CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

ESTUDIOS PREVIOS DE NECESIDAD

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE

ÁREA DE LA NECESIDAD	COORDINACIÓN ACADÉMICA
ORDENADOR DEL GASTO	ABEL ANTONIO TEJADA DÍAZ
OBJETO	5_9501_474 SUMINISTRO DE MATERIALES DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE LA ESPECIALIDAD ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y MERCADEO DEL COMPLEJO TECNOLÓGICO PARA LA GESTIÓN AGROEMPRESARIAL

1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DE CONVENIENCIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) es una entidad pública colombiana dedicada a la formación profesional integral, orientada a fortalecer las competencias técnicas y tecnológicas del talento humano, fomentando la productividad, la innovación y el desarrollo empresarial en el país. Su misión es brindar formación gratuita y de calidad, ajustada a las necesidades del mercado laboral, para impulsar la empleabilidad, la inclusión social y el emprendimiento.

La estrategia institucional del SENA se centra en la formación por competencias, la articulación con el sector productivo y la innovación educativa. Dentro de este contexto, las especialidades Administrativa, Financiera y de Mercadeo desempeñan un papel clave en la preparación de los aprendices para enfrentar los retos del entorno empresarial, dotándolos de habilidades prácticas en gestión documental, análisis financiero, atención al cliente, estrategias de mercadeo y gestión de recursos.

El suministro de materiales para las especialidades Administrativa, Financiera y de Mercadeo se encuentra alineado con la misión del SENA de fortalecer las competencias técnicas y profesionales de los aprendices. Este proceso busca garantizar la disponibilidad de recursos e insumos necesarios para el desarrollo de prácticas en áreas como la gestión administrativa, control de documentos, análisis contable, estrategias de venta y marketing.

Se requiere la adquisición de Materiales e insumos especializados para las prácticas formativas, incluyendo elementos como:

- Herramientas de oficina: calculadoras, archivadores, carpetas, cuadernos, lápices, bolígrafos, borradores, ganchos legajadores, entre otros.
- Materiales para simulación de procesos contables y financieros: billetes y monedas de simulación, cheques de muestra, formatos contables e inventarios.
- Insumos de papelería y organización: cintas adhesivas, notas adhesivas, marcadores, sobres, papel bond, papel opalina, cartulinas y otros insumos relacionados.
- Material de apoyo para actividades de mercadeo y ventas: juegos de estrategia, rompecabezas, tarjetas didácticas y materiales promocionales.

Estos materiales son indispensables para desarrollar prácticas en escenarios simulados que reflejen procesos reales en áreas administrativas, contables y de mercadeo. La formación práctica permitirá a los aprendices adquirir habilidades esenciales para desempeñarse en actividades como gestión documental, análisis financiero, desarrollo de estrategias de ventas, y elaboración de informes y presentaciones.

¿Qué se espera obtener con la contratación?

- Ambientes de formación equipados adecuadamente, facilitando el desarrollo de competencias prácticas en áreas administrativas, financieras y comerciales.
- Mejoramiento de la calidad formativa, mediante el acceso a materiales que permitan simular procesos reales del entorno empresarial.
- Incremento en las competencias laborales de los aprendices, fortaleciendo su capacidad de análisis, gestión y ejecución en las áreas correspondientes.
- Cumplimiento de los programas de formación, garantizando la disponibilidad oportuna de los materiales requeridos.

El mercado ofrece diversas alternativas para la adquisición de materiales e insumos de oficina, didácticos y contables. La mejor opción es seleccionar proveedores que ofrezcan productos de calidad, con entrega oportuna, precios competitivos y cumplimiento de normativas de calidad.

El suministro de insumos para las áreas Administrativa, Financiera y de Mercadeo es una necesidad recurrente, debido al constante uso y desgaste de los materiales en las prácticas formativas, así como la actualización de insumos para nuevas metodologías de aprendizaje.

Dado que los materiales solicitados son indispensables para la formación y considerando la necesidad de optimizar los tiempos de adquisición, se ha determinado que la modalidad más adecuada para este proceso es la mínima cuantía.

Esta modalidad permitirá:

- Agilizar la adquisición de los insumos requeridos, garantizando su disponibilidad oportuna para las prácticas formativas.
- Optimizar los recursos públicos, priorizando la compra eficiente y ajustada a las necesidades del proceso formativo.
- Evitar interrupciones en los programas de formación, garantizando la continuidad de las actividades académicas.

En conclusión, la contratación por mínima cuantía resulta ser la opción más eficiente para satisfacer esta necesidad de manera oportuna y eficiente, asegurando la calidad de los procesos formativos en las especialidades Administrativa, Financiera y de Mercadeo del SENA.

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



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	A-MATERIA PRIMA	131113	Espumas
2	A-MATERIA PRIMA	141115	Papel de imprenta y papel de escribir
3	A-MATERIA PRIMA	141118	Papeles de uso comercial
4	A-MATERIA PRIMA	141222	Papeles especializados de uso industrial
5	B-EQUIPO INDUSTRIAL	261216	Cables eléctricos y accesorios
6	D-PRODUCTOS DE USO FINAL	441018	Máquinas calculadoras y accesorios
7	D-PRODUCTOS DE USO FINAL	441028	Máquinas encuadernadoras y plastificadoras
8	D-PRODUCTOS DE USO FINAL	441031	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora
9	D-PRODUCTOS DE USO FINAL	441119	Tableros

1.5 MADURACIÓN DEL PROYECTO

No aplica.

2. OBJETO

5_9501_474 SUMINISTRO DE MATERIALES DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE LA ESPECIALIDAD ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y MERCADEO DEL COMPLEJO TECNOLÓGICO PARA LA GESTIÓN AGROEMPRESARIAL.

2.1 ALCANCE DEL OBJETO

El presente proceso contractual tiene como propósito el suministro de materiales e insumos especializados para la formación en las especialidades Administrativa, Financiera y de Mercadeo en el Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial del SENA.

Este suministro es fundamental para garantizar que los aprendices cuenten con los recursos necesarios para desarrollar competencias en gestión administrativa, análisis contable y financiero, desarrollo de estrategias comerciales y mercadeo, así como en procesos de atención al cliente y gestión documental.

El contrato contempla la adquisición de una amplia gama de productos, entre los cuales se incluyen:

- Materiales de oficina como calculadoras, carpetas, archivadores, sobres, papelería en general, bolígrafos, lápices, borradores, resaltadores, entre otros.
- Herramientas para prácticas financieras y contables, incluyendo billetes y monedas de simulación, formatos contables, comprobantes de ingreso y egreso, cheques de muestra y materiales para inventarios.
- Insumos para mercadeo y simulación empresarial, tales como juegos de estrategia, rompecabezas, tarjetas didácticas, material gráfico y didáctico para prácticas comerciales.
- Elementos de organización y almacenamiento, como cajas para archivo, cajas para efectivo, bandejas organizadoras y portalápices.
- Suministros para la presentación y exposición de trabajos, incluyendo tableros acrílicos, marcadores, pizarras, papel bond, cartulinas y demás insumos necesarios para la correcta presentación de proyectos.

