ACTA No. 12			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Comité Ordinario de Contratación y Convenios			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 12 de mayo de 2026.	HORA INICIO: 3:00 p.m.	HORA FIN: 4:02 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	https://teams.microsoft.com/meet/223015553299549?p=buM0krxPG0JVnbNEkX	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Dirección General	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificación del quórum.
2. Observaciones presentadas a los documentos precontractuales del proceso que tiene por objeto la adquisición de consumibles de impresión tipo tóner, cartuchos, cintas, etiquetas y unidades de imagen para las impresoras a cargo de la Dirección General del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, solicitado por la Dirección Administrativa y Financiera.
3. Presentación que da respuesta a las observaciones remitidas previamente por parte de los miembros del Comité frente al proceso contractual por parte de la Dirección Administrativa y Financiera.
4. Votación y aprobación.

Llevar a cabo sesión ordinaria del Comité de Contratación y Convenios de la Dirección General, analizar, discutir y resolver las observaciones presentadas a los documentos precontractuales del proceso de contratación cuyo objeto es la adquisición de consumibles de impresión tipo tóner, cartuchos, cintas, etiquetas y unidades de imagen para las impresoras a cargo de la Dirección General del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, garantizando su viabilidad técnica, jurídica y financiera conforme a la normativa vigente.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Verificación de quórum:

La secretaria técnica del Comité, doctora Carolina Ospina Villegas, da inicio a la sesión siendo las 3:00 p.m. del día 12 de mayo de 2026, e informa que se trata de una sesión ordinaria del Comité de Contratación y Convenios de la Dirección General, convocada conforme a lo dispuesto en la Resolución 03090 de 2025 y al Manual de Contratación del SENA.

La Secretaría Técnica procede a verificar la asistencia de los miembros permanentes:

1. **Manuela Valentina García** Secretaria general : Presente.
2. **Claudia Forero –** Directora Administrativa y Financiera (E): Presente.
3. **Claudia Milena Blanco –** Directora de Planeación y Direccionamiento Corporativo: Presente.
4. **Natalia Grajales** – Directora del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo: Presente.
5. **Claudia Patricia Forero** – Directora de Formación Profesional: Presente.
6. **David Enrique Garzón** – Director de Promoción y Relaciones Corporativas: Presente.
7. **Elsa Aurora Bohórquez** – Directora de Empleo y Trabajo: Presente.
8. **Mónica Andrea Avella** – Directora Jurídica: Presente.
9. **Angela Patricia Ibarra** – Jefe de la Oficina de Sistemas: Presente.

Verificada la asistencia de los integrantes permanentes, se confirma que existe quórum para deliberar.

INVITADOS:

1. **Mónica Paola Siabato Benavides** – Abogada de apoyo de la Dirección Jurídica
2. **Jeimmy Alejandra Coy Agudelo** – Apoyo a la gestión ambiental y seguridad en el trabajo, Sistema de Gestión Contractual
3. **Julián Andrés Pérez Ortiz** – Abogado apoyo a la Dirección Jurídica en materia contractual
4. **Juan Camilo Díaz** – Invitado
5. **Julia Ximena Rueda –** Invitada
6. **Francisco Ricardo Restrepo Moya** – Abogado de la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo
7. **César Augusto Ojeda** – Apoyo de la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas
8. **Pablo Esteban Vivas Parra** – Abogado del despacho del Director de Promoción y Relaciones Corporativas.

9.**María Fernanda Soto Oñate** – Abogada del Grupo Integrado de Gestión Contractual y estructuradora jurídica del proceso
10. **Jean Carlos Espinosa Escobar** – Asesor jurídico de la Dirección Administración y Financiera
11. **Manuel Humberto Gómez Bermúdez** – Invitado permanente
12. **Cindy Daniela Ospina Moreno** – Abogada de la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas
13. **Yenni Mercedes Soto Vergel** – Oficina de Comunicaciones (Expositora técnica)

Lectura y aprobación del orden del día

La Secretaría Técnica somete a consideración el siguiente orden del día:

1. Verificación de quórum.
2. Observaciones presentadas a los documentos precontractuales del proceso que tiene por objeto la adquisición de consumibles de impresión tipo tóner, cartuchos, cintas, etiquetas y unidades de imagen para las impresoras a cargo de la Dirección General del SENA.
3. Presentación que da respuesta a las observaciones remitidas previamente por parte de los miembros del Comité frente al proceso contractual por parte de la Dirección Administrativa y Financiera.
4. Votación.
5. El orden del día fue aprobado por unanimidad.

