



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 REQUIRENTE

ÁREA DE LA NECESIDAD	Gestión de Talento Humano Regional Risaralda – Oficina TIC
ORDENADOR DEL GASTO	JHON DERLYNG CARDONA DELGADO - Director Regional (E) <i>Regional Risaralda</i>
OBJETO	Compra a monto agotable de papelería, tóner para impresoras, cintas y sticker para impresoras térmicas y útiles de escritorio, necesarias para el funcionamiento de las áreas administrativas de la Regional Risaralda, durante la vigencia 2025.

1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DE CONVENIENCIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA es un establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio del Trabajo, encargado de cumplir la función que le corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los colombianos, ofreciendo y ejecutando la Formación Profesional Integral gratuita, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país, y en aras de alcanzar su visión estratégica de posicionarse como una organización de conocimiento para todos los colombianos, innova permanentemente en sus estrategias y metodologías de aprendizaje, en total acuerdo con las tendencias y cambios tecnológicos y las necesidades del sector empresarial y de los trabajadores, impactando positivamente la productividad, la competitividad, la equidad y el desarrollo del país.

Los artículos de papelería y útiles de oficina son esenciales y fundamentales tanto para pequeñas empresas, como para grandes corporaciones, pues estos son productos que desempeñan un papel fundamental en el funcionamiento diario de un lugar de trabajo; En el dinámico mundo empresarial de hoy, la compra y/o suministros de oficina son fundamentales para mantener una operación fluida y eficiente. Estos elementos no solo facilitan las tareas diarias, sino que también contribuyen al ambiente general de trabajo.

Las compras y/o suministros de oficina abarcan todos los artículos necesarios para el funcionamiento diario de una oficina. Estos incluyen desde papelería básica como papel, bolígrafos, lápices y clips hasta



productos más sofisticados como elementos para impresoras, máquinas fotocopiadoras y equipos tecnológicos. La correcta elección de estos materiales no solo mejora la eficiencia, sino que también puede influir positivamente en la productividad de los empleados.

La Entidad desarrolla a nivel nacional programas encaminados al cumplimiento de su misión Institucional, a través de la formulación, ejecución y planeación de las políticas institucionales en cada regional y centro de formación, con el fin de alinear estratégicamente a la Entidad para que la gestión institucional se lleve a cabo de manera coherente y unificada, en favor de la población beneficiaria con la adquisición de los bienes y/o servicios.

Con el fin de garantizar el normal funcionamiento de la entidad en beneficio de los servidores y usuarios se pretende adquirir elementos de oficina, papelería, cintas, sticker entre otros, y en general cualquier artículo de oficina para el cumplimiento de las funciones asignadas y así garantizar la prestación del servicio de manera eficiente y oportuna posibilitando una mejor calidad en el servicio. Por lo anterior, se hace necesario realizar proceso de contratación, aunado que la necesidad fue incluida en el PAA vigencia 2025.

El SENA Regional Risaralda, necesita disponer de papelería, útiles de escritorio, cintas y sticker para impresoras térmicas, necesarias para el funcionamiento de las áreas administrativas y labores propias del despacho Regional Risaralda, requiere adelantar el presente proceso de contratación para la adquisición de Papelería, con la finalidad de garantizar el normal cumplimiento de sus obligaciones, además de dotar del suministro de elementos de papelería, y etiquetas adhesivas entre otros insumos de papelería; con el objetivo del normal funcionamiento de estos elementos informáticos y lograr que los funcionarios de la sede puedan desarrollar cabal y eficazmente sus funciones diarias.

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Regional Risaralda, pretende satisfacer esta necesidad a través de la adquisición a monto agotable de papelería, útiles de escritorio, cintas y sticker para impresoras térmicas, necesarias para el funcionamiento de las áreas administrativas del despacho Regional Risaralda.

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

Línea 66_1010_220 del PAA

Con el fin de proceder a completar las columnas: Código UNSPSC, Duración del contrato (intervalo: días, meses, años), Modalidad de selección, Fuente de los recursos, ¿Se requieren vigencias futuras?, Estado de solicitud de vigencias 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 (días/mes/año)	Duración del contrato (días/mes/año)	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	¿Se requieren vigencias futuras?	Estado de solicitud de vigencias futuras	Unidad de contratación (referencia)	Ubicación	Nombre del responsable	Teléfono del responsable	Correo electrónico del responsable	¿Debe cumplir con inventario mínimo al 90% de los recursos del presupuesto destinados a comprar bienes y servicios contemplados en la Ley 2846 de 2005, conllestados.net	¿El contrato incluye el suministro de bienes y servicios distintos a alimentos?
66_1010_220	ADQUISICIÓN A MONTO AGOTABLE DE TONER, TINTAS Y CINTAS DE IMPRESIÓN Y OTROS ELEMENTOS DE OFICINA DEL DESPACHO DE LA REGIONAL RISARALDA PARA LA VIGENCIA 2025.	8	8	120		CCE-10	1	33000000	33000000	0	0		CD-RIS-66001	Eva Caterina Cordeba Mosquera	3123E409	evacordobam@sena.edu.co		1

1.4 CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC).

El objeto contractual se clasifica en el(los) siguiente(s) código(s) del Clasificador de Bienes y Servicios:



UNSPSC – Decreto 1082 de 2015 (o norma vigente)						
ÍTEM	GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN
1	E	14000000	14110000	14111500	14111506	PAPEL DE IMPRENTA Y PAPEL DE ESCRIBIR
2	E	14000000	14110000	14111500	14111519	PAPELES CARTULINA
3	E	14000000	14110000	14111500	14111526	PAPEL LIBRETAS O LIBROS DE MENSAJES TELEFÓNICOS
4	E	14000000	14110000	14111500	14111530	PAPEL DE NOTAS AUTOADHESIVAS
5	E	14000000	14110000	14111800	14111823	FORMATOS O LIBROS DE CONTROL
6	E	26000000	26110000	26111700	26111702	PILAS ALCALINAS
7	E	31000000	31200000	31201600	31201610	PEGAMENTOS
8	E	43000000	43200000	43201800	43201827	DISPOSITIVO DE ALMACENAMIENTO DE DISCO DURO PORTÁTIL
9	E	44000000	44110000	44111900	44111914	TABLA DE SOPORTE PARA ESCRIBIR
10	E	44000000	44120000	44121600	44121618	TIJERAS
11	E	44000000	44120000	44121600	44121621	ALMOHADILLAS PARA ESCRITORIO O SUS ACCESORIOS
12	E	44000000	44120000	44121600	44121634	ROLLOS ADHESIVOS
13	E	44000000	44120000	44121700	44121701	BOLÍGRAFOS
14	E	44000000	44120000	44121700	44121706	LÁPICES DE MADERA
15	E	44000000	44120000	44121700	44121708	MARCADORES
16	E	44000000	44120000	44121700	44121713	PLUMAS DE ESTILÓGRAFOS
17	E	44000000	44120000	44121700	44121716	RESALTADORES
18	E	44000000	44120000	44121900	44121904	ALMOHADILLAS DE TINTA O ESTAMPILLAS
19	E	44000000	44120000	44122000	44122003	CARPETAS
20	E	55000000	55120000	55121600	55121608	ETIQUETAS DE CÓDIGOS DE BARRA
21	E	55000000	55120000	55121600	55121616	BANDERAS AUTO ADHESIVAS
22	E	60000000	60100000	60105700	60105704	BARRAS DE PEGANTE LIBRES DE ÁCIDO
23	E	44	4410	441031	44103103	Tóner para impresoras o fax
24	E	44	4410	441031	44103112	Cinta de impresora



