CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	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 Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
ORDENADOR DEL GASTO	Dirección Regional Atlántico
OBJETO	Contratar el suministro y distribución de elementos de papelería, útiles de oficina, insumos para archivo y consumibles de impresión de uso administrativo para el Despacho y Centros de Formación de la Regional Atlántico del SENA, bajo el sistema de proveeduría integral a precios unitarios fijos sin formula de reajuste durante la vigencia 2026.

1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DE CONVENIENCIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA es una entidad adscrita al Ministerio de Trabajo, cuya responsabilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 119 de 1994, es cumplir con la función que le corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos; ofreciendo y otorgando formación profesional integral, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país, las cuales deben ajustarse a los objetivos trazados por el Gobierno Nacional.

El SENA desarrolla a nivel nacional programas encaminados al cumplimiento de su misión Institucional, a través de la formulación, ejecución y planeación de las políticas institucionales en cada regional y centros de formación, con el fin de alinear estratégicamente a la Entidad para que la gestión institucional se lleve a cabo de manera coherente y unificada, en beneficio de la población a la que va dirigida la prestación del servicio.

Por lo anterior, es deber del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA: a) Responder con eficiencia y de acuerdo a las exigencias de la demanda de formación profesional integral, b) Impulsar la promoción social del trabajador, a través de su formación profesional integral, para hacer de él, un ciudadano útil y responsable, poseedor de valores morales éticos, culturales y ecológicos y c) Organizar, desarrollar,

administrar y ejecutar programas de formación profesional integral, en coordinación y en función de las necesidades sociales y del sector productivo.

En atención con lo indicado, la estructuración y diseño curricular de la Regional Atlántico del SENA ofrece programas de formación con cobertura en sus 4 centros y 19 nodos de formación a lo largo y ancho del Departamento del Atlántico, dando respuesta adecuada a las necesidades de formación de las diferentes poblaciones a través de la transformación de un referente productivo en una orientación pedagógica.

Para esta oferta educativa del SENA se centra en tres grandes conjuntos:

1. Formación de Educación Superior (Especialización Tecnológica, Tecnólogos).
2. Formación Técnico laboral y otros (Auxiliares, Ocupaciones y Operarios, Especialización Técnica y Técnicos Profesionales).
3. Formación Complementaria (de corta duración).

De manera conjunta, el SENA para el desarrollo de su misionalidad, estructura su quehacer en tres categorías de procesos administrativos:

• ESTRATÉGICOS: Mediante los cuales la Entidad establece las bases para planificar lo que se quiere conseguir y de qué manera va a actuar para su consecución. Con el direccionamiento corporativo, se tiene como fin el seguimiento al Plan Estratégico y la gestión del talento Humano, asumiendo el concepto de trabajo decente como guía de las acciones en materia de relaciones laborales y gestión de Tecnologías de la Información, para preparar al SENA en la incorporación de tecnologías TIC presentes y futuras que garanticen estar en la vanguardia en sus actividades.

• MISIONALES: Responsables de lograr los objetivos de la entidad como la Formación Profesional Integral y la Gestión por Competencias para las Cualificaciones, en las que se elaboran y establecen en el país normas de competencia laboral para las diferentes áreas del sector productivo; así como, la Gestión de la Innovación y la Competitividad, con el fin de articularse al Sistema Nacional de Innovación y Competitividad, y por último la Gestión de Empleo, que se encarga de la orientación Ocupacional y Empleabilidad.

• PROCESOS DE SOPORTE: Proporcionan los medios (recursos) y el apoyo necesario para que los procesos misionales se puedan llevar a cabo de manera eficiente, efectiva y eficaz. En tal sentido se cuenta con la Gestión de Comunicaciones, Gestión Documental, Gestión de Evaluación y Control, Gestión Jurídica, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de la infraestructura y logística y la Gestión de Articulación Regional.

El SENA en desarrollo de su misionalidad como entidad educativa y su funcionalidad con su red de procesos administrativos, registra necesidades de contratación que convergen en similitud de características, una de ellas corresponde al suministro de elementos y útiles de papelería, insumos para archivo y consumibles

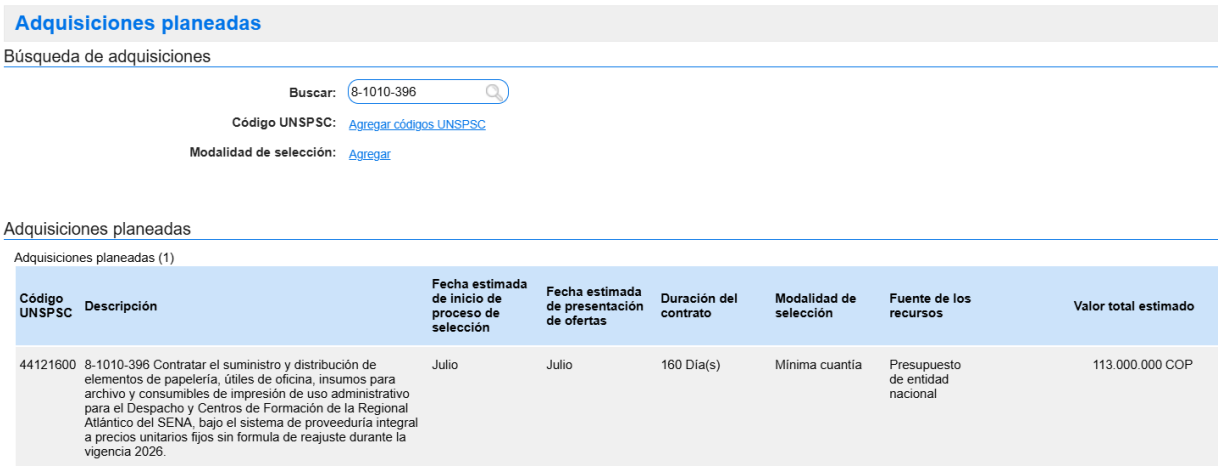
de impresión para: (i) el desarrollo de las actividades curriculares, los diferentes programas de Formación Profesional, y (ii) los requeridos en el desarrollo de los procesos administrativos. Estas necesidades, resultan coincidentes para la contratación dentro de la oferta de mercado del sector papelero, como parte del comercio al por menor y al por mayor de libros, periódicos, materiales y artículos de papelería y escritorio, en establecimientos especializados y no especializados.

En virtud de la ordenación del gasto, y con ocasión de la estrategia administrativa, conducente a planear y estructurar procesos no solo eficientes sino estandarizados en referencia al valor, características y especificaciones de oferta en el mercado, el Grupo de Apoyo Administrativo Mixto de la Regional Atlántico lidera como parte del proyecto de optimización de recursos, la contratación del suministro y distribución de elementos de papelería, útiles de oficina, insumos para archivo y consumibles de impresión para las diferentes dependencias del SENA Regional.

Para determinar la necesidad regional de bienes, el Grupo de Apoyo Administrativo Mixto adelantó un correspondiente requerimiento y análisis de las solicitudes de los diferentes centros de formación, y estimó el consumo de los bienes suministrados en contrataciones anteriores, lo cual permitió establecer un consolidado de la necesidad de la Entidad para la presente vigencia 2026.

En este sentido, la Dirección Regional Atlántico del SENA requiere adelantar un proceso de selección para contratar el suministro y distribución de elementos de papelería, útiles de oficina, insumos para archivo y consumibles de impresión de uso administrativo para el Despacho y Centros de Formación de la Regional Atlántico del SENA, bajo el sistema de proveeduría integral a precios unitarios fijos sin formula de reajuste durante la vigencia 2026

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



Adquisiciones planeadas

Búsqueda de adquisiciones

Buscar: 8-1010-396

Código UNSPSC: Agregar códigos UNSPSC

Modalidad de selección: Agregar

Adquisiciones planeadas

Adquisiciones planeadas (1)

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado
44121600	8-1010-396 Contratar el suministro y distribución de elementos de papelería, útiles de oficina, insumos para archivo y consumibles de impresión de uso administrativo para el Despacho y Centros de Formación de la Regional Atlántico del SENA, bajo el sistema de proveeduría integral a precios unitarios fijos sin formula de reajuste durante la vigencia 2026.	Julio	Julio	160 Día(s)	Mínima cuantía	Presupuesto de entidad nacional	113.000.000 COP

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	B	14111500	Papel de imprenta y papel de escribir
2	B	14111700	Productos de papel para uso personal
3	B	14111800	Papeles de uso comercial
4	B	14121500	Cartón y papel para embalaje
5	B	14121800	Papeles recubiertos
6	C	24112500	Cartón ondulado y otros materiales para distribución
7	C	26111700	Baterías, pilas y accesorios
8	C	27111800	Herramientas de medida y bocetaje
9	C	27112700	Herramientas mecánicas
10	D	30266400	Barras y láminas de materiales especiales
11	D	31201500	Cinta adhesiva
12	D	31201600	Otros adhesivos y selladores
13	E	43202000	Dispositivos de almacenamiento extraíbles
14	E	43202100	Accesorios de dispositivos de almacenamiento extraíbles
15	E	44101800	Máquinas calculadoras y accesorios
16	E	44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora
17	E	44103103	Tóner para impresoras o fax
18	E	44103105	Cartuchos de tinta
19	E	44103109	Tambores para impresoras o faxes o fotocopiadoras
20	E	44103112	Cinta de impresora

21	E	44103125	Kit de mantenimiento de impresoras
22	E	44103500	Suministros de máquinas de encuadernar
23	E	44111500	Agendas y accesorios
24	E	44121600	Suministros de escritorio
25	E	44121700	Instrumentos de escritura
26	E	44121900	Repuestos de tinta y minas de lápices
27	E	44122000	Carpetas de archivo, carpetas y separadores

1.5 MADURACIÓN DEL PROYECTO

1.5.1 Análisis y proyección de alcance de suministro 2026

Para la Regional Atlántico fueron asignados recursos por una cuantía correspondiente a $112.301.000,00 para atender la presente necesidad. El cálculo de las necesidades está determinado por la consolidación de necesidades suministradas por el Despacho y los cuatro centros de formación.

1.5.2 Medidas de austeridad

Las medidas que soportaron la asignación presupuestal para atender la presente contratación se encuentran enmarcadas en las siguientes líneas de acción en la austeridad del gasto indicadas por el Ministerio de Hacienda en el Plan de Austeridad del Gasto que regirá para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación durante la vigencia 2026.

(…) Artículo 17. Papelería y telefonía. Para el uso adecuado de papelería y telefonía, las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deberán;

a) Utilizar medios digitales, de manera preferente, y evitar impresiones.
b) Las publicaciones de toda entidad deberán hacerse de manera preferente en su sitio web.
c) Reducir el consumo, reutilizar y reciclar implementos de oficina (…).

1.5.3 Existencia de almacén

Una vez revisada la plataforma SACB de administración de almacén e Inventarios del SENA, el Grupo Almacén e Inventarios del SENA de la Dirección Regional Atlántico emite reporte en el cual se evidencia la inexistencia los artículos alcance de la presente contratación.

2. OBJETO

Contratar el suministro y distribución de elementos de papelería, útiles de oficina, insumos para archivo y consumibles de impresión de uso administrativo para el Despacho y Centros de Formación de la Regional Atlántico del SENA, bajo el sistema de proveeduría integral a precios unitarios fijos sin formula de reajuste durante la vigencia 2026.

2.1 ALCANCE DEL OBJETO

La tipología del contrato a adjudicar corresponde a suministro a monto agotable.

En la ejecución del presente objeto contractual se obliga al contratista a prestar todo tipo de actuación necesaria a fin de que los bienes entregados a la Dirección Regional Atlántico del SENA sean de primera calidad, so pena de ser rechazados por no cumplir con los estándares mínimos enmarcados en las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESENCIALES descritas en el presente documento.

El contratista por demás se obliga a cumplir de manera inequívoca con el plazo de ejecución establecido para dar cumplimiento al objeto contractual, de acuerdo con las características técnicas, las cantidades, unidades y descripción relacionado por la entidad y descrito en el presente documento.

- Se deberá cumplir con las especificaciones técnicas solicitadas.
- El valor de la propuesta deberá incluir toda clase de impuestos, transporte, fluctuaciones de precios y todas aquellas erogaciones necesarias para la entrega de lo contratado en el lugar de ejecución del contrato. El SENA no reconocerá variaciones ni aumentos en los precios que proponga (alea normal), ni se reconocerán valores en los que el proponente deba incurrir y por olvido de este no sean incorporados en la respectiva propuesta.

2.2 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Contrato de suministro	
Otro:	Monto agotable

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

Para la ejecución del objeto contractual, se hace necesario que los bienes a adquirir cumplan con las condiciones técnicas mínimas esenciales, las cuales se encuentran en el Anexo No 1. Especificaciones técnicas.

