



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

ESTUDIOS PREVIOS DE NECESIDAD

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUERENTE

ÁREA DE LA NECESIDAD	Subdirección Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
ORDENADOR DEL GASTO	IVON DOMINGUEZ MARTINEZ – Subdirectora (E) Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
OBJETO	CONTRATAR LA COMPRA DE MATERIALES DE FORMACIÓN DE PAPELERÍA PARA LOS PROGRAMAS DEL CENTRO DE LOGÍSTICA Y PROMOCIÓN ECOTURÍSTICA DEL MAGDALENA.

1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DE CONVENIENCIA

El Servicio Nacional de aprendizaje SENA es un establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio del Trabajo, el cual ha sido creado con el fin de impartir formación profesional de acuerdo al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos y de actitudes y valores para la convivencia social, los cuales se desarrollan a través de un proceso educativo teórico – práctico de carácter integral, mediante el cual la persona adquiere, desarrolla y aplica de manera permanente conocimientos, destrezas y aptitudes e identifica genera y asume valores y actitudes para su realización humana y su participación activa, crítica y creativa en el mundo social y productivo.

Con la contratación, de manera general se busca los fines estatales dispuestos en el artículo 3º de la Ley 80 de 1993, modificado por la Ley 1150 de 2007, según el cual los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, buscan el cumplimiento de la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines. Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones.

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



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

En alineación con el Plan Nacional de Desarrollo, la entidad formula sus aportes estratégicos y compromisos que generan retos institucionales, fundamentados en la estrecha relación que existe entre formación profesional integral, trabajo decente, desarrollo productivo y el desafío que esto implica respecto a las transformaciones institucionales para aportar a la productividad, competitividad del país y al impacto que se traducen en el aumento de personas colocadas en el mercado laboral, la inclusión y la movilidad social. Por todo lo anterior, se ratifica que la actividad misional SENA estimula: La productividad de las empresas. La generación de ingresos. El aporte de fuerza laboral innovadora a las empresas y las regiones. La Integralidad de sus egresados y su vocación de servicio. La Calidad y estándares internacionales de su formación profesional integral. La Incorporación de tecnologías de última generación en las empresas y en la formación profesional integral.

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

El artículo 2 de la Ley 119 de 1994 establece que el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA tiene la misión de ofrecer y ejecutar la formación profesional integral para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas, que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país.

En ese sentido, dentro del portafolio de programas estratégicos que ofrece el SENA, se encuentran los Programas de Formación Titulada, Articulación con la Media y Desplazados dirigidos a desarrollar y fortalecer las competencias de las personas para su inserción al mundo del trabajo a nivel Técnico y Tecnólogo de acuerdo con la Ley 749 de 2002

• PROGRAMA ARCHIVO, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y COMERCIO (PAPELERIA)

La Formación Profesional Integral se desarrolla mediante una propuesta pedagógica fundamentada en el Desarrollo Humano del Aprendiz, es decir, en su crecimiento como persona; parte esencial de este desarrollo, lo constituye el fortalecimiento de sus competencias técnicas, necesarias para su desempeño en el mundo productivo.

El Modelo Pedagógico Institucional es la forma de comprender y guiar la actuación de los Aprendices, de los Instructores y en general, de la comunidad educativa del SENA con el propósito de una parte, de asegurar la coherencia con los principios y propósitos de la Formación Profesional Integral y de otra, de garantizar la calidad y la pertinencia de dicha formación.

En ese sentido, los materiales de formación solicitados para esta contratación ayudarían al cumplimiento de las actividades comprendidas de la guía de formación de los siguientes programas; Técnico en asistencia administrativa Sena - Este programa propende por la visión para la motivación del emprendimiento y el apoyo administrativo necesario para la consolidación de microempresas.

Competencias

- ✓ Producir documentación originada por labores administrativas cumpliendo las normas vigentes.
- ✓ Apoyar el sistema contable administrativo.



- ✓ Procesar la información de acuerdo con la necesidad de la empresa.
- ✓ Organizar documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la empresa.
- ✓ Facilitar el servicio a clientes internos y externos.
- ✓ Realizar eventos promoviendo las relaciones empresariales.
- ✓ Promover interacción idónea consigo mismo y con los demás.
- ✓ Comprender inglés de forma escrita y verbal.
- ✓ Técnico en asistencia administrativa Sena perfil ocupacional
- ✓ Asistente administrativo
- ✓ Coordinador de servicios generales
- ✓ Asistente de servicios generales
- ✓ Asistente de planeación administrativa
- ✓ Técnico en asistencia administrativa Sena registro e inscripción

Técnico en gestión documental:

Es el conjunto de procesos que se enfocan en la revisión, almacenamiento y recuperación de los documentos y de la información de importancia que se manejan al interior de una empresa, lo anterior se lleva a cabo por medio de la aplicación de normas técnicas que se caracterizan por su practicidad al momento de llevar a cabo la administración de los archivos físicos y electrónicos.