25	E	44	4410	441031	44103116	Kit para impresora
26	E	44	4410	441031	44103121	Guías de rollo para impresoras, faxes o fotocopiadoras
27	E	44	4410	441031	44103125	Kit de mantenimiento de impresoras

1.5 MADURACIÓN DEL PROYECTO NO APLICA

2. OBJETO

Compra a monto agotable de papelería, tóner para impresoras, cintas y sticker para impresoras térmicas y útiles de escritorio, necesarias para el funcionamiento de las áreas administrativas del despacho Regional Risaralda, durante la vigencia 2025.

2.1 ALCANCE DEL OBJETO

El alcance del objetivo, de conformidad con la normatividad vigente y las disposiciones internas, el alcance del presente proceso se requiere la adquisición a monto agotable de papelería, toner para las impresoras del despacho, útiles de escritorio, cintas y sticker para impresoras térmicas, necesarias para el funcionamiento de las áreas administrativas de la Regional Risaralda., los cuales deben cumplir con todos los requerimientos establecidos en la ficha técnica.

2.2 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Contrato de Compraventa	
Otro:	

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

LOTE 1: INSUMOS DE IMPRESIÓN Y PAPELERIA DESPACHO REGIONAL RISARALDA

ITEM	ELEMENTO	DESCRIPCION (FICHA TECNICA)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA
1	CINTA IMPRESORA HONEYWELL PC42T	CINTA PARA IMPRESORA HONEYWELL PC42T - RADICACIÓN. RIBBON CERA PREMIUM SOPORTE PARA RIBBON: BOBINADO EXTERIOR DIAMETRO MÁXIMO DE RIBBON 68MM (2.7PULG) TAMAÑOS DE CENTROS DE LOS RIBBON 12.7MM (0.5PULG). 25.4MM (1.0PULG) ANCHURA DEL RIBBON: 30MM-110MM (1.2)PULG 4.3PULG) LONGITUD MÁXIMA RIBBON: 25.4MM (1.0PULG) CORE 300M (984 FT);12.7MM (0.5 PULG) CORE 75M (246FT)	Unidad	1
2	ROTULOS IMPRESORA HONEYWELL PC42T	ROTULOS ADHESIVOS PARA IMPRESORA HONEYWELL PC42T -RADICACIÓN. ROLLO ETIQUETAS ADHESIVAS DE DIMENSIONES 90MM X 25 MM, BORDES REDONDEADOS, Y CUATRO PULGADAS MÁXIMO, APROXIMADAMENTE CANTIDAD DE ETIQUETAS POR ROLLO APROXIMADAMENTE 2000	Rollo	1
3	TONER IMPRESORA HP M630	TONER CF281A para impresora HP M630	Unidad	1
4	TONER IMPRESORA KYOCERA MA60000ifx	TONER TK-3442 para impresora KYOCERA MA60000ifx	Unidad	1
5	CINTA IMPRESORA ZEBRA ZC 300	CINTA 800300-550LA para impresora ZEBRA ZC 300	Unidad	1
6	KIT LIMPIEZA IMPRESORA ZEBRA ZC 300	KIT LIMPIEZA 105999-310 para impresora ZEBRA ZC 300	Unidad	1
7	TARJETAS IMPRESORA ZEBRA ZC 300	TARJETAS Paquete de tarjetas PVC Caja X 500 Carnets, Calibre 30 para impresora ZEBRA ZC 300	Unidad	1
8	Almohadilla Dactilar	Almohadilla dactilar, de forma redonda, dimensiones aproximadas de 50 a 60 mm / 5 a 6 cms de diámetro (externo), material de la carcasa plástico. Color de la tinta negra.	Unidad	1
9	Bolígrafo RETRACTIL	Bolígrafo tipo desechable material plástico, sistema de cierre retráctil; color negro. Caja x 12 unidades	Caja x 12	1



			unidades	
10	Borrador para tablero	Borrador para tablero blanco con mango de madera y superficie de fieltro.	Unidad	1
11	Cartulina blanca Pliego	Cartulina blanca 150 gramos de espesor. Uso escolar. Tamaño Pliego	Pliego	1
12	Cartulina colores surtidos por paquetes por octavos	Cartulina plana colores fuertes surtidos (amarillo, azul, rojo, verde, naranja, morado, fucsia, rosado, café) por octavo. Paquete x 10 octavos. Uso académico	Paquete x 10 octavos	1
13	Cinta de enmascarar - 24mm	Cinta de enmascarar de papel crepe fuerte, buena adherencia en cualquier superficie, con adhesivo de caucho ancho de 24 mm. Rollo x 40 mtrs	Rollo x 40 mtrs	1
14	Cinta Transparente 48mm	Cinta adhesiva transparente, fuerte, buena adherencia en cualquier superficie, con de ancho de 48 mm. Rollo x 40 mtrs	Rollo x 40 mtrs	1
15	Gancho Clip	Gancho tipo clip estándar de 33mm en alambre con cubrimiento de plástico, varios colores. Caja x 100 Unidades	Caja x 100 Unidades	1
16	Lápiz Mina Negra HB	Lápiz para escritura de grafito, fabricado en madera, forma redonda con borrador, mina negra de 2 mm y dureza HB; con goma de borrar. Caja x 12 unidades	Caja x 12 unidades	1
17	Marcador- borrable recargable, color azul	Marcador borrable recargable, caja x 10 Medidas: 13.6 cm x 14.6 cm x 2.1 cm, color azul. Para uso en pizarrones blancos, vidrio y en la mayoría de las superficies no porosas.	Caja x 10 unidades	1
18	Marcador- borrable recargable, color negro	Marcador borrable recargable, caja x 10 Medidas: 13.6 cm x 14.6 cm x 2.1 cm, color: negro. Para uso en pizarrones blancos, vidrio y en la mayoría de las superficies no porosas.	Caja x 10 unidades	1
19	Marcador- borrable recargable, color rojo	Marcador borrable recargable, caja x 10 Medidas: 13.6 cm x 14.6 cm x 2.1 cm, color: rojo. Para uso en pizarrones blancos, vidrio y en la mayoría de las superficies no porosas.	Caja x 10 unidades	1
20	Marcador- permanente punta fina, color negro	Marcador permanente punta fina. Caja x 12 Marcadores de color negro. Marcador para bocetar, pintar o escribir sobre papel, cartón o madera, etc. Color intenso, atractivo y de larga durabilidad. Tinta no tóxica a base de agua, seca rápidamente. Caja x 12 colores punta fina.	Caja x 12 unidades	1
21	Memoria USB, 32 GB Negra retractil	Memoria USB capacidad 32 GB, negra retractil aproximadamente.	Unidad	1
22	Micro punta, con tapa color negro	Micro trazó plumigrafo de punta 0,4 mm de plástico con tapa color: negro. Caja x 10 unidades.	Caja x 10 unidades	1