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

2.7.1 PRODUCTO CON MEMBRETE

En atención con la necesidad de artículos que requieren litografía y membretes, la Entidad identifica por manejo institucional los ítems con esta caracterización:

ITEM	DESCRIPCIÓN ELEMENTO
32	Carpeta tipo 4 aletas en cartulina blanca tipo esmaltado / couché (c1s). material: cartulina blanca con recubrimiento que contenga pigmentos (carbonatos) y ligantes desde la fabricación; cara interna mate, cara externa brillante; de ph neutro, con reserva alcalina; gramaje de 320 g/m2. el material debe cumplir con las especificaciones contenidas en la NTC 4436:1998 y ntc 5397 respecto el material con el cual se elaboran las carpetas. Dimensión: ancho de 69,5 cm; largo de 69,5 cm base central de 22 cm de ancho por 35cm de largo; solapas laterales de 22 cm a 25,5 cm de ancho por 35 cm de largo; solapas inferior y superior de 22,5 cm de ancho por 17cm de largo. Características cubierta anterior y posterior con solapas laterales que doblan al interior grabado para 4 pliegues sobre cada solapa y una distancia entre pliegue de 1 cm de pulpa blanca membretado: impresión a una tinta del logo de la entidad y la identificación del contenido de la carpeta: Logo: / dependencia: / carpeta no.: / fecha: Capacidad de almacenamiento: hasta 250 hojas **Logo:** Este ítem manejará muestra para aprobación antes de registro de pedidos.

2.7.2 LUGARES DE ENTREGA

La ejecución se adelantará en la sede de la Dirección Regional Atlántico y los Centros de Formación, las cuales se encuentran relacionadas a continuación:

SEDE	DIRECCIÓN	UBICACIÓN
Nodo de logística SENA-Almacén.	Carrera 8G #127-109	Barranquilla, Atlántico.
Centro Nacional Colombo Alemán	Calle 30 No. 3E -164	Barranquilla, Atlántico.
Centro Industrial y de Aviación	Calle 30 No. 3E -164	Barranquilla, Atlántico.
Centro para el Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial-Sede Urbana	Calle 9 No. 19-120- Centro para el Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial.	Sabanalarga, Atlántico.

Los elementos y/o bienes a adquirir deberán ser entregados en cada almacén de los Centros de Formación, ubicados en la dirección antes referenciada, de conformidad con los pedidos realizados por la Entidad.

2.7.3 PEDIDOS

La Entidad manejará dos tipos de pedidos simultáneos asociados al destino de uso: PAPELERÍA y CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN, los cuales se registrarán y manejarán de manera independiente, por tanto, se solicita manejo de nomenclaturas que los diferencien.

Los pedidos se registrarán periódicamente por la Dirección Regional indicando la cantidad requerida por sede. Los pedidos por cada sede deberán cumplir el proceso de aprobación SENA (supervisor del contrato) antes de formalizarse.

El proveedor será responsable del alistamiento, empaque, despacho, entrega in situ, garantizando la conservación de los bienes durante el transporte a los lugares de destino y su entrega en perfecto estado. El riesgo y propiedad de los bienes será del proveedor hasta tanto se realice la entrega total y a satisfacción en el almacén de cada Centro y/o sede.

En el evento que la Entidad registre nuevas necesidades se registrarán pedidos adicionales, previa autorización de la supervisión; dichos pedidos atenderán las mismas condiciones de logística y seguimiento.

2.7.4 TIEMPO DE ENTREGA

La entidad identifica los siguientes tiempos de entrega, que hacen parte de las condiciones del servicio de suministro de los elementos, los cuales serán de seguimiento por parte de la supervisión a partir del día hábil siguiente a la aprobación y envío de pedidos:

DESTINOS	TIEMPO DE ALISTAMIENTO (A)	TIEMPO DE ENTREGA (B)	TIEMPO TOTAL DE LOGÍSTICA DE ENTREGA (A+B)
Barranquilla	3 días hábiles	5 días hábiles	8 días hábiles
Sabanalarga	3 días hábiles	7 días hábiles	10 días hábiles

El Proveedor debe garantizar la entrega de los suministros en los tiempos de entrega establecidos.

El proveedor debe proporcionar el servicio de agendamiento para cumplir con la programación de entrega, toda vez que la Entidad dispone de un Horario de recepción en los almacenes de sus Centros de Formación y Sedes de lunes a viernes, en jornadas entre las 8:00 AM a las 4:00 PM.

Una vez inicie ejecución el contrato, el contratista junto con la supervisión, establecerán un plan de registro de pedidos y un plan de entregas, acordado de manera conjunta por las partes.

2.7.5 ENTREGAS PARCIALES

Las entregas parciales serán objeto de aprobación por parte del supervisor en las siguientes situaciones

I. Que se generen por solicitud de cada sede SENA solicitante en el momento de inscripción del pedido, la cual debe quedar registrada en el mismo, y/o
II. Por solicitud del proveedor, en este caso debe presentarse comunicación al supervisor para su aprobación, a más tardar tres (3) días hábiles siguientes al registro de aprobación del pedido, en la que expone la justificación de despachos parciales.

Se establece que, de aprobarse entregas parciales por parte del Supervisor, estas atenderán las condiciones del pedido mínimo anteriormente señalado.

2.7.6 REGISTRO DE ENTRADA Y/O INFORMES

El proceso de recepción por parte de la Entidad dispondrá de máximo tres (3) días hábiles a partir del recibo de la remisión, para registro de entrada de almacén y/o reporte de novedades.

Las novedades producto de la logística de seguimiento a la recepción, implementada por el SENA hacia el proveedor deberán ser atendidas de manera efectiva en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles, a partir de su registro.

El riesgo y propiedad de los bienes objeto de la negociación será asumido por parte del proveedor hasta tanto realice la entrega total de cada pedido y la entrada a satisfacción por parte del Almacén de cada Centro y/o sede, según sea procedente.

2.7.7 DEVOLUCIONES Y/O REPOSICIONES Y/O CAMBIOS

El SENA no recepcionará entregas en caso de que:

I. Las entregas estén incompletas y/o la información de las remisiones no correspondan a lo entregado o que se surtan fuera de lo pactado y aprobado; y/o
II. Los bienes entregados se encuentren defectuosos, en mal estado, por fuera de las especificaciones registradas en la oferta.

En tales circunstancias, el proveedor debe garantizar su reposición o reemplazo, en los tiempos indicados en la siguiente tabla. Todo costo que se genere en tal sentido deberá ser asumido a plenitud por parte del proveedor, quien, además, se debe encargar de la recolección del bien objeto de cambio, así como también entregar en el sitio el elemento con las condiciones técnicas exigidas.

En tal caso se seguirá el siguiente procedimiento:

El funcionario que ejerce el control y supervisión de ejecución avisará por escrito al proveedor sobre la ocurrencia de las novedades, y el plazo de cambio o reposición fijado en la tala de TIEMPOS DE ENTREGA REPOSICIONES Y/O CAMBIOS, contará a partir de la fecha del día hábil siguiente al aviso respectivo, si transcurrido este plazo el proveedor no repone los artículos, se aplicarán las medidas a que haya lugar.

DESTINOS	**TIEMPO DE ENTREGA POR REPOSICIÓN (DÍAS ADICIONALES)**
Barranquilla	3 días hábiles
Sabanalarga	5 días hábiles

2.7.8 CALIDAD DE PRODUCTOS

Los elementos por entregar deben ser de excelente y de primera calidad dentro de las marcas disponibles en el mercado, en cumplimiento de las especificaciones técnicas indicadas por el SENA, libres de defectos, vencimientos en los casos que aplique e imperfecciones de acuerdo con las normas de calidad del producto. Cuando por condiciones del mercado y que sean ajenas a la voluntad del contratista se deba cambiar la unidad de medida o especificación técnica de algún ítem del catálogo de productos, el contratista deberá enviar comunicación formal al supervisor del contrato informando la novedad y presentando para su aprobación, el elemento por el cual será reemplazado el ítem, el cual en todo caso deberá cumplir con las iguales o mejores condiciones de calidad y debe corresponder a una marca reconocida en el mercado.

El control de calidad es transversal para todos los procesos que intervienen en la cadena logística de la operación, la mercancía procesada deberá conservar su condición, empaque original de fabricante, registro en los sistemas y estado óptimo que garantice la correcta aceptación del SENA; para esto, el proveedor debe contar con puntos de control en el proceso que logren generar las alertas suficientes que impidan entregas con novedades a las áreas solicitantes.

Las condiciones especiales de embalaje, empaque y transporte de las cuales sean objeto los bienes a suministrar, dadas sus condiciones, naturaleza y recomendaciones de manipulación, y almacenamiento, serán asumidas en su totalidad por el proveedor.

Todos los despachos sin excepción deben ser embalados correctamente (caja de empaque, bolsas de seguridad del transportador, cintas de seguridad, remisiones, etiquetas, label, etc.); mitigando el riesgo de generación de novedades en las entregas o cambio de elementos.

EL proveedor garantizará mecanismos de control e inspección de la mercancía, entregada a los diferentes medios de transportes a utilizar para identificar cualquier novedad en su condición de empaque y embalaje evitando futuras reclamaciones de las áreas solicitantes.

Todos los despachos deben contar con verificación física contra la información consignada en los documentos de salida.

El proveedor debe permitir a EL SENA en cualquier momento, realizar auditoria al modelo de operación que considere pertinentes y asignar a las personas necesarias para la realización de cada una de las tareas que la actividad requiera.

2.7.9 LOGÍSTICA DE SUMINISTRO

- **CANAL DE COMUNICACIÓN:**

EL proveedor adjudicatario deberá informar a la supervisión, una vez se inicie la ejecución del contrato, el líder de proceso de distribución, quién dará soporte al SENA sobre todas las acciones y actividades que demande la ejecución del contrato.

Así mismo deberá registrar la información de contacto efectivo (correos electrónicos, teléfonos fijos y celulares), de al menos una (1) persona de la operación logística, quienes serán los encargados de atender las inquietudes o solicitudes de los designados SENA, para el seguimiento de los pedidos y/o requerimientos.

- **INFORMACIÓN DE ENTREGAS**

El contratista deberá informar a la supervisión del contrato el reporte de seguimiento de cada despacho, con identificación de la empresa transportista, número y el estado de la guía generada, en la que se identifique por lo menos:

- Centro de costo
- Nombre Sede de entrega
- Dirección y ciudad de entrega
- Tipo de pedido
- Número consecutivo de pedido
- Número consecutivo de autorización
- Número de la remisión
- Número de Guía
- Nombre transportista
- Fecha de envío
- Fecha de entrega
- Código ítem del proveedor y código homologo SACB SENA
- Cantidades identificando unidades de presentación
- Valor por cada ítem, discriminado:
- Valor unitario
- Valor IVA
- Valor total ítem
- Observaciones registradas que apliquen
- El proveedor debe controlar el suministro a través de indicadores de gestión y tableros de control que registren las solicitudes, casos, despachos y devoluciones.

- **REMISIONES:**

Para la recepción de los elementos asociados a cada pedido, el proveedor garantizará que la remisión de entrega contenga la información completa del pedido:

- Número de la remisión
- Centro de costo
- Nombre Sede de entrega
- Dirección y ciudad de entrega
- Número consecutivo de pedido
- Número consecutivo de autorización
- Persona de Contacto entrega
- Fecha de envío
- Código ítem del proveedor y código homologo SACB SENA
- Cantidades identificando unidad de presentación
- Valor por cada ítem, discriminado:
- Valor unitario
- Valor IVA
- Valor total ítem
- Observaciones registradas que apliquen

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) El contratista deberá presentar para cada informe de pago las constancias de verificación de antecedentes fiscales, penales, disciplinarios y registro nacional de medidas correctivas.

8) Responder en los plazos establezca la entidad, los requerimientos de aclaración o de información que le sean formulados.
9) 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.**
10) Controlar la ejecución del contrato, a fin de evitar la sobre ejecución del mismo.
11) 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.
12) 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.
13) 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.
14) 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.
15) El (la) contratista se obliga a conocer y cumplir el protocolo SENA para la prevención de las violencias basadas en género, orientación sexual y otros tipos de violencia, para prevenir, atender y adoptar medidas de protección frente a todas las formas de violencia contra las mujeres, las basadas en género, por orientación sexual, identidad de género, condición diversa y frente al acoso sexual en el ámbito laboral, contractual y de formación para el trabajo en el SENA
16) 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.
17) Las demás que se estimen de acuerdo con la naturaleza de la contratación.

2.8.2 Obligaciones específicas del contratista

1) Cumplir con las especificaciones técnicas del objeto contractual.
2) Suministrar y distribuir los elementos objeto contractual, conforme los requerimientos efectuados por la Entidad, en las condiciones de servicio, calidad y oportunidad establecidas en el **numeral 2.6. Especificaciones Técnicas para contratar.** El suministro y distribución deberá efectuarse a través de sus designados autorizados, en el Almacén de cada Centro y Sede, durante el horario de la Entidad conforme sea indicado por el SENA. En todo caso, el SENA por intermedio de la supervisión contractual, se reserva el derecho a rechazar elementos que no satisfagan la descripción técnica mínima establecida por la Entidad en el proceso.
3) Mantener los precios ofertados durante la ejecución del contrato.
4) Disponer de los canales efectivos de comunicación requeridos por la Entidad, durante el

plazo de ejecución de la negociación, garantizando la atención, soporte y respuesta oportuna a los usuarios, en cumplimiento a los términos definidos en las especificaciones técnicas.
5) Los elementos deben contar con su empaque y rotulado original del fabricante (Fabricante y/o Marca Registrada, identificación del lote, número de serie y país de origen), con la indicación de recomendaciones de manipulación y manuales de uso que apliquen. No obstante, el contratista dentro de su logística debe asegurar y garantizar la conservación de los elementos durante el transporte a los lugares de destino y su entrega en perfecto estado, sin rallones, golpes o algún tipo de deterioro.