- ✓ Administrar tecnologías de información como apoyo al sistema integrado de conservación de los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y la tecnología disponible
- ✓ Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva
Especialmente, controlar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades institucionales.
- ✓ Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa
- ✓ Además, organizar archivo central de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.
- ✓ Prestar el servicio de información y consulta a usuarios de acuerdo con sus requerimientos, políticas institucionales, y términos establecidos en la ley.
- ✓ Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización
- ✓ También, producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.
- ✓ Producir textos en inglés en forma escrita y oral.
- ✓ Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social
- ✓ Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, relativo a los estudios y documentos previos en la contratación estatal, se establece como elemento integrante de estos los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.

El procedimiento de selección del contratista se rige por los principios de transparencia, selección objetiva e igualdad de derechos y oportunidades de los que se deriva la obligación de someter a todos los oferentes a las mismas condiciones definidas en la ley y en el pliego de condiciones, siendo este último la fuente de derechos y obligaciones de las partes y elemento fundamental para su interpretación e integración, pues contiene la voluntad de la administración a la que se someten los proponentes y el futuro contratista.



El SENA requiere contratar la compra de materiales de formación para ejecutar lo concerniente a los Programas de Formación Titulada, Complementaria y/ regular, articulación con la media, desplazados y campesina en sus diferentes áreas del Centro de logística y promoción ecoturística del Magdalena De tal manera que permita el cumplimiento de las metas en la formación profesional integral y contribuir a su pertinencia y calidad, con base en el análisis de información y elaboración de estudios e investigaciones.

Así mismo, el numeral 3 del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 indica "... para las contrataciones cuyo objeto sea la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización, las entidades estatales incluirán como único factor de evaluación el menor precio ofrecido."

Dicho esto, la escogencia del contratista se realizará a través de un proceso de selección Abreviada por subasta Inversa de conformidad en el artículo 2, numerales 5 y 6 de la Ley 1150 de 2007 y reglamentado por el Decreto 1082 de 2015, en especial lo referente a sus artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Capítulo II, sección 1, subsección 5. La selección del contratista se hará atendiendo el marco legal de la presente Selección Abreviada Subasta Inversa y del contrato que se derive de su adjudicación. La ejecución se realizará bajo la modalidad de monto agotable.

Aunado a lo anterior, es importante aclarar que, en el marco de los principios de economía, eficiencia y transparencia, el presente proceso de contratación pública no es sujeto de acudir a la figura de los acuerdos marco debido a la fecha no hay acuerdo vigente que permita acudir a esta figura.

Teniendo lo anterior y que la necesidad es mayor al presupuesto asignado, el Centro de logística y promoción ecoturística del Magdalena, adjudicará el proceso contractual por la totalidad del presupuesto resultante del estudio de mercado; por lo tanto, el oferente ganador del proceso aceptará el contrato por el 100% del presupuesto oficial correspondiente; los oferentes deberán presentar sus ofertas a valores unitarios.

Por todo lo anterior, la mejor forma y la más conveniente para satisfacer la necesidad identificada por el Centro de logística y promoción ecoturística del Magdalena es contratar con un proveedor que cumpla con las condiciones económicas, técnicas y jurídicas establecidas por la entidad contratante y de acuerdo con la normatividad vigente en materia de contratación, habiéndose determinado que la opción más favorable para suplir tal necesidad es a través de la celebración de un contrato de compraventa para la adquisición de tales elementos en las cantidades requeridas y de acuerdo con las especificaciones técnicas determinadas en el presente estudio previo.

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

Código UNSPSC:

Agregar códigos UNSPSC

Modalidad de selección:

Agregar

Adquisiciones planeadas

Adquisiciones planeadas (3)

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	Va
44121600	47_9529_518 Contratar la compra de materiales de	Julio	Julio	200 Día(s)	Mínima cuantía	Presupuesto de entidad nacional	
44121708	formación de papelería para los programas del Centro de						
44121711	Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena.						
44121716							
44122000							
44121701							
44121630							
44122100							
42281700							
42291600							
42294200							
42311500							



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:

Código UNSPSC	Descripción	Ítems que cubre
14111500	Papel de imprenta y papel de escribir	Papel bond, blocks, cartulinas, papel periódico, etc.
14121500	Cartón y papel para embalaje	Cartón corrugado, cartón para empaque
44111500	Agendas y accesorios de escritorio	Blocks y elementos similares
44111600	Suministros para dibujo	Reglas, materiales de dibujo
44121600	Suministros de escritorio	Tijeras, borradores, sacagrapas, silicona, etc.
44121700	Instrumentos de escritura	Lápices, lapiceros, marcadores
44121800	Medios de corrección	Correctores líquidos
44121900	Repuestos de tinta y minas de lápices	Minas, tintas y recargas
44122000	Carpetas de archivo, carpetas y separadores	Carpetas, folders, archivadores
44122100	Suministros de sujeción	Grapas, ganchos, clips
44121500	Suministros de correo	Sobres
44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopidora	Cinta para impresora Zebra
31201500	Cintas adhesivas	Cintas de enmascarar, doble faz y similares
31201600	Adhesivos	Pegantes
31162000	Clavos, tachuelas y grapas	Chinchas
31211900	Brochas	Brochas para trabajos de restauración



