participar el Gran Almacén inscrito y autorizado para ofrecer sus productos en la TVEC.

Una vez revisados los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano para las Entidades Compradoras, en la Sección X procesos y reglas de Contratación con Gran Almacén en la TVEC, literal I. Garantías: “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 comprar bienes del Catálogo del Gran Almacén en la TVEC no puede exigir garantías adicionales a las previstas en la Ley 1480 de 2011, sin perjuicio de que adelante Procesos de Contratación con los Grandes Almacenes por fuera de la TVEC en los cuales requiera garantías adicionales.”

## 22. LIMITACIÓN A LAS MIPYMES

INFORMACIÓN PARA LIMITACIÓN A MIPYMES: (Solo aplica para procesos superiores a US\$125.000)					
N/A					
El Proceso de selección es inferior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000)	SI	N/A	NO	N/A	

## 23. ACUERDOS COMERCIALES:

Indique si el proceso está cobijado por Acuerdos Comerciales		Entidad Estatal cubierta	Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
		NO	NO	NO	NO
Alianza Pacífico	NO	NO	NO	NO	
	NO	NO	NO	NO	
	NO	NO	NO	NO	
Canadá		NO	NO	NO	NO



Indique si el proceso está cobijado por Acuerdos Comerciales		Entidad Estatal cubierta	Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación de	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Chile		NO	NO	NO	NO
Corea		NO	NO	NO	NO
Costa Rica		NO	NO	NO	NO
Estados Unidos		NO	NO	NO	NO
Estados AELC		NO	NO	NO	NO
México		NO	NO	NO	NO
Triángulo Norte	NO	NO	NO	NO	
	NO	NO	NO	NO	
	NO	NO	NO	NO	
Unión Europea		NO	NO	NO	NO
Comunidad Andina		NO	NO	NO	NO

**24. Nota.** Para el diligenciamiento consulte el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación (<https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>) **OTROS ASPECTOS**

<b>VISITA PROGRAMADA.</b> Indique si se requiere visita del personal de la Entidad o no, a los lugares o zona objeto del contrato.	SI:		NO:	X
<b>Si sí se requiere determine la fecha, hora, lugar y duración:</b>				
<b>MUESTRA</b> Indique si se requiere o no presentación de muestra	SI:		NO:	X
<b>VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.</b> Indique si requiere o no una visita para verificación de información a las sedes o instalaciones del proponente.	SI:		NO:	X

**25. IMPACTO SOCIAL, ECONÓMICO Y AMBIENTAL DE LA CONTRATACIÓN, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y DISEÑOS.**

El proveedor al cual sea adjudicado el presente proceso de contratación deberá dar cumplimiento Decreto 1076 del 2015, deberá adoptar la Política Ambiental y demás lineamientos ambientales del SENA, así como también todos los requisitos legales vigentes y las Leyes ambientales aplicables, siendo responsables ante las autoridades de la protección ambiental y sobre el cumplimiento de éstas. De igual forma, el proveedor vigilará que sus dependientes den estricto cumplimiento durante la ejecución del objeto contractual, a todas las medidas ambientales establecidas. Es obligación especial del proveedor ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud y la seguridad de las personas así como del medio ambiente, ya que todos los costos que se generen con ocasión a la



contaminación se trasladarán a los directos causantes, incluyendo multas y gastos que se generen con ocasión de requerimientos o actuación de las autoridades..

SOPORTE/ EVIDENCIA	ETAPA
<p>Emitir las siguientes certificaciones en cumplimiento del Dec. 1072/2015(2.2.4.6.1) y Res 0312-2019:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de implementación del SG-SST acorde a la evaluación de estándares mínimos, la cual debe estar firmada por el Representante Legal. Adjuntar fotocopia de cédula y licencia de seguridad y salud en el trabajo del profesional responsable del sistema de gestión de SST.</li><li>• Certificado expedido por la ARL del porcentaje de cumplimiento de la evaluación de estándares mínimos.</li></ul>	Contractual

## 26. CONCEPTO TÉCNICO OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA (Anexo)

NO APLICA

## 27. CONCEPTO TÉCNICO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Anexo)

NO APLICA


### 28. ANEXOS

Anexo 1: Análisis del Sector

Anexo 2: Matriz de Riesgos

**GERARDO ARTURO MEDINA ROSAS**  
Director ( E ) Regional Distrito Capital

V.B. Duvan Barón Rueda   
Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto (A)

V.B.: Tatiana Miguél Colina   
Abogada Despacho Regional Distrito Capital

### COMITÉ ESTRUCTURADOR


Proyectó:   
Karina Díaz Ortiz - Abogada Contratación Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Revisó:  
Deissy Carolina Rivera- Infraestructura Despacho Regional Distrito Capital 

Revisó:  
Juan Manuel Herrera - Profesional Especialista en SST- Componente SST 



Reviso:

Jeimmy Alejandra Coy - Contratista – Componente ambiental 

Reviso:

Carlos Andres Perea Olave - Contador Grupo de Contabilidad - Comité Financiero-Económico 