23	Pegamento Tarro x 125 grs	Alto nivel de adherencia que te permite pegar casi cualquier tipo de material, excelente para, papeles, cartulinas y cartones, es de color blanco, pero a la hora de secarse queda transparente. Tarro x 125 grs	Tarro x 125 grs	1
24	PILAS ALKALINA AA	Pila alcalina mayor rendimiento DOBLE AA	Unidad	1
25	PILAS ALKALINA AAA	Pila alcalina mayor rendimiento TRIPLE AAA	Unidad	1
26	Resaltador, Color amarillo	Marcador resaltador desechable punta biselada en material plástico, color: amarillo. Caja x 12 unidades	Caja x 12 unidades	1
27	Resaltador, color azul	Marcador resaltador desechable punta biselada en material plástico, color: azul. Caja x 12 unidades	Caja x 12 unidades	
28	Resaltador, color fucsia	Marcador resaltador desechable punta biselada en material plástico, color: fucsia. Caja x 12 unidades	Caja x 12 unidades	1
29	Resaltador, color naranja	Marcador resaltador desechable punta biselada en material plástico, color: naranja. Caja x 12 unidades	Caja x 12 unidades	1
30	Resaltador, Color verde	Marcador resaltador desechable punta biselada en material plástico, color: verde. Caja x 12 unidades	Caja x 12 unidades	1
31	Tabla legajadora	Tabla planillero en acrílico, tamaño oficio 21,59cm x 35,56cm sistema sujeción con clip. Color: natural. Tamaño: oficio. Sujetador metálico	Unidad	1
32	Tijeras	Tijeras mango cómodo de pasta, para cortar papel, embalaje, material metal y plástico, hojas 175 mm, tamaño aproximado 17 cms.	Unidad	1
33	Tijeras medianas	Tijeras hoja de acero inoxidable con mango en plástico, punta redonda 25 cms de largo	Unidad	1
34	Cuaderno de 100 hojas cuadriculado	Cuadernos Cosidos en tapa flexible y costura resistente al lomo para que no se suelten sus hojas, garantizando su durabilidad. Carátula con plastificado brillante, repuje y diseños con diferentes personajes. En su interior encontrarás hoja de stickers impresos a full color para coleccionar, decorar o pegar en donde quieras. 100 hojas - 200 páginas cuadriculado. Tamaño mediano.	Unidad	1
35	Cuaderno de 100 hojas línea corriente	Cuadernos Cosidos en tapa flexible y costura resistente al lomo para que no se suelten sus hojas, garantizando su durabilidad. Carátula con plastificado brillante, repuje y diseños con diferentes personajes. En su interior encontrarás hoja de stickers impresos a full color para coleccionar, decorar o pegar en donde quieras. 100 hojas - 200 páginas en rayado . Tamaño mediano.	Unidad	1

LOTE 2: INSUMOS DE IMPRESIÓN CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS REGIONAL RISARALDA



ITEM	ELEMENTO	DESCRIPCION (FICHA TECNICA)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA
1	CINTA IMPRESORA HONEYWELL PC42T	CINTA PARA IMPRESORA HONEYWELL PC42T - RADICACIÓN. RIBBON CERA PREMIUM SOPORTE PARA RIBBON: BOBINADO EXTERIOR DIAMETRO MÁXIMO DE RIBBON 68MM (2.7PULG) TAMAÑOS DE CENTROS DE LOS RIBBON 12.7MM (0.5PULG). 25.4MM (1.0PULG) ANCHURA DEL RIBBON: 30MM-110MM (1.2)PULG 4.3PULG) LONGITUD MÁXIMA RIBBON: 25.4MM (1.0PULG) CORE 300M (984 FT);12.7MM (0.5 PULG) CORE 75M (246FT)	Unidad	1
2	ROTULOS IMPRESORA HONEYWELL PC42T	ROTULOS ADHESIVOS PARA IMPRESORA HONEYWELL PC42T -RADICACIÓN. ROLLO ETIQUETAS ADHESIVAS DE DIMENSIONES 90MM X 25 MM, BORDES REDONDEADOS, Y CUATRO PULGADAS MÁXIMO, APROXIMADAMENTE CANTIDAD DE ETIQUETAS POR ROLLO APROXIMADAMENTE 2000	Rollo	1
3	TONER IMPRESORA KYOCERA MA60000ifx	TONER TK-3442 para impresora KYOCERA MA60000ifx	Unidad	1
4	CINTA IMPRESORA ZEBRA ZC 300	CINTA 800300-550LA para impresora ZEBRA ZC 300	Unidad	1
5	KIT LIMPIEZA IMPRESORA ZEBRA ZC 300	KIT LIMPIEZA 105999-310 para impresora ZEBRA ZC 300	Unidad	1
6	TARJETAS IMPRESORA ZEBRA ZC 300	TARJETAS Paquete de tarjetas PVC Caja X 500 Carnets, Calibre 30 para impresora ZEBRA ZC 300	Unidad	1

LOTE 3: INSUMOS DE IMPRESIÓN CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO REGIONAL RISARALDA

ITEM	ELEMENTO	DESCRIPCION (FICHA TECNICA)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA
1	CINTA IMPRESORA HONEYWELL PC42T	CINTA PARA IMPRESORA HONEYWELL PC42T - RADICACIÓN. RIBBON CERA PREMIUM SOPORTE PARA RIBBON: BOBINADO EXTERIOR DIAMETRO MÁXIMO DE RIBBON 68MM (2.7PULG) TAMAÑOS DE CENTROS DE LOS RIBBON 12.7MM (0.5PULG). 25.4MM (1.0PULG) ANCHURA DEL RIBBON: 30MM-110MM (1.2)PULG 4.3PULG) LONGITUD MÁXIMA RIBBON: 25.4MM (1.0PULG) CORE 300M (984 FT);12.7MM (0.5 PULG) CORE 75M (246FT)	Unidad	1