6) Entregar toda la documentación correspondiente a los elementos objeto del contrato necesarios para demostrar su debido trámite de importación si hubiere lugar al mismo.
7) Entregar las facturas originales de adquisición de los consumibles de impresión, que demuestren la originalidad de los mismos, cuando sea requerido por el supervisor del contrato.
8) Todos los elementos deben contar con la Garantía de Producto conforme lo dispuesto en la Ley 1480 de 2011, Decreto 735 de 2013
9) Garantizar el cumplimiento de las normas técnicas colombianas aplicables en los productos entregados de acuerdo con su naturaleza y exigencia, información que debe garantizarse en los empaques de productos para ser verificada en la recepción de estos.
10) Los elementos entregados deberán ser nuevos, vigentes, de óptima y primera calidad, libres de defectos, e imperfecciones, con garantía de cumplimiento de las normas técnicas colombianas y el ordenamiento jurídico aplicable de acuerdo con su naturaleza, exigencia, uso y manipulación en condiciones seguras, atendiendo la referencia del marco regulatorio y normativo en el que aplique. Esta información debe garantizarse en los empaques de productos para ser verificada en la recepción de estos.
11) Asumir el riesgo y propiedad de los elementos objeto del contrato hasta tanto se realice la entrega total a satisfacción en el Almacén de cada Centro y/o sede.
12) Ser responsable por la calidad de los elementos. Por lo mismo, se obliga a asumir los costos o acciones correctivas por bienes no recibidos a satisfacción por el supervisor, o con especificaciones diferentes o inferiores a las requeridas. Lo anterior, sin perjuicio de la respectiva garantía de cumplimiento y calidad u otras medidas correctivas o sancionatorias que la Entidad considere pertinentes y que sea responsabilidad del comitente vendedor. Se entiende por elementos de mala calidad los que generen un mal funcionamiento, los que cuenten con especificaciones inferiores o diferentes a las exigidas y/o ofertadas para los diferentes fines, la entrega de piezas que no funcionen debidamente o con características diferentes o insuficientes. Deberá realizar el cambio por un bien que cumpla en términos de calidad y eficiencia por su cuenta y asumir todos los costos y logística que aplique dicha acción.
13) Garantizar la reposición o reemplazo de los elementos defectuosos, en mal estado o fuera de las especificaciones requeridas por la entidad, sin costo adicional para la Entidad, en los tiempos indicados en las especificaciones técnicas fijadas en el presente estudio previo**.** Todo costo que se genere en tal sentido deberá ser asumido a plenitud por parte del contratista, quien, además, se debe encargar de la recolección del bien defectuoso, así como también entregar en el sitio el elemento con las condiciones técnicas exigidas.
14) Las omisiones o ambigüedades que se puedan presentar en las especificaciones del SENA no exoneran al proveedor de la responsabilidad de efectuar la entrega de productos o bienes de primera calidad, si el proveedor encuentra inexactitudes o incorrecciones en las especificaciones, deberá hacer corregir o aclarar del SENA estas discrepancias antes de iniciar

la ejecución.
15) Garantizar que el personal a su cargo o como parte de su aliado logístico cuente y use de elementos de seguridad industrial de acuerdo con la Ley 1562 de 2012 y demás disposiciones normativas aplicables requeridas para el desarrollo de su labor, la Entidad a través de la supervisión, hará seguimiento permanente de su cumplimiento.
16) Presentar a la supervisión informes mensuales de ejecución contractual, que consolide los suministros ejecutados en el periodo y las novedades y soluciones correspondientes al mes. Así mismo, deberá presentar a la supervisión un informe final, que consolide los suministros ejecutados durante la ejecución del contrato.
17) Facturar los suministros ejecutados luego de recibirse a satisfacción por parte del supervisor.

2.8.3 Obligaciones de seguridad y salud en el trabajo

1) Pagos de seguridad social, donde se evidencie la cotización al nivel de riesgo acorde a la actividad desarrollada.

2.8.4 Obligaciones ambientales del contratista

1) Realizar durante la vigencia del contrato, la recolección de los consumibles de impresión existentes en la infraestructura de la Entidad. Los consumibles que se requiera sean recogidos, deben estar ubicados en la misma sede en la cual se hizo entrega de éstos o en un lugar acordado por la Entidad y el Proveedor.
2) El proveedor debe contar con carta del Gestor Ambiental o el Gestor Autorizado por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en la cual se acredite el acuerdo vigente y el cumplimiento de la Gestión de los Residuos de los productos objeto del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1672 de 2013 o Decreto 1076. Podrá acreditar uno (1) o varios programas de Recolección y Gestión de los Residuos y presentar una relación comercial con más de un Gestor Ambiental o Gestor Autorizado. * Se deberá entregar el acta de la correcta disposición final de los Consumibles.

2.8.5 Obligaciones del SENA

1) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
2) Rechazar los bienes y/o servicios cuando estos no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos.
3) Pagar la contraprestación a la que tiene derecho el contratista, con ocasión de la correcta ejecución del negocio jurídico suscrito.
4) Suministrar la información que previamente requiera el contratista en relación con el objeto del presente contrato.
5) Suscribir conjuntamente con el contratista y/o la Interventoría las actas y los demás documentos necesarios para la ejecución y liquidación de este contrato.

6) Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar. Para tal efecto, el Supervisor dará aviso oportuno al ordenador del gasto o a su delegado, sobre la ocurrencia de hecho constitutivo incumplimiento o mora de las prestaciones contratadas.
7) Informar al proveedor la forma como se deben presentar las facturas o documento equivalente.
8) Las demás que se estimen de acuerdo con la naturaleza de la contratación.

2.9 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será hasta el **30 de noviembre de 2026 o hasta agotar el presupuesto**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato:

- Expedición de registro presupuestal.
- Aprobación de las garantías.
- Inicio de ejecución del contrato en SECOP II.

En todo caso, este no podrá supera la vigencia fiscal 2026.

2.10 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato será el departamento del Atlántico.

Para efectos de la entrega de bienes, téngase por lugar de ejecución del contrato a las sedes donde se realicen los pedidos:

SEDE	DIRECCIÓN	UBICACIÓN
Nodo de logística SENA-Almacén.	Carrera 8G #127-109	Barranquilla, Atlántico.
Centro Nacional Colombo Alemán	Calle 30 No. 3E -164	Barranquilla, Atlántico.
Centro Industrial y de Aviación	Calle 30 No. 3E -164	Barranquilla, Atlántico.
Centro para el Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial-Sede Urbana	Calle 9 No. 19-120- Centro para el Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial.	Sabanalarga, Atlántico.

2.11 DOMICILIO CONTRACTUAL

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

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
Pagos Parciales Mensualizados (cuantos sean requeridos hasta la ejecución completa del presupuesto o hasta agotar la vigencia fiscal).	De conformidad con la ejecución del contrato.	Presentación informe de supervisión.

El SENA cancelará al contratista en pagos parciales, teniendo en cuenta los precios ofertados, la ejecución y la facturación presentada por el proveedor acorde a las especificaciones técnicas exigidas, a través de transferencia a la cuenta que indique el oferente mediante certificación de cuenta bancaria que debe anexar a su propuesta, con cargo al Registro Presupuestal una vez sean comprometidos los recursos.

El pago se efectuará dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la correcta presentación de la factura, con sujeción a la disponibilidad de cupo PAC, la cual deberá estar acompañada de los siguientes documentos:

a. Factura de venta, dando estricto cumplimiento a las exigencias legales que establece el artículo 617 del Estatuto Tributario, incluyendo en la factura el número del contrato, objeto de facturación, nombre y NIT de la entidad contratante y firmada por el funcionario que ejerza la función de supervisión del contrato. Si el contratista está obligado a facturar IVA debe anexar copia de la factura.
b. Informe de supervisión las obligaciones estipuladas para contratista, expedido por el funcionario a cargo de ejercer las funciones de supervisor del contrato.
c. Acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, acompañado de las planillas de pago donde el SENA pueda verificar la liquidación y pago de aportes a pensión y otros aportes del período (mes) correspondiente a la entrega de los bienes y/o servicios contratados y por ende facturados.
d. Certificado de cuenta bancaria del beneficiario del pago con fecha de expedición no mayor a 30 días.
e. Resolución de Facturación (autorización de facturación) expedida por la DIAN con vigencia no mayor a dos años respecto a la fecha de entrega de la factura.

Procedimiento para el pago: Una vez reunida la documentación pertinente para el inicio del trámite del pago, el contratista deberá atender lo estipulado en el procedimiento de trámite de pagos de bienes y servicios GRFP-032, o la que la sustituya donde debe conformar dos archivos de la siguiente manera

GESTION FINANCIERA (GF) Y GESTION CONTRACTUAL (GC):
GF_NIT_ RP_MES_AÑO GC_NIT_ RP_MES_AÑO.

Estos documentos deberán ser auténticos, legibles, y completos. Tenga en cuenta, se entiende la titularidad y la aprobación del Contratista una vez suba el documento a la plataforma de SECOP II, por lo que no es necesario la firma. Es necesario que cada Contratista realice personalmente esta actividad siendo cuidadoso con la información registrada, que se encuentren en el orden establecido y se encuentren en formato pdf o en zip.

Antes de cargar, confirmar y enviar el documento a la entidad, revise la información consignada y el documento sea el que realmente va a enviar. De cometerse un error genera reprocesos y demora en el trámite del pago.

Para los pagos, si es persona jurídica en los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios, el Supervisor verificará que dentro del archivo GESTION FINANCIERA se encuentre la Certificación del pago de los aportes parafiscales no mayores a 30 días, firmadas por el Revisor Fiscal o Representante Legal, así como el soporte de la planilla de pago de la seguridad social.

Si es persona natural se debe remitir el soporte de pago de su seguridad social del mes anterior del periodo objeto del cobro.
Si el contratista o proveedor es clasificado como responsable de IVA, entregará factura de venta o documento equivalente, siempre que cumpla con lo establecido en el artículo 617 del Estatuto Tributario. Este documento es escaneado y subido como un tercer documento en SECOP II, siguiendo la estructura:

FV_N° Factura_NIT_ RP_MES_AÑO.pdf.

Solamente se CONFIRMA el “registro de la factura”, cuando se encuentren los documentos cargados en SECOP II; en ese momento se dará ENVIAR A LA ENTIDAD. Si comete error, BORRE el registro y vuelva a efectuar la actividad hasta que se encuentre seguro que están completos los documentos y son los documentos que va a presentar como soporte de la cuenta de cobro o factura.
Si se envía a la entidad antes de haber subido la totalidad de los documentos, se crea automáticamente otro **PAGO,** lo cual solo puede ser corregido por el Supervisor del Contrato, lo que acarreará demora en el trámite y su posterior pago.

El Supervisor de Contratos, utilizando su usuario y contraseña, revisa los documentos que han sido enviados por los Contratistas por medio de SECOP II, este aprobará o rechazará la solicitud de pago enviada por el contratista; para esto tendrá en cuenta el cumplimiento de las obligaciones contractuales suscritas en contrato o convenio, la idoneidad de los documentos enviados por el contratista y el cumplimiento de fechas, la entrega de los bienes, pago a la Seguridad Social, Autenticidad de la representación Gráfica de la DIAN.

El Supervisor de Contratos enviará solicitud de inicio de trámite de pago por todos los demás conceptos correspondiente a adquisición de bienes, obras y servicios, al Nominador una vez se cumpla el trámite correspondiente.

Los pagos que el SENA se comprometa a efectuar están sujetos a disponibilidad de PAC, de acuerdo con las asignaciones realizadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público por intermediación de la Dirección General y en concordancia a las normas vigentes.

Cuando el contratista sea agente auto retenedor deberá informar en la factura esta condición con la finalidad de no efectuar la retención por parte del SENA.

Según lo estipulado en el Artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, el SENA respetará el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. No obstante, si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no son acompañadas de los documentos requeridos para el pago, el término para el pago comenzará a contarse a partir de la fecha en la que se haya aportado el último de los documentos y estén todos diligenciados correctamente.

Las demoras que se presenten en estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrán por ello derecho a pago de intereses o compensación alguna por parte del SENA.

Cargas Administrativas: El contratista asumirá el valor de la expedición de pólizas y demás gastos administrativos relacionados con la ejecución del contrato.

Cargas Tributarias: En razón a la ejecución del presente contrato, el contratista deberá asumir todas las cargas tributarias que se generen con ocasión de la celebración del contrato tales como retención en la fuente, reteica, reteiva y demás a que hay lugar y este obligado según las disposiciones legales vigente para tal efecto.

Tramite a realizar por parte de los proveedores que están obligados a facturar electrónicamente:
De acuerdo la directriz presidencial y la Circular 3-2024-000019 del 25 de enero de 2024 del SENA “Nuevos lineamientos y requisitos para la recepción de la facturación electrónica expedida por contratistas y proveedores”.