42312300	Productos para limpieza de equipos	Elementos de limpieza específicos
42131700	Ropa y accesorios de protección	Batas
42132200	Guantes y accesorios	Guantes de nitrilo y vinilo
42131700	Vestuario médico	Gorros y elementos de protección
42172000	Kits y suministros de primeros auxilios	Algunos elementos de atención
42231800	Productos de higiene personal	Elementos sanitarios
53131600	Baño y cuidado personal	Jabón, gel y productos similares

1.5 MADURACIÓN DEL PROYECTO

NO APLICA

2. OBJETO

CONTRATAR LA COMPRA DE MATERIALES DE FORMACIÓN DE PAPELERÍA PARA LOS PROGRAMAS DEL CENTRO DE LOGÍSTICA Y PROMOCIÓN ECOTURÍSTICA DEL MAGDALENA.

2.1 ALCANCE DEL OBJETO

Se deberá tener en cuenta que, al entregar los elementos, estos deben ser de primera calidad, y garantizar que estén libres de defectos e imperfecciones y cumplir con las especificaciones técnicas y de seguridad y demás condiciones requeridas, de acuerdo con las normas de calidad del producto. Una vez se realice el requerimiento por parte del supervisor del contrato se deberá atender en un término no mayor a cuarenta y ocho horas.

El transporte, tasas, gastos de importación y nacionalización, cargue, descargue y entrega de los elementos requeridos por el SENA, serán asumidos por el oferente para lo cual se debe tener en cuenta dentro de su propuesta económica.

El proponente debe haber estudiado los costos y riesgos tributarios, gastos de transporte y distribución de los elementos durante la etapa previa de preparación de la propuesta y que en consecuencia están incorporados en el precio ofrecido.



2.2 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

COMPRAVENTA	
Otro:	Describe cual.

2.3 LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES, CONSULTAS O DISEÑOS.

No aplica.

2.4 CONCEPTO TÉCNICO OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA (Anexo)

No Aplica

2.5 CONCEPTO TÉCNICO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Anexo)

No Aplica.

2.6 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

Tomando en consideración que no existe forma de prever las cantidades que realmente se requerirán para cada uno de los ítems listados con antelación, es pertinente adelantar las distintas etapas del proceso con cantidades unitarias, por el sistema de monto agotable.

El SENA adjudicará el proceso contractual hasta por la totalidad del presupuesto oficial asignado, mediante la modalidad de monto agotable

El proponente adjudicatario deberá entregar las cantidades requeridas por el supervisor, las cantidades que se muestran en el proceso son cantidades únicas utilizadas para adelantar las distintas etapas del proceso, por el sistema de monto agotable.

NOTA 1: La propuesta debe hacerse claramente discriminando el valor neto de cada ítem e incluyendo dentro de éste toda clase de impuestos, transporte, fluctuaciones de precios y todas aquellas erogaciones necesarias para la entrega de los elementos. El SENA no reconocerá variaciones ni aumentos en los precios de los elementos que proponga, ni se reconocerán valores en los que el proponente deba incurrir y por olvido de este no sean incorporados en la respectiva propuesta.

NOTA 2: No se aplica marcas específicas en los bienes solicitados ya que es un imperativo legal, si se logra evidenciar alguna por error de transcripción u omisión hacer caso omiso y acreditar elementos equivalentes de óptima calidad que cumplan con las condiciones solicitadas.

NECESIDADES			
items	DESCRIPCION	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	Poliestireno (icopor) ps	Lamina de poliestireno De Icopor Grosor 2.0 Cm X 3 Pliegos De 1 X 1 Metros	1
2	Formas de icopor	Esquineros de icopor 100 CM longitud x 7 CM de ala x 3 CM espesor	1
3	Cajas para Empacar	Cajas de cartón café corrugado de medidas 400 * 300 * 260 +-10mm	1
4	PLANILLERO ACRILICO	Fabricada en polipropileno de alta calidad, modelo liso. Con un tamaño de 34 cm de largo y 23 cm de ancho	1
5	Cintas etiquetadoras	ETIQUETADORA DE 1 LÍNEA / 8 DÍGITOS PARA MARCAR PRECIOS	1
6	Marcadores	Marcador permanente color negro, tinta indeleble, seca al instante, punta resistente	1
7	Papeles cartulina	Cartulina octavo colores rosado, azul, amarillo, verde y blanco paquetes por 10 unidades (2 unidades de cada color)	1
8	Blocks o cuadernos de papel	Block bond 60 grs, tamaño carta, color blanco por 80 hojas	1
9	Dispensadores de cinta para sellar cajas	Dispensador manual plásticas, para aplicación de cinta de empaque sobre múltiples superficies. Excelente para el cerrado de cajas, sellado de cartones y como refuerzo, para cinta de empaque de 48mm en adelante , incluye cortador de cinta. con porta rollo	1
10	BORRADORES DE GOMA MIGA DE PAN	Borrador miga de pan tamaño 2.3 x 5.5 cms, para línea escolar,	1