Todos los productos deberán cumplir con las especificaciones técnicas detalladas en el cuadro adjunto, garantizando que sean nuevos, de alta calidad y aptos para su uso en ambientes de formación profesional.

La entrega de los productos se realizará en el Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial del SENA, en condiciones que aseguren su adecuada conservación y disponibilidad para su uso inmediato en las actividades de formación.

Dado el alcance del objeto, este proceso se llevará a cabo bajo la modalidad de mínima cuantía, priorizando la eficiencia en la gestión de los recursos y asegurando la disponibilidad oportuna de los insumos requeridos para las prácticas en las especialidades Administrativa, Financiera y de Mercadeo.

2.2 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Contrato de Suministro	
Otro:	Describa cual.

2.3 LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES, CONSULTAS O 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

Con el objetivo de garantizar el desarrollo adecuado de las prácticas formativas en las especialidades Administrativa, Financiera y de Mercadeo, se requiere la adquisición de materiales e insumos que cumplan con criterios de calidad, funcionalidad y compatibilidad con las actividades formativas impartidas en el Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial del SENA.

Los bienes para contratar incluyen, entre otros:

- Materiales de oficina y papelería, como calculadoras, archivadores, carpetas, papel bond, sobres, cintas adhesivas, bolígrafos, resaltadores, notas adhesivas, ganchos legajadores y borradores.
- Materiales para simulación de procesos contables y financieros, incluyendo billetes y monedas de simulación, cheques de muestra, formatos contables, comprobantes de egreso e ingreso, cajas de archivo y elementos para control de efectivo.
- Elementos para mercadeo y simulación empresarial, tales como juegos de estrategia, tarjetas didácticas, material promocional y juegos de memoria.
- Instrumentos de presentación y organización, como tableros acrílicos, pizarra blanca, marcadores, borradores, carpetas y materiales de exposición.
- Insumos adicionales para actividades prácticas, como pegantes, tijeras, perforadoras, papel celofán, cartulinas, papel kraft, plastilina, láminas de foamy, entre otros.

Cada producto deberá cumplir con las especificaciones técnicas detalladas en el cuadro adjunto, garantizando que sean nuevos, en óptimas condiciones y aptos para su uso inmediato en ambientes de formación profesional.

La entrega de los productos se realizará en el Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial del SENA, en condiciones que aseguren su adecuada conservación y disponibilidad.

A continuación, se presenta la tabla con las especificaciones técnicas detalladas de los materiales requeridos.

ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y MERCADEO				
ÍTEM	**CÓDIGO UNSPSC**	**DESCRIPCIÓN DETALLADA**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**
1	42131612	BATA LABORAL MANGA LARGA, CIERRE CON BOTONES A PRESIÓN, CON BOLSILLOS Y CINTURÓN AJUSTABLE	UNIDAD	1
2	60102902	BILLETES DIDÁCTICOS IMPRESOS A COLOR, DOBLE CARA, VARIAS DENOMINACIONES	UNIDAD	1
3	44121612	BISTURÍ METÁLICO INDUSTRIAL 18 MM CON BLOQUEO MANUAL	UNIDAD	1
4	44121612	BISTURÍ DE PRECISIÓN PUNTA, DE LANZA MANGO: ALUMINIO	UNIDAD	1
5	44121612	BISTURÍ PLÁSTICO 18 MM CON CUCHILLA RETRÁCTIL	UNIDAD	1
6	14111514	BLOCK BOND CARTA CUADRICULADO 70 HOJAS MEDIDAS 216 * 280 MM	UNIDAD	1
7	14111514	BLOCK IRIS TAMAÑO OFICIO COLORES VARIOS, REFERENCIA 40 HOJAS X 35 GRAMOS	UNIDAD	1
8	44121701	BOLÍGRAFO RETRÁCTIL INKJOY 1 MM, TINTA NEGRA, CAJA X12	UNIDAD	1
9	44122005	BOLSILLOS DE CARPETAS AZ O ACCESORIOS. PAQUETE POR 50	UNIDAD	1
10	44121804	BORRADOR DE NATA, REFERENCIA PZ 40 CAJA X 20 UNIDADES	CAJA	1
11	44111912	BORRADOR PARA TABLERO ACRÍLICO CON FIELTRO	UNIDAD	1
12	44111515	CAJA PARA ARCHIVO X200: DIMENSIONES: 24,4 CM DE LARGO X 19.3 CM DE ANCHO X 38,3 CM DE ALTO.	UNIDAD	1
13	44111605	CAJAS PARA EFECTIVO O TIQUETES. EN MADERA O CUALQUIER OTRO MATERIAL	UNIDAD	1
14	44101809	CALCULADORA ESCRITORIO 12 DÍGITOS SOLAR Y BATERÍA	UNIDAD	1
15	44101808	CALCULADORAS CIENTÍFICAS	UNIDAD	1
16	44122000	CARPETA BLANCA CON 3 AROS DE 2 PULGADAS TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	1
17	44122003	CARPETA DOS TAPAS PROPALCOTE LEGAJADORA PARA ARCHIVOS LAMINADA, TAMAÑO OFICIO DE 330 GRAMOS	PAR	1
18	14122200	CARTÓN PAJA PLIEGO DE CARTÓN PAJA BLANCO O CREMA POR UNIDAD (70X100 CM)	PLIEGO	1
19	14111519	CARTULINA FLUORESCENTE OCTAVOS 1/8 PAQUETE X 10 UNIDADES	PAQUETE	1
20	14111519	CARTULINA TAMAÑO 1/8 CARTA, GRAMAJE DE 150 PAQUETE X 5O UNIDADES.	PAQUETE	1
21	14111519	CARTULINA TIPO CONSUMO GRAMAJE 170 TAMAÑO (70 X 100 CM) COLOR SURTIDO	PLIEGO	1
22	51171608	CERA ANTIDERRAPANTE PARA FACILITAR EL CONTEO DE HOJAS Y BILLETES 14 G	UNIDAD	1

