CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

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	*Despacho de la Regional Magdalena*
ORDENADOR DEL GASTO	*Rafael Alfonso Yepes Conde– Director (E) Regional Magdalena*
OBJETO	*Contratar el suministro de elementos de papelería, útiles de escritorio y oficina, así como tóner y recarga de tóner, para el consumo de las diversas dependencias del Despacho de la Regional Magdalena*

1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DE CONVENIENCIA

El artículo 67 de la Constitución Política consagra la educación como un *"derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica y a los demás bienes y valores de la cultura // La educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia; y en la práctica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del ambiente".*

Como punto de partida la misión del SENA, establecida por la Ley 119 de 1994, está entendida como la *"… encargada de cumplir la función que corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos; ofreciendo y ejecutando la formación profesional integral, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país…"*

Bajo este contexto, se entiende que el SENA tiene como objetivo principal aportar a la competitividad de Colombia a través del incremento de la productividad de las empresas y regiones, y la inclusión social de personas y comunidades vulnerables, mediante la transferencia de conocimientos y tecnologías.

El Servicio Nacional de aprendizaje SENA es un establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio del Trabajo, el cual ha sido creado con el fin de impartir formación profesional de acuerdo al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos y de actitudes y valores para la convivencia social, los cuales se desarrollan a través de un proceso educativo teórico – práctico de carácter integral, mediante el cual la persona adquiere, desarrolla y aplica de manera permanente conocimientos, destrezas y aptitudes e identifica genera y asume valores y actitudes para su realización humana y su participación activa, crítica y creativa en el mundo social y productivo. Con el fin que el SENA, cumpla con sus objetivos, debe ofrecer y ejecutar las acciones de formación para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país; formación que hace parte del servicio público educativo y la formación profesional integral, así las cosas, debe contar con los materiales necesarios para las practicas que faciliten el desarrollo del potencial individual y colectivo de los aprendices.

En el marco del proceso de planeación institucional del SENA - Regional Magdalena, se ha identificado la necesidad de adquirir, elementos de papelería, útiles de escritorio y oficina, así como tóner y recarga de tóner, destinados al consumo interno de las diversas dependencias que integran el Despacho de la Dirección Regional. Esta necesidad responde al objetivo de fortalecer el equipamiento de las oficinas administrativas, garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos de impresión y fotocopiado, y facilitar el cumplimiento eficaz de los procesos administrativos, operativos y misionales a cargo del talento humano de la Regional.

Estos suministros son esenciales para el desarrollo de múltiples actividades que requieren el soporte físico de documentos, especialmente en los procesos donde se hace necesario plasmar, gestionar, archivar y conservar información en formato papel, de conformidad con los lineamientos institucionales de gestión documental y conservación del patrimonio documental.

Asimismo, se ha identificado una contingencia en el consumo de estos insumos, dado el volumen de trabajo asociado al manejo documental en oficinas y en la Bodega de Archivo Central de la sede CAAG, en donde se resguarda documentación oficial que hace parte del patrimonio institucional del SENA en esta Regional. La disponibilidad permanente de estos elementos permite no solo la adecuada conservación documental, sino también la optimización en la recuperación de la información, garantizando el control de acceso, la seguridad de la información y evitando la pérdida o mal manejo de documentos confidenciales y sensibles.

Es importante señalar que la demanda de insumos de impresión y copiado ha incrementado, debido al uso constante de impresoras ubicadas en distintas dependencias del Despacho, tales como:
Gestión Documental
Recursos Humanos
Recepción segundo piso del Despacho
Tesorería

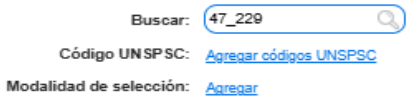
Nomina
Almacén

Estas áreas requieren de manera frecuente tóner, unidades de imagen y fusores para mantener la operatividad de los equipos y evitar la interrupción de los servicios que prestan.

Que el Despacho de la Regional Magdalena cuenta con las partidas presupuestales suficientes y la necesidad se encuentra incluida en el PAA 2026.

Teniendo en cuenta lo señalado, el Despacho de la Dirección del SENA Regional Magdalena, con el propósito de brindar una solución y satisfacer las necesidades a los funcionarios y contratistas de despacho de la Regional, se identificó la necesidad de contratar la compra de Elementos de Papelería, Útiles de Oficina requeridos para efectos de garantizar un stock que permita el normal desarrollo de los procesos y subprocesos, Misionales, Asistenciales y Administrativos.

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



Adquisiciones planeadas

Adquisiciones planeadas (1)

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos
44101809 44121600	47_229 Contratar la compra de Elementos de Papelería, Útiles de Oficina, Toner, Recarga de Toner	Junio	Junio	2 Mes (s)	Mínima cuantía	Presupuesto de entidad nacional

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**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN (Clase o producto)**
1	Materias Prima	14111500	Papel de imprenta y papel de escribir.
2	Productor de Uso Final	44121700	Instrumentos de escrituras

3	Maquinarias, Herramientas, Equipo Industria y Vehículo	27112300	Lápiz marcador
4	Productor de Uso Final	41111600	Folders
5	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44122000	Carpetas
6	Materias Primas	14111500	Papel de notas autoadhesivas
7	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44103100	Tóner para impresoras

1.5 MADURACIÓN DEL PROYECTO

N/A

2. OBJETO

Contratar el suministro de elementos de papelería, útiles de escritorio y oficina, así como tóner y recarga de tóner, para el consumo de las diversas dependencias del Despacho de la Regional Magdalena

2.1 ALCANCE DEL OBJETO

NO APLICA.

2.2 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Contrato de Suministro	
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