A continuación, se imparten nuevos lineamientos para la recepción de facturación electrónica en el SENA, frente a las facturas, notas débito y notas crédito, emitidas por parte de sus proveedores y contratistas, de acuerdo con las actualizaciones realizadas por parte de la Administración del aplicativo SIIF Nación.
En primer lugar, es preciso señalar que las entidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación, al realizar el registro de la obligación, el sistema identificará si el tercero beneficiario de la misma es sujeto obligado a facturar electrónicamente, y al verificarlo solicitará la consulta y vinculación de la(s) factura(s) electrónica(s) de venta en estado "Aprobada" (s) por el supervisor y/o tácitamente, según lo define la norma, para continuar con el proceso de pago.

Es de anotar, que la información tributaria de los terceros (Proveedor o Contratista) creados en el SIIF Nación se actualizará con base en los datos de la DIAN mediante un Servicio Web, por lo cual el sistema validará de forma automática la responsabilidad 52 – Facturador electrónico, 48 – Responsable del Impuesto de IVA y 47- RST régimen Simple de Tributación que se encuentra en el RUT, en consecuencia cualquier tercero que tenga este tipo de responsabilidades, deberá de forma obligatoria suministrar factura de venta electrónica por cualquier tipo de operación que lleve a cabo con el SENA.
Para este proceso se han identificado los siguientes actores y actividades a realizar para el trámite al interior de nuestra Entidad:

CONTRATISTA O PROVEEDOR (EMISOR):

Las acciones que debe realizar el proveedor o contratista obligado a facturar electrónicamente son las siguientes:
1.
Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN: En esta actividad es importante indicarle al proveedor que los datos del SENA como adquiriente de los bienes y servicios en la factura a emitir, deben ser creados con los datos generales del RUT de nuestra Entidad y deben ser iguales a nivel nacional, sin importar que la factura sea expedida a una Regional o Centro de Formación en particular. Estos datos son:

NIT: 899999034 (este es el NIT del SENA que se crea en la factura sin dígito de verificación)
RAZÓN SOCIAL: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
DIRECCIÓN: CL 57 8 69, Bogotá D.C.
TELEFONO: 5461500
TIPO DE CONTRIBUYENTE: persona jurídica
TIPO DE RESPONSABILIDAD: Gran contribuyente
RESPONSABILIDAD TRIBUTARIA: No responsable de IVA

Por lo tanto, no se podrá rechazar una factura porque no tenga el nombre, la dirección o el teléfono específico de la Regional o Centro de Formación, dado que lo importante es que el número de NIT y la razón social coincidan exactamente con los datos indicados en este punto, los cuales son los que figuran

en el RUT del SENA, puesto que es una única y misma entidad a nivel nacional, independientemente de las diferentes sedes que se encuentran en cada ciudad. En cuanto a los datos de dirección y teléfono, en la factura puede suministrarse los indicados en este numeral o los datos del Centro o Regional (cualquiera de los dos).

Por su parte los datos del proveedor o contratista como vendedor de los bienes o prestador del servicio, en la factura de venta deben ser creados con los datos generales que figuren igualmente en su RUT.

1. Diligenciar en la sección de la factura de venta a emitir, en Datos del Emisor, en el campo “correo” su dirección electrónica como proveedor, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.

2. Diligenciar en la sección en la sección interna de la factura de venta, específicamente en la parte de Notas u observaciones, lo siguiente: #$ luego el código de identificación de la Regional o Centro de Formación con la cual se suscribió el contrato, número del contrato, y correo del supervisor, finalizando con #$, debidamente separados por punto y coma, según el siguiente ejemplo:

#$36-02-00-XXX-XXXXXX; Contrato # XX; PedroPerez@sena.edu.co #$
En el número de contrato no colocar la palabra contrato ni el numeral, solamente el número tal como aparece en SECOP. Este número se debe indicar completo y si este es alfanumérico, se deberá reflejar de la misma forma. El número máximo de caracteres en este parte del número de contrato es de veinte (20). Después de cada punto y coma debe ir un espacio, en los demás datos no deben ir espacios.

El código de identificación de la Regional o Centro de Formación (unidad ejecutora) con la cual se suscribió el contrato es el que figura en el certificado de registro presupuestal. * Se anexa a esta circular archivo en Excel denominado: “Catálogo Institucional Unidades y Sub- Unidades Ejecutoras SIIF Nación”, el cual contiene el listado de códigos que identifica a cada una de las Regionales y Centros de Formación, los cuales deberán ser informados a los proveedores y contratistas para que puedan diligenciar completo el código planteado en este ejemplo.

1. **Registrar** en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo “Correo”, el buzón electrónico: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.

1. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).

2. Cuando el proveedor o contratista decida hacer el envío de la factura de forma manual, deberá remitir el correo adjuntando el pdf y el xml en archivo comprimido zip, a la dirección electrónica: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co. En este caso adicionalmente debe definir el asunto del

correo remisorio. En dicho asunto del correo debe registrar los siguientes datos: el código de identificación de la Regional o Centro de Formación con el cual suscribió el contrato, número del contrato y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma, según el siguiente ejemplo:
36-02-00-XXX-XXXXXX; Contrato # XX; PedroPerez@sena.edu.co

Tenga en cuenta que en este asunto del correo no debe ir el signo $ ni tampoco el signo #, dado que estos símbolos son requeridos únicamente en las notas internas de la factura de venta. Tampoco se deberán registrar más o menos datos de los solicitados en este punto. Esto es importante de lo contrario la factura no podrá ser procesada para el cargue en la plataforma SIIF NACION. En el número de contrato no colocar la palabra contrato ni el numeral, solamente el número tal como aparece en SECOP II. Este número se debe indicar completo y si este es alfanumérico, se deberá reflejar de la misma forma. El número máximo de caracteres en este parte del número de contrato es de veinte (20). Después de cada punto y coma debe ir un espacio, en los demás datos no deben ir espacios.

El archivo XML de la factura electrónica de venta que debe remitir el proveedor es el que ya se encuentra validado y firmado por la DIAN, dado otra causal de rechazo muy común es que remiten el XML en estado previo. Para identificar el XML validado tenga en cuenta que en su contenido inicia con la frase "AttachedDocument".

De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, el proveedor podrá remitir directamente la factura al buzón indicado para tal fin, según las indicaciones dadas en este numeral 6

1. Cualquier inconveniente o error generado en el envío de la factura electrónica, el proveedor deberá canalizarlo directamente con el supervisor de contrato, para que esta persona verifique y realice las gestiones pertinentes al interior de la entidad, con el profesional contable de cada Regional o Centro de Formación donde se presente la novedad.

La identificación de la entidad es la siguiente: 36-02-00-008-000000

2.13 PAGO DE ANTICIPOS

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

2.14 CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

El Contrato requiere interventoría:	**SI:**	

	NO:	**X**

De no requerir interventoría, o que la misma no sea integral (jurídica, técnica, financiera, contable y administrativa), indique las condiciones de idoneidad que debe cumplir quién realizaría la supervisión:	La supervisión del contrato a celebrar será ejercida por el SENA, por quien designe por escrito el ordenador del gasto, quién ostentará la calidad de supervisor regional, junto a el apoyo de supervisión. La supervisión deberá ser adelantada conforme lo señalado en el Manual de Supervisión e Interventoría del SENA; y en cumplimiento de lo establecido en el marco normativo vigente, en especial, las disposiciones previstas en la Ley 1474 de 2011. La verificación y trámite de pagos, será ejercida por la Coordinación del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto.
En razón a lo anterior se recomienda al ordenador del gasto la designación del Coordinador de Grupo de Apoyo Administrativo Mixto, 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

Teniendo en cuenta el presupuesto oficial del presente proceso y de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.5.2, se entiende que la modalidad de selección aplicable a este proceso es la mínima cuantía, toda vez que las reglas, se enmarcan en dicha modalidad y son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto.

3.2 LIMITACIÓN A LAS MIPYMES

El Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, de conformidad con el cronograma del proceso de la referencia y en atención a procedimiento establecido en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, convocó en el presente proceso a las MiPymes nacionales para que presentaran solicitud de limitación en los términos previstos en el mencionado Decreto.

Así las cosas, dentro del término legal señalado se recibieron dos (2) solicitudes de convocatoria para limitar el proceso a MiPymes nacionales. La documentación fue remitida por los siguientes interesados:

1. SUMINISTRO ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍAS CONTRACTUALES RYA S.A.S.
2. GRUPO INGENIERIA Y SOLUCIONES S.A.S.

La entidad, una vez revisada la documentación aportada, evidenció que las mismas cumplen con los requisitos establecidos en normatividad vigente, por lo que el presente proceso se limitará a MiPymes Nacional acorde con la convocatoria efectuada por la entidad por lo cual no podrá participar cualquier otro interesado de diferente naturaleza.

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

El valor estimado del (de los) contrato(s) será hasta por la suma de CIENTO DOCE MILLONES TRESCIENTOS UN MIL PESOS ($ 112.301.000,00) M/CTE. IVA incluido, cuando a ello hubiere lugar, y demás impuestos, costos directos e indirectos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal o de carácter legal.

4.1 ANÁLISIS ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DE LA OFERTA ECONÓMICA

A efectos de estimar el presupuesto del presente proceso de selección, se adelantó un estudio de mercado a través de SECOP II mediante el proceso EM-ATL-0039-2026 con el link:

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.48951196&isFromPublicArea=True&isModal=False

Se solicitaron cotizaciones a precios unitarios, en atención a que el presente proceso se adelantará bajo la modalidad de monto agotable, para el suministro de papelería y consumibles de impresión en las cantidades y bajo las características requeridas conforme a lo evidenciado en el marco de la ejecución del contrato.

Por lo anterior, teniendo en cuenta el presupuesto asignado por la Dirección General del SENA a la Dirección Regional Atlántico, el valor para la presente contratación corresponde a CIENTO DOCE MILLONES TRESCIENTOS UN MIL PESOS M/CTE ($ 112.301.000,00).

Este valor incluye todos los gastos, transporte, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual, el cual está amparado con el certificado de disponibilidad presupuestal CDP No. 8226 del 9 de enero de 2026.

Se recibieron dos cotizaciones completas a través de SECOP II así:

- Cotización GRUPO LOS LAGOS S.A.S.
- Cotización SOLUCIONES Y SERVICIOS GC S.A.S.

Una vez revisadas las cotizaciones, se verificaron las operaciones aritméticas efectuadas y los impuestos aplicables, constatándose que estas incluyen la cotización a precios unitarios de los ítems definidos en la ficha técnica. Del mismo modo, desde la parte técnica, se revisaron los precios de los ítems cotizados y posteriormente, se establecieron los valores promedio unitario de cada ítem los cuales se constituyen en el valor límite a ofertar, so pena de rechazo.

Teniendo en cuenta lo anterior**, los precios unitarios de las ofertas no podrán superar el valor unitario promedio de cada ítem del estudio de mercado sin incluir los impuestos, por lo que se tendrán los mismos como precios techo**, por lo que será causal de rechazo todo aquel que supere el valor unitario promedio sin incluir impuestos. Sin embargo, para el presente proceso, los proveedores interesados en participar deberán presentar los valores unitarios para cada ítem, así mismo deberán señalar los impuestos aplicables y **será evaluable el valor total de los precios unitarios incluidos impuestos.**

En consecuencia, el valor a adjudicar no corresponderá al valor total de precios unitarios, sino a la totalidad del presupuesto disponible. Por esto, en la oferta económica establecida en el pliego electrónico del SECOP II, el cual está dado como precio global deberá indicar el valor del presupuesto disponible. Sin embargo, se tendrán como determinante para el criterio evaluable económico la sumatoria de los precios unitarios incluido el impuesto aplicable.

Se anexa el documento **Valores promedio del mercado y especificaciones técnicas**, el cual forma parte integral del presente documento.

4.2 ANÁLISIS DEL SECTOR

4.2.1 Generalidades

Para nuestro análisis objeto de estudio nos enfocaremos en sector terciario o sector de servicios, que corresponde a todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Como ejemplos de ello tenemos el comercio, el transporte, los servicios financieros, los servicios profesionales, y el Gobierno, entre otros, tal como se puede observar en la siguiente tabla:

SECTOR DE OCUPACIÓN	SECTOR PARCIAL	ACTIVIDADES RELACIONADAS

TERCEARIO -SERVICIOS	TRANSPORTES	Traslado de un lugar a otro de algún elemento, en general personas o bienes.
	COMUNICACIONES	Intercambio de información, un proceso de interacción social básico.
	COMERCIAL	**Actividad socioeconómica consistente en el intercambio de algunos materiales que sean libres en el mercado de compra y venta de bienes y servicios, sea para su uso, para su venta o su transformación.**
	TURISTICO	Actividades realizadas por las personas durante sus viajes y estancias en lugares distintos al de su entorno habitual, por un período consecutivo inferior a un año y mayor a un día, con fines de ocio, por negocios o por otros motivos.
	SANITARIO	De Salud o Sanidad, este sector salud pertenece tanto al sector primario, secundario y terciario. Este sector se puede dividir en dos subsectores, que son Pública o Privada.
	EDUCATIVO	Proceso multidireccional mediante el cual se transmiten conocimientos, valores, costumbres y formas de actuar.
	FINANCIERO	Actividades relacionadas para el intercambio de distintos bienes de capital entre individuos, empresas o Estados.
	ADMINISTRATIVO	Comprende el conjunto de organizaciones públicas que realiza la función administrativa y de gestión del Estado y de otros entes

4.2.2 Ubicación geográfica

Para los efectos legales, el lugar de ejecución del contrato será en el departamento del Atlántico.
Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Barranquilla/Atlántico.