23	55101529	CHEQUES O CHEQUERAS. PAQUETE POR 50	PAQUETE	1
24	31162001	CHINCHE DE COLORES CAJA X 50 UNIDADES	CAJA	1
25	31201512	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 48 MM X100 M	ROLLO	1
26	31201515	CINTA DE PAPEL DE TODOS LOS COLORES SURTIDOS	ROLLO	1
27	31201503	CINTA ENMASCARAR 24 MM X40 M	ROLLO	1
28	60105705	CINTA MÁGICA - ADHESIVA 3M O 5M CON PH CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	UNIDAD	1
29	31201512	CINTA TRANSPARENTE 12 MM X40 M	ROLLO	1
30	44103112	CINTA YMCKO ZEBRA 800300 - 350LA, ZC SERIES, 200 IMG, IMPRESORA CARNETIZADORA	UNIDAD	1
31	44111506	CLIP BINDER O PINZA METALIZADOS 15 MM PARA SUJETAR DOCUMENTOS COLORES VARIOS, CAJA X 24 UNIDADES	CAJA	1
32	44111506	CLIP MARIPOSA METÁLICO GIGANTE X 50 UNIDADES	CAJA	1
33	44111506	CLIP MARIPOSA METÁLICO MEDIANA X 50 UNIDADES	CAJA	1
34	44111506	CLIPS PLASTIFICADOS PARA SUJETAR PAPEL DE COLORES SURTIDOS CAJA X 100 UNIDADES	CAJA	1
35	14111803	COMPROBANTES DE EGRESO IMPRESOS, TALONARIO ESTÁNDAR	UNIDAD	1
36	14111803	COMPROBANTES DE INGRESO IMPRESOS, TALONARIO ESTÁNDAR	UNIDAD	1
37	26121666	CABLE HDMI 4K, 2 M, MALLADO NYLON, CONECTORES DORADOS	UNIDAD	1
38	44121615	GRAPADORA METÁLICA PARA GRAPAS 26/6, USO OFICINA	UNIDAD	1
39	44121709	CRAYOLAS GRUESAS CRAYOLAS GRUESAS COLORES SURTIDOS CAJA X 12 UNIDADES	CAJA	1
40	14111514	CUADERNO ARGOLLADO GRANDE 5 MATERIAS	UNIDAD	1
41	44111522	CUÑA O SUJETA LIBROS METÁLICOS EN ESTANTES, COLOR NEGRO	UNIDAD	1
42	47121800	DESMANCHADOR LÍQUIDO PARA TABLERO ACRÍLICO X 120 ML	UNIDAD	1
43	14111828	DETECTORES DE BILLETES FALSOS O SUMINISTROS	UNIDAD	1
44	44111605	ENVOLTORIOS PARA MONEDAS O CINTAS PARA BILLETES	UNIDAD	1
45	44121701	ESFEROS O BOLÍGRAFO TINTA NEGRA BOLÍGRAFO DESECHABLE. SEMI GEL PUNTA 0,7MM CAJA X 12 UNIDADES	CAJA	1
46	60102906	FILMINAS DE BILLETES. SELLOS DE CAUCHO DEL DINERO. REVISIÓN Y CONTROL DEL DINERO	UNIDAD	1
47	14111808	FORMATOS CONTABLES O LIBROS DE CONTABILIDAD	UNIDAD	1
48	14111812	FORMATOS O LIBROS DE INVENTARIOS	UNIDAD	1
49	44111521	GANCHO LOTERO METÁLICO DE 15MM, CAJA X 50 UNIDADES	CAJA	1
50	44111521	GANCHO LOTERO METÁLICO DE 19MM, CAJA X 50 UNIDADES	CAJA	1
51	44111521	GANCHO LOTERO METÁLICO DE 25MM, CAJA X 50 UNIDADES	CAJA	1
52	44111521	GANCHO LOTERO METÁLICO DE 41MM, CAJA X 50 UNIDADES	CAJA	1
53	44122103	GANCHOS LEGAJADORES PLÁSTICOS, PAQUETE X 20 UND	PAQUETE	1
54	44122107	GRAPAS 26/6, CAJA X 5.000 UND	CAJA	1
55	60141110	JUEGOS DE ESTRATEGIA	UNIDAD	1
56	60141114	JUEGOS DE MEMORIA	UNIDAD	1
57	13111308	LÁMINA FOAMY 95×70 CM, PAQUETE X 10 UND	PAQUETE	1

58	14122200	LÁMINAS DE FOAMY 1/8 OCTAVO, 35*25 CM, FLUORESCENTES PAQUETES POR *100 UNIDADES	PAQUETE	1
59	44121707	LÁPICES DE COLORES PREAFILADOS LARGOS, CAJA X 24 UNIDADES	CAJA	1
60	44121706	LÁPIZ CAJA POR 12 UNIDADES PUNTA HB	CAJA	1
61	27112309	LÁPIZ MARCADOR PUNTA FINA PERMANENTE COLORES SURTIDOS	PAQUETE	1
62	44121706	LÁPIZ PARA ESCRITURA, FABRICADO EN MADERA CON BORRADOR MINA NEGRA DE 2MM Y DUREZA HB CAJA POR 12 UND	CAJA	1
63	44111500	LIBRETA ARGOLLADA LOGO SENA, COLOR NEUTRO, TAPAS LAMINADAS, REFERENCIA A5 X 60 HOJAS	UNIDAD	1
64	44111500	LIBRETA ECOLÓGICA PERSONAL CON ESFERO 17.5CMX12.5CM BAMBÚ	UNIDAD	1
65	44121708	MARCADOR BORRABLE SURTIDO, CAJA X 12 UND	CAJA	1
66	44121708	MARCADOR BORRABLE AZUL RECARGABLE, CAJA X 12 UND	CAJA	1
67	44121708	MARCADOR BORRABLE ROJO RECARGABLE, CAJA X 12 UND	CAJA	1
68	44121708	MARCADOR BORRABLE VERDE RECARGABLE, CAJA X 12 UND	CAJA	1
69	44121700	MARCADOR BORRABLE NEGRO, CAJA X 12 UND	CAJA	1
70	44121700	MARCADOR PERMANENTE SURTIDO, CAJA X 12 UND	CAJA	1
71	44121700	MARCADOR PERMANENTE NEGRO, CAJA X 12 UND	CAJA	1
72	44121700	MARCADOR PERMANENTE PUNTA FINA TIPO SHARPIE, CAJA X 12	CAJA	1
73	32101622	MEMORIA USB MÍNIMO 32 GB	UNIDAD	1
74	60102903	MONEDAS DE JUEGO PARA LA CLASE. DIFERENTES DENOMINACIONES. POR 100 UNDS	PAQUETE	1
75	14111530	NOTAS ADHESIVA REMOVIBLES 76 X 76MM POR 100 HOJAS COLORES VARIOS	PAQUETE	1
76	14111530	NOTAS ADHESIVAS BANDERITAS VARIOS COLORES, 45 X 12MM POR 100 UNIDADES	PAQUETE	1
77	14111530	NOTAS ADHESIVAS REMOVIBLES 38 X 50MM POR 50 HOJAS COLORES VARIOS	PAQUETE	1
78	60121104	PAPEL BOND, GRAMAJE 60 DE 70 X 100 CM	PLIEGO	1
79	14121800	PAPEL CELOFÁN PLIEGO COLORES VARIOS	PLIEGO	1
80	14121800	PAPEL COMETA PLIEGO COLORES VARIOS	PLIEGO	1
81	14121800	PAPEL CONTAC TRANSPARENTE 20 MTS, PARA DIVERSOS USOS EN LA OFICINA	ROLLO	1
82	14121606	PAPEL CREPE PLIEGO COLORES VARIOS	PLIEGO	1
83	60121124	PAPEL KRAFT 91 CM X 8 KILOS - 60 GR -150 MTS - SÚPER CALANDRADO	ROLLO	1
84	14111506	PAPEL OPALINA EXTRA BLANCURA 180 GRAMOS, OFICIO 23,5 X 33.5 CENTÍMETROS PAQUETE X 50 HOJAS	PAQUETE	1
85	14111507	PAPEL OPALINA EXTRA BLANCURA 180 GRAMOS, TAMAÑO CARTA 23.5X 27.5 CENTÍMETROS PAQUETE X 50 HOJAS	PAQUETE	1
86	14111500	PAPEL PARA IMPRESIÓN DE COMPUTADORES TAMAÑO OFICIO POR RESMAS DE 500 UNDS	RESMA	1
87	14121901	PAPEL PERIÓDICO X 25 PLIEGOS	PLIEGO	1
88	14111506	PAPEL PERIÓDICO GRAMAJE 60 DE 70 X 100 CM X 25 PLIEGOS	UNIDAD	1
89	44111609	PAPELES DE USO COMERCIAL KIDS FORMATOS DIDÁCTICOS	UNIDAD	1

