119405
Bogotá D.C.

SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE MERCADO El Centro de Servicios Financieros del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, de conformidad con los principios de transparencia para la contratación, convoca públicamente a todos los interesados a participar con sus cotizaciones, como parte del estudio de mercado del proceso con las siguientes condiciones.	
OBJETO	**Compra de materiales de formación para atender los diferentes programas impartidos a los aprendices del Centro de Servicios Financieros para la vigencia 2026.**
VALIDEZ DE LA COTIZACION	Noventa (90) días.
FECHA LÍMITE PRESENTACIÓN COTIZACIÓN	**lunes veintitrés (23) de febrero de 2026 hasta las 17:30 p.m.**
ENVÍO DE COTIZACIONES	**enavarro@sena.edu.co; evflorezv@sena.edu.co; aospinom@sena.edu.co**
ANEXOS	El interesado deberá remitir: 1) Cotización con los valores unitarios de acuerdo con la unidad señalada la cual debe incluir impuestos y tasas aplicables. 2) Certificado de Existencia y Representación Legal vigente y renovado, cuya fecha de expedición no deberá ser anterior a los treinta (30) días calendarios previos a la fecha de la presente solicitud.
PLAZO DE EJECUCIÓN ESTIMADA	**El plazo de ejecución del contrato será de sesenta (60) días calendario, contados a partir de la aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.**
FORMATOS	**El interesado deberá enviar el documento en formato Excel, denominado cotización.** En caso de anexar algún archivo digital, este debe venir en formato PDF, Word o Excel, en ningún caso se aceptan archivos comprimidos.
ADVERTENCIA	La cotización solicitada servirá como insumo para la elaboración de un Estudio de Mercado y, por tanto, no constituye en sí misma una oferta y consecuentemente NO obliga al SENA frente a la utilización de la información que se remita.

ALCANCE DEL OBJETO Y ESPECIFICACIONES:

OBJETO: Compra de materiales de formación para atender los diferentes programas impartidos a los aprendices del Centro de Servicios Financieros para la vigencia 2026.

ALCANCE DEL OBJETO: El objeto implica la entrega, garantía y cumplimiento de especificaciones técnicas de los elementos requeridos

El alcance del objeto es contratar la adquisición a precio unitario, monto agotable, por el presupuesto oficial que asigne la entidad estatal.

La compra de los elementos y el valor señalado de cada uno debe incluir el costo de entrega en el Centro de Servicios Financieros, contar con logo institucional de acuerdo con las especificaciones técnicas.

DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES TÉCNICAS:

Se requerirán las cantidades estimadas aproximadas de cada ítem, sin embargo, en virtud de la naturaleza y la eficiencia de recursos podrán requerirse más unidades de acuerdo con la propuesta económica resultante del presente proceso, en razón a que el total de necesidades supera la asignación de recursos para esta vigencia.

Item	Descripción del elemento	Especificaciones técnicas	Imagen Referencia	Logo	Unidad de medida	Cantidad solicitada
1	Tula impermeable	Tula monocolor: verde institucional Sena (C: 75%, M: 0%, Y: 100%, K: 0%, R: 57, G: 169, B: 0,HEX: 39A900), con Bolsillo externo delantero color negro en disposición diagonal, ubicado en la cara frontal de la tula, con sistema de cierre mediante cremallera resistente, que facilite el acceso seguro a elementos personales. Con sistema de cordones para ajuste y cargue, cuyos soportes deberán instalarse a ambos lados de la tula en sentido lateral, permitiendo una distribución equilibrada del peso, los cordones deben ir fijados mediante alas, presillas, o accesorios textiles reforzados que reduzcan el riesgo de rasgado o deterioro prematuro (los cordones no deben ir fijados mediante ojales metalicos)., MATERIAL: Tula y Bolsillo: Poliéster 210D. MEDIDAS: 34 cm x 44 cm. Con marca logo SENA (BLANCO) y CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS REGIONAL	 		Unidad	2950