ITEM	DESCRIPCION DE LA NECESIDAD	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	CARPETA CUATRO ALETAS	CARPETA TIPO 4 ALETAS EN CARTULINA BLANCA TIPO ESMALTADO /CPUCH (CIS) X UNIDAD CON LOGO SENA, ROTULADA SEDE, UNIDAD ADMINISTRATIVA, OFICINA PRODUCTORA, SERIE DOCUMENTAL, SERIE DOCUMENTAL SUBSERIE DOCUMENTAL, NOMBRE DEL EXPEDIENTE, FECHAS EXTERMAS, FOLIOS, CARPETA, TRANSFERENCIA, CAJA, DEPOSITO, ESTANTE. (VER IMAGEN ADJUNTA)	UNIDAD	1
2	SOBRE MANILA OFICIO	SOBRE DE MANILA OFICIO PAQUETE X 100 PAPEL MANILA DE 75 G OFICIO TIPO SOLAPA UNIVERSAL SIN AUTOADHESIVO	PAQUETE	1
3	SOBRE MANILA CARTA	SOBRE DE MANILA CARTA PAQUETE X 100 PAPEL MANILA DE 75 G CARTA TIPO SOLAPA UNIVERSAL SIN AUTOADHESIVO	PAQUETE	1
4	SOBRE CON VENTANILLA	SOBRE DE CORRESPONDENCIA CON VENTANILLA PAQUETE X 100 MATERIAL PAPEL BOND MINIMO DE 60G TAMANO OFICIO, 234 X 12 CM CARACTERISTICAS FISICAS: TIPO SOLAPA UNIVERSAL CON VENTANILLA	PAQUETE	1
5	SOBRE CORRESPONDENCIA	SOBRE CORRESPONDENCIA PAQUETE X 100 MATERIAL: PAPEL BOND DE MINIMO DE 60G TAMANO: 234CM DE ANCHO X 105CM A 12 CM DE LARGO CARACTERISTICAS FISICAS: TIPO SOLAPA UNIVERSAL CON AUTOADHESIVO	PAQUETE	1
6	RESMA OFICIO	PAPEL BOND 75G OFICIO CAJA X 10 RESMAS EL MATERIAL DEBE CUMPLIR CON LA NTC 4436:1998 RESMAS DE 500 HOJAS	CAJA	1
7	RESMA CARTA	PAPEL BOND 75G CARTA CAJA X 10 RESMAS EL MATERIAL DEBE CUMPLIR CON LA NTC 4436:1998 RESMAS DE 500 HOJAS	CAJA	1
8	CAJA DE ARCHIVO X200	CAJAS PARA ARCHIVO CENTRAL PAQUETE X 20 UNIDADES REFERENCIA X-200 MEMBRETEADA LA ENTIDAD COMPRADORA DEBE SOLICITAR MINIMO 500 UNIDADES MATERIAL: CARTON CORRUGADO QUE CUMPLE CON LA NTC 4436:1998 Y LA NTC 5397 RESISTENCIA MINIMA A LA COMPRESION VERTICAL DE 790 KGF/M RESISTENCIA MINIMA AL APLASTAMIENTO HORIZONTAL DE 2 KGF/CM2 DIMENSION EXTERNA: 265 CM DE ALTO, 21 CM DE ANCHO Y 40 CM DE LARGO, PARED DE 4MM DE GROSOR	PAQUETE	1

		CARACTERISTICAS FISICAS: CON APERTURA FRONTAL, PLIEGUE EN EL COSTADO IZQUIERDO Y PESTANA PARA SU MANIPULACION TROQUELADA Y FACIL DE ARMAR, EN ALETA SUPERIOR IZQUIERDA PEGANTE PH NEUTRO O ALCALINO, SIN RESIDUO DE PEGANTE A LA VISTA RECUBRIMIENTO AL INTERIOR CON UNA PELICULA TRANSPARENTE DE MATERIAL INERTE PH DE 7 A 8 MEMBRETADO: IMPRESION A UNA TINTA DEL LOGO DE LA ENTIDAD Y LA IDENTIFICACION DEL CONTENIDO DE LA CAJA: LOGO: / CAJA NO: / DEPENDENCIA: / SERIE: / NO CARPETAS: FECHA: CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO: MINIMO 15 CARPETAS TAMANO OFICIO		
9	TIJERA ACERO INOXIDABLE	TIJERA DE ACERO INOXIDABLE PARA PAPEL, CON MANGO EN PLASTICO Y FIBRA DE VIDRIO, ENTRE 17 - 21 CMS DE LARGO X UNIDAD	UNIDAD	1
10	SACAGANCHO	SACAGANCHOS PARA GRAPA, EN ACERO CROMADO COMBINADO CON PLASTICO ABS DE GRAN RESISTENCIA X UNIDAD	UNIDAD	1
11	SILICONA EN BARRA	SILICONA TRANSPARENTE EN BARRA DELGADA DIAMETRO 7 MM X 30 CM DE LARGO ALTISIMA FUERZA ADHESIVA Y PEGADO RAPIDO; APARIENCIA TRASLUCIDA; RESISTENTE A LA HUMEDAD X UNIDAD	UNIDAD	1
12	RESALTADOR VERDE	RESALTADOR DESECHABLE COLOR VERDE CON FILTRONA EN FELPA ACRILICA O RESINA TERMOPLASTICA, PUNTA BISELADA PARA REALIZAR 2 O 3 ANCHOS DE TRAZO, TINTA A BASE DE AGUA, SECADO RAPIDO CAJA X 12 UNIDADES	CAJA	1
13	RESALTADOR ROSADO	RESALTADOR DESECHABLE COLOR ROSADO CON FILTRONA EN FELPA ACRILICA O RESINA TERMOPLASTICA, PUNTA BISELADA PARA REALIZAR 2 O 3 ANCHOS DE TRAZO, TINTA A BASE DE AGUA, SECADO RAPIDO CAJA X 12 UNIDADES	CAJA	1
14	RESALTADOR NARANJA	RESALTADOR DESECHABLE COLOR NARANJA CON FILTRONA EN FELPA ACRILICA O RESINA TERMOPLASTICA, PUNTA BISELADA PARA REALIZAR 2 O 3 ANCHOS DE TRAZO, TINTA A BASE DE AGUA, SECADO RAPIDO CAJA X 12 UNIDADES	CAJA	1
15	RESALTADOR AZUL	RESALTADOR DESECHABLE COLOR AZUL CON FILTRONA EN FELPA ACRILICA O RESINA TERMOPLASTICA, PUNTA BISELADA PARA REALIZAR 2 O 3 ANCHOS DE TRAZO, TINTA A BASE DE AGUA, SECADO RAPIDO CAJA X 12 UNIDADES	CAJA	1
16	RESALTADOR AMARILLO	RESALTADOR DESECHABLE COLOR AMARILLO CON FILTRONA EN FELPA ACRILICA O RESINA TERMOPLASTICA, PUNTA BISELADA PARA REALIZAR 2 O 3 ANCHOS DE TRAZO, TINTA A BASE DE AGUA, SECADO RAPIDO CAJA X 12 UNIDADES	CAJA	1