2	ROTULOS IMPRESORA HONEYWELL PC42T	ROTULOS ADHESIVOS PARA IMPRESORA HONEYWELL PC42T -RADICACIÓN. ROLLO ETIQUETAS ADHESIVAS DE DIMENSIONES 90MM X 25 MM, BORDES REDONDEADOS, Y CUATRO PULGADAS MÁXIMO, APROXIMADAMENTE CANTIDAD DE ETIQUETAS POR ROLLO APROXIMADAMENTE 2000	Rollo	1
3	TONER IMPRESORA HP M630	TONER CF281A para impresora HP M630	Unidad	1
4	TONER IMPRESORA KYOCERA MA60000ifx	TONER TK-3442 para impresora KYOCERA MA60000ifx	Unidad	1
5	CINTA IMPRESORA ZEBRA ZC 300	CINTA 800300-550LA para impresora ZEBRA ZC 300	Unidad	1
6	KIT LIMPIEZA IMPRESORA ZEBRA ZC 300	KIT LIMPIEZA 105999-310 para impresora ZEBRA ZC 300	Unidad	1
7	TARJETAS IMPRESORA ZEBRA ZC 300	TARJETAS Paquete de tarjetas PVC Caja X 500 Carnets, Calibre 30 para impresora ZEBRA ZC 300	Unidad	1

LOTE 4: INSUMOS DE IMPRESIÓN CENTRO DE DISEÑO E INNOVACION TECNOLOGIA REGIONAL RISARALDA

ITEM	ELEMENTO	DESCRIPCION (FICHA TECNICA)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA
1	TONER IMPRESORA KYOCERA MA60000ifx	TONER TK-3442 para impresora KYOCERA MA60000ifx	Unidad	1

2.7 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADICIONALES QUE DEBEN CUMPLIR LOS ELEMENTOS

1. Se verificará que los elementos ofertados cumplan las especificaciones técnicas solicitadas en la invitación publica en cada uno de los ítems allí estipulados, en las calidades y cantidades señaladas, que se especifiquen los procedimientos y que se ajuste a las necesidades de la entidad.
2. Entregar todos los elementos de primera calidad, libres de defectos e imperfecciones y la fecha de vencimiento de los productos debe ser superior a un año y cumplir con las especificaciones dadas en la ficha técnica
3. Los productos deberán ser entregados por el contratista dentro de los plazos del proceso e informados por el supervisor del contrato



4. El oferente deberá garantizar al momento de la entrega que todos los productos cumplan con el empaque, rotulado y etiquetado de acuerdo con la normatividad vigente, las características del producto y la descripción detallada del producto, por ningún motivo se recibirá productos con características no especificadas en la solicitud.
5. Ofertar la totalidad de los ítems y/o servicios requeridos, en las cantidades, unidades y medidas requeridos por la Entidad.
6. El valor global de la oferta, incluido el IVA no podrá superar el presupuesto disponible por la entidad, la oferta económica debe ser clara y verificable matemáticamente, en ella se deben establecer por separado los valores para cada ítem ofrecido, discriminando IVA si pertenece al régimen común, en caso contrario deberá indicarlo. Si el proponente no discrimina el impuesto del IVA, este nuevo valor no podrá ser reconocido por el SENA y el PROPONENTE deberá asumir el costo del impuesto.
7. El Proponente deberá tener en cuenta todos los gastos directos e indirectos en los que incurra por la suscripción, legalización o ejecución del contrato, como impuestos, tributos constitución de las garantías en caso de que se requiera, son de cargo exclusivo del contratista, suministro, transporte, operarios y demás gastos para el debido cumplimiento. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos.
8. Solo se pagarán los precios contratados y por tanto, no reconocerá suma alguna por impuestos ni reajustes a los precios ofertados, a menos que el reajuste se deba efectuar como consecuencia de una acción directa de la entidad previamente formalizada de acuerdo con los procedimientos legales y presupuestales que corresponda.
9. El proponente deberá analizar adecuadamente los documentos y las condiciones establecidas por el SENA en el SECOP II. En caso de encontrar inconsistencia entre lo establecido en el pliego de condiciones del SECOP II y lo indicado en el presente estudio, deberá tener en cuenta que prevalecerá lo establecido en el SECOP II.

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.
- 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. Cumplir con las especificaciones técnicas y los precios correspondientes a lo diligenciado u ofertado por el contratista en su oferta, las cuales deben obedecer a bienes de alta calidad.
2. Los productos deberán ser entregados los elementos y/o equipos, por el contratista dentro de los plazos establecidos por la entidad y según solicitud del supervisor.
3. El oferente deberá garantizar al momento de la entrega que todos los productos cumplan con el empaque, rotulado y etiquetado de acuerdo con la normatividad vigente, las características del producto y la descripción detallada del producto, por ningún motivo se recibirá productos con características no especificadas en el proceso y/o contrato.
4. Todos los elementos que entregará el contratista deberán ser nuevos, originales, de primera calidad, libres de defectos e imperfecciones y cumplir con las especificaciones dadas en la ficha técnica y de seguridad, de acuerdo con las normas de calidad del producto.
5. Suministrar tóner y cintas de impresora originales, la entidad se abstendrá de recibir elemento reciclados, genéricos o remanufacturados.
6. Entregar los empaques en perfectas condiciones. En caso de tener sellos de seguridad, estos deben estar intactos.
7. El oferente debe asegurar que las cajas de los productos que se entreguen, se encuentren marcados con un sello que permita identificar el nombre del proveedor que entrega y que han sido adquiridos legítimamente por el SENA REGIONAL RISARALDA.
8. Entregar los elementos y/o equipos en el almacén del SENA Regional Risaralda



9. Entregar todos los bienes de primera calidad, libres de defectos, vencimientos e imperfecciones y cumplir con las especificaciones técnicas y de seguridad, de acuerdo con las normas de calidad del producto en los casos que aplique).
10. Entregar al SENA los bienes, de acuerdo con las especificaciones dadas en la ficha técnica y demás condiciones requeridas por la entidad en la plataforma SECOP II.
11. Serán asumidos por el PROVEEDOR la entrega, riesgo y propiedad de los bienes requeridos por el SENA, hasta que se realice la entrega total a satisfacción en el lugar indicado.
12. Presentar la factura de cobro al momento de la entrega de los elementos.
13. Reemplazar o restituir a su costa, sin que implique modificación al plazo de entrega, los bienes que resulten defectuosos o de mala calidad o con especificaciones diferentes o inferiores a los requeridos por la entidad, sin costo adicional para la entidad. Plazo máximo cinco (5) días para reposición o cambio. Si el PROVEEDOR no restituye los bienes defectuosos dentro del término señalado por el SENA, éste podrá proceder a declarar el siniestro de incumplimiento y/o a solicitar el pago de las multas señaladas en el contrato.
14. Deberá sostener los precios de los bienes ofertados dentro de la ejecución del contrato.
15. Las demás que se estimen de acuerdo con el objeto y ejecución del contrato.