Item	Descripción del elemento	Especificaciones técnicas	Imagen Referencia	Logo	Unidad de medida	Cantidad solicitada
		DISTRITO CAPITAL. Asimismo, la marca deberá tener las siguientes dimensiones. Logo: 5 cm x 5 cm Texto: 5cm x 5 cm La técnica utilizada para incluir el logo DTF, siempre y cuando se garantice la durabilidad y resistencia al uso prolongado.				
2	Cuaderno cinco (05) materias	Cuaderno Argollado Mediano Tapa Dura cinco (5) Materias Ancho: 16.5 cm, Largo: 22.8 cm, Cantidad de materias: cinco (5) cada materia debera constar de 32 hojas cn su respectivo separador. Cantidad de hojas: 160 (320 págs) Papel: 60 grs, Tipo de hoja: cuadriculada. Tipo de encuadernación: argollado. Con marca logo SENA (VERDE) y CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS REGIONAL DISTRITO CAPITAL.			Unidad	5000
3	Agenda	Agenda tipo Cuaderno con tapa dura plastificada de full color con diseño libre en la portada, pegado y cosido y pegado, de ochenta (80) hojas cuadriculadas. Tamaño aproximado 14 cm x 21 cm.		N/A, En caso que la empresa adjudicada como valor agregado entregue los elementos marcados se deberá utilizar el Logo Institucional.	Unidad	3940
4	Cable multidatos	Cable de carga multifuncional y transferencia de datos compatible con dispositivos USB. Cable multi salida y multi dispositivos tipo pulpo con doble funcionalidad de carga, recepción y transferencia de datos en todas sus salidas: Entrada: USB tipo A 3.0. Salidas: USB tipo C, Lightning y Micro USB. El cable debe estar cubierto en plástico.	 	N/A, En caso que la empresa adjudicada como valor agregado entregue los elementos marcados se deberá utilizar el Logo Institucional.	Unidad	500
5	Esfero SemiGel	Tinta de calidad, secado rápido, punta de tungsteno, 1.0 mm de ancho de línea x 0.4 mm de cuerpo hexagonal para una escritura confortable. Diferentes colores		N/A	Caja x 12 Unidades	779

Item	Descripción del elemento	Especificaciones técnicas	Imagen Referencia	Logo	Unidad de medida	Cantidad solicitada
6	Portaminas	Portaminas 0.5 mm, punta resistente con cuerpo ergonómico, Punta: Retráctil (segura para el bolsillo). Zona de agarre: Ergonómica, diseñada para escribir sin fatiga. Goma de borrar: Integrada en la parte superior. Material: Plástico. Mecanismo: Click/automático.		N/A	Unidad	2370
7	Minas de grafito para portaminas	Diámetros de minas de 0.5 mm.		N/A	Tubo x 12 Unidades	1950
8	Marcador resaltador	Resaltador fluorescente punta biselada ancho de trazo 1-2-5 mm. Diferentes colores		N/A	Unidad	2040
9	Borrador de nata	Base de resina blanca blanda con desgrane fino.		N/A	Unidad	5000
10	Memoria USB	Capacidad 64 GB, Interfaz USB 3.2 Gen 1.		N/A	Unidad	6000
11	Marcadores borrables	Marcador borrable para tableros acrílicos y de vidrio. Cuerpo ligero y ergonómico para una mejor sujeción. Punta biselada indeformable con 3 anchos de línea. Colores brillantes e intensos. Resiste al secado hasta por 48 horas sin tapa. Sin mancha. Tinta de fácil limpieza. No tóxico. Marcadores borrables colores surtidos a escoger.		N/A	Caja x 12 Unidades	460

Item	Descripción del elemento	Especificaciones técnicas	Imagen Referencia	Logo	Unidad de medida	Cantidad solicitada
12	Borrador tablero	Borrador para Tablero Acrilico. Diseño ergonomico para tablero Acrilico, fácil de limpiar y de alta durabilidad.		N/A	Unidad	460

Se adjunta a la presente solicitud, la plantilla para el envío de la cotización**. (Anexo: 02.1 Anexo Plantilla Cotizacion Mat Formacion CSF)**

Cuando el proceso sea publicado en Secop II, La propuesta técnica, deberá relacionar fotografías de referencia y descripción técnica de los elementos.