Presentación del proceso contractual

Interviene la doctora Yenni Mercedes Soto Vergel de la Dirección Administrativa y Financiera, acompañada de la doctora María Fernanda Soto Oñate, estructuradora jurídica del proceso, explicando:

Objeto del proceso contractual

Adquisición de consumibles de impresión tipo tóner, cartuchos, cintas, etiquetas y unidades de imagen para las impresoras a cargo de la Dirección General del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.

Aspectos principales del proceso

- Códigos UNSPSC: Descritos en la presentación para los bienes objeto de contratación.
- Descripción de la necesidad: Los elementos son necesarios para atender todos los requerimientos de adquisición de unidades de imagen, tóner, cartuchos y demás para las actividades administrativas que se desarrollan en cada una de las sedes y subsedes de la entidad.
- Inventario actual: Compuesto por impresoras Lexmark distribuidas a nivel nacional (bajo comodato suscrito en vigencia 2025), impresoras Kyocera multifuncional instaladas en la Dirección General, impresoras Zebra para elementos de almacén, e impresoras Epson a color destinadas a algunas direcciones de la Dirección Administrativa y Financiera.

- Presupuesto estimado: 14.914.496.556pesos
- Lotes: Se establecen 2 lotes:
- Lote 1: 1.196.195.200 para adquirir los toner necesarios para las impresoras Lexmark que hacen parte del comodato**.**

- Lote 2: Para el resto de consumibles de impresión de las unidades instaladas dentro de las instalaciones de la Dirección General.
- Segmentación: De acuerdo a la necesidad de atender la distribución de tóneres a nivel nacional conforme
- al contrato de comodato 7412120.
- Modalidad de selección: Selección abreviada por subasta inversa electrónica, conforme al numeral segundo del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, dados los montos establecidos en cada lote.
- Justificación de la modalidad: Conforme a lo previsto en la Ley 80 de 1993, artículo 24, y Ley 1150 de 2007. Se incluye limitación a mipymes según identificación de los lotes.
- Garantías:
- Seriedad de la oferta: 10% del presupuesto.
- Cumplimiento: 15% del valor del contrato.
- Calidad o correcto funcionamiento de bienes: 15% del valor del contrato.
- Criterios diferenciales: Incluidos con carácter de garantías, experiencia y limitación a mipymes.

Se indica que el Comité fue convocado para revisar las observaciones recibidas y validar los ajustes necesarios.

Observaciones presentadas y respuestas

En el marco del análisis de los documentos precontractuales del proceso cuyo objeto es la adquisición de consumibles de impresión, se recibieron observaciones por parte de las distintas dependencias del Comité.

Estas fueron presentadas y respondidas por la Dirección Administrativa y Financiera.

Observaciones de la Dirección Jurídica

Primera observación – Justificación de la necesidad y análisis de conveniencia:

Se señala que en el párrafo de la página 4 del estudio previo se hace referencia a la competencia de la Dirección Administrativa y Financiera y del Grupo de Servicios Generales para adelantar los procesos contractuales a su cargo. Se indica que la necesidad planteada se satisface con el suministro de alimentos de impresión y consumibles, compuestos básicamente por tóneres y unidades de imagen.

Se recomienda incluir en el estudio previo los insumos referentes a cartuchos, dado que estos elementos también se van a adquirir en el presente proceso y se encuentran definidos en el objeto del contrato.

Respuesta: Se considera que la afirmación incluida en el párrafo de la página 4 es de carácter resumido o descriptivo y no pretende enunciar el inventario exhaustivo de los elementos a adquirir. El objeto contractual ya contempla expresamente los tóneres, al igual que en la Especificación de Bienes de Naciones Unidas y en las especificaciones técnicas. No obstante, en atención a la observación y con la finalidad de dar mayor claridad, se procederá a realizar la inclusión del enunciado de los cartuchos, como se sugiere, y adicionalmente se incluirán los elementos de kit de tintas para mantener el mismo criterio respecto de todos los elementos relacionados en el proceso.