		universitaria y profesional, borrado de grafito en toda clase de papel. de color café, dureza controlada y alta absorción de grafito	
11	Rótulos	ROTULOS, para identificación de producto RESISTENTES A HUMEDAD Y TEMPERATURA en forma de Rollos para impresión de etiquetas Adhesivas 4x2.5 cm Transfer 1 Cav C1x2500 UNDS X ROLLO	1
12	Cintas métricas	Flexometro 8 metros	1
13	Tensionadores o selladoras para zunchado	tensor de zuncho plastico entre 12 mm y 19 mm y de espesor entre 0,4 mm y 0,8 mm. y Sellador H-35 para sellos de un ancho de 12 mm o 16 mm	1
14	Película elástica para envolturas	Película stretch o vinipel rollo por 600 metros de 45cm de ancho en calibre 4	1
15	Dispensador de zunchos	carro Dispensador para Zuncho Plástico confeccionado en acero tubular con 2 ruedas y una caja plástica para almacenar accesorios. Tipos de zuncho: Zuncho Plástico, PET o PP; Alma del zuncho: 400 mm Dimensiones: 65cm x 48cm x 110cm Peso: 28 Kg	1
16	CINTA ADHESIVA MÁGICA	CINTA ADHESIVA LIBRE DE ÁCIDO: La cinta adhesiva mágica es de color mate opaco en el rollo e invisible sobre papel. material de acetato mate y a su adhesivo acrílico es muy resistente y no se amarillenta ni se	1

		despega con el tiempo, ideal para pegar docum	
17	Frasco Silicona líquida x 100 ml	Frasco Silicona líquida x 100 ml	1
18	TIJERAS DE 7"	Tijera de precisión en acero inoxidable, de 21 cms de largo, con mango resistente, ergonómico, plástico x 7 pulgadas con punta fina	1
19	Grapas	Suministros de sujeción grapa plastica para tensor de zuncho plastico entre 12 mm y 19 mm y de espesor entre 0,4 mm y 0,8 mm. en bolsas de 1 kg	1
20	CINTA DE ENMASCARAR ANCHA	Cinta de enmascarar con ancho de 2" (4.8 cm) para un uso cómodo en proyectos variados. Largo de 40 metros, ideal para trabajos extensos.	1
21	Cinta de polietileno	zunchos plásticos (polipropileno (PP) o poliéster (PET)) para tensor de zuncho plastico entre 12 mm y 19 mm y de espesor entre 0,4 mm y 0,8 mm. y Sellador H-35 para sellos de un ancho de 12 mm o 16 mm rollos de zuncho plastico para carro Dispensador pa	1
22	Borradores para tableros blancos	Borrador para tablero acrílico tamaño 3.5x12.0 en madera y felpa sintética	1
23	Cabuya	CABUYA ROLLO X 100 MT	1
24	LÁPIZ DE MINA NEGRA No. HB2	Más negro, más suave, No se abre, ni se astilla, Único con casquillo de banda roja, garantía de calidad, Mina HB2	1
25	Sistemas de aplicación de pegante o adhesivo	SILICONA BARRA GRUESA X UNIDAD	1

26	Sistemas de aplicación de pegante o adhesivo	SILICONA BARRA DELGADA X UNIDAD	1
27	Cintas de señalización	Cintas de señalización x 500 mts	1
28	Esferos de corrección	LAPIZ LIQUIDO CORRECTOR CAJA X 12 UNIDADES	1
29	Lápiz marcador	Rotuladores metálicos de punta fina paquete por 30	1
30	Lápices mecánicos (portaminas)	Portaminas. Modelo estándar 07 mm color negro caja por 40 unidades	1
31	Lápices mecánicos	Modelo estándar 05 mm negro caja por 40	1
32	Empaque de burbujas	Plástico Burbuja Rollo de 50cm X 70 Mts Protección Embalaje	1
33	Repuestos de minas	Mina 0.7 mm HB caja por 12	1
34	Repuestos de minas	Mina 0.5 mm HB caja por 12	1
35	Bolitas de poliestireno	Bolitas de poliestireno para relleno de pufs 40*50 cm x 5 kg (son un material conformado por bolitas de pequeñas dimensiones que están fabricadas con poliestireno expandido, es decir, con EPS. Se trata de una resina plástica expandible, la cual se confor	1
36	Separadores de cartón	Pieza de cartón que se utiliza para dividir y proteger productos dentro de cajas y embalajes. También se les conoce como particiones, divisores o divisiones.	1
37	Tajalápices manuales	TAJALAPIZ METALICO MANUAL SIN DEPOSITO X CAJA DE 24 UND	1
38	Esferos de punta redonda	ESFERO RETRACTIL AZUL CAJA X 12	1