17	PORTA CARNET	PORTA CARNET RIGIDO ELABORADO EN PLASTICO TAMANO ESTANDAR PARA USO HORIZONTAL Y VERTICAL, COLORES BASICOS DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LA ENTIDAD X UNIDAD	UNIDAD	1
18	YOYO PORTA CARNET	YOYO PORTA CARNET PLASTICO, CON CLIP DE SUJECION EN CABEZA CON SEGURO METALICO INOXIDABLE DE PRESION O SEGURO PLASTICO, CABEZA EN FORMA DE DISCO, COLORES BASICOS, TAMANO MINIMO 3 CMS DE DIAMETRO X UNIDAD	UNIDAD	1
19	PISTOLA DE SILICONA	PISTOLA ELECTRICA PARA SILICONA, CON SOPORTE DOBLABLE, IDEAL PARA APLICACION DE SILICONA DE 7 MM DE DIAMETRO DERRETIDA EN CALIENTE, DE 100V – 240V / 15 W X UNIDAD	UNIDAD	1
20	PILAS AAA	PILAS AAA RECARGABLES PAR, MINIMO 700 MAH - COMPATIBLE CON CARGADOR DE BATERIAS OFRECIDO X PARES	PAR	1
21	PILAS AA	PILAS AA RECARGABLES PAR, CON VOLTAJE 15V MINIMO 1500MAH -COMPATIBLE CON CARGADOR DE BATERIAS OFRECIDO X PARES	PAR	1
22	PEGANTE INSTANTANEO	PEGANTE ADHESIVO INSTANTANEO TRANSPARENTE DE 20 GRS, CON APLICADOR Y TAPA ALTA RESISTENCIA AL FRIO Y AL CALOR	UNIDAD	1
23	POST IT PEQUEÑO	NOTAS ADHESIVAS PEQUENAS DE MINIMO 30 X 50 MM EN TACO, BLOQUE O CUBO DE MINIMO PAQUETE X 80 HOJAS COLORES SURTIDOS	PAQUETE	1
24	POST IT	NOTAS ADHESIVAS DE MINIMO 76 X 76 MM EN TACO, BLOQUE O CUBO DE MINIMO PAQUETE X 80 HOJAS COLORES NEON	PAQUETE	1
25	MEMORIA USB	MEMORIAS USB DE 128 GB UNIDAD FLASH USB 31 COMPATIBLE CON PUERTOS USB 30, 20 Y VERSIONES ANTERIORES USB 20 X UNIDAD	UNIDAD	1
26	LAPIZ MINA 2H	LAPIZ DE GRAFITO MINA 2H, FABRICADO EN MATERIAL CERAMICO,GRAFITO, GUARNICION DE ALUMUNIO Y GOMA SINTETICA, CON MICROPARTICULAS ACTIVAS Y TECNICA SEKURAL NEGRA CAJA X 12 LAPICES 2H	CAJA	1
27	GANCHO COSEDORA	GANCHO COSEDORA ESTANDAR NO 26/6 EN ALAMBRE METALICO GALVANIZADO CAJA X 5000 UNIDADES	CAJA	1
28	CORRECTOR LIQUIDO	CORRECTOR LIQUIDO EN LAPIZ DE SECADO RAPIDO, CUERPO FLEXIBLE Y PUNTA DE AGUJA PARA MAYOR PRECISION CONTENIDO MINIMO DE 7 A 12 X UNIDAD	CAJA	1

29	CLIP MARIPOSA	CLIP MARIPOSA GIGANTE EN ALAMBRE METALICO GALVANIZADO CAJA X 100 UNIDADES	CAJA	1
30	CLIP JUMBO	CLIP JUMBO EN ALAMBRE METALICO GALVANIZADO CAJA X 100 UNIDADES	CAJA	1
31	CLIP PEQUEÑO	CLIP ESTANDAR PEQUENO DE ALAMBRE METALICO GALVANIZADO PRESENTACION CAJA X 100 UNIDADES	CAJA	1
32	BANDA DE CAUCHO	BANDA ELASTICA DE CAUCHO NO 22 CON EXCELENTE RESISTENCIA PARA SUJETAR, ARCHIVAR Y AMARRAR BOLSA POR 1000 GRAMOS	BOLSA	1
33	BOLIGRAFOS	BOLIGRAFO TINTA NEGRA, CUERPO PLASTICO O POLIETILENO TRANSLUCIDO O COLOR PUNTA METALICA, RETRACTIL O CON TAPA CAJA X 12 UNIDADES	CAJA	1
34	BORRADOR PARA ESCRITURA	BORRADOR PARA LAPIZ TIPO NATA DE COLOR BLANCO MEDIDAS APROXIMADAS 55 A 7 CM LARGO X 08 A 12 CM EN EL ESPESOR X 2 A 25 CM ANCHO CAJA X 20 UNIDADES	CAJA	1
35	MARCADOR PERMANENTE PUNTA DELGADA	MARCADOR PERMANENTE PUNTA DELGADA (COLORES SURTIDOS) X 12 UNIDADES	CAJA	1
36	PEGANTE LIQUIDO 115G	PEGANTE LIQUIDO UNIVERSAL DE 115 GRS PARA TODO TIPO DE MATERIALES COMO CARTON, MADERA, TELA, CERAMICA Y PORCELANA TAPA DOSIFICADORA QUE GRADUA LA SALIDA DEL PEGANTE Y ENVASE ERGONOMICO PARA UN MEJOR AGARRE A BASE DE AGUA, LAVABLE, NO TOXICO	FRASCO	1
37	PEGANTE EN BARRA	PEGANTE EN BARRA PRESENTACION DE 40 GR X UNIDAD	UNIDAD	1
38	REGLA METALICA	REGLA PLANA METALICA DE ALUMINIO DE 30 CENTIMETROS, MEDIDAS EN MILIMETROS, CENTIMETROS Y PULGADAS	UNIDAD	1
39	TABLA PANILLERA	TABLA PLANILLERA EN PLASTICO TAMANO OFICIO CON BORDES REDONDOS 35 CM ALTO X 23 CM LARGO, CLIP 8 CM ALTO X 20 CM LARGO	UNIDAD	1
40	VINILO POLARIZADO	VINILO POLARIZADO PARA VIDRIOS AL 5 % ROLLO DE 120 CM X 50 MT	ROLLO	1
41	MARCADOR BORRABLE	MARCADOR BORRABLE RECARGABLE SURTIDO A BASE DE ALCOHOL, NO MANCHA, CON CUERPO PLASTICO Y PUNTA BISELADA DE 3 ANCHOS PARA ESCRIBIR SOBRE TABLEROS DE ACRILICO, PORCELANIZADOS, VIDRIO O CUALQUIER SUPERFICIE LISA CAJA X 10	CAJA	1