2.8.3 Obligaciones de seguridad y salud en el trabajo

- 1) El proponente debe garantizar recurso humano para el desarrollo del programa de SST de acuerdo con la legislación vigente, teniendo en cuenta el número de trabajadores, centros de trabajo y riesgos. Por lo tanto, deberá enviar con su oferta Fotocopia de cedula, licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo (vigente) y certificado Vigente del Curso de SG-SST de 50 Horas o su actualización Curso de 20 Horas del profesional responsable del SG-SST (fecha vigente).
- 2) El proponente deberá anexar copia de la evaluación de estándares mínimos expedida por la ARL o el Ministerio del Trabajo con el resultado y nivel de implementación del SG-SST (periodo correspondiente al año 2024) y respectivo plan de acción (periodo correspondiente al año 2024) de acuerdo a la aplicación de estándares mínimos aplicables - Dec. 1072/2015(2.2.4.6.1) y Res 0312-2019.
- 3) Soportar la entrega de los elementos de protección personal - EPP, mediante acta o formatos, del personal que hará el suministro de los elementos. Los cuales deben cumplir con las especificaciones técnicas exigidas por la legislación colombiana vigente. De acuerdo con la actividad que se realizará. En cumplimiento con el artículo 2.2.4.6.24, punto 5 del Decreto 1072 de 2015. Nota: Si la entrega se realizó a través de una empresa de mensajería, se debe adjuntar certificación firmada por el representante legal, con fecha vigente, en la que se manifieste que no fue necesario el uso de EPP, dado que los elementos y/o materiales fueron enviados por mensajería. Además, se debe anexar la guía de la empresa transportadora.



2.8.4 Obligaciones ambientales del contratista

		Código: GCCON-AN-001				
		Versión: 06				
PROCESO						
GESTIÓN CONTRACTUAL						
NOMBRE DEL FORMATO						
Formato Anexo De Verificación y Evaluación del Cumplimiento de Requisitos Legales SIGA						
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN						
Pública <input type="checkbox"/>	Pública Clasificada <input type="checkbox"/>	Pública Reservada				
CONTRATO No/PROCESO No.:		NOMBRE DE PROVEEDOR/OFERENTE:				
VIGENCIA DEL CONTRATO/PROCESO:		NOMBRE DEL SUPERVISOR DE CONTRATO:				
OBJETO: Criterios para la contratación de gestor de residuos peligrosos y transporte de los mismos.						
ASPECTO(S) AMBIENTAL(ES) ENERGÉTICO (S) - Generación de residuos peligrosos - Potencial derrame de sustancias peligrosas						
DESCRIPCIÓN DEL CRITERIO	ETAPA	APOYO TÉCNICO REQUERIDO	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES (Indique aquí el documento que soporta su respuesta o la razón de que no aplique la disposición)
			SI	NO	N/A	
Requisitos para el gestor de residuos especiales o peligrosos						
Entregar copia de la Licencia Ambiental vigente para el tratamiento, almacenamiento, aprovechamiento o disposición final de residuos. Nota: El SENA verificará que el alcance de la licencia cubra los residuos a gestionar. Las empresas avaladas para el manejo de los residuos peligrosos se pueden consultar en la página web de las diferentes autoridades ambientales.	Contractual	Sistema de Gestión Ambiental	x			Entregar copia de la Licencia Ambiental vigente para el tratamiento, almacenamiento, aprovechamiento o disposición final de residuos.



<p>Entregar certificados de tratamiento, aprovechamiento o disposición final, en un plazo no mayor a los noventa (90) días después de recogidos los residuos, indicando como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. identificación del certificado con consetivo único, 2. fecha de expedición, 3. Identificación de la empresa que emite el certificado, 4. Identificación del generador, 5. Identificación de las autorizaciones ambientales vigentes para el manejo de RESPEL (Licencia Ambiental), 6. Identificación de la persona natural que entrega los residuos, 7. Identificación de la empresa transportadora que entrega los RESPEL, 8. Fecha de recibo en la instalación y fecha(s) de gestión de los residuos, 9. Descripción del residuo o subcorriente de RESPEL correspondiente, 10. Cantidades recibidas y gestionadas en peso (kg) y tipo(s) 11. Indicar el tipo de aprovechamiento, tratamiento o disposición final realizado. 	<p>Contractual</p>	<p>Sistema de Gestión Ambiental</p>	<p>x</p>	<p>Entregar certificados de tratamiento, aprovechamiento o disposición final, en un plazo no mayor a los noventa (90) días después de recogidos los residuos.</p>
---	--------------------	-------------------------------------	----------	---

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 plazo de ejecución del contrato será de Un (1) mes. El plazo que inicia a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, sin sobrepasar la presente vigencia presupuestal 2025.

2.10 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Para todos los efectos contractuales los elementos deberán ser entregados en la ciudad de Pereira y Dosquebradas, se deberán entregar los elementos y/o insumos en el Almacén del SENA Regional Risaralda, ubicado en la Carrera 8 No. 26-79 Pereira y Calle 26 Transversal 7 Santa Isabel, Dosquebradas

2.11 DOMICILIO CONTRACTUAL

Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Pereira-Risaralda.

2.12 FORMA DE PAGO O PLAN DE PAGO

Otra forma de Pago	<p>El SENA cancelará al CONTRATISTA mediante un (1) único pago. Los pagos serán realizados, una vez sea recibido a satisfacción el objeto del contrato, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el mismo e Informe del Supervisor que se designe para el contrato.</p> <p>El pago está sujeto a la disponibilidad de PAC. Todo lo anterior dando cumplimiento a la ley 789 de 2002, artículo 23 de la ley 1150 de 2007.</p> <p>El SENA efectuará al CONTRATISTA las retenciones que, en materia tributaria tenga establecida la Ley y respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención. En los demás casos, el contratista deberá cumplir con el pago de los impuestos, tasas o contribuciones que se deriven de la presente contratación.</p> <p>Para la realización de cada pago el contratista deberá acreditar previamente encontrarse al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes Parafiscales.</p>
--------------------	---

2.13 PAGO DE ANTICIPOS

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



	total del contrato		
DESEMBOLSO 1	.	.	.
DESEMBOLSO 2	.	.	.

2.14 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:	La supervisión del contrato será ejercida por la persona que designe el director Regional (e), que esté en capacidad o conozca del tema, quien deberá dar cumplimiento a las obligaciones contenidas en el Manual de Supervisión e Interventoría del SENA vigente, así como las contenidas en la ley 1474 de 2011 por la cual se profirió el Estatuto Anticorrupción
En razón a lo anterior se recomienda al ordenador del gasto la designación de John Alexis Cardenas Marin – Lider TIC Regional Risaralda, como supervisor del contrato. quién verificará la correcta y oportuna ejecución del objeto contractual y actuará de conformidad con lo determinado por el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad.	

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Mínima Cuantía

3.1 JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Atendiendo al objeto contractual y a la cuantía del proceso, la cual no supera el 10% de la menor cuantía de la entidad, se empleará la Modalidad de Contratación de Mínima Cuantía, conforme a lo estipulado en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en el artículo 2 numeral 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, Reglamentado por el Decreto 1860 de 2021, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015. La presente modalidad de selección se aplicará teniendo en cuenta que la cuantía y el objeto de la contratación no corresponden a ningún otro procedimiento contractual establecido en la ley 1150 de 2007, garantizando la selección objetiva de la oferta más favorable a La Entidad con la observancia estricta de los parámetros legales definidos para el efecto.