39	BOLÍGRAFOS NEGROS	Caja de 12 bolígrafos cristal negro tamaño línea 0,4mm poliestireno punta ball	1
40	Esferos de punta redonda	ESFERO RETRACTIL NEGRO CAJA X 12	1
41	Esferos de punta redonda	ESFERO RETRACTIL ROJO CAJA X 12	1
42	Resaltadores	Resaltador desechable, color variado con filtro en felpa acrílica caja por 6 nidades	1
43	Marcador acrílico recargable	Marcador para tablero acrílico borrrable color azul	1
44	Marcador acrílico recargable	Marcador para tablero acrílico borrrable color verde	1
45	Marcador acrílico recargable	Marcador para tablero acrílico borrrable color rojo	1
46	Marcador acrílico recargable	Marcador para tablero acrílico borrrable color negro	1
47	Marcadores a base de agua	Marcador para tablero acrílico borrrable color verde caja por 12 unidades	1
48	MARCADOR PERMANENTE	Marcador permanente color surtido paquete por 5 unidades	1
49	MARCADOR PERMANENTE	Marcador micropunta indeleble caja por 12 unidades	1
50	MARCADOR PERMANENTE	Marcador plumones surtidos. Caja x 12	1
51	Marcadores a base de agua	Marcador recargable color azul, caja X 12 unidades	1
52	Marcadores a base de agua	Marcador para tablero acrílico borrrable tinta negra, cja por 12 unidades	1
53	Marcadores a base de agua	Marcador para tablero acrílico borrrable tinta roja, caja por 12 unidades	1

54	Marcadores a base de agua	Marcador resaltador desechable, caja por 12 unidades	1
55	Tinta Repuestos para marcadores	Tinta de recarga para marcador borrable negra	1
56	Tinta Repuestos para marcadores	Tinta de recarga para marcador borrable roja	1
57	Tinta Repuestos para marcadores	Tinta de recarga para marcador borrable verde	1
58	Tinta Repuestos para marcadores	Tinta de recarga para marcador borrable azul	1
59	Papel para impresora o fotocopia	Papel 75 gr tamaño carta clase bond color blanco	1
60	Papel para impresora o fotocopia	Papel 75 gr tamaño oficio clase bond color blanco	1
61	Papel periódico	Papel 70x 100 cms pliego tipo periódico- DE PAPELOGRÁFO	1
62	CARPETAS CUATRO ALETAS TAMAÑO OFICIO	Carpeta cuatro aletas, blanca en propalcote, 100% desacidificadas	1
63	CARPETAS	AZ TAMAÑO OFICIO	1
64	FOLDERS	CARPETAS TAMAÑO CARTA PAQUETE DE 12, MATERIAL CARTULINA	1
65	CAJAS PARA ARCHIVO INACTIVO X100	Caja para archivo tipo troquelada x 100 en cartón corrugado tipo nevera reglamentaria en cartón C650 , tamaño: alto 40 cm, ancho 10.5 cm, largo 26 cm, rotulada, sistema doble ventilación	1
66	CARPETA ARCHIVO 2 TAPAS CON REFUERZO	Juego de tapas archivo yute, refuerzo tela tamaño oficio, largo 26 cm, ancho 37 cm, espesor 1mm, normativa del archivo general, entidades públicas y privadas, incluye tapa y contratapa con aleta vertical. Contratapa largo 39 cm (37 cm más 2 cm de aleta;	1

67	CINTA FILMOPLAST P	Neschen filmoplast P - Cinta reparadora Adhesiva, adecuada para la reparación invisible de lágrimas en las páginas de los libros, papeles, el papel moneda, documentos o manuscritos, transparente y fino para formar reparaciones invisibles al papel con un gr	1
68	ROLLO PAPEL JAPONÉS BLANCO	Papel japonés blanco para restauración de documentos de archivo. 30 gramos rollo 69 cm X 10 metros	1
69	BROCHA PLANA	Brocha plana de cerda suave de 2 pulgadas. 5.5 cms de ancho, 22 cms de largo y 1.5 cms de espesor con mango de madera	1
70	REGLA METÁLICA	regla graduada con forma de plancha delgada y rectangular construida de metal, longitud total 30 cm.	1
71	CARBOXIMETIL CELULOSA EN POLVO	Polvo de carboximetilcelulosa para gel que sirve para restaurar documentos. Bolsa por 250 grs	1
72	CUTTER BISTURÍ EXACTO	Bisturí Exacto de 18 mm con mango antideslizante con traba de seguridad	1
73	HOJA DE REPUESTO CUTTER BISTURÍ EXACTO	Hoja de repuesto cutter Bisturí exacto por 18 mm paquete x10 unidades	1
74	GUANTES DE NITRILO	Caja de Guantes de nitrilo Talle S x 50 pares	1
75	GUANTES DE NITRILO	Caja de Guantes de nitrilo Talla M x 50 pares	1
76	GUANTES DE NITRILO	Caja de Guantes de Nitrilo Talla L x 50 pares	1