42	TINTA	TINTA PARA MARCADOR BORRABLE RECARGABLE COLORES SURTIDOS X UNIDAD (NEGRO, AZUL, ROJO Y VERDE)	UNIDAD	1
43	BISTURI	BISTURI METALICO DE 18MM, CUERPO ERGONOMICO Y CUCHILLA METALICA (ACERO INOXIDABLE), CON CUCHILLA CORREDIZA Y CAMBIABLE, CON BLOQUEO DE CUCHILLA CON CAJA DE CUCHILLAS DE REPUESTOS	UNIDAD	1
44	CARTULINA	CARTULINA PLIEGO COLORES SURTIDOS DE 150 A 165 G/M2 TAMANO 70 X 100 CMS	PLIEGO	1
45	LIMPION	LIMPION TOALLA 30 X 50 CM X 6 UNIDADES 400 GRAMOS	PAQUETE	1
46	CINTA DOBLEFAZ 24MM	CINTA DOBLE FAZ 24MM X 50 MTRS	ROLLO	1
47	CINTA ENMASCARAR ANCHA	CINTA PARA ENMASCARAR DE PAPEL CREPADO CON ADHESIVO DE CAUCHO NATURAL MEDIDA DE 48MM X 40 METROS	ROLLO	1
48	CINTA ENMASCARAR MEDIA	CINTA PARA ENMASCARAR DE PAPEL CREPADO CON ADHESIVO DE CAUCHO NATURAL MEDIDA DE 24MM X 40 METROS	ROLLO	1
49	CINTA DE ENMASCARAR DELGADA	CINTA PARA ENMASCARAR DE PAPEL CREPADO CON ADHESIVO DE CAUCHO NATURAL MEDIDA DE 12MM X 40 METROS	ROLLO	1
50	CINTA ADHESIVA ANCHA EMPAQUE	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE POPLIPROPILENO PARA EMPAQUE RESISTENTE A LA TRACCION Y AL RASGADO DE 48MM X 100 MTS	ROLLO	1
51	CINTA ADHESIVA MEDIA	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE POPLIPROPILENO PARA EMPAQUE RESISTENTE A LA TRACCION Y AL RASGADO DE 24MM X 40 MTS	ROLLO	1
52	CINTA TRANSPARENTE 12M	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE POLIPROPILENO DE 12MM X 40MTS	ROLLO	1
53	CINTA MAGICA RESTAURADORA	CINTA MAGICA RESTAURADORA DE DOCUMENTOS X ROLLO	ROLLO	1
54	ETIQUETA ADHESIVA	ETIQUETA ADHESIVA PPL CON 100 MM X 25 MM X 2.000 UNIDADES	ROLLO	1
55	RIBBON SAT CERA	RIBBON SAT CERA 110 MM X 300 METROS	ROLLO	1
56	TONER KYOCERA ECOSYS MA6000ifx	TONER TK-3442 PARA IMPRESORA KYOCERA ECOSYS MA6000ifx	UNIDAD	1

57	TONER SAMSUNG	TONER MLT-D111S PARA IMPRESORA SAMSUNG XPRESS MODELO SL-M2070FW	UNIDAD	1
58	TONER SAMSUNG	TONER MLT-D358S PARA IMPRESORA SAMSUNG 5370LX	UNIDAD	1
59	UNIDAD DE IMAGEN	UNIDAD DE IMAGEN MLT-R358/SEE IMPRESORA SAMSUNG MULTIEXPRESS M5370LX	UNIDAD	1
60	UNIDAD FUSORA	UNIDAD FUSORA JC91-01159A IMPRESORA SAMSUNG MULTIEXPRESS M5370LX	UNIDAD	1

Nota 1: El SENA podrá adjudicar el proceso contractual hasta por la totalidad del presupuesto oficial asignado o hasta suplir la necesidad inicial, por lo tanto, el oferente con el menor precio y que cumple con los requisitos habilitantes, acepta aumentar la cantidad de algunos ítems ofertados, según lo establezca la entidad, hasta copar la totalidad del presupuesto oficial del presente proceso contractual en la modalidad de monto agotable.

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

1. El proveedor deberá garantizar la adecuada cadena logística de transporte y entrega de los productos y/o suministros, asegurando que lleguen en óptimas condiciones, con su integridad y calidad preservadas, acorde con los estándares de la industria, la ficha técnica y/o las recomendaciones del fabricante. La entrega deberá realizarse en las instalaciones de la entidad contratante, asegurando su recepción a satisfacción y dentro de los plazos estipulados en el contrato.
2. El proveedor deberá entregar los bienes en su empaque original de fábrica, acompañados de los respectivos manuales, certificados de garantía y demás documentos requeridos según el tipo de producto. Cualquier irregularidad en el estado del producto, fechas de vencimiento, incumplimiento en la calidad especificada o demoras en la entrega podrán ser causales de devolución y aplicación de penalidades según lo estipulado en el contrato.
3. La posible ambigüedad en las especificaciones técnicas no exime al contratista de entregar bienes de primera calidad y que correspondan al precio de mercado.
4. Control de suministros: El proponente seleccionado deberá suministrar elementos hasta agotar el presupuesto y llevar un control.
   NOTA 1: No se aplica marcas especificas en los bienes solicitados ya que es un imperativo legal, si se logra evidenciar alguna por error de transcripción u omisión hacer caso omiso y acreditar elementos equivalentes de óptima calidad que cumplan con las condiciones solicitadas.

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 suscrición 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) Entregar al SENA los materiales, de acuerdo con las especificaciones técnicas, económicas y jurídicas solicitadas por la entidad en la invitación pública y el contrato.

2) Garantizar que todos los elementos entregados cumplan con las normas particulares que garanticen su calidad y seguridad.
3) Certificar en la entrega de los materiales y bajo la gravedad de juramento que el proponente se compromete a aplicar un protocolo de limpieza y desinfección de la mercancía entregada.
4) Mantener la calidad de los materiales ofrecidos. En caso de cambio en las características o identificación de algún ítem, el mismo deberá aprobarse por parte del SENA, sin que de manera alguna procedan los cambios unilaterales por parte del contratista.
5) Garantizar la entrega de las marcas ofertadas en la propuesta.
6) Realizar la entrega de los materiales objeto del contrato en las instalaciones del almacén del Centro de Logística y Promoción Ecoturística del SENA Regional Magdalena, Avenida Ferrocarril No. 27- 97 de la ciudad de Santa Marta, al
por la entidad.
7) Designar a una persona de contacto responsable para la ejecución del contrato, para lo cual debe suministrar al supervisor del contrato Nombres y Apellidos, Teléfono Fijo, Celular y correo electrónico.
8) Asumir los gastos de transporte, cargue, descargue y entrega de los elementos requeridos por el SENA, también el riesgo y propiedad de los mismos hasta que se realice el recibo total a satisfacción por el SENA en el lugar indicado para la entrega de estos.
9) Remplazar o restituir a su costa, sin que implique modificación al plazo de entrega, los elementos 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 en un término no mayor de TRES (3) días hábiles contados a partir de la devolución. Si el PROVEEDOR no restituye los elementos 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.
10) Asumir la responsabilidad total por la vinculación de personal y la celebración de subcontratos todo lo cual debe realizar en su propio nombre y por su propia cuenta y riesgo sin que el SENA adquiera responsabilidad ni solidaridad alguna por dichos actos. Por lo anterior deberá asumir respecto de sus subcontratistas (personal dirigido a la ejecución del contrato) los honorarios o salarios, horas extras, dominicales y festivos, recargo nocturno, indemnizaciones y demás prestaciones, afiliación al Sistema de pensiones y Salud según lo ordenado por la Ley 100/94 y que se causen durante la ejecución del contrato, atendiendo a la modalidad de vinculación que aplique con las personas naturales que subcontrate.
11) Mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución de este.
12) Sostener los precios de los elementos ofertados dentro de la ejecución del contrato.
13) Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la Ley 789 de 2.002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2.007, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.
14) Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.
15) Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía al Supervisor del contrato.