4.2.3 Posibles costos asociados al valor de la contratación

Todos los gastos que se deriven de la ejecución del objeto contractual relacionado con las actividades de mantenimiento tales como la adquisición de repuestos, herramientas, materiales, equipos técnicos, elementos de limpieza, insumos especializados, así como la disposición de recurso humano calificado, transporte, costos operativos, prestaciones sociales, elementos de protección personal (EPP) conforme a la normativa vigente en seguridad y salud en el trabajo, serán de entera responsabilidad del contratista adjudicatario.

Estos aspectos deberán ser contemplados integralmente por los proponentes al momento de elaborar y presentar su oferta, ya que no podrán ser considerados durante la ejecución del contrato como hechos imprevistos ni como fundamentos válidos para solicitar ajustes al valor pactado, compensaciones económicas, o restablecimiento del equilibrio económico del contrato. Por tanto, es indispensable que cada oferente tenga en cuenta todas las obligaciones técnicas, logísticas y legales inherentes al cumplimiento del objeto contractual desde la fase de planeación de su propuesta.

4.2.4 Aspecto económico

La Dirección Regional del SENA Regional Atlántico, cuenta con los recursos para satisfacer la necesidad, a través del Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 8226 de 2026.

4.2.5 Aspectos técnicos

Los futuros contratistas, para la presente contratación deberán contar con una infraestructura, capacidad, experiencia y todos los permisos legales necesarios para que entregue un servicio de calidad, el cual debe cumplir con todas las exigencias legales propias de la prestación del servicio médico asistencial que se pretende contratar, cumpliendo con todas las medidas de seguridad necesarias, minimizando los riesgos que se puedan presentar durante la ejecución del contrato. Es lo que, se requiere de un contratista que cuente con la especialidad requerida.

4.2.6 Aspectos legales

El proceso por adelantarse se encuentra enmarcado, entre otras, dentro de las siguientes normas:

- Ley 80 de 1993, “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.
- Ley 1150 de 2007, “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”.
- Decreto 1082 de 2015, "POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL”.
- Decreto 907 de 1975
- Decreto 1860 de 2021.
- Decreto 1860 de 2021, por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones.

FOMENTO A LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS ESTATALES POR PARTE POBLACIONES VULNERABLES

El contratista deberá garantizar el fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional. (Adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021).

El artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1082 de 2015 establece que en los Procesos de Contratación, las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos fomentarán en los pliegos de condiciones o documento equivalente que los contratistas destinen al cumplimiento del objeto contractual la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, garantizando las condiciones de calidad y sin perjuicio de los Acuerdos Comerciales vigentes.

Esta provisión se establecerá en un porcentaje que no será superior al diez por ciento (10%) ni inferior al cinco por ciento (5%) de los bienes o servicios requeridos para la ejecución del contrato, de manera que no se ponga en riesgo su cumplimiento adecuado y la Entidad Estatal incorporará esta obligación en la minuta del contrato del pliego de condiciones o documento equivalente, precisando las sanciones pecuniarias producto del incumplimiento injustificado de esta a través de las causales de multa que estime pertinentes.

El supervisor o el interventor, según el caso, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados anteriormente.

Para los efectos previstos en el presente artículo, los sujetos de especial protección constitucional son aquellas personas que debido a su particular condición física, psicológica o social merecen una acción positiva estatal para efectos de lograr una igualdad real y efectiva. Dentro de esta categoría se encuentran, entre otros:

- Las víctimas del conflicto armado interno.
- Las mujeres cabeza de familia.
- Los adultos mayores.
- Las personas en condición de discapacidad.
- La población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.

Con la expedición de la Ley 2069 de 2020, conocida como Ley de emprendimiento - de la cual deriva el Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021 -, se reconoce que el emprendimiento es un impulsor esencial de la sociedad y un motor formidable de crecimiento económico. Promueve la innovación no solo para explorar nuevas oportunidades dentro de los negocios, promover la productividad y crear empleo, sino también para ayudar a abordar algunos de los desafíos a los que se enfrenta la sociedad. Muchos gobiernos, grupos de expertos, organizaciones no gubernamentales e internacionales miran al emprendimiento como un elemento clave de la solución para mitigar la pobreza y la inequidad, promover el empoderamiento de las mujeres e implementar soluciones comerciales para los desafíos ambientales y sociales del mundo, incluido el cambio climático (PND, 2018-2020).

Es de tener presente que, el objeto de la Ley 2069 de 2020 es establecer un marco regulatorio que propicie el emprendimiento y el crecimiento, consolidación y sostenibilidad de las empresas, con el fin de aumentar el bienestar social y generar equidad, y con su reglamentación en el Decreto 1860 de 2021, queda claro que esos objetivos no solamente se extienden a las MiPymes, sino también a la población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección, por lo que se fijan las reglas para el Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de estas poblaciones en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1082 de 2015.

Aunado a lo anterior, es de tener presente que el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, no es solamente una entidad que requiere satisfacer necesidades de bienes y servicios a través de procesos de contratación, sino que es reconocida como la Entidad más querida por los colombianos, ya que funciona desde su creación en permanente alianza entre el Gobierno, los empresarios y los trabajadores, con el firme propósito de aumentar la capacidad de progreso en Colombia a través del incremento de la productividad en las empresas y regiones, sin dejar de lado la inclusión social, alineados con la política nacional: Más empleo y menos pobreza. Además, es una entidad que constantemente proporciona aportes en temas de empleabilidad, el emprendimiento y la equidad, y que atiende con pertinencia y calidad las necesidades productivas y sociales del país. En observancia de ello, resulta procedente que, participe tanto como le sea posible en la concreción de normas como la Ley 2069 de 2020 y el Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1086 de 2021, normas que persiguen objetivos similares a los propios de la entidad.

Por lo anterior, resulta oportuno para el SENA Regional Atlántico, tomar las medidas necesarias para que dentro del presente proceso de contratación se dé cumplimiento al artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1082 de 2015. Teniendo en cuenta lo anterior, dentro del presente proceso se establecerá como obligación, que el adjudicatario del proceso y consiguiente contratista, deberá destinar al cumplimiento del objeto contractual en la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, garantizando las condiciones de calidad y sin perjuicio de los Acuerdos Comerciales vigentes. Esta provisión será mínimo del cinco por ciento (5%) de los bienes o servicios requeridos para la ejecución del contrato que se derive del presente proceso de selección. Al tratarse de

la provisión mínima que establece la norma no creará inconvenientes para el desarrollo del objeto contractual.

- **Soportes para acreditar Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional.**

- **Provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema:**
Para la acreditación de ser parte de población en extrema pobreza se deberá presentar alguno de los siguientes documentos:

1. Certificado del estado de vinculación a la Estrategia Unidos emitido por la Subdirección General para la Superación de la Pobreza, del Departamento Administrativo Para La Prosperidad Social. Link de consulta: https://www.gov.co/tramites-y-servicios/dps/consulta-estado-vinculacion/T45250
2. Certificado SISBEN IV, en cual se pueda identificar pertenencia a cualquiera de los grupos desde A1 hasta A5. Link de consulta: https://www.sisben.gov.co/Paginas/consulta-tu-grupo.aspx
3. Evidencia de estar incluido en alguno de los Listados censales de los pueblos indígenas o cualquier otro certificado que para este efecto determine la ley.

- **Provisión de bienes o servicios por parte de desplazados por la violencia:**

1. Certificado del Registro Único de Victimas (RUV), en el cual se pueda evidenciar el hecho victimizante de Desplazamiento Forzado. Link de consulta: https://www.unidadvictimas.gov.co/es/servicio-al-ciudadano/44486 o cualquier otro certificado que para este efecto determine la ley

- **Provisión de bienes o servicios por parte de personas en proceso de reintegración o reincorporación:**

1. Evidencia de inclusión en la Agencia Nacional para la Reincorporación y la Normalización (ARN). Link de consulta: https://sara.reincorporacion.gov.co/es/OtherServices/CertificadoOACP o cualquier otro certificado que para este efecto determine la ley (debe ser entregado a través de un medio distinto al secop II por tener reserva legal)

- **Provisión de bienes o servicios por parte de sujetos de especial protección constitucional:**

- **Las víctimas del conflicto armado interno:**

1. Certificado del Registro Único de Victimas (RUV). Link de consulta: https://www.unidadvictimas.gov.co/es/servicio-al-ciudadano/44486 o cualquier otro certificado que para este efecto determine la ley

- **Las mujeres cabeza de familia.**

1. Declaración juramentada ante notario de la mujer que acredite su condición de cabeza de familia, junto con la copia de los documentos de identidad de la mujer.

- **Los adultos mayores (que no gozan de pensión).**

1. Copia del documento de identificación en la cual se pueda evidenciar que la persona tiene 60 años o más.

- **Las personas en condición de discapacidad.**

1. Certificado de vinculación de trabajadores con discapacidad emitido por el Ministerio del Trabajo, en el cual se pueda identificar número total de trabajadores a cargo y número de trabajadores con discapacidad o cualquier otro certificado que para este efecto determine la ley.

- **La población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.**

1. **Población de comunidades indígenas:** Evidencia de estar incluido en alguno de los Listados censales de los pueblos indígenas, de acuerdo con los registros de consulta del Ministerio de Interior, o cualquier otro certificado que para este efecto determine la ley.
2. **Población de las comunidades negra, afrocolombiana, raizal, palanquera:** Certificación de autorreconocimiento como miembro de la comunidad Negra, Afrocolombiana, Raizal y Palenquera del Ministerio de interior o cualquier otro certificado que para este efecto determine la ley. https://datos.mininterior.gov.co/VentanillaUnica/Dacnrp/auto-reconocimiento/certificado

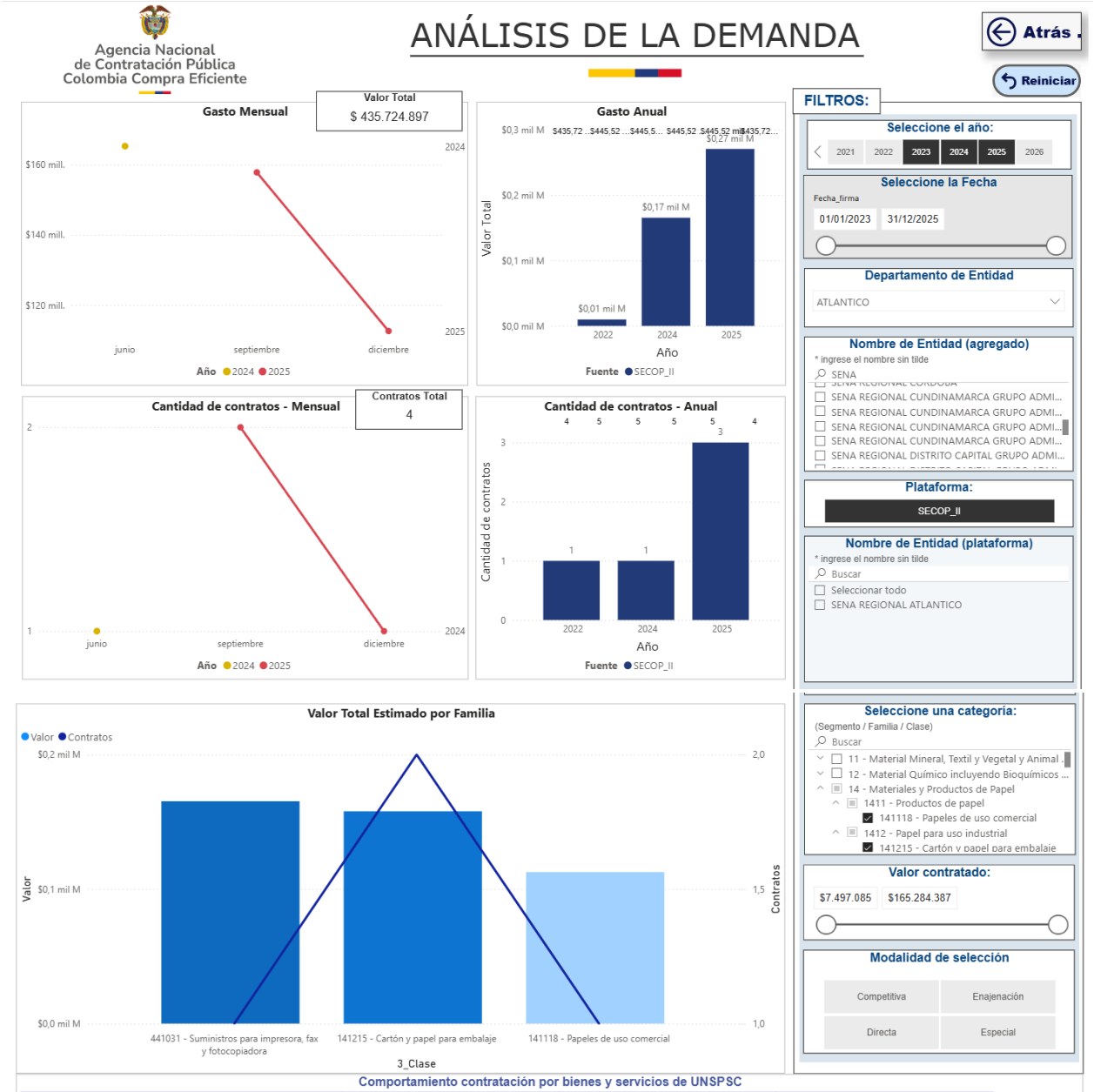
3. **Población de las comunidades Rrom o gitanas:** Certificación de Pertenencia de Kumpañy del Ministerio del Interior o cualquier otro certificado que para este efecto determine la ley.