77	TAPABOCAS	Caja x 50 unidades de tapabocas desechables en empaque individual azul de tres filtros con elástico de sujeción al oído y adaptador nasal anatómico.	1
78	PAPEL PROPALCOTE	Pliego de papel propalcote blanco de 300 grs. Medidas 70x100	1
79	CARTÓN CARTULINA	Pliego de cartón cartulina. Tamaño 70x100	1
80	PLUMONES DE COLORES	Plumones de colores surtidos punta media. Caja x 12	1
81	BATA PARA ARCHIVO	Bata para archivo Talla S. El Producto debe cumplir con todas las especificaciones de la presente ficha técnica y con las siguientes normas: NTC 472 (TOLERANCIAS PARA HILAZAS PROCESADAS EN LOS SISTEMAS DE ALGODON Y DE LANA.) La bata no debe presentar manc	1
82	BATA PARA ARCHIVO	Bata para archivo Talla M. El Producto debe cumplir con todas las especificaciones de la presente ficha técnica y con las siguientes normas: NTC 472 (TOLERANCIAS PARA HILAZAS PROCESADAS EN LOS SISTEMAS DE ALGODON Y DE LANA.) La bata no debe presentar manc	1
83	BATA PARA ARCHIVO	Bata para archivo Talla L. El Producto debe cumplir con todas las especificaciones de la presente ficha técnica y con las siguientes normas: NTC 472 (TOLERANCIAS PARA HILAZAS PROCESADAS EN LOS SISTEMAS DE	1

		ALGODON Y DE LANA.) La bata no debe presentar manc	
84	BATA PARA ARCHIVO	Bata para archivo Talla XL. El Producto debe cumplir con todas las especificaciones de la presente ficha técnica y con las siguientes normas: NTC 472 (TOLERANCIAS PARA HILAZAS PROCESADAS EN LOS SISTEMAS DE ALGODON Y DE LANA.) La bata no debe presentar man	1
85	GORRO DESECHABLE	Gorros Cofias Oruga Desechables, Paquete X 100 Unidades	1
86	GUANTES DE VINILO	Los guantes de vinilo sintético, fabricados con resinas sintéticas de cloruro de polivinilo, son guantes sin látex y sin aceleradores químicos, hecho que los hace óptimos para eludir problemas alérgicos. 100 unidades de guantes desechables ambidiestros, n	1
87	GUANTES DE VINILO	Los guantes de vinilo sintético, fabricados con resinas sintéticas de cloruro de polivinilo, son guantes sin látex y sin aceleradores químicos, hecho que los hace óptimos para eludir problemas alérgicos. 100 unidades de guantes desechables ambidiestros, n	1
88	GUANTES DE VINILO	Los guantes de vinilo sintético, fabricados con resinas sintéticas de cloruro de polivinilo, son guantes sin látex y sin aceleradores químicos, hecho que los hace óptimos para eludir problemas alérgicos. 100 unidades de guantes	1

		desechables ambidiestros, n	
89	ALCOHOL ANTISÉPTICO	Alcohol antiséptico al 70% botella plástica 700 ml, Alcohol antiséptico, al 70% x 700 ml ref: 75101, unidad de venta: botella plástica x 700 ml uso: solución tópica. antiséptico de uso externo- almacenar a temperatura inferior a 30 grados centígrados.	1
90	GEL ANTIBACTERIAL	Gel Antibacterial para manos glicerinado, indicado para reducir la carga bacteriana de manos. Elimina la flora transitoria de la piel y es de rápida acción. Contiene humectante, que evita la resequedad de las manos. Está indicado para el personal de la s	1
91	JABÓN LÍQUIDO ANTIBACTERIAL	Jabon Liquido Antibacterial perfecto para tener una piel humectada y suave, libre de bacterias	1
92	TOALLAS DE PAPEL	Las toallas de papel para manos, son la forma más segura y efectiva para secar las manos y evitar la propagación de microorganismos nocivos y enfermedades dentro de las organizaciones. Toalla de Manos Doblada en Z, NATURAL hoja triple 150 Hojas x fajo o s	1
93	SOBRES SIN VENTANA	Ancho x Largo: 23.4 cm x 12 cm Gramaje: 75 g Material papel bond alta blancura	1
94	SOBRE CON VENTANA	Sobre con ventanilla ubicada a la izquierda Ancho x Largo: 23.4 cm x 12 cm Gramaje: 75 g Material papel bond alta blancura	1

95	BAJALENGUAS	Bajalengua plástico adulto transparente, instrumento médico desechable de plástico para deprimir la lengua, permite el examen de la boca y garganta, se usa en medicina para otros propósitos diagnósticos y terapéutico como inductor de vómito, 100% polietil	1
96	REFUERZOS PARA ORIFICIOS	Refuerzos para orificios Etiquetas adhesivas de refuerzo de agujeros - 0.25": Diámetro exterior: 0.512 in. Diámetro interior: 0.256 in. Color blanco. Combina bien con papel blanco. Resistente al desgarro. Las etiquetas están hechas de vinilo, dando a tus	1
97	PLANILLERO ACRÍLICO	Planillero acrílico oficio. Fabricada en polipropileno de alta calidad, modelo liso. Con un tamaño de 34 cm de largo y 23 cm de ancho, para mantener organizados documentos y archivos.	1
98	MARCADORES PERMANENTES NEGROS	Caja x 12. marcadores con tinta permanente. Resistente al agua y de secado rápido. Punta biselada. Proporciona tres anchos de línea. Gran adherencia sobre la mayoría de superficies. Colores surtidos, brillantes e intensos. Tapa con clip. No tóxico.	1
99	ARCHIVADOR DE FUELLE TAMAÑO OFICIO	Archivador de fuelle plástico transparente. Capacidad: 13 bolsillos. Cierre elástico. Tamaño oficio. Separadores de colores.	1
100	GANCHOS CLIPS SENCILLOS PLÁSTICOS	Caja x 100 unidades de ganchos clips sencillos	1