16) Acatar las instrucciones, observaciones y cambios que durante el desarrollo del contrato imparta el Supervisor del contrato designado por el ordenador del gasto.
17) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al SENA a través del Supervisor acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
18) Las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato y aquellas indicadas en el estudio previo, invitación pública, y las indicadas por el supervisor, para el cabal cumplimiento del objeto del mismo.

2.8.3 Obligaciones de seguridad y salud en el trabajo

3. El Contratista deberá garantizar que todo el personal vinculado a la ejecución del contrato cuente con afiliación vigente al Sistema General de Seguridad Social, incluyendo Administradora de Riesgos Laborales (ARL), Entidad Promotora de Salud (EPS) y Administradora de Fondos de Pensiones (AFP).
4. El Contratista deberá presentar certificación de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, conforme a la normatividad vigente, durante el tiempo de ejecución del contrato.
5. El Contratista deberá remitir la relación del personal que ingresará a las instalaciones del SENA para la realización de las entregas, adjuntando los soportes de afiliación y pago al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales (EPS, AFP y ARL). Dicha información deberá enviarse con una antelación mínima de ocho (8) días hábiles al ingreso del personal, junto con el comprobante de pago de la seguridad social correspondiente, al correo electrónico dmbecerra@sena.edu.co, con el fin de realizar la verificación respectiva por parte de la Entidad.
6. El Contratista deberá garantizar que todo el personal que ingrese a las instalaciones porte y utilice de manera adecuada el uniforme y los Elementos de Protección Personal (EPP) requeridos, de conformidad con la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y con los riesgos identificados en el lugar de trabajo.

2.8.4. Obligaciones ambientales del contratista

1. Realizar durante la vigencia del Acuerdo, la recolección de los Consumibles Impresión existentes en la infraestructura de la Entidad como mínimo una vez al año.

* 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.

2.8.5. Obligaciones del SENA

1) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.

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

2.9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El término de ejecución del negocio jurídico será hasta el 30 de septiembre de 2026. El término que se contabilizara una vez inicie la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, esto es, expedición del registro presupuestal y aprobación de garantías.

2.10. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato será El lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Santa Marta DTCH, - Magdalena (Colombia).

2.11. DOMICILIO CONTRACTUAL

Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Santa Marta.

2.12. FORMA DE PAGO O PLAN DE PAGO

Pagos que se realizarán durante el contrato	Determine el porcentaje que cada pago representa frente al valor total del contrato	Requisito para el pago
Otra forma de Pago	El SENA cancelará al Contratista en pagos parciales, conforme el proveedor facture con base a la ejecución realizada, teniendo en cuenta los precios ofertados y conforme el proveedor facturación de conformidad a la oferta	

	presentada y a las especificaciones técnicas exigidas, a través de transferencia a la cuenta que indique el oferente mediante certificación de cuenta bancaria que debe anexar a su propuesta, con cargo al Registro Presupuestal una vez sean comprometidos los recursos. El pago se efectuará mes vencido, consolidando las facturas semanales aprobadas al contratista en el periodo, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la correcta presentación de la factura, para lo cual EL CONTRATISTA deberá aportar: a) Certificación suscrita por el Supervisor Contractual en la que consta que se ha cumplido a satisfacción con el objeto del Contrato; b) La factura correspondiente con el cumplimiento de los requisitos fiscales y legales; y c) Certificación del Pago de Aportes Parafiscales y de Seguridad Social. El SENA efectuara 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. Deberán ser tramitadas por el Contratista, las devoluciones o exenciones a que crea tener derecho ante la respectiva Administración de Impuestos, sin responsabilidad alguna por parte del SENA o costo para ella. Todos los impuestos, retenciones y gastos que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato, incluidas la constitución de la garantía única de cumplimiento en caso de que se le requiera, son de cargo exclusivo del Contratista. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos La facturación deberá ser presentada a través de la plataforma SECOP 2. El SENA efectuará el pago dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la Factura en la sede administrativa del SENA. Este desembolso estará sujeto a la disponibilidad de PAC. En caso de que el proveedor se encuentra obligado a facturar electrónicamente deberá aportar factura electrónica de acuerdo con lo establecido por la DIAN, el cual será un requisito para el pago del respectivo contrato. Todas las facturas electrónicas para su reconocimiento tributario deberán ser validadas previo a su expedición, por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) o por un proveedor autorizado por esta. La factura electrónica solo se entenderá expedida cuando sea validada por el proveedor autorizado. PARÁGRAFO: factura electrónica sin validación previa, en estos casos, la factura se entenderá expedida con la entrega al adquiriente y deberá ser

	enviada a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) o proveedor autorizado para su validación dentro de las 48 horas siguientes. Contadas a partir del momento en que se solucionen los problemas tecnológicos. Certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal, respecto del cumplimiento de las obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones, aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007

2.13. PAGO DE ANTICIPOS

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

Número de desembolsos que se realizarán durante el contrato	**Determine el porcentaje que cada desembolso representa frente al valor total del contrato**	**Amortización**	**Requisito para el desembolso**
N/A	N/A	N/A	N/A

2.14. CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

El Contrato requiere interventoría:	**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 presente contrato será ejercida por el funcionario designado por el director (e) del Despacho del SENA Regional Magdalena, quien deberá ser un técnico, tecnólogo o profesional con experiencia en supervisión de contratos, el cual certificará el cumplimiento del objeto contractual, ejerciendo las funciones establecidas en la Resolución 1471 de 2020, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas aplicables, en caso contrario el Supervisor deberá responder disciplinaria, fiscal, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en

	la actuación contractual conforme al mandato legal.
En razón a lo anterior se recomienda al ordenador del gasto la designación de **FRANCISCO JAVIER OLARTE PORTO,** técnico Grado 1, del proceso de infraestructura y Logística, 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

3.8. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La selección del Contratista se realizará a través de la modalidad de Mínima Cuantía, con fundamento en lo dispuesto en el numeral 5° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 (adicionado por el artículo 274 de la Ley 1450 del 2011) y reglamentado por el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.5.1., y subsiguientes. Se escoge esta modalidad toda vez que el numeral 5° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 (adicionado por el artículo 274 de la Ley 1450 del 2011) establece que la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad contratante, independientemente de su objeto, serán reglamentados por el Decreto mencionado anteriormente.