La escogencia del contratista se efectuará a través de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía, Conforme lo anterior, la Entidad Estatal aceptará la oferta del proponente que haya cumplido con los



requisitos de la Invitación Pública y que haya efectuado el mejor ofrecimiento económico para la entidad, el orden de elegibilidad se determinará de acuerdo con la presentación del menor **PRECIO**.

3.2 LIMITACIÓN A LAS MIPYMES

La posibilidad de limitar un proceso a Mypimes solo será procedente cuando el presupuesto sea inferior a USD 125.000.

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

Para acreditar esta condición, el proponente deberá dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

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

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

El valor estimado del (de los) contrato(s) será hasta por la suma de **CINCUENTA Y TRES MILLONES QUINCE MIL QUINIENTOS SETENTA Y UN PESOS MCTE (\$53.015.571)**, 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, dividido en los siguientes lotes:

LOTE	NOMBRE	VALOR
1	INSUMOS DE IMPRESIÓN Y PAPELERIA DESPACHO REGIONAL RISARALDA	\$33.000.000
2	INSUMOS DE IMPRESIÓN CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS REGIONAL RISARALDA	\$5.150.000
3	INSUMOS DE IMPRESIÓN CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO REGIONAL RISARALDA	\$8.240.000
4	INSUMOS DE IMPRESIÓN CENTRO DE DISEÑO E INNOVACION TECNOLOGIA REGIONAL RISARALDA	\$6.625.571
TOTAL		\$53.015.571



Se precisa que la adjudicación del contrato se realizará por la totalidad del presupuesto oficial asignado a la Regional como monto agotable. El oferente deberá tener en cuenta al momento de presentar su propuesta, que no podrá superar el valor techo establecido por la entidad, como valores máximos a ofertar.

NOTA: 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.

4.1 ANÁLISIS DEL SECTOR

Para conocer el estudio del sector realizado por la entidad para el presente proceso, remítase al anexo 1 titulado “Análisis y estudio del sector”.

Se establece el valor del proceso, según los recursos asignados, la entidad estimó que el valor total del presupuesto será **CINCUENTA Y TRES MILLONES QUINCE MIL QUINIENTOS SETENTA Y UN PESOS MCTE (\$53.015.571)**; incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal.

Los oferentes deben tener presente que al momento de estructurar la propuesta NO debe sobrepasar el total de los valores unitarios que de conformidad con el estudio de mercado es hasta por la suma de acuerdo con los siguientes lotes:

LOTE	NOMBRE	VALORES UNITARIOS X LOTE	VALOR
1	INSUMOS DE IMPRESIÓN Y PAPELERIA DESPACHO REGIONAL RISARALDA	3.207.905	33.000.000
2	INSUMOS DE IMPRESIÓN CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS REGIONAL RISARALDA	1.605.793	5.150.000
3	INSUMOS DE IMPRESIÓN CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO REGIONAL RISARALDA	810.013	8.240.000
4	INSUMOS DE IMPRESIÓN CENTRO DE DISEÑO E INNOVACION TECNOLOGIA REGIONAL RISARALDA	2.681.749	6.625.571
TOTAL			53.015.571



Que servirá para determinar la oferta más favorable y los valores unitarios del contrato, ya que la adjudicación será por el valor total del presupuesto disponible **CINCUENTA Y TRES MILLONES QUINCE MIL QUINIENTOS SETENTA Y UN PESOS MCTE (\$53.015.571)**.

Se precisa que la adjudicación del contrato se realizará por la totalidad del presupuesto oficial asignado a la Regional como monto agotable. El oferente deberá tener en cuenta al momento de presentar su propuesta, que no podrá superar el valor techo establecido por la entidad, como valores máximos a ofertar.

NOTA. Las variables utilizadas para calcular el presupuesto y los rubros que lo componen se encuentran descritas en el Análisis del sector anexo No.1 y en el estudio de mercado anexo No.2.

4.2 ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO			
PRESUPUESTO		RUBRO	VALOR
Inversión	X	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02	\$30.000.000,00
Inversión	X	C-3603-1300-16-53105B-3603029-02	\$3.000.000,00
Inversión	X	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02	\$5.150.000,00
Inversión	X	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02	\$6.625.571,00
Inversión	X	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02	\$8.240.000,00
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
14325	17/09/2025	31/12/2025	101000 DESPACHO DIRECCION	C-3603- 1300-20- 20305C- 3603025-02	NACION	TREINTA MILLONES DE PESOS MCTE	\$30.000.000
14325	17/09/2025	31/12/2025	101000 DESPACHO DIRECCION	C-3603- 1300-16- 53105B- 3603029-02	NACION	TRES MILLONES DE PESOS MCTE	\$3.000.000
13725	16/09/2025	31/12/2025	930810 CENTRO DE COMERCIO Y DE SERVICIOS RDA	C-3603- 1300-20- 20305C- 3603025-02	NACION	CINCO MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS MCTE	\$5.150.000



Nro. de CDP o Vigencia Futura	Fecha de CDP o Vigencia Futura	Fecha de vencimiento del CDP	Dependencia	Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Valor en Letras	Valor en Números
17525	16/09/2025	31/12/2025	922310 CENTRO DE DISEÑO E INNOVACION TECNOLOGICA RDA	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02	NACION	SEIS MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL QUINIENTOS SETENTA Y UN PESOS MCTE	\$6.625.571
14825	16/09/2025	31/12/2025	912110 CENTRO DE ATENCION SECTOR AGROPECUARIO RISARALDA	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02	NACION	OCHO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS MCTE	\$8.240.000

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

5.1 FORMA DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación del presente proceso de contratación es total y el precio es el factor de selección del proponente. Es decir, la Entidad adjudicará el Proceso de Contratación al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas por la Entidad en los documentos del proceso (estudios previos e invitación a participar), y que ofrezca el menor precio.

No hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones. La Entidad revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumpla con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

El Sena no aceptará ofertas parciales o en condiciones inferiores a las establecidas en el presente estudio.

Se estima que las cantidades de elementos y/o ítems variarán dependiendo de la necesidad de la entidad al momento de ejecución del contrato, por lo tanto, es conveniente suscribir el contrato de compraventa a monto agotable adjudicando el 100% del presupuesto del proceso.

En virtud de lo anterior, es importante señalar a los posibles interesados en el proceso de contratación, que la forma de adjudicación será “contrato a monto agotable con precios unitarios fijos para cada ítem”; por lo cual el SENA solicitará durante la ejecución del contrato las cantidades de los diferentes elementos y/o bienes según los requerimientos institucionales hasta agotar el saldo.

La adjudicación se realizará por el valor total a la oferta con menores precios unitarios.