90	31201610	PEGANTE COLBON 115 GRAMOS, PEGA RÁPIDO Y FÁCIL - EXCELENTE ADHERENCIA EN PAPEL Y CARTÓN.	TARRO	1
91	31201610	PEGANTE EN BARRA - PEGA STICK POR 4O GRAMOS	UNIDAD	1
92	44102805	PERFORADORAS DE DOS HUECOS CAPACIDAD DE 20 HOJAS	UNIDAD	1
93	60121226	PINCELES #10,12,14 CERDAS SUAVES	SET	1
94	60121226	PINCELES PINCEL CERDA SUAVE, REDONDO # 4	UNIDAD	1
95	60121226	PINCELES PINCEL CERDA SUAVE, REDONDO # 8	UNIDAD	1
96	27112719	PISTOLA SILICONA PISTOLA SILICONA 05570 COLOR NEGRO 11CM HERRAMIENTAS PEQUEÑA	UNIDAD	1
97	60124311	PLASTILINA EN BARRA LARGA DE 200 GRAMOS, COLORES VARIOS, CAJA X 12 UNIDADES.	CAJA	1
98	44111503	PORTALÁPICES REDONDOS EN MALLA METÁLICA	UNIDAD	1
99	44111604	REGLA METÁLICA O PLÁSTICA DE 30 CM	UNIDAD	1
100	44121617	RESALTADORES VARIOS COLORES PUNTA BISELADA CAJA POR 10 UNIDADES	CAJA	1
101	60141105	ROMPECABEZAS DE 200 PIEZAS	UNIDAD	1
102	44121634	RÓTULO ADHESIVO CARITAS 30-30	PAQUETE	1
103	31201632	SILICONA EN BARRA SILICONA EN BARRA DELGADA 7MM PAQUETE 65 UNID	PAQUETE	1
104	31201632	SILICONA LIQUIDA, TARRO X 250ML	UNIDAD	1
105	44121503	SOBRES DE MANILA CARTA SOBRE DE MANILA SIN ADHESIVO 10.5CM X 16.5CM TAMAÑO CARTA	PAQUETE	1
106	44121506	SOBRES DE MANILA OFICIO SOBRE DE MANILA SIN ADHESIVO TAMAÑO OFICIO	PAQUETE	1
107	44111914	TABLA PLANILLERA LEGAJADORA, TAMAÑO OFICIO EN ACRÍLICO, COLORES VARIOS	UNIDAD	1
108	44111905	TABLERO ACRÍLICO CUADRICULADO 120CM X 80CM, PERFIL EN ALUMINIO	UNIDAD	1
109	44111905	TABLERO ACRÍLICO CUADRICULADO 80CM X 60CM, PERFIL EN ALUMINIO	UNIDAD	1
110	44111905	TABLERO ACRÍLICO LISO 60CM X 40CM, PERFIL EN ALUMINIO	UNIDAD	1
111	44121619	TAJALÁPIZ MANUAL	UNIDAD	1
112	44121618	TIJERA METÁLICA O PLÁSTICA PARA COSTURA DE 8 PULGADAS INDUSTRIAL	UNIDAD	1
113	44121618	TIJERAS	UNIDAD	1
114	44121618	TIJERA OFICINA 20 CM	UNIDAD	1
115	44121618	TIJERAS DE BORDE DECORATIVO DE DISEÑO PARA MANUALIDADES	UNIDAD	1
116	44103105	TINTA NEGRA PARA IMPRESORA EPSON L3210 DEBE SER ORIGINAL	UNIDAD	1
117	44121613	UÑA SACA GRAPAS METÁLICAS SENCILLOS	UNIDAD	1
118	60121223	VINILO ACRÍLICO COLORES VARIOS (VIVOS); 120 CC (125GR) NO TÓXICOS DE GRAN COBERTURA	TARRO	1

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

Para garantizar la calidad, funcionalidad y conformidad de los insumos requeridos para la formación en las especialidades Administrativa, Financiera y de Mercadeo, los bienes a suministrar deberán cumplir con las siguientes especificaciones adicionales:

- Todos los productos deberán cumplir con las características técnicas detalladas en el cuadro de requerimientos, garantizando su idoneidad para las prácticas formativas y el desarrollo de actividades en gestión administrativa, financiera y de mercadeo.
- El proveedor deberá presentar fichas técnicas o catálogos de los bienes ofertados, especificando sus características, normativas técnicas aplicables, dimensiones, materiales y recomendaciones de uso.
- Se exigirá una garantía mínima de 12 meses para insumos duraderos como calculadoras, archivadores, cajas de archivo y herramientas de presentación. Para insumos de consumo como papel, marcadores, plastilina y adhesivos, se exigirá la vigencia de su estado y condiciones de calidad.
- Los productos deberán cumplir con las regulaciones nacionales e internacionales de calidad, garantizando su seguridad, durabilidad y aptitud para el desarrollo de prácticas formativas.
- Los bienes deberán entregarse en empaques adecuados que garanticen su integridad durante el transporte y almacenamiento. Los productos frágiles deberán contar con protección especial para evitar daños.
- En caso de que algún bien no cumpla con las especificaciones técnicas o presente defectos, el proveedor deberá realizar su reposición sin costo adicional y en un plazo razonable.
- Los productos tecnológicos y de apoyo para simulaciones deben corresponder a las últimas versiones disponibles en el mercado, garantizando su utilidad en procesos de formación modernos.
- Los materiales deberán ser compatibles con los procesos de formación y facilitar su adecuado desarrollo, especialmente en actividades de simulación financiera, gestión documental, mercadeo y servicio al cliente.

Asimismo, previo a la adquisición, despacho o entrega de los bienes, el proveedor y el supervisor del contrato deberán concertar y dejar constancia escrita, de común acuerdo, sobre las cantidades definitivas, colores, formas, tamaños, especificaciones técnicas, referencias, modelos y demás características particulares requeridas para cada elemento. En consecuencia, ningún bien podrá ser adquirido, despachado o entregado sin la validación previa del supervisor del contrato. En caso de que los productos suministrados no correspondan a lo previamente acordado y validado, la entidad no aceptará la entrega y el proveedor deberá asumir la reposición correspondiente sin que ello genere costos adicionales para el SENA.