Así las cosas, la selección del contratista se hará bajo la modalidad de Selección de Mínima Cuantía.

El proceso de selección y el contrato que se derive del presente proceso se regirá por lo dispuesto en la Constitucional Nacional, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes y la Invitación Pública. Igualmente, se tendrán en cuenta las normas civiles y comerciales concordantes, las reglas previstas en la Invitación Pública, y documentos que sobre la materia se expidan durante el desarrollo del proceso de selección.

3.9. 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 del dentro del proceso electrónico, para informar si el proceso no limitado a Mipymes. Lo anterior, para conocimiento de todos los interesados.]

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

El valor estimado del contrato será hasta por la suma de **TREINTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS ($37.525.000,00) 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. 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. Se deberá tener en consideración la estampilla Pro- Hospital UFT 2% y las retenciones de ley. En caso de Contrato de construcción son aplicables retención en la fuente por contrato de obra pública 5% y Estampilla Universidad Nacional de Colombia (contratos de 1 a 2.000 SMLMV 0,5%, de 2.000 a 6.000 SMLMV 1%, y de 6.001 SMLMV o más 2%).

4.8. ANÁLISIS DEL SECTOR

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

Con el fin de obtener datos aproximados del valor de los bienes a adquirir en la ciudad de Cartagena, se solicitaron tres (3) cotizaciones, las cuales hacen parte del presente documento así:

COTIZACION No.1. H&A PROYECTOS S.A.S., NIT. 901.912.447-0
COTIZACION No.2. COMERCIALIZADORA GIRALDO DEL CARIBE S.A.S., NIT: 900454797-4
COTIZACION No.3. COPY’S STUDENT S.A.S., NIT 901283655-6

El Despacho de la Regional del Magdalena, realizó el análisis del sector que se encuentra en el anexo No. 2, el cual hace parte integral del presente estudio previo.

4.9. ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO			
PRESUPUESTO		**RUBRO**	**VALOR**
Inversión	**X**	**C-3603-1300-16-53105B-3603029-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA - ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS DE NIVEL ESTRATÉGICO Y TÁCTICO QUE SOPORTAN LOS PROCESOS MISIONALES DE LA ENTIDAD NACIONAL**	**$4.120.000,00**
Inversión	**X**	**C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL**	**$33.405.000,00**
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
2326	8/01/2026	31/12/2026	101000 DESPACHO DIRECCION	C-3603-1300-16-53105B-3603029-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA - ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS DE NIVEL ESTRATÉGICO Y TÁCTICO QUE SOPORTAN LOS PROCESOS MISIONALES DE LA ENTIDAD NACIONAL	Nación	CUATRO MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS	$4.120.000

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
2326	8/01/2026	31/12/2026	101000 DESPACHO DIRECCION	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL	Nación	TREINTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCO MIL PESOS	$33.405.000,00

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

5.1. FORMA DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación se realizará por el valor total del presupuesto al proponente que oferte el menor valor y al cual se le aumentará las cantidades como único criterio o factor de selección: MONTO AGOTABLE (literal c. art. 94 Ley 1474/11).

La propuesta más favorable será la que presente el menor valor ofertado. Teniendo como base de partida el valor estimado descrito en este estudio previo en aras de garantizar el principio de pluralidad de oferentes y selección objetiva, siempre que hubiere ofertado todos los ítems y cumpla con los requisitos habilitantes.

Así las cosas, el SENA adjudicará el proceso contractual hasta por la totalidad del presupuesto oficial asignado o hasta suplir la necesidad inicial, por lo tanto, el oferente con el menor precio y que cumple con los requisitos habilitantes, se le aumentarán las cantidades de algunos ítems ofertados, según lo establezca la entidad, hasta copar la totalidad del presupuesto oficial del presente proceso contractual.

5.1.1. Lotes

N/A

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 de Proponentes (RUP)

NO APLICA

Inscripción de personas extranjeras en el Registro Único de Proponentes (RUP)

NO APLICA.

5.2.1.7. 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.

5.2.1.8. 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 debe acreditar la afiliación al Sistema de seguridad social en salud y pensiones, aportando los certificados de afiliación respectivos. Los referidos certificados se deben presentar 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 dicha fecha, 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, el requisito se acredita con 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.

5.2.1.9. Garantía de seriedad de la oferta

NO APLICA

5.2.1.10. 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.

5.2.1.11. 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.

5.2.1.12. 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.

5.2.1.13. 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.

5.2.1.14. 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.

5.2.1.15. 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.

5.2.1.16. Certificación Bancaria, con una vigencia no mayor de 30 días.

5.2.2. De carácter técnico

Se verificará que los elementos cotizados contengan y cumplan las especificaciones técnicas solicitadas en la invitación pública en cada uno de los ítems allí estipulados y se ajuste a las necesidades de la entidad, de tal manera que la oferta que contenga los requerimientos mínimos señalados será ADMITIDA y las que no cumplan con las especificaciones técnicas serán RECHAZADAS.

5.2.2.1. EXPERIENCIA

El proponente deberá acreditar su experiencia con hasta dos (02) certificaciones y/o copia de contratos ejecutados y/o liquidados con entidades públicas y/o privadas, cuyo objeto y/o bienes suministrados sean iguales o similares al del presente proceso o su alcance, cuya sumatoria de dichas certificaciones deben ser igual o superior al valor del presente proceso, cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto del presente proceso.

El valor de las certificaciones de los contratos que avalen la experiencia debe ser igual o mayor al presupuesto estimado.

Para efectos de habilitación cada certificación se analizará por separado; en caso de presentar certificaciones que incluyan contratos adicionales, estas deberán indicar por lo menos el año de suscripción de la adición, la adición en valor y/o plazo, si se adiciona el contrato principal.

Para tal efecto las certificaciones deben contener entre otros los siguientes aspectos:

- Nombre o razón social del contratante y del contratista dirección y teléfono.
- Objeto del contrato.
- Número del Contrato.