El adjudicatario del contrato previa entrega de los ítems, deberá remitir muestra a la supervisión, la cual deberá aprobar la calidad e idoneidad de los elementos, frente a lo cual podrá:

1. Aceptar los bienes y solicitar la entrega de los elementos requeridos, o
2. Solicitar el cambio de uno o varios elementos, por lo cual, en caso de considerar que estos no cumplen con los solicitado, el proveedor deberá ajustar lo requerido en un plazo máximo de una semana (ocho (8) días calendario).

Nota: Se deberá cotizar la totalidad de los ítems señalados, cada Ítem debe tener discriminado su valor unitario, conforme a las características técnicas estipuladas, el valor cotizado incluye todos los costos directos o indirectos derivados de la ejecución que se prevé (impuestos, seguros, transporte, cargue, descargue y entrega), la cotización deberá hacerse por valor unitario.

El proceso se realizará a través de precios unitarios por monto agotable. Es decir que, el valor del contrato se ejecutará en una bolsa en la que se consumirá de acuerdo con los precios unitarios pactados y a las cantidades requeridas por la Entidad, conforme a los requerimientos que realice previamente el supervisor del contrato, se requerirán las cantidades estimadas aproximadas de cada ítem, sin embargo, en virtud de la naturaleza y la eficiencia de recursos podrán requerirse más unidades, en razón a que el total de necesidades supera la asignación de recursos para esta vigencia, sujeto a los precios resultantes de la oferta seleccionada.

El Centro de Servicios Financieros, adjudicará el proceso contractual por la totalidad del presupuesto oficial asignado para el proceso de selección que se adelante posteriormente en Secop II, al proponente con la sumatoria de menor valor unitario ofertado en la oferta económica previo

cumplimiento de los requisitos habilitantes, lo cual permitirá ajustar las cantidades de cada ítem. En consecuencia, el oferente ganador aceptará el contrato por el 100% del presupuesto oficial.

Las cantidades aproximadas del servicio a adquirir fueron proyectadas teniendo en cuenta el presupuesto oficial destinado para el presente proceso de selección, sin embargo, cabe anotar que las mismas resultan insuficientes para suplir totalmente la necesidad que la entidad pretende satisfacer.

Por consiguiente, la propuesta económica debe ser presentada a valores unitarios para que una vez conocido al proponente adjudicatario, esta entidad proceda a ajustar las cantidades de acuerdo con las necesidades y de conformidad con los valores por este ofertados hasta agotar el monto total de la partida asignada para el presente proceso de selección. En consecuencia, esta entidad se reserva el derecho de ajustar las cantidades.

CONDICIONES DE LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA:

Como requisito para participar en el proceso que se adelante posteriormente en SECOP II, los interesados deberán garantizar el cumplimiento de los requisitos y calidades establecidas a continuación, los cuales serán considerados como **habilitantes de las propuestas y son de obligatorio cumplimiento su incumplimiento conlleva al rechazo de la oferta:**

Nota 1: LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA QUE PRESENTE EL OFERENTE DEBE CONTENER TODOS Y CADA UNA DE LAS ESPECIFICACIONES SOLICITADAS POR LA ENTIDAD Y CONTENIDAS EN LA DESCRIPCION DEL ELEMENTO, DE MANERA CLARA Y LEGIBLE. Ver numeral Especificaciones Técnicas del objeto a contratar.

Nota 2: El interesado deberá cotizar la **TOTALIDAD** de los ítems señalados, cada ítem debe tener discriminado su valor unitario, conforme a las características técnicas estipuladas en las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR SIN OMITIR NINGUNA DE ACUERDO CON LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 7 DEL OBJETO A CONTRATAR.