		con recubrimiento plástico	
101	HISOPO DE MADERA LARGO	Aplicador de madera con algodón finamente terminado. Bolsa de 100 unidades. No estéril. Largo de 15 cm Diámetro del palo de 3 mm Diámetro del algodón de 5 mm	1
102	PAPEL KRAFT DE 90 GRAMOS	Rollo de papel kraft de 90 gramos x 200 metros de largo.	1
103	BAYETILLAS	Paquete x 5. Bayetillas de color blanco en algodón de 60 cm de largo x 35 cm de ancho	1
104	LÁPICES DE COLORES	Caja de Lápices de colores punta suave x 12 unidades	1
105	PLUMONES COLORES SURTIDOS	Plumones punta bala colores surtidos x 12 unidades	1
106	PAPEL CONTAC	Papel Contact En Rollo Autoadhesivo Transparente 45 Cm X 10 Metros	1
107	BORRADOR DE NATA	Caja de borradores de nata PZ 20. Borrador grande para lápiz de grafito elaborado en nata 620, color blanco, no tóxico, no mancha los textos. Caja x 20	1
108	CARPETAS COLGANTES TAMAÑO OFICIO	Carpeta colgante tamaño oficio color marrón, con varilla de plástico y porta guía.	1
109	CARPETAS MARBETE HORIZONTAL	Carpeta de cartón celuguía tamaño oficio, marbete horizontal	1
110	CARPETAS MARBETE VERTICAL	Carpeta celuguía marbete vertical tamaño oficio	1
111	NUMERADOR AUTOMÁTICO	Numerador automático metálico de seis (6) dígitos. Tamaño de los números: 5mm de	1

		altura. Numeración consecutiva, repetición, duplicado, triplicado, etc. Diseño Moderno y ergonómico. Movimiento suave y sin ruidos. Debe incluir 1 tarrito de tinta de 4 ml	
112	METRO	Metro para medir archivos de 10 metros de largo.	1
113	KIT Design Thinking	Notas post-it, cubo, 5 colores, ultra, 5 blocs/ paquete.Post it separadores adhesivos x15 paquetes 100und c/u.Caja de lapiz negro no 2*12 unidades.Bolígrafo c/tapa surtido por *12 und.3 unidades de Pegante en barra,4 unidades de tijeras punta roma,8 resal	1
114	Carton Corrugado	Cartón Corrugado simple dos caras lisas	1
115	Carton Simple	Cartón Prensado 3mm, Industrial o Piedra Pliego de 70x1 mt	1
116	Carton paja	Cartón Paja Blanco Pliego 70 x1 mt	1
117	Palo	Palo de balsa cuadrado 25x25x910mm	1
118	Palo	Palo de balsa cuadrado 10x10x910mm	1
119	Palo	Palo de balsa cuadrado 5x5x910mm	1
120	Palo	Palo de balsa redondo 3mm	1
121	Palo	Palo de balsa redondo 10 mm	1
122	Vinilo liquido	Vinilos o tempera en frasco x 100 ml colores surtidos	1
123	Pinceles	Juego de Pinceles Numeros entre 1 y 12	1

124	Cartulina	Cartulina escolar blanca 1/8 de 135 g paquete x 10 unidades	1
125	Cartulina	Cartulina fluorescente de 1/8 (colores surtidos) paquete x 6 unidades	1
126	foamy	Paquete de Foamy en octavo x 10 unidades, 25 cm x 35 cm colores surtidos	1
127	FOAMY ESCARCHADO	Paquete de Foamy escarchado en octavos x 10 unidades, colores surtidos	1
128	Marcadores	Marcador Poster Marker De Vinilo 30mm caja X 12 unidades	1
129	Marcadores	Marcador Poster Marker De Vinilo 20mm caja X 12 unidades	1
130	Notas	Nota Autoadhesivas de 75 X 75 Neon Surtidos Paquete X 100	1
131	Memoria	memoria usb swivel 4GB	1
132	Grapadora	Tamaño normal	1
133	SOBRE DE MANILA OFICIO	Paquete X 100 unidades	1
134	CARPETAS BLANCA DE 3 AROS (2.0)	Carpeta Catálogo 2,0 Pulgadas - 3 argollas. Diseñado para organizar y archivar documentos de tamaño carta de manera eficiente.	1
135	SOBRE BOLSILLO DE ACETATO	Paquete x 25 Unid, bolsillo vinilo grueso de acetato,tamaño oficio,Se utiliza para guardar los documentos en los archivadores sin perforar las hojas.Protege los documentos del polvo y desgarros.	1
136	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE ANCHA	Esta cinta adhesiva ancha transparente de buena adherencia de 500 metros x 48mm de grosor	1