- Fecha de inicio y terminación del contrato.
- Valor del contrato.
- Actividades desarrolladas en el contrato que correspondan a las solicitadas.
- Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
- Nombre y firma de quien expide la certificación. (La certificación deberá estar firmada por la persona competente para suscribirla).
    - Para contratos públicos, por el ordenador del gasto de la entidad contratante o el funcionario competente.
    - Para contratos privados suscritos con personas jurídicas, por el representante legal de la empresa contratante, o la persona delegada para suscribirlo.
    - Para contratos privados suscritos con personas naturales, por la misma persona natural con quien se suscribió el contrato.
    - En el caso de no disponer de certificaciones el proponente podrá llegar copia del contrato siempre que esté acompañada del Acta de liquidación respectiva, en la que se evidencie la información solicitada.
    - No se aceptarán auto certificaciones, ni contratos verbales.
    - Indicar si cumplió o no con cada una de las exigencias que fueron pactadas en el contrato celebrado. Calificación de la prestación de los servicios (Excelente, Buenas, Regular y/o mala prestación).

La certificación deberá estar suscrita por el representante legal de la Entidad contratante o quien haga sus veces o apoderado o persona autorizado para ello, indicando la dirección NIT y teléfono.

NOTA: Las certificaciones serán objeto de verificación, no serán tenidas en cuenta aquellas certificaciones en las que no se pueda constatar que el contratista cumplió con el objeto del contrato.
Si el contrato corresponde a un contrato ejecutado bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, el valor a tener en cuenta como experiencia será igual al valor total facturado del contrato multiplicado por el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes, para lo cual se deberá anexar copia de documento consorcial o unión temporal donde se pueda verificar el porcentaje de participación.

La certificación o documentos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados o apostillados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia. Cuando dentro del objeto del contrato del que se presente certificación existen varias actividades, ésta deberá especificar el valor ejecutado por la actividad que se pretende contratar con el presente proceso.

Cuando exista diferencia entre la información relacionada en la certificación y la consagrada en los soportes presentados, prevalecerá la información de los soportes.

Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, se tendrá en cuenta la experiencia sumada de sus integrantes. Si se trata de contrato de tracto sucesivo y aún no ha terminado, se puede anexar constancia

con los datos arriba relacionados, e indicando además el punto de ejecución en que se encuentra el contrato y el porcentaje de cumplimiento a la fecha por parte del contratista.

En todo caso el incumplimiento de la experiencia mínima exigida en el presente numeral será causal de rechazo de la propuesta.

EL SENA REGIONAL MAGDALENA, SE RESERVA EL DERECHO DE VERIFICAR DURANTE LA EVALUACIÓN LA INFORMACIÓN APORTADA POR EL PROPONENTE A FIN DE CORROBORAR LA MISMA Y SOLICITAR LOS SOPORTES QUE CONSIDERE CONVENIENTES.

5.2.2.1.1. Criterios Diferenciales Para en el Sistema De Compras Públicas

Aplicación artículo 2.2.1.2.4.2.18. Criterios diferenciales para MiPymes en el sistema de compras públicas y su acreditación: En cumplimiento a lo establecido en el ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto 1860 de 2021: "Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas. De acuerdo con el numeral 1 del artículo 12 de la Ley 590 de 2000, según los resultados del análisis del sector, las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos establecerán condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos de las Mipyme domiciliadas en Colombia
(…)

PARÁGRAFO 3. Lo previsto en esta norma aplica sin perjuicio de lo dispuesto en los Acuerdos Comerciales suscritos por el Estado colombiano, pero no rige en las convocatorias limitadas que se realicen conforme a los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto".
De acuerdo a la norma señalada, se le solicitará a las MIPYME participantes en el proceso que con el fin de garantizar el cumplimiento el proponente acredite experiencia relacionada con el objeto a contratar con la presentación de hasta dos (2) certificaciones que demuestren la realización de contratos ejecutados y terminados con empresas públicas o privadas, igual o superior al 80% del presupuesto oficial de este proceso, para lo cual el oferente deberá presentar certificados de contratos ejecutados y terminados.
En caso de presentar certificaciones que incluyan contratos adicionados, estas deberán indicar por lo menos el año de suscripción de la adición, la adición en valor y/o plazo, si se adiciona el contrato principal.
El proponente que pretenda acogerse a este criterio diferencial deberá tener en cuenta la clasificación del tamaño empresarial de acuerdo con la Sección 2, artículos 2.2.1.1.3.2.1. al 2.2.1.1.3.2.4 del Decreto 1074 de 2015:

Clasificación del tamaño empresarial		
Sector	**Tamaño**	**Criterios**
		Ingresos por actividades ordinarias anuales

Manufacturero	Microempresa	Iaoa inferiores o iguales a 23.563 uvt
	Pequeña empresa	Iaoa superiores a 23.563 uvt e inferiores o iguales a 204.995 uvt
	Mediana empresa	Iaoa superiores a 204.995 uvt e inferiores o iguales a 1'736.565 uvt
Servicios	Microempresa	Iaoa inferiores o iguales a 32.988 uvt
	Pequeña empresa	Iaoa superiores a 32.988 uvt e inferiores o iguales a 131.951 uvt
	Mediana empresa	Iaoa superiores a 131.951 uvt e inferiores o iguales a 483.034 uvt
Comercio	Microempresa	Iaoa inferiores o iguales a 44.769 uvt
	Pequeña empresa	Iaoa superiores a 44.769 uvt e inferiores o iguales a 431.196 UVT
	Mediana empresa	Iaoa superiores a 431.196 uvt e inferiores o iguales a 2'160.692 uvt

*IAOA: Ingresos por Actividades Ordinarias Anuales Y deberá acreditar la condición de MiPymes, así:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.
3. Copia del certificado del REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES - RUP, si están obligados a tenerlo, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

En cumplimiento de lo anterior el proponente deberá aportar copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda, con una fecha de

máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

No se admiten certificaciones de subcontratistas, copias de facturas u órdenes de pago, etc. El SENA podrá descartar cualquier certificado que no pueda ser comprobada en los plazos y espacios establecidos en el pliego de condiciones.

NOTA: Este criterio diferencial aplica en caso de que la convocatoria no sea limitada a la participación de MIPYMES.