Nota 3: Se debe discriminar por separado en cuanto a la presentación de la oferta técnica y económica. El SENA tomará como el valor de la oferta, el valor registrado en el cuestionario SECOP II, **el cual debe coincidir con el valor total de la propuesta adjunta presentada en PDF (formato de oferta técnica y económica),** de presentarse inconsistencias entre la propuesta adjunta en PDF y la propuesta diligenciada en SECOP II, esta Entidad tendrá en cuenta la diligenciada en la plataforma SECOP II, siempre y cuando la propuesta económica no sea objeto de corrección aritmética.

Asimismo, lo fijado en el numeral 5 del concepto - Presentación de ofertas en el SECOP II, publicado por Colombia Compra eficiente en el link:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/concepto_presentacion_de_oferta_0.pdf

Únicamente se procederá con la corrección aritmética cuando esta no supere el 2% del valor total de la oferta lo cual se determinará en el informe presentado por el evaluador económico, en concordancia con la causal de rechazo señalada en el anexo la invitación.

En este sentido, al existir una diferencia entre la propuesta adjunta en PDF, el informe de evaluación económica y la propuesta diligenciada en SECOP II mayor al 2% del valor total de la oferta, será causal de rechazo toda vez que para la entidad no es posible evaluar económicamente al existir esta inconsistencia. Por error aritmético, se entiende aquel en que incurre el interesado cuando realiza una indebida operación matemática, pero con la certeza de las cantidades, requerimientos y valores. Las correcciones efectuadas a las OFERTAS de los interesados serán de forzosa aceptación para éstos.

Nota 4. Corrección aritmética: Los errores de tipo aritmético que sean cometidos por el INTERESADO en su OFERTA ECONÓMICA máximo hasta el 2% como se indica en el párrafo anterior, serán corregidos por la entidad y éste será el valor que tomará la entidad para efectos de la OFERTA. La corrección la realizará la entidad en el momento de la verificación y evaluación de las ofertas económicas.

Nota 5: El valor de la cotización deberá contemplar todos los costos directos, indirectos, impuestos, tasas y contribuciones nacionales, departamentales y municipales y cualquier otra erogación necesaria para la ejecución del contrato resultado del presente proceso de contratación. Esta no estará sujeta a ajuste alguno; razón por la cual, el interesado deberá prever en su oferta que tiene que asumir los posibles incrementos que se ocasionen, inclusive aquellos que se presenten en la ejecución del contrato por cambio de vigencia.

Nota 6: El oferente debe diligenciar y manifestar de manera clara sin omitir ninguna especificación el formato dispuesto por la entidad para la presentación de la **OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA (EL INTERESADO DEBE DILIGENCIAR EL FORMATO DISPUESTO POR LA ENTIDAD)**. Por lo tanto, el oferente deberá diligenciar este formato incluyendo la totalidad de las especificaciones técnicas requeridas.

Este formato es la propuesta técnica del interesado y permitirá a la Entidad verificar objetivamente si la misma CUMPLE con la totalidad de las especificaciones técnicas y documentos requeridos. **TENER EN CUENTA LA SOLICITUD DE ANEXAR DOCUMENTOS SOPORTE DE LOS ÍTEMS QUE ASÍ SE SEÑALE EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.**

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:

Clasificación UNSPCS en el PAA

ITEM	GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	DESCRIPCIÓN
1	**B**	14	1411	141115	Papel de imprenta y papel de escribir
2	**E**	43	4320	432018	Dispositivos de almacenamiento
3	**E**	43	4320	432019	Accesorios de dispositivos de almacenamiento
4	**E**	43	4320	432020	Dispositivos de almacenamiento extraíbles
5	**E**	43	4320	432021	Accesorios de dispositivos de almacenamiento extraíbles
6	**E**	43	4320	432022	Subconjuntos para dispositivos electrónicos
7	**E**	43	4321	432116	Accesorios de computador
8	**E**	44	4410	441018	Máquinas calculadoras y accesorios
9	**E**	44	4412	441217	Instrumentos de escritura
10	**E**	44	4412	441218	Medios de corrección
11	**E**	53	5312	531216	Monederos, bolsos de mano y bolsas
12	**E**	53	5312	531217	Carteras