Segunda observación – Alcance del inventario de equipos de impresión:

En la página 5 del estudio previo, en el cuadro de inventario de equipos, se recomienda brindar mayor claridad respecto al alcance del inventario, precisando que se refiere exclusivamente a los equipos a cargo de la Dirección General, toda vez que de no hacerse esta aclaración podría interpretarse que se están excluyendo la totalidad de los equipos existentes a nivel nacional de la entidad, generando posible falta de concordancia entre la justificación y la necesidad de la contratación.

Respuesta: Se considera que no es necesario realizar precisiones adicionales, atendiendo que el alcance ya está definido de forma vinculante en otras partes de los documentos. El objeto del contrato especifica que las impresoras son aquellas que están a cargo de la Dirección General, y desde el texto introductorio ya se sitúa la necesidad en esta dependencia. El inventario presentado ilustra los equipos que justifican los ítems a contratar, sin introducir una nueva extensión del alcance.

Tercera observación – Tipología contractual (compraventa vs. suministro):

Se señala una inconsistencia: en la justificación de la necesidad se indica que el contrato es de suministro, pero en el acápite 2.2 denominado "tipología contractual" se establece que el tipo de contrato corresponde a compraventa, lo cual resulta contradictorio y puede afectar la planeación contractual.

Respuesta: Se aclara que el contrato derivado del proceso será bajo la tipología de compraventa, tal como se expone en los demás acápites de los documentos precontractuales. La referencia a un contrato de suministro se generó por error y se procederá a realizar el ajuste correspondiente.

Cuarta observación – Obligaciones del contratista en gestión ambiental de consumibles usados:

Se recomienda evaluar la inclusión dentro de las obligaciones contractuales de una disposición específica relacionada con la recolección, manejo, transporte y disposición final ambientalmente adecuada de los consumibles de impresión que serán objeto de cambios (tóneres, cartuchos, cintas y demás elementos similares utilizados, vacíos o deteriorados). Dicha obligación deberá cumplirse en estricto acatamiento del marco normativo ambiental vigente (Ley 99 de 1993, Decreto 4741 de 2005 compilado en Decreto 1076 de 2015). Se recomienda exigir que el contratista cuente con las autorizaciones, permisos y habilitaciones ambientales requeridas.

Respuesta: Se precisa que el presente proceso contractual corresponde a un contrato de compraventa de consumibles de impresión, sin contemplar actividades adicionales diferentes a las propias de dicha tipología. Si bien se reconoce la importancia de garantizar una adecuada gestión ambiental, la inclusión de obligaciones relacionadas con la recolección, almacenamiento, transporte y disposición final de consumibles usados implicaría gestionar residuos adquiridos en vigencias anteriores, lo cual excede el objeto del presente contrato.

Quinta observación – Experiencia y clasificación en el RUP:

Se considera adecuada que la experiencia exigida se encuentre registrada en el RUP, pero se recomienda revisar la exigencia de que dicha experiencia deba encontrarse inscrita únicamente bajo los códigos específicos señalados en el estudio previo, toda vez que códigos excesivamente específicos podrían limitar la participación de proponentes que cuenten con experiencia relacionada pero registrada bajo códigos diferentes.

Respuesta: No se considera pertinente acoger la observación, puesto que la exigencia de que la experiencia esté codificada según el clasificador de bienes y servicios responde a la necesidad institucional de garantizar pertinencia técnica y comparabilidad objetiva. El estudio previo señala códigos hasta el tercer nivel como criterio de verificación, lo cual es coherente con las disposiciones legales y reglamentarias, en especial el Decreto 1082 de 2015. Al llegar esta exigencia a la clase, existen múltiples productos bajo los cuales fue posible registrar las contrataciones similares.

Sexta observación – Reglas sobre margen mínimo de mejora de los lances:

Se observa una contradicción sustancial en las reglas definidas para el margen mínimo de mejora dentro de la subasta inversa electrónica, generando inseguridad jurídica. Se señalan múltiples bases diferentes para calcular el mismo margen del 2%: literal B del numeral 5.3.1.2.1, literal G, literal H, literal I, numeral 7.3.1.5 inciso primero e inciso segundo.

Respuesta: Se evidencia que las condiciones de realización de la subasta se encuentran claras. El literal G dispone que el 2% del menor precio indicado en la propuesta económica a través de SECOP II remite al menor precio entre las propuestas habilitadas, que es precisamente el precio de arranque. El literal H, que hace referencia al precio más bajo que se informa en la subasta, describe la misma mecánica en rondas sucesivas. La regla sobre los lances subsiguientes (no inferiores al 2% del lance precedente) es coherente con la aplicación dinámica del 2% sobre el menor precio vigente. La referencia al presupuesto oficial no opera como base habitual del cálculo del 2% para lances de la subasta, sino como una salvaguarda presupuestal separada.