El cumplimiento de estas especificaciones será verificado en el momento de la recepción de los bienes en el Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial del SENA.

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

El contratista adjudicatario deberá cumplir con las siguientes obligaciones durante la ejecución del contrato, garantizando el suministro oportuno y conforme de los materiales requeridos para la formación en las especialidades Administrativa, Financiera y de Mercadeo:

1) Entregar la totalidad de los insumos y materiales conforme a las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, garantizando que sean nuevos, de alta calidad y en óptimas condiciones para su uso inmediato en ambientes de formación.
2) Realizar la entrega de los bienes dentro del término de ejecución estipulado, evitando retrasos que puedan afectar el desarrollo de las prácticas formativas.
3) Asegurar que los productos suministrados cumplan con las normativas técnicas y de calidad vigentes, proporcionando las certificaciones y documentación correspondiente cuando sea aplicable.
4) Entregar fichas técnicas, manuales de uso o catálogos de los bienes suministrados, con el fin de verificar sus características y garantizar su idoneidad para el uso formativo.
5) Ofrecer una garantía mínima de 12 meses para productos duraderos como calculadoras, archivadores y tableros de presentación. Para insumos de consumo, garantizar su estado óptimo y vigencia al momento de la entrega.
6) Garantizar que los bienes sean transportados y entregados en empaques seguros y adecuados, que eviten daños o deterioro durante el proceso logístico.
7) Realizar la entrega de los productos en el Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial del SENA, en el sitio y horarios indicados por la entidad, previo acuerdo con el supervisor del contrato.
8) En caso de que algún bien presente defectos de fábrica o no cumpla con las especificaciones exigidas, el contratista deberá realizar su reposición sin costo adicional y en un plazo razonable.
9) Presentar la factura correspondiente con los requisitos legales y tributarios exigidos, así como los documentos de entrega a satisfacción firmados por la entidad.
10) Responder de manera ágil y efectiva a cualquier observación o requerimiento formulado por el SENA en relación con el suministro de los bienes.
11) Previo a la adquisición, despacho o entrega de los bienes, concertar con el supervisor del contrato y dejar constancia escrita de común acuerdo sobre las cantidades definitivas, colores, formas, tamaños, especificaciones técnicas, referencias, modelos y demás características particulares requeridas para cada elemento. En consecuencia, ningún bien podrá ser adquirido, despachado o entregado sin la validación previa del supervisor. Si los productos suministrados no corresponden a lo previamente acordado y validado, la entidad no aceptará la entrega y el contratista deberá asumir la reposición correspondiente sin que ello genere costos adicionales para el SENA.
12) Las demás obligaciones que se estimen necesarias conforme al objeto y ejecución del contra

2.8.3 Obligaciones de seguridad y salud en el trabajo

1. Certificado de implementación del SG-SST firmada por el Representante Legal y responsable del SG-SST. (Precontractual)

2. Fotocopia de cédula, Certificado Vigente Curso de SG-SST de 50 Horas o su actualización y/o Curso de 20 Horas y licencia de seguridad y salud en el trabajo del profesional del responsable del SG-SST. (Precontractual)
3. Certificación de autoevaluación de estándares mínimos emitido por ARL. (Precontractual)
4. Relación del personal que ingresa a las instalaciones con su respectivo pago de seguridad social, certificados de afiliación a EPS, AFP y ARL. Nota: Aplicable únicamente cuando se requiere ingreso de personal externo a la entidad para el cumplimiento de contrato. (contractual)

2.8.4 Obligaciones ambientales del contratista

1) En caso de que aplique: Entregar las fichas de datos de seguridad suministrada por el fabricante, comercializador o importador acorde con lo definido en el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos. (contractual)

Nota: Las Fichas de datos de seguridad deben ser en idioma español, contener los 16 ítems que establece la Resolución 773 de 2021 y estar actualizadas (fechas no superiores a los 5 años)

2) En caso de que aplique: Entregar los productos debidamente etiquetados acorde con lo establecido en el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos. (contractual)

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 contrato será hasta agotar el recurso disponible, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, incluyendo la suscripción del mismo y la expedición de las garantías exigidas, sin exceder el 30 de noviembre de 2026.

2.10 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La ejecución del contrato se desarrollará en la sede principal del Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, ubicada en el municipio de Caucasia – Antioquia.

2.11 DOMICILIO CONTRACTUAL

Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio el Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial, Transversal 16 # 33-102, Barrio El Bosque, Caucasia – Antioquia.

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
N/A	N/A	N/A

Otra forma de Pago	El valor del contrato será cancelado mediante actas parciales, de acuerdo con el avance físico y financiero del contrato, certificadas por el supervisor, previa presentación de la factura electrónica y el recibido a entera satisfacción del objeto contratado, hasta completar el cien por ciento (100%) del valor contractual. Los pagos estarán sujetos al cumplimiento de los requisitos administrativos, fiscales y legales exigidos por la normatividad vigente, las disposiciones del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, y la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC). Para el trámite de pago, el contratista deberá acreditar el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando aplique, así como los demás requisitos establecidos por la Entidad. En ningún caso el valor total de los pagos podrá superar el valor total del contrato. Para el trámite de los pagos, se deberá contar con: ✓ Certificación de recibido a satisfacción, emitida por el supervisor del contrato.

	✓ Disponibilidad del PAC. ✓ Acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales: ✓ Persona jurídica: certificación firmada por el Revisor Fiscal o Representante Legal, y copia de la planilla de seguridad social del mes correspondiente. ✓ Persona natural: soporte del pago de seguridad social del mes anterior al cobro. ✓ Certificado de cuenta bancaria del beneficiario, con fecha de expedición no mayor a 30 días. ✓ Resolución de facturación expedida por la DIAN con vigencia no superior a dos años. ✓ Copia del RUT con fecha de generación no mayor a 160 días. Requisitos para la Facturación Electrónica El contratista deberá acogerse a lo dispuesto en la Circular SENA No. 3-2024-000019 del 25 de enero de 2024 y en la Circular No. 01-3-2020-000054, anexas a este proceso. Una vez reunida la documentación correspondiente, deberá conformar y cargar en SECOP II los siguientes archivos: GF_NIT_RP_MES_AÑO.pdf → Gestión Financiera GC_NIT_RP_MES_AÑO.zip → Gestión Contractual FV_N°Factura_NIT_RP_MES_AÑO.pdf → Factura de Venta escaneada Estos documentos deberán ser auténticos, legibles, completos, y cargados por el contratista en la plataforma SECOP II. La titularidad del envío y aprobación será reconocida una vez se haya realizado la carga de los documentos; por tanto, no es necesaria la firma en los archivos. Antes de emitir la factura, el contratista deberá tener en cuenta: En los datos del emisor, incluir el correo del supervisor del contrato. En los datos del adquiriente (cliente), registrar el correo:

	siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co En la sección de "notas u observaciones" de la factura, usar el siguiente formato: #$36-02-00-005-950110; Contrato No XX; supervisor@sena.edu.co#$ Importante: Si el sistema de facturación solo permite un correo, se deberá priorizar el de siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co. La omisión o error en estos datos causará el rechazo del documento y retrasos en el pago. Trámite en SECOP II Se entenderá por confirmado el registro de la factura, únicamente cuando los tres archivos (GF, GC y FV) estén cargados y se haya presionado la opción “Enviar a la entidad”. En caso de error, el contratista deberá eliminar el registro y repetir el proceso correctamente antes de enviarlo. El envío incompleto genera la creación de un nuevo trámite de pago que solo puede ser corregido por el Supervisor del Contrato, ocasionando demoras innecesarias. Revisión y aprobación del pago: El supervisor del contrato revisará, aprobará o rechazará la solicitud de pago a través de la plataforma SECOP II, considerando: ✓ El cumplimiento de las obligaciones contractuales. ✓ La idoneidad de los documentos cargados. ✓ La oportunidad del trámite. Una vez validados los requisitos, el supervisor enviará la solicitud de inicio del trámite de pago al Nominador para la gestión final ante la Entidad. **Cargas Administrativas y Tributarias** El contratista asumirá el costo de expedición de pólizas y cualquier otro gasto administrativo derivado de la ejecución del contrato. Así mismo, deberá responder por todas las cargas tributarias a que haya lugar, como: retención en la fuente, reteICA, reteIVA, estampilla Jaime Isaza Cadavid (4x1000), entre otros tributos establecidos por la ley.

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**
No aplica			

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:	El contrato no requiere interventoría integral (jurídica, técnica, financiera, contable y administrativa). En consecuencia, se designará un supervisor del contrato que garantice la correcta y oportuna ejecución del objeto contractual, de conformidad con lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad.
En razón a lo anterior se recomienda al ordenador del gasto designará al funcionario JUAN CAMILO BERROCAL DE LA OSSA como supervisor del contrato, quién verificará la correcta y oportuna ejecución del objeto contractual y actuará de conformidad con lo determinado por el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad.	

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Mínima cuantía

3.1 JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El proceso de selección y el contrato que llegare a suscribirse como resultado de este, estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se regirá por los principios de la Constitución Política, así como

por las normas consagradas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011, así como en el Decreto 1082 de 2015, Decreto 1860 de 2021 y demás disposiciones legales que las complementen, modifiquen o reglamenten.

En este contexto, es oportuno precisar que el numeral 5 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, dispone que la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto, se adelantará bajo la modalidad de selección de "*mínima cuantía*".

En virtud de lo anterior, dado que el presupuesto oficial del presente proceso de contratación no excede el 10% de la menor cuantía de la Entidad fijada en la Circular No. 3-2026-000010 de 2026, el SENA formulará invitación pública a través del Portal Único de Contratación SECOP II para presentar ofertas y establecerá los requisitos mínimos habilitantes que serán verificados únicamente para el oferente con el precio más bajo siempre que se encuentre en las condiciones del mercado y satisfaga las necesidades de la Entidad.

En ese mismo sentido, la entidad dará aplicación al procedimiento dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y reglamentado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, garantizando la libre concurrencia y la transparencia en el desarrollo de todas y cada una de las actividades que se realicen para terminar con éxito el presente proceso selectivo, escogiendo la oferta más favorable con la observancia estricta de los parámetros legales definidos para el efecto, logrando así satisfacer la necesidad que se sustenta a través del presente estudio previo.

De este modo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.2.9 del Decreto 1082 de 2015, una vez consultada la Tienda Virtual del Estado Colombiano, no se evidencian Acuerdos Marco de Precios para la necesidad que requiere la entidad, en tal sentido, la Dirección Administrativa y Financiera del SENA dará aplicación a la Circular SENA No. 3-2022-000044 de 2022[1] expedida por la Dirección jurídica en la cual se estableció:

> *"3.2. Modalidad de Selección de Mínima Cuantía*
> *El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA deberá hacer uso de los acuerdos marco de precios para adquisición de bienes y servicios con características técnicas uniformes que se encuentren vigentes en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, siempre que la cuantía del proceso no sea superior del 10% del valor de la menor cuantía establecida para la entidad en los términos de la ley 1150 de 2007.*
>
> *En el evento en que la cuantía no supere el 10% del valor de la menor cuantía establecida para la entidad, se deberá acudir a la modalidad de mínima cuantía, lo anterior, atendiendo lo señalado en el Concepto C– 105 de 2022 emitido por Colombia Compra Eficiente que establece lo siguiente:*

[1] SENA. Circular No. 3-2022-000044 de 2022.

"De conformidad con lo expuesto, esta Agencia concluye que, con base en la nueva regulación establecida por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y reglamentada con el Decreto 1860 de 2021, no hay concurrencia entre las modalidades de la selección abreviada por Acuerdo Marco de Precios y de Mínima Cuantía y, por tanto, cuando el valor del objeto que se pretende contratar no exceda del 10% de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto, se debe adelantar el procedimiento de contratación con base en la modalidad de selección de mínima cuantía, pues en este caso no debe tenerse en cuenta el objeto sino solo el valor del contrato".

En atención al marco normativo vigente y conforme a los lineamientos establecidos por la Constitución Política de Colombia y las leyes que regulan la contratación estatal, en particular la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, así como el Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 1860 de 2021, el presente proceso de contratación de Suministro de materiales de formación profesional para los diferentes programas de la especialidad Administrativa, Financiera y Mercadeo del complejo tecnológico para la gestión agroempresarial. se adelantará bajo *la modalidad de selección de mínima cuantía.* Esta decisión se justifica en que el presupuesto oficial del proceso no excede el diez por ciento (10%) del valor de la menor cuantía institucional, conforme a lo establecido en la Circular No. 3-2026-000010 del SENA y en concordancia con lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011.

De igual forma, y luego de verificar la *no existencia de Acuerdos Marco de Precios* aplicables en la Tienda Virtual del Estado Colombiano para este objeto contractual, se descarta la posibilidad de acudir a la modalidad de selección abreviada, conforme a lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.2.9 del Decreto 1082 de 2015 y en armonía con lo señalado en la Circular SENA No. 3-2022-000044 de 2022 y el Concepto C–105 de 2022 de Colombia Compra Eficiente. En consecuencia, se opta por adelantar el procedimiento de mínima cuantía a través del SECOP II, garantizando los principios de transparencia, eficiencia, libre concurrencia y selección objetiva, con el fin de satisfacer la necesidad institucional mediante la escogencia de la oferta más favorable, conforme a las condiciones del mercado y en estricto cumplimiento del ordenamiento jurídico colombiano.

3.2 LIMITACIÓN A LAS MIPYMES

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

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

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3., y 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1860 de 2021, el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA podrá limitará a Mipyme nacional / Mipyme

departamental / Mipyme municipal colombiana con mínimo un (1) año de existencia el presente proceso de selección, toda vez que el valor del Proceso de contratación no es mayor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000,00), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

3.2.1 Forma de acreditación

Para que proceda la limitación se deberán recibir como mínimo dos (2) manifestaciones de interés en participar. Las manifestaciones deberán ser presentadas en el SECOP II mediante mensaje público.