Cuando se trate de acreditar la provisión de bienes o servicios para la ejecución del objeto contractual, se requerirá por parte del contratista presentación de la relación comercial con personas que acrediten ser productores o propietarios de empresas con las condiciones antes dicha; adicional a los soportes que acrediten la relación comercial, deberá allegar la documentación que permita acreditar su pertenencia a cualquiera de los grupos citados

4.2.7 Análisis de la demanda:

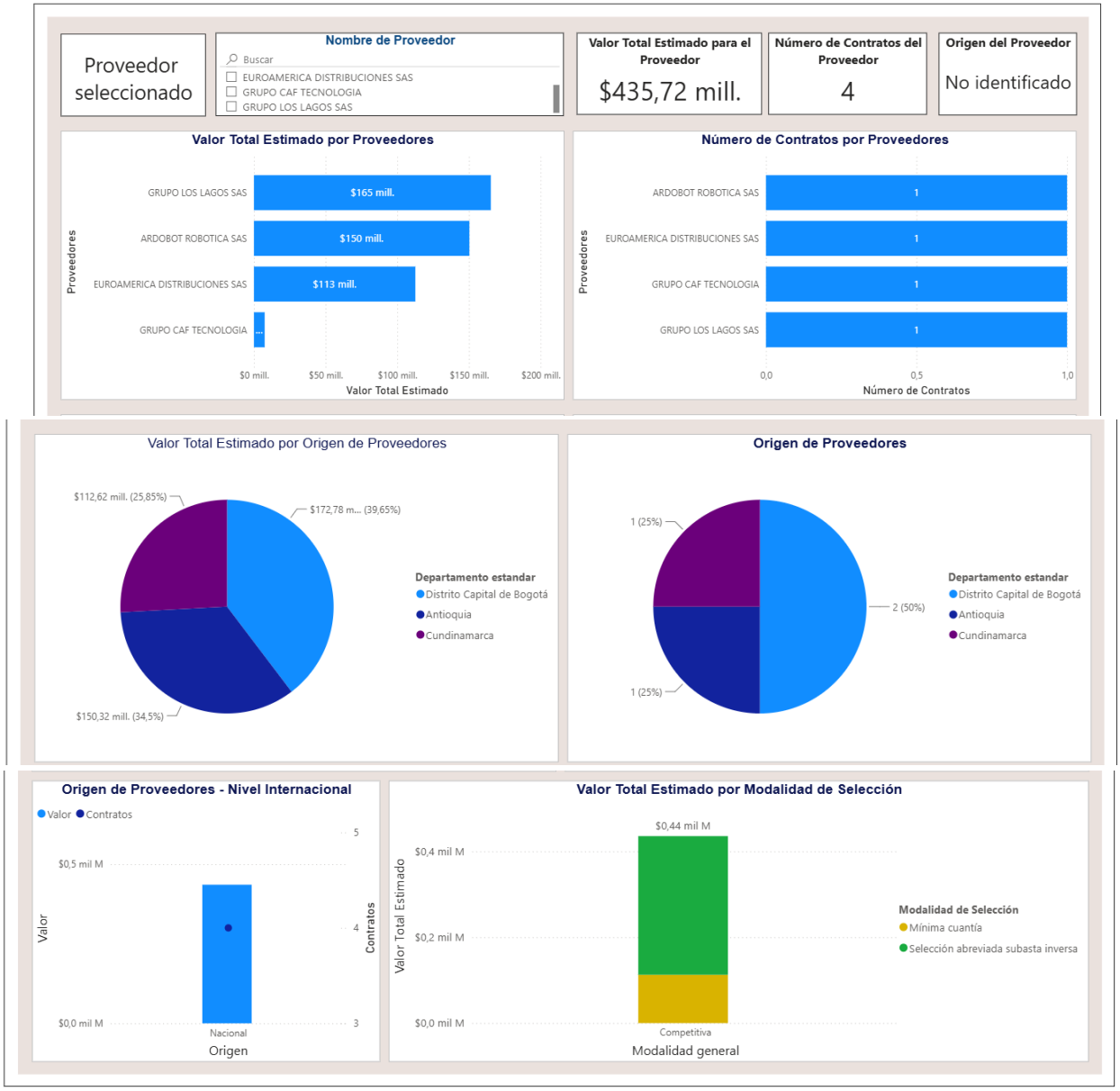
En observancia a los lineamientos dispuestos por la Agencia Nacional de la Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente, la Entidad analizará los aspectos generales de contrataciones realizadas por otras entidades del sector y por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, con objetos similares a los que se establece para la presente contratación, con el fin de identificar aspectos relevantes en el comportamiento de las adquisiciones que recaen sobre la adquisición de elementos de papelería y consumibles de impresión.

Dentro de las herramientas dispuestas por Colombia compra eficiente, para la elaboración de estudios del sector, se obtiene información relevante para el análisis de la demanda a nivel nacional durante las últimas vigencias:



Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

Año	2024			2025			Total		
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación
4410 - Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	1	$165.284.387	37,93%				1	$165.284.387	37,93%
1412 - Papel para uso industrial				2	$157.817.295	36,22%	2	$157.817.295	36,22%
1411 - Productos de papel				1	$112.623.215	25,85%	1	$112.623.215	25,85%
Total	**1**	**$165.284.387**	**37,93%**	**3**	**$270.440.510**	**62,07%**	**4**	**$435.724.897**	**100,00%**



De acuerdo con el artículo 3 de la Ley 1712 de 2014, sobre el principio de calidad de la información, las Entidades Estatales son responsables de la oportunidad, objetividad y veracidad de la información que publican.

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente no es responsable por la información publicada en el SECOP. Si requiere información o Documentos del Proceso debe solicitarlos a la Entidad Estatal que adelantó el Proceso de Contratación respectivo.

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE -
Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico (EMAE)
https://www.colombiacompra.gov.co/ informacion.emae@colombiacompra.gov.co
Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

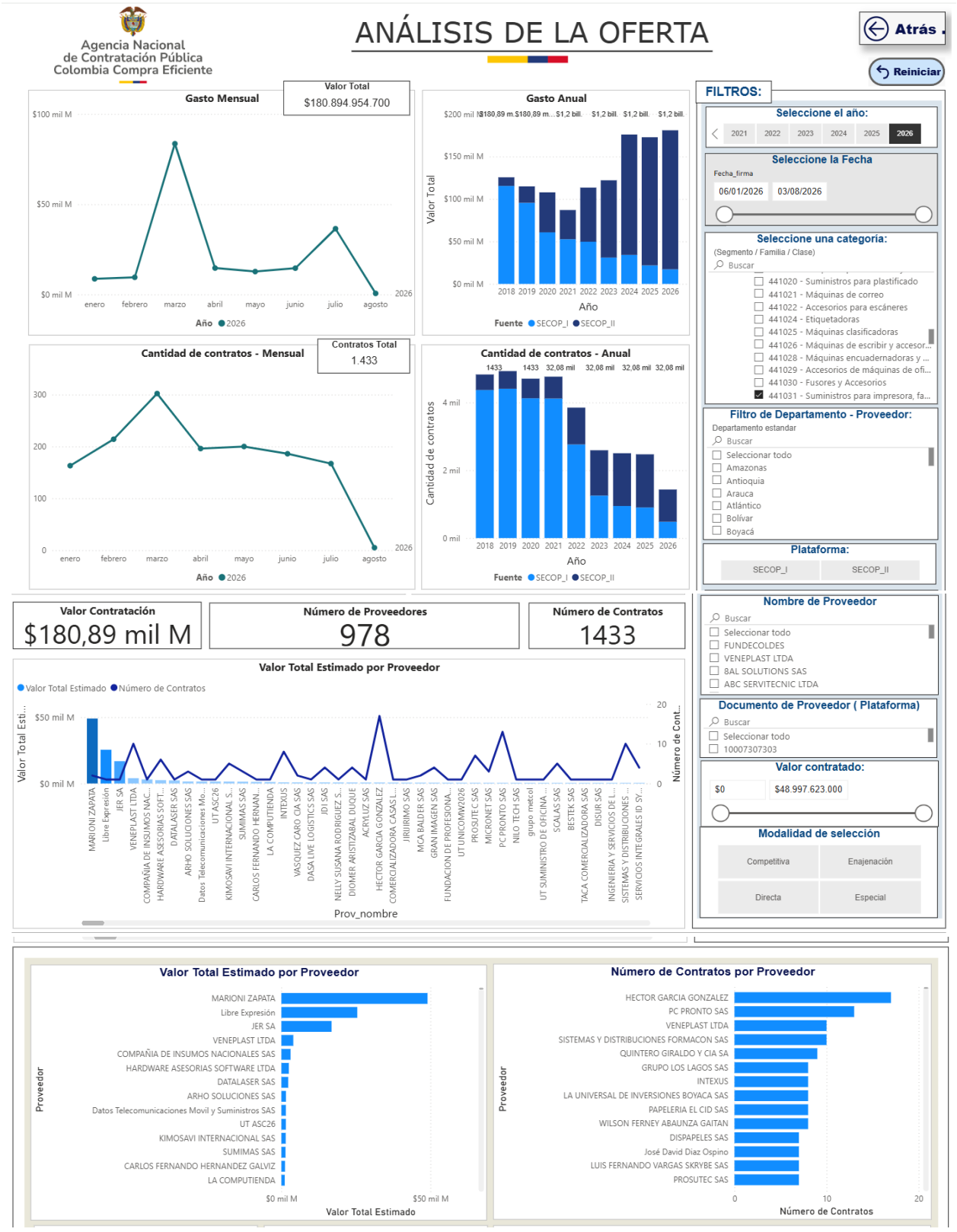
De igual forma, se una búsqueda de los procesos de contratación adelantados por el SENA Dirección Regional Atlántico en vigencias anteriores:

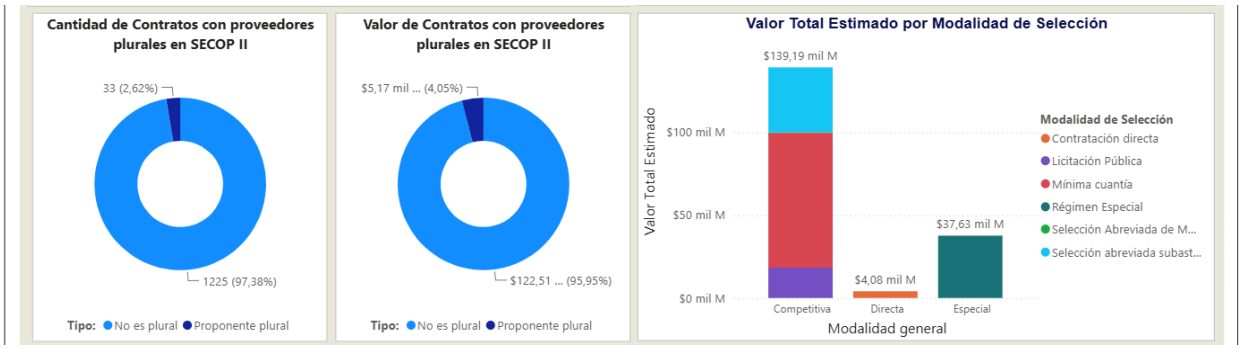
CONTRATISTA	CONTRATO	MODALIDAD	OBJETO	VALOR TOTAL

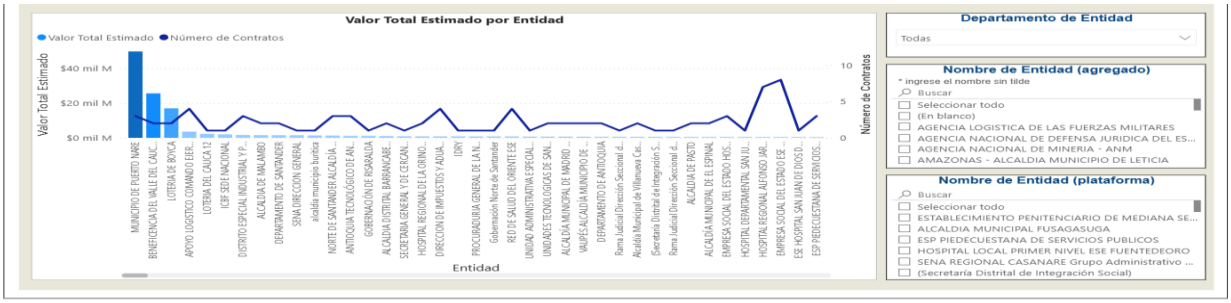
GRUPO LOS LAGOS SAS	CO1.PCCNTR.8110000 - 2025	Selección Abreviada Subasta Inversa	Contratar el suministro y distribución de elementos de papelería, útiles de oficina, insumos para archivo y consumibles de impresión de uso administrativo para el Despacho y Centros de Formación de la Regional Atlántico del SENA, bajo el sistema de proveeduría integral a precios unitarios fijos sin formula de reajuste durante la vigencia 2025.	$ 156.000.000
GRUPO LOS LAGOS SAS	CO1.PCCNTR.6419287-2024	Selección Abreviada Subasta Inversa	Contratar el suministro y distribución de elementos de papelería, útiles de oficina, insumos para archivo y consumibles de impresión de uso administrativo y formación para el Despacho y Centros de Formación de la Regional Atlántico del SENA, bajo el sistema de proveeduría integral a precios unitarios fijos sin formula de reajuste durante la vigencia 2024.	$165.284.387,5
GRUPO LOS LAGOS SAS	CO1.PCCNTR.5238024-2023	Selección Abreviada	Contratar el suministro y distribución de elementos de papelería, útiles de oficina, insumos para archivo y consumibles de impresión de uso administrativo y formación para el Despacho y Centros de Formación de la Regional Atlántico del SENA, bajo el sistema de proveeduría integral a precios unitarios fijos sin formula de reajuste durante la vigencia 2023	$189.096.112,00
SISTEMAS Y DISTRIBUCIONES FORMACON S.A.S.	CO1.PCCNTR.4206266-2022	Mínima cuantía	Contratar la compra de consumibles de impresión para la Regional Atlántico del SENA	$9.794.735,00

4.2.8 Análisis de la oferta

A nivel nacional, se tiene el siguiente análisis de la oferta para la lista de clasificación de bienes y servicio, la cual se encuentra conforme a la herramienta dispuesta por Colombia Compra Eficiente:


Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente
ANÁLISIS DE LA OFERTA
Atrás
Reiniciar
Gasto Mensual
Valor Total
$180.894.954.700
Gasto Anual
Cantidad de contratos - Mensual
Contratos Total
1.433
Cantidad de contratos - Anual
FILTROS:
Seleccione el año:
Seleccione la Fecha
Seleccione una categoría:
Filtro de Departamento - Proveedor:
Plataforma:
Valor Contratación
$180,89 mil M
Número de Proveedores
978
Número de Contratos
1433
Valor Total Estimado por Proveedor
Nombre de Proveedor
Documento de Proveedor (Plataforma)
Valor contratado:
Modalidad de selección
Competitiva
Enajenación
Directa
Especial
Valor Total Estimado por Proveedor
Número de Contratos por Proveedor





Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

Año	2026			Total		
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación
1411 - Productos de papel	997	$97.982.136.630	54,17%	997	$97.982.136.630	54,17%
4410 - Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	436	$82.912.818.070	45,83%	436	$82.912.818.070	45,83%
Total	1433	$180.894.954.700	100,00%	1433	$180.894.954.700	100,00%

4.3 ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO			
PRESUPUESTO		**RUBRO**	**VALOR**
Inversión	**X**	**C-3603-1300-16-53105B-3603029-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA - ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS DE NIVEL ESTRATÉGICO Y TÁCTICO QUE SOPORTAN LOS PROCESOS MISIONALES DE LA ENTIDAD NACIONAL**	**$35.020.000,00**
Inversión	**X**	**C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES**	**$77.281.000,00**

		CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL	
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
8226	2026-01-09	2026-12-31	101000 DESPACHO DIRECCION	**C-3603-1300-16-53105B-3603029-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA - ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS DE NIVEL ESTRATÉGICO Y TÁCTICO QUE SOPORTAN LOS PROCESOS MISIONALES DE LA ENTIDAD NACIONAL** **C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL**	Nación	CIENTO DOCE MILLONES TRESCIENTOS UN MIL PESOS M/CTE	$ 112.301.000

Nro. de CDP o Vigencia Futura	Fecha de CDP o Vigencia Futura	Fecha de vencimiento del CDP	Dependencia	Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Valor en Letras	Valor en Números

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

5.1 FORMA DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación se realizará por el valor total del presupuesto disponible, es decir CIENTO DOCE MILLONES TRESCIENTOS UN MIL PESOS M/CTE ($112.301.000,00). impuestos incluidos. En ese sentido, el agotamiento del presupuesto dependerá de las necesidades requeridas por el supervisor en las sedes de la Entidad.

5.1.1. Criterios para seleccionar la oferta más favorable:

Para identificar la oferta más favorable, se tendrán en cuenta los siguientes criterios o factores de selección:

1. La escogencia recaerá sobre aquella oferta **cuya sumatoria de precios unitarios incluidos impuestos sea el más bajo, siempre que los valores unitarios antes de impuestos no excedan los valores promedio límites fijados a través del análisis del mercado,** cuyos detalles se encuentran el anexo **Valores promedio del mercado y especificaciones técnicas** y satisfaga las necesidades de la entidad, (o sea, aquella que no tenga un precio artificialmente bajo, cumpla las especificaciones técnicas y de calidad requeridas, conforme a lo contenido en la invitación pública).
2. Los requisitos mínimos HABILITANTES, o sea, la capacidad jurídica, la capacidad y experiencia técnica, serán verificados únicamente en el oferente que tenga el precio más bajo.
3. En caso de que el primer proponente con el precio más bajo no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se podrá seleccionar el oferente que haya presentado el segundo menor precio previa verificación de los requisitos habilitantes.
4. En caso de que el segundo (2°) proponente con el precio más bajo tampoco cumpla con los requisitos habilitantes, se verificarán las de quien presentó el tercer (3°) menor precio y así sucesivamente hasta obtener los oferentes habilitados. En todo caso, la oferta finalmente seleccionada deberá encontrarse habilitada, en condiciones del mercado y satisfacer las necesidades de la entidad. De no lograrse lo anterior, se declarará desierto el proceso.
5. En caso de empate a menor precio, la entidad seleccionará a quien haya presentado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de estas

NOTA 1: Los valores unitarios de los ítems y el valor total de la oferta deben ser presentados en números enteros, es decir sin decimales. Igualmente, no podrán superar el valor unitario promedio por cada ítem establecido a través del análisis del mercado (so pena de rechazo).

Sin embargo, en el pliego electrónico el valor a indicar será el del total del presupuesto disponible.

La evaluación de la oferta a precios unitarios, se realizará sobre el valor total de la sumatoria de los ítems incluido impuestos, ya que la ponderación debe hacerse sobre el precio final, sin importar si en el procedimiento de selección participan otros oferentes que no son responsables de dicho impuesto, puesto que los mismos corresponden a una situación de origen legal perteneciente al régimen tributario al que pertenezca el contratista, y no constituye favorecimiento alguno, pues el mismo hace parte del precio ofrecido y de la capacidad del proponente de poder ofrecer al estado, no constituyéndose este un criterio adoptado por la entidad, sino de orden legal.

- **Sobre la oferta:**

Solamente se recibe la presentación de una (1) oferta por proponente.

La oferta económica debe estar diligenciada de acuerdo formato correspondiente que va anexo **(Formato No. 6)**. Se verificarán los valores contenidos en las propuestas, teniendo en cuenta que no excedan los valores determinados en el estudio de mercado, incluidos en el anexo **Valores promedio del mercado y especificaciones técnicas.**

La propuesta económica debe ser clara y verificable matemáticamente, en ella se deben establecer por separado los precios para cada ítem ofrecido. El SENA revisará y corregirá aritméticamente, si a ello hubiere lugar, el valor de la propuesta económica de la oferta a evaluar y, para todos los efectos se tomará como valor ofertado, la cifra que resultare después de la corrección.

Para los efectos del valor del presupuesto y respectivo contrato, se entiende que este será por el valor del presupuesto disponible. No obstante, para efectos de evaluación se considerará como valor total la sumatoria de todos los ítems del formato de presentación de la oferta.

Con la presentación de su propuesta, el oferente acepta que la misma tendrá una validez igual al plazo del contrato. El contratista no podrá modificar los ítems y/o su descripción, presentar casillas en blanco de los ítems solicitados o variar el precio correspondiente, modificar las cantidades requeridas o sus unidades de medida.

Solo se pagarán los precios contratados y, por tanto, no reconocerá suma alguna por impuestos ni reajustes a los precios ofertados, a menos que el reajuste se deba efectuar como consecuencia de una acción directa de la entidad previamente formalizada de acuerdo con los procedimientos legales y presupuestales que corresponda.

El SENA efectuará las retenciones que en materia tributaria tenga establecida la Ley y respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención. En los demás casos, el contratista deberá cumplir con el pago de los impuestos, tasas o contribuciones que se deriven de la presente contratación. Deberán ser tramitadas por el PROPONENTE, las devoluciones o exenciones a que crea tener derecho ante la respectiva Administración de Impuestos, sin responsabilidad alguna por parte del SENA o costo para ella.

Todos los impuestos, retenciones y gastos que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato, incluidas la constitución de la garantía única de cumplimiento en caso de que se le requiera, son de cargo exclusivo del CONTRATISTA.

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 Autorización para contratar (si aplica)

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.

5.2.1.3 Documento de identificación del representante legal

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.

5.2.1.4 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 **Formato No. 2**

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

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

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

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

i) Deberá indicar que este no podrá ser disuelto ni liquidado y, en ningún caso, podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o la unión temporal, ni a terceros, sin la autorización de la entidad.
j) El documento de constitución debe suscribirse por todos sus integrantes y el representante del mismo.
k) Se anexarán los documentos de constitución y representación legal de cada uno de sus integrantes y de sus representantes legales, de conformidad con los términos establecidos en el presente estudio previo.

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

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

5.2.1.6 Registro Único Tributario (RUT)

El proponente persona natural o jurídica y cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal debe allegar con su oferta copia del Registro Único Tributario – RUT.

5.2.1.7 Certificación de pago a seguridad social y aportes parafiscales **Formato No. 3**

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.

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.

5.2.1.8 Planilla de pago de seguridad social período vigente

5.2.1.9 Certificado de antecedentes fiscales – CGR (Del proponente y del representante legal)

El proponente deberá aportar el respectivo certificado con su oferta, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, no obstante, de no aportarlo, el SENA verificará lo pertinente en la página web respectiva.

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

En caso de que el proponente o alguno de los integrantes del Consorcio o Unión temporal se encuentre incluido en el boletín y/o inhabilitado no podrá contratar con la entidad, salvo que acredite que tiene un acuerdo de pago vigente y que está cumpliendo con el mismo.

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

5.2.1.10 Certificado de antecedentes disciplinarios – PGN (Del proponente y del representante legal)

El proponente deberá aportar el respectivo certificado con su oferta, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, no obstante, de no aportarlo, el SENA verificará lo pertinente en la página web respectiva.

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

En caso de que el proponente o alguno de los integrantes del Consorcio o Unión temporal se encuentre incluido en el boletín y/o inhabilitado no podrá contratar con la entidad.

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

5.2.1.11 Certificado de antecedentes judiciales (Del representante legal)

El proponente deberá aportar el respectivo certificado con su oferta, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, no obstante, de no aportarlo, el SENA verificará lo pertinente en la página web respectiva.

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

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

5.2.1.12 Certificado del Registro nacional de medidas correctivas (Del representante legal)

El proponente deberá aportar el respectivo certificado con su oferta, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, no obstante, de no aportarlo, el SENA verificará lo pertinente en la página web respectiva.

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

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

5.2.1.13 Certificado de Registro de inhabilidades por delitos sexuales (Del representante legal)

El proponente deberá aportar el respectivo certificado con su oferta, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, no obstante, de no aportarlo, el SENA verificará lo pertinente en la página web respectiva.

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 Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (del representante legal)

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

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

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

5.2.1.15 Formato No. 7. Fomento población vulnerable.

5.2.2 De experiencia

Los proponentes deberán anexar a la propuesta la acreditación de la experiencia mediante la ejecución de hasta dos (2) contratos, cuya sumatoria de cuantías sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial del proceso, con empresas públicas o privadas, cuyos objetos se encuentren relacionados con compraventa y/o suministro de elementos de papelería, útiles de oficina, insumos para archivo y/o consumibles de impresión.

Tal acreditación será avalada con la presentación de los documentos correspondientes a la realización de contratos celebrados y ejecutados (certificaciones de contrato o actas de liquidación o recibido a satisfacción junto con el contrato suscrito), y cuya sumatoria sea igual o superior al cien por ciento 100%) del presupuesto oficial de contratación de este proceso con empresas públicas o privadas.