Séptima observación – Valor del presupuesto oficial estimado:

Se observan inconsistencias en las cifras establecidas para los valores estimados del Lote 1, Lote 2 y valor total del proceso.

Respuesta: Se acoge la observación y se procederá a realizar el ajuste en las cifras establecidas.

Octava observación – Riesgos identificados:

La Dirección Jurídica reitera la necesidad de justificar de manera más robusta la elección de la subasta inversa en lugar de utilizar la bolsa de productos o promover un nuevo acuerdo marco de precios con la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, conforme a lo exigido por el Decreto 1082 de 2015. Asimismo, se solicita incluir los riesgos identificados dentro de las observaciones.

Respuesta: La Dirección Administrativa y Financiera se compromete a verificar las observaciones con el resto del equipo estructurador para consignar lo que se considere pertinente en el documento definitivo.

Observaciones de la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas

Se presenta una observación sobre inconsistencia respecto al alcance territorial del proceso. Se señala

que, si bien el objeto y la justificación indican que la adquisición corresponde a impresoras a cargo de la Dirección General, el numeral 2.10 prevé la ejecución del contrato en diferentes centros de formación, sedes y subsedes de 8 regionales, además de la Dirección General. Se recomienda armonizar la redacción del objeto, la justificación de la necesidad y el lugar de ejecución.

Respuesta: No se considera que existan inconsistencias, toda vez que el inventario de impresoras de los centros de formación y sedes de las regionales en las cuales se van a realizar las entregas están a cargo de la Dirección General a través de la Dirección Administración y Financiera, conforme a la Resolución 102695 de 2025 y la Resolución 1928 de 2025. La necesidad se encuentra en cabeza de dicha dependencia y la contratación debe adelantarse por las mismas.

Observaciones de la Dirección de Empleo y Trabajo

Se registran observaciones presentadas a los documentos precontractuales del proceso. Las observaciones quedaron consolidadas dentro del análisis general realizado por la Dirección Administrativa y Financiera y fueron atendidas en los términos expuestos.

Observaciones de la Dirección de Formación Profesional

Primera observación – Valores consignados:

Se observa diferencia o error en los valores consignados en los documentos precontractuales.

Respuesta: Se acoge la observación y se reitera que se procederá a realizar el ajuste correspondiente en los valores estimados.

Segunda observación – Naturaleza de requisitos de seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental:

Se sugiere precisar si los documentos señalados en los numerales 5.2.2.1 (seguridad y salud en el trabajo) y 5.2.2 (gestión ambiental) del estudio previo corresponden a requisitos habilitantes o, por el contrario, documentos que deberán ser exigidos al futuro contratista durante la ejecución, con el fin de evitar confusiones entre los posibles interesados.

Respuesta: Se considera que no es necesario realizar precisiones adicionales, teniendo en cuenta que los requerimientos se encuentran enlistados dentro de los requisitos habilitantes técnicos de la oferta, y no como obligaciones contractuales de seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental, las cuales se encuentran consignadas en los numerales 2.8.3 y 2.8.4.

Tercera observación – Tipología contractual y valores estimados:

Se reiteran observaciones ya presentadas por otras direcciones en relación con el valor estimado de los contratos y con la enunciación de la tipología contractual como suministro.

Respuesta: Se procederá a realizar el ajuste correspondiente, estableciendo la tipología como compraventa y corrigiendo los valores.

CONCLUSIONES

Se constató que las observaciones a los documentos precontractuales fueron presentadas oportunamente por las diferentes dependencias, lo cual refleja un ejercicio articulado de revisión técnica, jurídica y financiera del proceso contractual.

La Dirección Administrativa y Financiera realizó una presentación integral, estructurada y debidamente soportada, en la que dio respuesta a cada una de las observaciones mediante criterios técnicos, jurídicos y de conveniencia institucional.

Se evidenció que las observaciones de forma fueron acogidas en su totalidad, mejorando la claridad, coherencia y precisión de los documentos precontractuales, sin afectar su estructura sustancial.