El interesado deberá acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

a) Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
b) Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el Representante Legal y el Contador o Revisor Fiscal, si están obligados a tenerlo, a la cual se adjuntará copia del Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del Registro Mercantil, del Certificado de Existencia y Representación Legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo de 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.

NOTA. El SENA publicará un aviso mediante mensaje público dentro del proceso de selección para informar si el mismo no será 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 CIENTO SESENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL CIENTO ONCE PESOS (168.450.111) 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.

Dentro del valor estimado se entienden incluidos todos los costos asociados al cumplimiento del objeto contractual, tales como transporte, cargue, descargue, empaque, seguros, garantías, gastos administrativos, utilidades y cualquier otro costo necesario para la correcta ejecución del contrato.

El proponente deberá tener en cuenta, al momento de estructurar su oferta económica, la totalidad de los tributos aplicables conforme a la normatividad vigente, incluyendo aquellos de orden nacional como el Impuesto al Valor Agregado (IVA) cuando proceda, así como eventuales impuestos, tasas o contribuciones de orden territorial que resulten aplicables, con el fin de evitar desequilibrios económicos durante la ejecución contractual.

Nota aclaratoria sobre el IVA:

Los valores presentados en el estudio de mercado corresponden a las cotizaciones allegadas por los proveedores consultados y se encuentran expresados en valores totales con IVA incluido, cuando a ello haya lugar, conforme a la naturaleza tributaria de cada bien.

Se precisa que algunos de los bienes objeto del proceso pueden tener tratamientos tributarios diferenciados (gravados, excluidos o exentos del impuesto sobre las ventas – IVA), razón por la cual el valor del impuesto no se encuentra discriminado en las cotizaciones aportadas, pero se entiende incorporado dentro del valor total cuando aplique.

Para efectos del proceso de selección, los proponentes deberán presentar su oferta económica discriminando claramente el componente tributario, indicando el valor antes de IVA, la tarifa aplicable, el valor del IVA y el valor total de la oferta, o señalando expresamente cuando se trate de bienes excluidos o exentos del impuesto, de conformidad con la normatividad tributaria vigente.

En todo caso, el valor establecido en el estudio de mercado y en el presupuesto oficial del proceso corresponde al valor máximo a ofertar, el cual incluye todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, incluido el IVA cuando aplique. En consecuencia, ninguna propuesta económica podrá superar dicho valor, ni se aceptará la adición posterior del IVA sobre los valores definidos en el estudio de mercado.

4.1 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”.

A efectos de estimar el presupuesto del presente proceso de selección, la coordinación académica adelantó un estudio de mercado, en donde se estimó que el valor para SUMINISTRO DE MATERIALES DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE LA ESPECIALIDAD ADMINISTRATIVA,

FINANCIERA Y MERCADEO DEL COMPLEJO TECNOLÓGICO PARA LA GESTIÓN AGROEMPRESARIAL es de CIENTO SESENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL CIENTO ONCE PESOS (168.450.111) M/CTE, tal como se evidencia en el documento anexo Estudio de mercado, el cual forma parte integral del presente documento

.

NOTA. Las variables utilizadas para calcular el presupuesto y los rubros que lo componen se encuentran descritas en el Análisis del sector.

4.2 ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO			
PRESUPUESTO		**RUBRO**	**VALOR**
Inversión	**X**	**C-3603-1300-20-20305C-3603025-02**	$10.000.000
		C-3602-1300-11-20305C-3602031-02	$13.000.000
		C-3603-1300-20-20305C-3603025-02	$80.450.111
		C-3603-1300-20-20305C-3603025-02	$45.000.000
		C-3603-1300-20-20305C-3603025-02	$10.000.000
		C-3603-1300-20-20305C-3603025-02	$10.000.000
Funcionamiento			

Nro. de CDP o Vigencia Futura	Fecha de CDP o Vigencia Futura	Fecha de vencimiento del CDP	Dependencia	Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Valor en Letras	Valor en Números
3226	2026-01-13	2026/12/30	950138	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02	Nación	Diez millones de pesos	$10.000.000
3226	2026-01-13	2026/12/30	950110	C-3602-1300-11-20305C-3602031-02	Nación	Trece millones de pesos	$13.000.000
3226	2026-01-13	2026/12/30	950145	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02	Nación	Ochenta millones cuatrocientos cincuenta mil ciento once pesos	$80.450.111

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
3226	2026-01-13	2026/12/30	950111	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02	Nación	Cuarenta y cinco millones de pesos	$45.000.000
3226	2026-01-13	2026/12/30	950164	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02	Nación	Diez millones de pesos	$10.000.000
3226	2026-01-13	2026/12/30	950185	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02	Nación	Diez millones de pesos	$10.000.000

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

5.1 FORMA DE ADJUDICACIÓN

Para el proceso de contratación del suministro de materiales de formación profesional para los programas de las especialidades Administrativa, Financiera y Mercadeo del Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial 2026, la adjudicación se realizará en función del valor total del presupuesto. Esta modalidad de adjudicación responde a la necesidad de asegurar la disponibilidad continua de los materiales requeridos, los cuales son esenciales para garantizar una formación integral en las áreas administrativas, financieras y comerciales. Dichos materiales son fundamentales para el desarrollo de competencias prácticas de los aprendices, permitiéndoles adquirir las habilidades necesarias en sectores clave para la empleabilidad en el ámbito empresarial.

La ejecución de los servicios debe llevarse a cabo de manera integral y oportuna, con el fin de asegurar que los materiales sean entregados en tiempo y forma, evitando cualquier interrupción en las actividades formativas. Esta modalidad también se justifica bajo un enfoque de eficiencia en la gestión contractual, pues facilita la simplificación de los procedimientos de seguimiento, supervisión y verificación. Al establecer una única relación contractual para el suministro de estos materiales, se optimiza el control institucional, mejorando el monitoreo sobre el cumplimiento de plazos, especificaciones técnicas y resultados esperados. De este modo, se reducen los riesgos de retrasos o incumplimientos que puedan comprometer la continuidad de los procesos formativos, asegurando que los aprendices cuenten con los recursos necesarios para sus prácticas.

La adjudicación por el valor total del presupuesto no solo favorece la eficiencia operativa y la transparencia en el proceso de selección, sino que también fomenta una administración responsable de los recursos públicos. Además, fortalece la capacidad institucional del Complejo Tecnológico para la Gestión

Agroempresarial, asegurando la ejecución puntual y adecuada de la adquisición de los materiales. Este enfoque garantiza la sostenibilidad operativa, el cumplimiento de las normativas de seguridad y calidad en los materiales, y optimiza el uso de los recursos asignados, alineándose con los objetivos misionales del Complejo Tecnológico. En última instancia, este proceso de contratación contribuye a una formación técnica de alta calidad, que favorece la inserción laboral de los egresados en sectores demandantes como los ámbitos administrativos, financieros y comerciales.

5.1.1 Lotes

No aplica.

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.