Al formular la cotización el interesado deberá tener en cuenta en su estructura de costos, todas las actividades que deben ser entregadas en el momento de ejecución del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato será ejecutado en las instalaciones del **SENA – Centro de Servicios Financieros, ubicado en la Carrera 13 # 65-10 Bogotá D.C.**

PARÁGRAFO: Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Bogotá.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será de **sesenta (60) días calendario**, contados a partir de la aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.

GARANTÍAS

Las garantías a continuación relacionadas, serán las requeridas en el proceso contractual, por lo cual, el interesado al formular la cotización el interesado deberá tener en cuenta todos los gastos.

Señale con una "X" los amparos a exigir:	
x	**Seriedad de la oferta:** por el diez (10%) por ciento del valor de la oferta, vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato.
x	**Cumplimiento:** por el veinte (20%) por ciento del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y seis (6) meses más. La cual deberá cubrir las multas y la cláusula penal pecuniaria pactada y tener una **vigencia mínima hasta la liquidación del contrato**.
x	**Calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados:** por el veinte (20 %) por ciento del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

FORMA DE PAGO:

Pagos que se realizarán durante el contrato	**% frente al valor total del contrato**	**Requisito para el pago**
PAGO 1	100%	El Centro de Servicios Financieros - Regional Distrito Capital SENA efectuará un solo pago, una vez finalizada la **prestación del servicio o entrega del bien**, y previo recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato (relacionado con la verificación de los procesos y procedimientos de la evaluación), junto la documentación correspondiente para tramitar el pago. En este sentido, una vez esté aprobado el PAC por el Ministerio de Hacienda, realizará el pago correspondiente 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 y por medio de la plataforma SECOP II Preparación de la documentación para pago Carpeta GC GC_NIT_ RP_MES_AÑO.zip Lo que indica:

		Gestión Contractual _ Nit del proveedor _Registro Presupuestal_Mes de factura _ Año de factura. Ejemplo: CG_999999-9_0020_Diciembre_2024.zip En esta carpeta y en el siguiente orden se presentarán los siguientes documentos en formato PDF: 1. Informes de supervisión de contrato y Certificación de recibo a satisfacción de bienes (cuando aplique), firmados por el supervisor del contrato en la que se indique el valor y la relación de facturas o documentos equivalentes a pagar, según los formatos existentes publicados en CompromISO, el supervisor los diligenciará, firmará e incluirá en la respectiva carpeta correspondiente con la información de ejecución del contrato. 2. Designación de supervisor. 3. Orden de compra del correspondiente pago. Carpeta GF GF_NIT_ RP_MES_AÑO.zip Lo que indica: Gestión Financiera_Nit del proveedor _Registro Presupuestal_Mes de factura _ Año de factura. Ejemplo: GF_999999-9_0020_Diciembre_2024.zip En esta carpeta y en el siguiente orden se presentarán los siguientes documentos en formato PDF: 1. Registro presupuestal del compromiso firmado por el responsable al interior de la entidad. 2. Rut del contratista con fecha de impresión o generación no mayor a 180 días. 3. Para los contratistas que son PERSONAS NATURALES, deberán garantizar el pago de la seguridad social para el mes inmediatamente anterior, asegurando en la cuenta de cobro, en el informe de ejecución o en el acta suscrita entre las partes, el valor del pago, el número de la planilla y el operador. (Se deberá enviar la información al supervisor del contrato para registro en los informes de ejecución del contrato). 4. Certificado de paz y salvo suscrito por el revisor fiscal (cuando se disponga de este servicio) y/o el representante legal, donde se acredite el cumplimiento de aportes parafiscales y de seguridad social. (Resolución No.2090 de 2005) correspondiente al pago de seguridad social integral (planilla integrada-EPS, Pensiones y ARL), (SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar), de conformidad con lo exigido en la ley 789 de 2002. Con fecha de expedición menor a 30 días. 5. Certificación cuenta bancaria del beneficiario del pago con fecha de expedición no mayor a 30 días. 6. Nota de entrada de los elementos adquiridos. (Cuando aplique). 7. Factura de venta (Con el cumplimiento de requisitos de ley), en formato PDF, verificar el CUFE de acuerdo con el documento: Revisión Factura Electrónica contratos SENA 2020. 8. Resolución de facturación del proveedor. Carpeta FV FV_NIT_ RP_MES_AÑO.zip Lo que indica: Factura de Venta Nit del proveedor _Registro Presupuestal_Mes de factura _ Año de factura. Ejemplo: FV_999999-9_0020_Diciembre_2024.zip FV_N°Factura _NIT_RP_MES_AÑO.pdf (Siguiendo la estructura ya indicada) En esta carpeta se presentará el siguiente documento:

		1. Factura de venta (Con el cumplimiento de requisitos de ley), en formato PDF, verificar el CUFE de acuerdo con el documento: Revisión Factura Electrónica contratos SENA 2024. 2. Factura de venta (Con el cumplimiento de requisitos de ley), en formato XML. Estos documentos deberán ser auténticos, legibles, y completos. Nota: Si las carpetas o los documentos contenidos en ellas no han sido correctamente elaborados, el término para el pago empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos solicitados. 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. La documentación indicada debe ser cargada en SECOP II para revisión y trámite de pago. **Para realizar su solicitud de pago en SECOP II**, seguir las instrucciones indicadas en la GUÍA DE GESTIÓN CONTRACTUAL EN EL SECOP II CCE-SEC-GI-01 que se encuentra en el enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/cce-sec-gi-01provpcgestioncontractual07-09-2020_0.pdf Diríjase a la séptima sección del contrato "Ejecución del Contrato", allí encontrará el "Plan de Pagos", siga los pasos de la guía mencionada y debe realizar el envío a la entidad estatal, el estado de la factura cambiará a "Enviado a la Entidad Estatal". **Para la verificación en el sistema SIIF Nación de la factura correspondiente**, debe estar conforme a lo establecido en los lineamientos y requisitos para la recepción de facturación electrónica expedida por contratistas y proveedores de la circular 3-2024-000019 del 25 de enero de 2024 y la circular externa No 042 del 26 de diciembre de 2023 de SIIF Nación, donde se indica las acciones que debe realizar el proveedor o contratista obligado a facturar electrónicamente las cuales son las siguientes: 1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN. 2. Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo "correo" su dirección electrónica como proveedor, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo. 3. Diligenciar en la sección de la factura Notas u observaciones, lo siguiente: #$ luego el código de identificación de la Regional o Centro de Formación con la cual se suscribió el contrato, número del contrato, y correo del supervisor, finalizando con #$, debidamente separados por punto y coma, según el siguiente ejemplo: #$36-02-00-XXX-XXXXXX; Contrato No XX; PedroPerez@sena.edu.co #$ 4. Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo "Correo", el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente. 5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML). 6. Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML). Si el proveedor o contratista tiene la posibilidad de definir el asunto del correo remisorio de los documentos electrónicos al adquiriente, debe registrar los siguientes datos: el código de identificación de la Regional o Centro de Formación con el cual suscribió el contrato, número del