5.1.1 Lotes

La adjudicación del presente proceso de contratación del proceso de mínima cuantía será por los lotes que a continuación se describen:

LOTE	NOMBRE	VALOR
1	INSUMOS DE IMPRESIÓN Y PAPELERIA DESPACHO REGIONAL RISARALDA	\$33.000.000
2	INSUMOS DE IMPRESIÓN CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS REGIONAL RISARALDA	\$5.150.000
3	INSUMOS DE IMPRESIÓN CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO REGIONAL RISARALDA	\$8.240.000
4	INSUMOS DE IMPRESIÓN CENTRO DE DISEÑO E INNOVACION TECNOLOGIA REGIONAL RISARALDA	\$6.625.571
TOTAL		\$53.015.571

El oferente podrá presentar ofertas por separado en cada uno de los lotes o podrá ofertar la totalidad de estos, siempre y cuando la propuesta presentada a la entidad cubiera todos los ítems en cada uno de los lotes. El Sena no aceptará ofertas parciales o en condiciones inferiores a las establecidas en el presente estudio.

En caso de que a un mismo oferente le sea adjudicado varios lotes, deberá ejecutar el presupuesto de manera individual y será responsable del manejo de este sin sobrepasar los topes asignados para cada uno. El valor no ejecutado de un lote no podrá ser ejecutado para el otro lote

NOTA 1: El proponente deberá analizar adecuadamente los documentos y las condiciones establecidas por el SENA en el SECOP II. En caso de encontrar inconsistencia entre lo establecido en el pliego de condiciones del SECOP II y lo indicado en el presente estudio, deberá tener en cuenta que prevalecerá lo establecido en el SECOP II.

NOTA 2: Para que una propuesta sea considerada válida, deberá ser presentada por la totalidad de los ítems que constituyen cada lote. Contrariar la anterior disposición, será causal de rechazo de la propuesta.

NOTA 3: No se aceptan ofertas alternativas, ni con especificaciones técnicas inferiores o elementos diferentes a los señalados en las fichas técnicas. Contrariar la anterior disposición, será causal de rechazo de la propuesta.

NOTA 4: El proponente podrá presentar su oferta para uno, dos o la totalidad de los cuatro (4) lotes sin superar el presupuesto disponible para cada lote



5.2 REQUISITOS HABILITANTES

5.2.1 De capacidad jurídica

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

El oferente podrá presentar oferta de las siguientes maneras:

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

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

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

Propuesta de Personas jurídicas extranjeras

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

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

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

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia, bien sea como interesados individuales o integrantes de consorcio, unión temporal, acreditarán su existencia y representación legal, mediante el certificado equivalente al que expiden las cámaras de comercio colombianas, emitido por



organismo o autoridad competente del país de origen de la persona jurídica extranjera, con una fecha de expedición no superior a tres (3) meses antes de la fecha límite de recepción de propuestas.

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

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

5.2.1.1 Formato – Carta de presentación de la oferta

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

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

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

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

5.2.1.2 Documento de identificación

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



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

5.2.1.3 Documento que acredite la situación militar definida

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

5.2.1.4 Certificado de existencia y representación legal

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

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

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

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

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

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

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

Si la propuesta es presentada por persona natural



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

Si la oferta es presentada por persona jurídica extranjera

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

5.2.1.5 Documento de constitución del consorcio o la unión temporal

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

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

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

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



- k) Se anexarán los documentos de constitución y representación legal de cada uno de sus integrantes y de sus representantes legales, de conformidad con los términos establecidos en el presente estudio previo.

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

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

5.2.1.6 Registro Único 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.

5.2.1.7 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.

Personas jurídicas singular o plural

El proponente, persona jurídica singular o plural, debe presentar la información establecida en el **FORMATO – PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES** suscrito por el revisor fiscal, de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera revisor fiscal. En el documento deberá constar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de



Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción, cuando a ello haya lugar.

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

Cuando la persona jurídica está exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el **FORMATO – PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES**.

Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, las cuales deben acreditar este requisito respecto del personal vinculado en el país.

Personas naturales

El Proponente persona natural deberá acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos. El proponente podrá acreditar la afiliación entregando el certificado de pago de planilla. Los certificados de afiliación se presentan con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo.

Cuando la persona natural tenga personal a cargo, además acreditará la correspondiente planilla de pago del mes anterior al cierre del proceso.

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

5.2.1.8 Garantía de seriedad de la oferta

NO aplica.

5.2.1.9 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.

5.2.1.10 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.

5.2.1.11 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.

5.2.1.12 Certificado del Registro nacional de medidas correctivas

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

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

5.2.1.13 Certificado de Registro de inhabilidades por delitos sexuales

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

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



Nota: El proponente debe presentar la consulta de inhabilidades a nombre del Sena Risaralda, NIT 899999034-1

5.2.1.14 Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM

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

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

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

5.2.1.15 Autorización para Contratar:

En caso de que el Representante Legal requiera autorización para celebrar contratos o presentar ofertas porque tenga limitaciones establecidas en los estatutos, deberá aportar el correspondiente documento que le acredite tal facultad.

5.2.1.16 Compromiso Anticorrupción y manifestación sobre inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones

El compromiso que debe contraer el PROPONENTE deberá hacerse constar en una carta de compromiso y se contraerá bajo la gravedad de juramento, el que se entiende prestado por la sola suscripción del Formato.

NOTA: Los documentos cargados en la plataforma del SECOP II y que constituyen la oferta deben estar completamente legibles y se recomienda remitirlos en FORMATO PDF.

5.2.2 De carácter técnico

5.2.2.1 Experiencia del proponente diferentes a los contemplados en el decreto 1860 de 2021:

El proponente deberá aportar mínimo **1**, máximo **3** certificados de experiencia relacionada con el objeto contractual de contratos ejecutados y recibidos a satisfacción con entidades públicas o privadas, cuyo valor o sumatoria sean iguales o superiores al 100% del valor del presupuesto establecido para el presente proceso.

La experiencia del oferente plural (consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura) corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del proponente plural,



es decir que, si uno sólo de los integrantes acredita la experiencia requerida por la Entidad Estatal, ésta sirve para acreditar la experiencia exigida en el Proceso de Contratación.

5.2.2.2 Experiencia Mipymes

En virtud a los criterios diferenciales señalados en el Decreto 1860 de 2021, los proponentes que acrediten suficientemente su calidad de Mipymes acreditarán la experiencia con máximo **cuatro (4)** certificados de experiencia relacionada con el objeto contractual de contratos ejecutados y recibidos a satisfacción con entidades públicas o privadas, cuyo valor o sumatoria sean iguales o superiores al 80% del valor del presupuesto establecido para el presente proceso.

NOTA:

Para las ofertas presentadas por una Mipyme, se verificarán los términos descritos en el artículo 2.2.1.2.4.2.4, en concordancia con el párrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015. Acreditación del tamaño empresarial. Las empresas deberán acreditar su tamaño empresarial mediante certificación donde conste el valor de los ingresos por actividades ordinarias al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior o los obtenidos durante el tiempo de su operación, de la siguiente forma: 1. Las personas naturales mediante certificación expedida por estas. 2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal o el contador o revisor fiscal, si están obligadas a tenerlo. Para los anteriores efectos, deberán observarse los rangos de clasificación establecidos en el presente Capítulo. **PARÁGRAFO.** Para la aplicación de los incentivos del sistema de compras y contratación pública, la acreditación del tamaño empresarial se efectuará de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo aclaren, modifiquen o adicionen.