Los proponentes podrán acreditar su situación militar de la siguiente manera: **i)** copia de la libreta militar; o **ii)** certificación provisional en línea la cual acreditará que su situación militar se encuentra en trámite; o **iii)** declaración juramentada, en la que el ciudadano manifiesta que ha realizado las actuaciones tendientes a definir su situación militar esta puede materializarse en virtud del principio constitucional de buena fe a través de cualquier documento que allegue el ciudadano con la respectiva declaración; o **iv)** cualquier otro medio de prueba que resulte conducente para demostrar que la persona con la que se va a suscribir el contrato es beneficiario de la prerrogativa establecida en el artículo 42 de la Ley 1861 de 2017 y ha adelantado actuaciones tendientes a definir su situación militar.

No están obligados a cumplir con esta acreditación las personas naturales mayores de 50 años.

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.

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 evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, esta deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

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.

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.

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.

En caso de que la certificación deba ser suscrita por el revisor fiscal se deberán allegar los siguientes documentos: i) Documento de identificación del RF; ii) Tarjeta profesional del RF; iii) Antecedentes Junta Central de Contadores del RF.

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.

5.2.2 De carácter técnico

Con el objeto de determinar los requisitos habilitantes de carácter técnico en el marco del proceso de contratación para la adquisición de materiales de formación profesional para los diferentes programas de la especialidad Administrativa Financiera y Mercadeo, se deben observar rigurosamente los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación Administrativa del SENA, así como en el Anexo de Verificación

de Criterios de Contratación (GCCON-AN-001). Estos documentos orientan la definición de condiciones técnicas objetivas que garanticen la idoneidad de los proponentes y la adecuada ejecución del objeto contractual. En tal sentido, la experiencia constituye un criterio determinante, entendida como el conjunto de conocimientos y capacidades adquiridas por el proponente a través de la ejecución previa de actividades iguales o similares a las requeridas en el presente proceso, lo cual permite prever un nivel de competencia suficiente para cumplir con las obligaciones contractuales. En este contexto, se requiere:

1) Experiencia general: se establece como requisito mínimo que el proponente, ya sea persona natural o jurídica, cuente con mínimo tres (3) años de existencia legal, el cual se contará a partir de la fecha de inscripción y/o publicación del documento de constitución en el respectivo Certificado de Existencia y Representación Legal para personas jurídicas, o Registro Mercantil para personas naturales. Adicionalmente, el objeto social del proponente deberá estar directamente relacionado con el objeto contractual. En el caso de consorcios o uniones temporales, al menos uno de sus integrantes deberá acreditar este requisito, lo cual permite a la entidad contar con una garantía mínima de capacidad organizativa y operativa para asumir el cumplimiento del contrato.

2) Experiencia específica: se exigirá a los proponentes acreditar, mediante certificaciones o constancias válidas, la ejecución de por lo menos un (1) contrato relacionado directamente con el suministro o compra de elementos asociados con los del objeto contractual cuyo valor haya sido igual o superior al cincuenta por ciento (50%) del presupuesto oficial del presente proceso. Dicho contrato debe haber sido ejecutado dentro de los dos (2) años anteriores a la fecha de cierre de la convocatoria.

Es importante resaltar que no se tendrán en cuenta aquellos contratos en los que se haya impuesto algún tipo de multa o sanción por incumplimiento, ya que ello comprometería la confiabilidad del proponente y vulneraría los principios de responsabilidad y cumplimiento que rigen la contratación pública.

5.2.2.1 De seguridad y salud en el trabajo

Los requisitos habilitantes de carácter técnico respecto de la seguridad y salud en el trabajo de conformidad con el Anexo de verificación de criterios de contratación GCCON-AN-001 son los siguientes:

- Certificado de implementación del SG-SST firmada por el Representante Legal y responsable del SG-SST
- 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.
- Certificación de autoevaluación de estándares mínimos emitido por ARL- Dec. 1072/2015(2.2.4.6.1) y Res 0312-2019

5.2.2.2 De gestión ambiental

No aplica

5.2.3 De carácter financiero

No aplica

6. OTROS ASPECTOS

VISITA PROGRAMADA.	**SI**		**NO**	**X**
MUESTRA	**SI**		**NO**	**X**
VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.	**SI**		**NO**	**X**

7. 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.

8. GARANTÍAS

Señale con una "X" los amparos a exigir:	
	Seriedad de la oferta: por el 10% del valor de la oferta, vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato
	Buen manejo y correcta inversión del anticipo: por el (100%) del monto del anticipo, vigente por el plazo del contrato y xx meses más.
	Pago anticipado: por el (100%) del monto del pago anticipado, vigente por el plazo del contrato y meses más.
X	**Cumplimiento:** por el (10%) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y 6 meses más más. No podrá ser inferior al 10% del valor del contrato, deberá cubrir las multas y la cláusula penal pecuniaria pactada y tener una **vigencia mínima hasta la liquidación del contrato**.

X	**Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:** por el (5%) del valor 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 de ejecución del contrato y 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: por el % del valor del contrato, vigente durante el plazo de ejecución del contrato.
	Póliza de Responsabilidad extracontractual: por un valor asegurado de SMLMV, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato.

9. ACUERDOS COMERCIALES

[Indique si el proceso está cobijado por Acuerdos Comerciales]		**Entidad Estatal cubierta**	**Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial**	**Excepción Aplicable al Proceso de Contratación**	**Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial**
		SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
Alianza Pacífico	Chile	SI	NO	NO	NO
	México	SI	NO	NO	NO
	Perú	SI	NO	NO	NO
Canadá		SI	NO	NO	NO
Chile		SI	NO	NO	NO
Corea		SI	NO	NO	NO
Costa Rica		SI	NO	NO	NO
Estados Unidos		SI	NO	NO	NO
Estados AELC		SI	NO	NO	NO
México		SI	NO	NO	NO
Triángulo Norte	El Salvador	SI	NO	NO	NO
	Guatemala	SI	NO	NO	NO
	Honduras	SI	NO	NO	NO
Unión Europea		SI	NO	NO	NO
Comunidad Andina		**N/A**	**N/A**	NO	NO

10. ANEXOS

- Análisis de sector
- Matriz de riesgos
- Circular SENA No. 3-2024-000019 del 25 de enero de 2024 y en la Circular No. 01-3-2020-000054.
- GCCON-AN-001 Anexo de Verificación Criterios de Contratación V6
- Estudio de mercado
- CDP

El presente documento se suscribe el 27 de marzo de 2026.



Firmado digitalmente por TEJADA DIAZ ABEL ANTONIO

ABEL ANTONIO TEJADA DÍAZ
Subdirector (e)

Elaboró: Yesenia María Troncoso Pino - Profesional en Gestión Contractual G01

Revisó componente jurídico: Víctor Alfonso Villadiego – Abogado Contratista

Revisó componente técnico: Luisa Fernanda Rojas Morales – Coordinadora Académica

Revisó componente financiero: Floreley Montoya Ochoa – Coordinadora Administrativa y Financiera

Vo.Bo. Ambiental: Camilo López Gutiérrez

Vo.Bo. SST: Natalia Mosquera Ricardo