En relación con las observaciones de fondo, el Comité concluyó que:

- Se ratificó que la modalidad de selección abreviada por subasta inversa electrónica es la procedente para el presente proceso, en aplicación de los principios de transparencia, selección objetiva y pluralidad de oferentes, así como en consideración a las restricciones derivadas de la normativa vigente.
- Se concluyó que los documentos precontractuales, una vez incorporados los ajustes derivados de las observaciones acogidas, cumplen con los requisitos técnicos, jurídicos y financieros exigidos por la normativa de contratación estatal, garantizando la viabilidad del proceso.
- Se dejó constancia de que el proceso contractual se encuentra alineado con los principios de la función administrativa consagrados en la Constitución Política, tales como transparencia, economía, responsabilidad y moralidad, así como con los fines esenciales del Estado.
- Finalmente, el Comité avaló la continuidad del proceso contractual, dejando como soporte la matriz de observaciones y respuestas, la cual garantiza trazabilidad, publicidad y control sobre las decisiones adoptadas.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ajustar y consolidar los documentos precontractuales conforme a las observaciones acogidas por el Comité, incluyendo corrección de tipología contractual a compraventa, ajuste de valores presupuestales y enunciado de cartuchos y kit de tintas	Antes de la publicación final del proceso	Dirección Administrativa y Financiera	Virtual

Verificar e incluir en el documento definitivo las observaciones reiteradas por la Dirección Jurídica respecto a justificación de la modalidad de subasta inversa e inclusión de riesgos identificados	Permanente	Secretaría General / Dirección Jurídica	Virtual
Adelantar el proceso de selección bajo la modalidad de selección abreviada por subasta inversa electrónica conforme a la normativa vigente	Vigencia 2026	Dirección Administrativa y Financiera	Virtual

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Manuela Valentina García	Secretaría General	SI	Recomienda continuar con el proceso	Virtual
Claudia Forero	Dirección Administrativa y Financiera (E)	SI	Recomienda continuar con el proceso	Virtual
Claudia Milena Blanco	Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo	SI	Recomienda continuar con el proceso	Virtual
Natalia Grajales	Sistema Nacional de Formación para el Trabajo	SI	Recomienda continuar con el proceso	Virtual
Claudia Patricia Forero	Dirección de Formación Profesional	SI	Recomienda continuar con el proceso	Virtual
David Enrique Garzón	Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas	SI	Sugiere dar continuidad al proceso	Virtual
Elsa Aurora Bohórquez	Dirección de Empleo y Trabajo	SI	Recomienda continuar con el	Virtual

			proceso	
Mónica Andrea Avella	Dirección Jurídica	SI	Recomienda continuar con el proceso	Virtual
Angela Patricia Ibarra	Oficina de Sistemas	SI	Recomiend a continuar con el proceso	Virtual
Mónica Paola Siabato	Dirección Jurídica	N/A	Abogada de apoyo	Virtual
Jeimmy Alejandra Coy	Sistema de Gestión Contractual	N/A	Apoyo gestión ambiental y SST	Virtual
Julián Andrés Pérez	Dirección Jurídica	N/A	Abogado apoyo contractual	Virtual
Juan Camilo Díaz	Invitado	N/A	Invitado	Virtual
Julia Ximena Rueda	Invitada	N/A	Invitada	Virtual
Francisco Ricardo Restrepo	Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo	N/A	Abogado	Virtual
César Augusto Ojeda	Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas	N/A	Profesional de apoyo	Virtual
Pablo Esteban Vivas	Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas	N/A	Abogado expositor	Virtual
María Fernanda Soto	Grupo Integrado de Gestión Contractual	N/A	Abogada estructuradora jurídica	Virtual
Jean Carlos Espinosa	Dirección Administraci ón y Financiera	N/A	Asesor jurídico	Virtual
Manuel Humberto Gómez	Invitado permanente	N/A	Invitado con voz sin voto	Virtual
Cindy Daniela Ospina	Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas	N/A	Abogada	Virtual
Yenni Mercedes Soto	Dirección Administrati va y Financiera	N/A	Presentó el proceso	Virtual

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

- Documentos precontractuales del proceso de adquisición de consumibles de impresión.
- Observaciones y recomendaciones remitidas por los integrantes del Comité.
- Respuestas a las observaciones emitidas por la Dirección Administrativa y Financiera.
- Grabación de la sesión / transcripción literal.