5.2.2.3 Otros requisitos de orden técnico

1. El proponente junto con la propuesta económica deberá entregar certificación de Distribuidor Autorizado para suministros de impresión expedida únicamente por el fabricante y/o subsidiaria en Colombia, dirigida al SENA REGIONAL RISARALDA y en la cual se relacione el número del proceso.

5.2.2.4 De seguridad y salud en el trabajo

- a. El proponente deberá demostrar el cumplimiento en estado aceptable a la aplicación de los estándares mínimos, de conformidad a la Resolución 0312 de 2019. Para acreditarlo deberá presentar certificado firmado por su representante legal y profesional responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (que actualmente este implementando el SG-SST, con fecha vigente) donde certifique la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b. Certificación emitida por el oferente y el representante legal en donde se compromete a cumplir todas las obligaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) establecidas en la presente invitación pública, así como las inmersas en la normatividad vigente aplicable.



Nota: Las personas Independientes deberán anexar una 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. 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

5.2.2.5 De gestión ambiental

		Código: GCCON-AN-001				
		Versión: 06				
PROCESO						
GESTIÓN CONTRACTUAL						
NOMBRE DEL FORMATO						
Formato Anexo De Verificación y Evaluación del Cumplimiento de Requisitos Legales SIGA						
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN						
Pública	<input type="checkbox"/>	Pública Clasificada	Pública Reservada <input type="checkbox"/>			
CONTRATO No/PROCESO No.:		NOMBRE DE PROVEEDOR/OFERENTE:				
VIGENCIA DEL CONTRATO/PROCESO:		NOMBRE DEL SUPERVISOR DE CONTRATO:				
OBJETO: Criterios normativos para la compra de consumibles de impresión						
ASPECTO(S) AMBIENTAL(ES) ENERGÉTICO (S) - Consumo de insumos - Generación de Residuos no peligrosos - Generación de Residuos peligrosos						
DESCRIPCIÓN DEL CRITERIO	ETAPA	APOYO TÉCNICO REQUERIDO	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES (Indique aquí el documento que soporta su respuesta o la razón de que no aplique la disposición)
			SI	NO	N/A	
Criterios para Contratar y Supervisar la Compra de Consumibles de impresión						
Acreditar que cuenta con un programa de Recolección y Gestión de residuos de los productos suministrados conforme a lo estipulado en la Ley 1672 de 2013 o Decreto 1076	Precontractual	Sistema de Gestión Ambiental	x			Contrato, convenio u oficio donde se relacione el programa de Recolección y Gestión de residuos de los productos suministrados



<p>Contar con carta del Gestor Ambiental o el Gestor Autorizado por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en la cual se acredite el cumplimiento de la Gestión de los Residuos de los productos de acuerdo con lo establecido en la Ley 1672 de 2013 o Decreto 1076.</p> <p>Podrá acreditar uno (1) o varios programas de Recolección y Gestión de los Residuos y presentar una relación comercial con más de un Gestor Ambiental o Gestor Autorizado.</p> <p>* Se deberá entregar el acta de la correcta disposición final de los Consumibles.</p>	Precontractual	Sistema de Gestión Ambiental	x		Carta del Gestor Ambiental o el Gestor Autorizado por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en la cual se acredite el acuerdo vigente.
<p>Realizar la recolección de los Consumibles Impresión existentes en la infraestructura de la Entidad como mínimo una vez al año.</p> <p>* Los Consumibles que se requiera sean recogidos, deben estar ubicados en la misma sede en la cual se hizo entrega de éstos por el presente Acuerdo o en un lugar acordado por la Entidad y el Proveedor.</p>	Precontractual	Sistema de Gestión Ambiental	x		Declaración juramentada donde se comprometa a la recolección de los Consumibles Impresión existentes en la infraestructura de la Entidad como mínimo una vez al año.
Normatividad Relacionada:					
Ley 1672 de 2013 - Lineamientos para la adopción de una política pública de gestión integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE)					
Resolución 851 de 2022 establece la clasificación nacional de los Aparatos Eléctricos y Electrónicos (AEE) y sus residuos, los lineamientos y requisitos de los sistemas de recolección y gestión de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE)					
Decreto 1076 de 2015 - Lineamientos para la gestión de residuos peligrosos					

5.2.3 De carácter financiero

NO aplica



5.3 OTROS ASPECTOS

VISITA PROGRAMADA. Se programará por parte del personal de convivencia la visita a las instalaciones objeto del contrato	SI		NO	X
Incluya la información adicional requerida: fecha, hora, lugar y duración:				
MUESTRA	SI		NO	X
VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN. Se programará por parte del personal de convivencia la visita a las instalaciones objeto del contrato	SI	X	NO	

6. ANÁLISIS DE RIESGOS

El análisis de riesgos se encuentra establecido en el **ANEXO 3– MATRIZ DE RIESGOS**, el cual fue elaborado con base en lo establecido por Colombia Compra Eficiente.

7. GARANTÍAS

Señale con una "X" los amparos a exigir:	
X	Cumplimiento: por el (10%) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato 4 meses más, contados a partir de su perfeccionamiento, que cubra al SENA de los perjuicios derivados de: a) El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista. B) El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista. C) El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria. PARÁGRAFO. Cuando se presente uno de los eventos de incumplimiento cubierto por la garantía, la entidad procederá a hacerla efectiva en los términos y con el procedimiento señalado por las normas vigentes.
X	Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados: por el (10 %) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y 4 meses más.

8. ACUERDOS COMERCIALES

Se realiza el análisis del sector en cumplimiento a lo establecido en Artículo 2.2.1.1.1.6.1. Decreto 1082 de 2015, bajo los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, según el **ANEXO 1. ANÁLISIS DEL SECTOR.**



9. ANEXOS

Anexo 1. Análisis del Sector
Anexo 2. Estudio de mercado
Anexo 3. Matriz de Riesgo
CDP 14325; 13725; 17525 y 14825

El presente documento se suscribe el 02 de octubre de 2025

JHON DERLYNG CARDONA DELGADO
Director (E) Regional Risaralda

Elaboró: Francia Rubio Gómez – Apoyo Gestión Contractual

Francia Rubio Gómez

Revisó componente jurídico: Juan Pablo Alvarez Candamil, Abogado Gestión Contractual Despacho Regional

J.P. Alvarez

Revisó componente técnico y económico: John Alexis Cárdenas Marín – Líder TIC Regional Risaralda

John Alexis Cárdenas Marín

Revisó componente SST: Ana Maria Ochoa Mejia, Líder SST Regional

ANA MARIA OCHOA MEJIA

Revisó componente Ambiental y energético: Lina Paola Londoño Gomez, Dinamizadora Ambiental y Energético Regional

Lina Paola Londoño Gomez