		contrato y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma, según el siguiente ejemplo: 36-02-00-XXX-XXXXXX; Contrato No XX; PedroPerez@sena.edu.co 7. La factura será direccionada al SENA, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico. Es importante que los proveedores y contratistas tengan en cuenta las siguientes recomendaciones al momento de expedir la factura de venta, notas débito y notas crédito: Los datos del SENA como adquiriente de los bienes y servicios, en la factura deben ser creados con los datos generales del RUT de nuestra Entidad y deben ser iguales a nivel nacional, sin importar que la factura sea expedida a una Regional o Centro de Formación en particular. Estos datos son: NIT: 899999034 (este es el NIT del SENA que se crea en la factura sin dígito de verificación) RAZÓN SOCIAL: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA DIRECCIÓN: CL 57 8 69, Bogotá D.C. TELEFONO: 5461500 TIPO DE CONTRIBUYENTE: persona jurídica TIPO DE RESPONSABILIDAD: Gran contribuyente RESPONSABILIDAD TRIBUTARIA: No responsable de IVA Se debe tener en cuenta la circular Sena 3-2024-000019 del 25 de enero de 2024 y la circular externa No 042 del 26 de diciembre de 2023 de SIIF Nación, la cual nos indica: La Administración del SIIF Nación informa que a partir del 1 de enero de 2024 el proceso de emisión y recepción de factura electrónica de venta, cambia su modo de operación y pasa de “Proveedor tecnológico” a “Software propio”, es decir, que a partir de ésta fecha todo el proceso de generación, transmisión, validación, expedición y recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito, notas crédito y demás instrumentos electrónicos que se deriven de la factura electrónica de venta con validación previa a su expedición pasará a ser asumido en su totalidad por el SIIF Nación. Circulares complementarias publicado en CompromISO, las Circulares N°01-3-2020-000054 y 01-3-2020-000065. En este sentido cada supervisor de contratos recibe y gestiona (aprueba o rechaza) directamente cada documento electrónico en la herramienta del operador del SIIF Nación.

CONSIDERACIONES

En la cotización, el interesado deberá discriminar el precio por cada ítem (valor unitario), cotizando la totalidad de estos incluyendo todos los costos directos e indirectos, así como los gastos que incurra el proveedor para ejecutar el objeto.

En la cotización debe constar el NIT, nombre empresa, dirección, teléfono, fecha, correo electrónico, nombre contacto.

Los valores ofertados deben estar expresados en pesos colombianos y a precios 2026.

Adjuntar a la cotización el Certificado de Existencia y Representación Legal vigente y renovado, cuya fecha de expedición no deberá ser anterior a los treinta (30) días calendarios previos a la fecha de la presente solicitud.

Cabe señalar que la presente necesidad se encuentra contemplada en el Plan de Adquisiciones del Centro de Servicios Financieros, y se realizó con base en el Decreto Nacional Único Reglamentario 1082 de 2015, artículo No. 2.2.1.2.1.2.9 y la Circular No. 01-3-2020-000033 del 24 de 02 de 2020, expedida por la Dirección Jurídica de SENA, la verificación en la plataforma de Colombia Compra ubicada en el sitio web: https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/acuerdos-marco/acuerdos-marco, encontrando que no existe a la fecha Acuerdos Marco de precios, frente a este tema, así como tampoco existe la posibilidad de adquirirse mediante tienda virtual o agregación de demanda.

NOTA: Se advierte que ni la formulación de la presente solicitud, ni la presentación de la cotización generan compromiso y obligación por parte del SENA, se tomará como base para la elaboración de un estudio de mercado, y por lo tanto no constituyen en sí misma una oferta y consecuentemente no obliga a las partes.

Anexo:
02.1 Anexo Plantilla Cotizacion Mat Formacion CSF

Dado en Bogotá, D.C.

Cordialmente,

Mireya Parra Pinto
Subdirectora (E) Centro de Servicios Financieros Regional Distrito Capital

Proyectó: Eduardo Ospino M. -Profesional Gestión Contractual – CSF
Proyectó: Erika Yulieth Navarro Trujillo. -Apoyo Gestión Contractual – CSF
Revisó: Eddy Viviana Valbuena Flórez. -Abogada Gestión Contractual-CSF