Para acreditar la experiencia, los proponentes deberán anexar cualquiera de las dos opciones:

- **OPCIÓN 1:** Copia de contrato junto con el soporte de ejecución y cumplimiento, para el cual podrán anexar cualquiera de las siguientes opciones: acta de liquidación, o acta de recibido a satisfacción; donde conste la celebración y la ejecución de objetos relacionados al del proceso de contratación. Sin perjuicio de lo anterior, la entidad podrá verificar la experiencia directamente con el contratante.
- **OPCIÓN 2:** Certificación de contrato suscrito por el ordenador del gasto o representante legal o quien haga sus veces.

El solo hecho de anexar la copia del contrato no garantiza la ejecución a satisfacción del mismo, por lo cual el oferente debe anexar el documento soporte para dar cumplimiento con el requisito de experiencia. Si dicho documento soporte no es aportado, la entidad requerirá al oferente en un tiempo máximo de un

día hábil para ser subsanado, si vencido el plazo no es aportado el documento se evaluará este factor como NO CUMPLE.

La experiencia se acreditará a través de certificaciones que deberán contener la siguiente información:

a) Expedida en papel membretado.
b) Nombre y/o razón social del Contratante (Dirección y Teléfono)
c) Nombre y/o razón social del Contratista
d) Dirección y número de teléfono del contratante.
e) Número del contrato (si tiene)
f) Objeto del contrato
g) Valor del Contrato (si el contrato se encuentra en ejecución el valor ejecutado)
h) Fecha de suscripción, inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año)
i) Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año)
j) Nombre y firma de quien expide la certificación.
k) Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
l) Si la certificación incluye varios contratos, se debe identificar en forma precisa si son contratos adicionales al principal o son contratos nuevos, indicando en cada uno de ellos sus plazos, valor. La calificación puede ser individual o general.

Se admiten actas de liquidación, siempre y cuando se pueda corroborar toda la información anterior. No se admiten certificaciones de subcontratistas, copias de facturas u órdenes de pago ni copias de contratos etc.

Cuando se acrediten contratos que se encuentren en ejecución al momento de la presentación de la oferta, la certificación deberá indicar el porcentaje o valor efectivamente ejecutado a la fecha de su expedición. Para efectos de la verificación de la experiencia requerida, únicamente se tendrá en cuenta la porción efectivamente ejecutada y certificada del respectivo contrato.

Si se recibe más de dos certificaciones grupo de documentos para la acreditación de más de dos contratos, El SENA Regional Atlántico sólo tendrá en cuenta los dos de mayor valor, que cumpla con los requisitos exigidos.

El SENA se reserva el derecho de verificar durante la evaluación la información aportada por el proponente y a fin de corroborar la misma, podrá solicitar durante el proceso de evaluación soportes que considere convenientes tales como: certificaciones, copias de contrato, actas de liquidación, estados financieros, copia de pago de impuestos, etc.

Criterios habilitantes diferenciales

Las Entidades Estatales de acuerdo con el análisis de Sector podrán incluir, en los Documentos del Proceso, requisitos diferenciales y puntajes adicionales, en función del tamaño empresarial para la promoción del acceso de las MIPYMES; como también para incentivar los emprendimientos y las empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional, en el mercado de Compras Públicas.

Con la información del estudio de la oferta se observa una amplia participación de las empresas corresponde a MiPymes que pueden ofrecer los bienes objeto de la contratación. Por lo anterior en el presente proceso de selección se aplicarán los criterios diferenciales en el documento de estudios previos conforme lo indica la Ley 2069 de 2020 y Decreto 1860 de 2021, si hay lugar a ello.

Para el efecto, los Documentos del Proceso deberán incorporar requisitos habilitantes diferenciales relacionados con todos o algunos de los siguientes aspectos.

- Tiempo de experiencia
- Número de contratos para la acreditación de la experiencia.
- Índices de capacidad financiera
- Índices de capacidad organizacional
- Valor de la garantía de seriedad de la oferta

Sin embargo, teniendo en cuenta la modalidad de selección, y conforme a lo estipulado en el mencionado Decreto, los criterios diferenciales para emprendimientos y empresas de mujeres solo aplica a las modalidades de Licitaciones, Selecciones Abreviadas Menores Cuantías y Concursos de Merito. Para el caso de las MiPymes, el Decreto 1860 de 2021, no lo segmenta a una modalidad, por lo que al ser el presente proceso una mínima cuantía, se realizará el análisis de criterios para las MiPymes.

Aplicación de criterios diferenciales

De acuerdo con la necesidad de efectuar el análisis de los criterios diferenciales para la participación de MiPymes, Decreto 1860 de 2021, artículo 2.2.1.2.4.2.18. criterios diferenciales para MiPymes en el sistema de compras públicas, Con el contexto anterior y de acuerdo con la modalidad de contratación, se describen las consideraciones para el criterio en que se aplica el criterio diferencial:

CRITERIO	DESCRIPCIÓN	ANÁLISIS DEL CRITERIO	APLICACIÓN
Tiempo de experiencia	De conformidad con lo establecido en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación (M-DVRHPC-05) de Colombia Compra Eficiente, “La experiencia no se agota con el paso del tiempo y por el contrario los proponentes adquieren	La experiencia no se limita en el proceso de contratación.	No aplica.

	mayor experiencia con el paso del tiempo en la medida en que continúen con sus actividades".		
Número de contratos para la acreditación de la experiencia	Los proponentes deberán anexar a la propuesta la acreditación de la experiencia mediante la ejecución de hasta dos (2) contratos , cuya sumatoria de cuantías sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial del proceso, con empresas públicas o privadas, cuyos objetos se encuentren relacionados con compraventa y/o suministro de elementos de papelería, útiles de oficina, insumos para archivo y/o consumibles de impresión.	Como forma de generar incentivos, los proponentes que acrediten la condición de MIPYME, podrán acreditar la experiencia a través de **máximo tres (3) contratos** cuyos objetos se encuentren relacionados con compraventa y/o suministro de elementos de papelería, útiles de oficina, insumos para archivo y/o consumibles de impresión. .	Si aplica.

5.2.2.1 <u>De seguridad y salud en el trabajo y de gestión ambiental</u>

DESCRIPCIÓN DEL CRITERIO	ETAPA
Carta de compromiso proveniente del representante legal, mediante la cual se compromete a una vez suscrito el contrato, entregará toda la documentación establecida como obligaciones de la etapa contractual relacionados con el CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTALES. Formato No. 05	Precontractual
1. Certificado de implementación del SG-SST firmada por el Representante Legal y responsable del SG-SST Formato No. 4 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. 3. Certificación de autoevaluación de estándares mínimos emitido por ARL.	Precontractual
El proveedor debe acreditar que cuenta con un programa de Recolección y Gestión de residuos de los productos suministrados conforme a lo estipulado en la Ley 1672 de 2013 o Decreto 1076, mediante certificación suscrita por el representante legal.	Precontractual

5.3 De carácter técnico:

Dentro de los requisitos para presentar en la propuesta por parte de los proponentes se tienen los siguientes:

1. La descripción de los ítems de la oferta económica de los proponentes debe cumplir con los requerimientos técnicos indicados en el numeral ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR.

2. El proponente debe presentar certificación del "fabricante" y/o "Distribuidor autorizado" y/o "Distribuidor mayorista" y/o "Representante Comercial" y/o "Distribuidor importador Y/o subdistribuidor para las cinco (5) marcas de tóner a suministrar: HP, RICOH, SAMSUMG, LEXMARK y KYOCERA.

Nota: Durante la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar al contratista la entrega de facturas originales de la compra de los consumibles de impresión.

6. OTROS ASPECTOS

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

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:	
	Cumplimiento: por el (30%) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y 4 meses más.
	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.
	Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados: Por valor correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, por el término de ejecución, contada desde el día de la suscripción del contrato y un (1) año más.

	Calidad del servicio: por el (20 %) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y 4 meses más.

9. ACUERDOS COMERCIALES

De conformidad con lo establecido en el "Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Proceso de Contratación", emitido por Colombia Compra Eficiente, Literal D, para los procesos de contratación directa y mínima cuantía, no se debe realizar este análisis.

10. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES

Al presente proceso se entienden incorporadas las cláusulas excepcionales de modificación, terminación e interpretación unilaterales, así como la de caducidad en los términos previstos en la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones concordantes.

11. MULTAS

En virtud de lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, las partes acuerdan que en caso de mora o retardo en el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el contrato a cargo del CONTRATISTA o de las condiciones ofrecidas en la propuesta que deberán mantenerse vigentes durante la ejecución del contrato y su liquidación y como apremio para que las atienda oportunamente, el CONTRATISTA pagará a favor del SENA multas equivalentes al uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada semana de mora. En ningún caso el monto de las multas impuestas al Contratista podrá superar el treinta (30%) del valor del contrato. El simple retardo imputable al Contratista dará origen al pago de las multas previstas en este numeral, sin necesidad de requerimiento alguno para constituirlo en mora. El Contratista autoriza al SENA para que descuente, de las sumas que le adeude, los valores correspondientes a las multas impuestas, una vez las mismas se causen. De no existir tales deudas o de no resultar suficientes para cubrir la totalidad del valor de las multas, el SENA podrá obtener el pago total o parcial de la multa mediante reclamación de pago ante la compañía de seguros, haciendo efectivo el amparo de cumplimiento otorgado con la garantía única. No obstante lo anterior, en el evento en que, a pesar de la mora y de la causación y efectividad de la correspondiente multa, el Contratista logre cumplir con el objeto del contrato dentro del plazo máximo de ejecución del objeto contractual previsto, y si de otro lado, ha cumplido con la totalidad de las demás obligaciones a su cargo, derivadas del presente contrato, el SENA podrá acordar con el Contratista , en el acta de liquidación del contrato, la reducción del valor total de las multas que aún se encuentren pendientes de pago, hasta en un cincuenta por ciento (50%).

12. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

Si el CONTRATISTA no diere cumplimiento en forma total o parcial al objeto o a las obligaciones emanadas del contrato o a las condiciones ofrecidas en la propuesta que deberán mantenerse vigentes durante la ejecución del contrato y su liquidación, o se diere lugar a la declaratoria de caducidad del contrato pagará al SENA. El SENA podrá hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, por un monto equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato, suma que se estipula como estimación anticipada y parcial de los perjuicios que se le causen, sin perjuicio del derecho a obtener del interventor y/o de su garante el pago de la indemnización correspondiente a los demás perjuicios que con dicho incumplimiento se le hayan irrogado. El Contratista autoriza a el SENA a descontarle, de las sumas que le adeuden, los valores correspondientes a la pena pecuniaria aquí estipulada. De no existir tales deudas o de no resultar suficientes para cubrir la totalidad de su valor, el SENA podrá obtener su pago mediante reclamación de pago ante la compañía de seguros, dentro del amparo de cumplimiento otorgado con la garantía única. El valor de la pena pecuniaria pactada se calculará sobre el valor total del contrato. La aplicación de la pena pecuniaria establecida en el presente numeral deberá estar precedida del procedimiento establecido en el contrato, y culminará, en cualquier caso, con la expedición de un acto administrativo motivado. El acto administrativo, además, declarará el incumplimiento definitivo de las obligaciones y, según corresponda, la terminación o caducidad del contrato.

13. INDEMNIDAD

El contratista mantendrá indemne al SENA contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el contratista o su personal durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato.

14. ANEXOS Y FORMATOS

Anexo a la invitación pública
Anexo Valores promedio del mercado y especificaciones técnicas
Cotizaciones
CDP 8226 de 2026
Matriz de riesgos
Formato No. 1 Carta de presentación de la Propuesta
Formato No. 2 Conformación del proponente plural
Formato No. 3 Certificación de pago a seguridad social y aportes parafiscales
Formato No. 4 Certificado Implementación del sistema de gestión
Formato No. 5 Compromiso de cumplimiento de requisitos ambientales y de SST
Formato No. 6 Oferta económica
Formato No. 07. Fomento por parte de población vulnerable

15. COMUNICACIONES

El SENA informará a los interesados todos los asuntos relacionados con el presente proceso de selección de manera exclusiva, a través de la plataforma SECOP II, siendo éste el único canal de comunicación, entre las partes. https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii

Únicamente en caso de que se presente indisponibilidad de la plataforma y en cumplimiento de la guía establecida para ello por Colombia Compra Eficiente, se podrá a disposición de los interesados los correos: almartinezc@sena.edu.co ; apalacio@sena.edu.co

El presente documento se suscribe el 31 de agosto de 2026

DEL TORO RUIZ DORYS ESTHER

Firmado digitalmente por DEL TORO RUIZ DORYS ESTHER
Fecha: 2026.08.31 16:25:17 -05'00'

DORYS ESTHER DEL TORO RUIZ
Directora (E) SENA Regional Atlántico

Elaboró: María José Bohorquez Salgado. Abogada formuladora
Revisó componente jurídico: Adriana Martínez Cury. Abogada contratación
Vbo. componente técnico: Alexandra Milena Palacio Fuentes. Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto.
Revisó componente ambiental y SST: Karol Urrea Polo- Dinamizador Regional Ambiental y Energético
Blanca Isabel Muñoz Carbonó - Profesional de Higiene y Seguridad Industrial HySI