5.2.2.2. <u>De seguridad y salud en el trabajo</u>

1. Los oferentes deberán aportar certificado vigente de la autoevaluación de estándares mínimos, presentado ante la ARL y/o al ministerio del trabajo, con el nivel de implementación del SG-SST de acuerdo a lo establecido en el Decreto No. 1072 de 2015 y Resolución No. 0312 de 2019; este deberá tener una calificación superior al 85%, en caso de ser inferior deberán presentar el plan de mejoramiento.
2. Certificado de implementación del SG-SST firmada por el Representante legal y responsable del SG_SST
3. Fotocopia de cédula, certificado vigente curso de SG-SST de 50 horas o su actualización y/o curso de 20 horas y licencia de seguridad y salud en el trabajo del profesional del responsable del SG-SST
4. **Personas Independientes:** Certificación Firmada por el representante legal donde indique que es persona natural que no tiene trabajadores a cargo y no está obligada a implementar el Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. ****Nota:** De acuerdo con la resolución 0312 de 2019 en el Parágrafo 2. No están obligados a implementar los Estándares Mínimos los trabajadores independientes con afiliación voluntaria al Sistema General de Riesgos Laborales de que trata la Sección 5 del Capítulo 2 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo.

5.2.2.3. <u>De gestión ambiental</u>

1. Acreditar que cuenta con un programa de Recolección y Gestión de residuos de los productos su ministrados conforme a lo estipulado en la Ley 1672 de 2013 o Decreto 1076.
2. Contar con carta del Gestor Ambiental o el Gestor Autorizado por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en la cual se acredite el acuerdo vigente y el cumplimiento de la Gestión de los Residuos de los productos del Acuerdo Marco de acuerdo con lo establecido en la Ley 1672 de 2013 o Decreto 1076.
   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.
   * Se deberá entregar el acta de la correcta disposición final de los Consumibles.

5.2.3. De carácter financiero

NO APLICA

5.2.3.1. Capacidad financiera

NO APLICA

5.3. REQUISITOS PONDERABLES

NO APLICA

5.4. Oferta económica

La propuesta económica objeto de evaluación será aquella que determine el precio ofertado en la plataforma SECOP II.

Para la presentación de la oferta económica a través de la plataforma SECOP II deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Deberá presentar la oferta técnica y económica en el formato Excel y Word que la entidad diseñe para tal fin.
2. El proponente deberá cotizar la totalidad de los ítems requeridos y en las unidades, medidas y cantidades requeridas por la Entidad.
3. La suma de los valores unitarios será el valor total de la propuesta. El valor total del contrato será por el presupuesto oficial del mismo, a partir de los precios de referencia fijados en la propuesta.
4. La cantidad requerida en cada uno de los ítems es susceptible de modificación conforme a las necesidades del área protegida.
5. Al presentar su oferta tenga en cuenta que la misma se entenderá presentada en moneda legal colombiana, con los impuestos, tarifas y descuentos correspondientes a que hubiere lugar. En el evento en que la propuesta económica tenga centavos, el proponente deberá aproximarla al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o menor a 0.50 centavos.
6. 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 presupuéstales que corresponda.
7. El SENA efectuará 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. (Retención en la fuente, retención de Industria y Comercio, Retención de IVA).

8. Deberán ser tramitadas por el PROPONENTE, las devoluciones o exenciones a que crea tener derecho ante la respectiva Administración de Impuestos, sin responsabilidad alguna por parte del SENA o costo para ella.
9. 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.
10. En caso de que el oferente supere el precio unitario de referencia estimado por la entidad, automáticamente será rechazada su oferta

NOTA. En caso de requerirse un anexo en el que se desglosen los ítems, descripciones y precios unitarios que comprenden el valor total de la oferta, la Entidad evaluará la oferta contenida en el referido anexo, el cual prevalecerá sobre la información contenida en SECOP II.

6.1 OTROS ASPECTOS

VISITA PROGRAMADA. [Indique si se requiere visita del personal de la Entidad o no, a los lugares o zona objeto del contrato.]	**SI**		**NO**	X
Incluya la información adicional requerida: fecha, hora, lugar y duración:				
MUESTRA [Indique si se requiere o no presentación de muestra]	**SI**		**NO**	X
VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN. [Indique si requiere o no una visita para verificación de información a las sedes o instalaciones del proponente.]	**SI**		**NO**	X

6. ANÁLISIS DE RIESGOS

El análisis de riesgos se encuentra establecido en el **ANEXO – 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:	
	Seriedad de la oferta
	Buen manejo y correcta inversión del anticipo
	Pago anticipado

X	**Cumplimiento:** por el (10%) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y cuatro (4) meses más.
	Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales: por el (5%) delvalor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
X	**Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados:** por el (10%) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y cuatro (4) meses más.
	Calidad del servicio: por el (10%) del valor del contrato vigente por el plazo de ejecución del contrato y 4 meses más.
	Protección de los bienes
	Póliza de Responsabilidad extracontractual: por un valor asegurado de 200 SMLMV, con unavigencia igual al plazo de ejecución del contrato.

8. ACUERDOS COMERCIALES

De conformidad con lo señalado en el "MANUAL PARA EL MANEJO DE ACUERDOS COMERCIALES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN" versión M-MACPC-13 publicado en la página web www.colombiacompra.gov.co en el literal D, "…Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa, mínima cuantía o para la enajenación de bienes del Estado."

9. ANEXOS

Se anexa al presente estudio previo

1. Solicitud de necesidad
2. Solicitud de pre - cotización
3. Plan anual de adquisiciones (PAA)
4. Anexo 1- Análisis del Sector
5. Anexo 2 - Matriz de Riesgo
6. Anexo 3- Análisis de precios del mercado
7. FORMATO No. 1 PROPUESTA ECONOMICA
8. CDP
9. Designación Comité estructurador (Correo Electrónico)
10. Certificado Inexistencia Almacen
11. Formato Carta de Presentación de la Propuesta GCCON-F-061 V.02
12. Formato Certificación Aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales

GCCON-F-063 V.02. 8. Formato Certificado de Implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. GCCON- F-065 V.03.
13. Formato de Constitución de Consorcio o UT GCCON-F-067 V.02. (Cuando Aplique).

El presente documento se suscribe el

Firmado digitalmente por RAFAEL ALFONSO YEPES CONDE
Fecha: 2026.04.17 12:07:47 -05'00'

RAFAEL ALFONSO YEPES CONDE
Director(e) SENA Regional Magdalena

Vo.Bo.: Armando Abril Montaña- Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Elaboró: Valeria Avila Cardoso _ Abogada _Grupo Administrativo Mixto
Revisó componente técnico: Gabriel Jose Escarraga Vives _ Contratista- Apoyo Administrativo Almacén e Inventarios
Revisó componente jurídico: Valeria Avila Cardoso – Abogada de contratación -Grupo Apoyo Administrativo Mixto
Área Financiera: Nelson Enrique Rabón García - Auxiliar G02 _ Presupuesto

1. Control de Cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
3	10/05/2024	Se realizó la inclusión y actualización conforme a los lineamientos establecidos en la actualización del manual de contratación.

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
		Adicionalmente, el formato incluye el campo para la clasificación de la información, según las instrucciones definidas en los lineamientos.