137	PEGANDE LIQUIDO PARA PAPEL	Pegante Líquido Para Papel Frasco X 245 Grs Con Aplicador	1
138	TINTA PARA RECARGAR MARCADORES COLOR NEGRO, AZUL, VERDE, Y ROJO	Tinta Marcador Recargable Bt-100 Negra Edding Borra, Contenido: 100 ml, Especificación técnica: 1 ml = 30 gotas y 30 gotas = 1 recarga, Alargar la vida de prácticamente todos los marcadores es muy sencillo, basta con rellenarlos cuando ya están quedando vac	1
139	GANCHOS PARA COSEDORA ESTÁNDAR	Presentacion en acabado galvanizado cantidad 1000 und por caja , recubrimiento galvanizado, sujeta hasta 35 hojas de 75 g, su material es metalico	1
140	LETRA DE CAMBIO	Forma Minerva 600 de letra de cambio es un conjunto de 50 unidades diseñadas para facilitar la emisión y gestión de letras de cambio de manera eficiente y profesional.	1
141	CHEQUERA	Talonnario de cheques que un banco entrega a sus clientes para que puedan pagar con ellos. Es un conjunto de cheques impresos que se utilizan para realizar pagos bancarios, y es similar a un libro de cheques.	1
142	RECIBO DE CAJA	Talonnario Recibo Caja Original Y Copia	1
143	COMPROBANTE DIARIO	Comprobante Diario Pack X 200 Und	1
144	FACTURA DE VENTA	facturero de 11x16 cm con copia autocopiante x 30 hojas paquete x 10 unidades	1
145	NOTA DEBITO	documento comercial que se utiliza para	1

		aumentar el saldo de una factura previamente emitida. Paquete X 50 unidades	
146	NOTA CREDITO	es un documento contable que acredita un saldo a favor del cliente en una transacción comercial. Se utiliza para anular o corregir una factura, aplicar descuentos, o reembolsar un pago, entre otros usos. Paquete X 50 unidades	1
147	NOTA DE CONTABILIDAD	documento interno que las empresas utilizan para registrar operaciones que no tienen un soporte externo o para las cuales no existe un documento específico. Paquete X 100 unidades	1
148	COMPROBANTE DE EGRESO	documento contable que respalda la salida de dinero de una empresa, generalmente para pagar obligaciones. Paquete X 50 unidades	1
149	PAGARE	título de crédito que contiene la promesa incondicional de pagar una suma determinada de dinero en una fecha específica. Paquete X 50 unidades	1
150	PERFORADORA METALICA	Perfora hasta 20 hojas. Pines removibles. Reglilla guía para fácil alineamiento. Manija plástica para fácil agarre. Base antideslizante. Depósito para residuos.	1
151	TARJETAS KARDEX	Tarjeta Kardex Para inventarios 3014 * 800 Unidades	1
152	CUADERNILLO DE CONTABILIDAD 3 COLUMNAS	Libro de contabilidad 3 Columnas 1/2 Oficio Az Económico Marfil. Caratula Pasta Dura. Tecnología agarre:	1

		cosido. Hojas mas gruesas. Líneas mas definidas. Columnas a color.	
153	HOJA DE TRABAJO	documento que resume información sobre un trabajo, tarea o proyecto, ya sea en formato físico o digital.	1
154	CUADERNILLO LIBRO MAYOR	Caratula con Pasta Dura: El libro de contabilidad cuenta con una carátula resistente de pasta dura que proporciona durabilidad y protección para tus registros contables. Las hojas del libro son más gruesas, ofreciendo una mayor resistencia y durabilidad, e	1
155	LIMPION PARA LIMPIAR TABLERO	trapo, paño o tela utilizado para limpiar superficies.	1
156	SACAGRAPAS METÁLICO	sacagrapas para uso de oficina hogar y escolar, metalico con recubrimiento de plastico, saca gancho una saca grapa, herramienta prescindible en tu oficina , remueve facilmente los ganchos sin dañar los documentos.	1
157	LAPICERO COLOR ROJO	El Bolígrafo Esfero Semigel Caja12 es una excelente opción para quienes buscan calidad y confort en la escritura. Este bolígrafo de la reconocida marca Offi-Esco cuenta con una punta media de 0.7 mm que ofrece un trazo fino y preciso, ideal para cualquier	1
158	CORRECTOR LÍQUIDO	Paquete X 2 unidades	1

159	SOBRE MANILA CARTA	Manila Carta 22.5 x 29.5 cm. Paquete X 25 unidades	1
160	GANCHOS LEGAJADOR PLASTICOS	Gancho legajador plástico para folio que permite retirar y colocar hojas. •Bolsa por 20 unidades. •Folio corto 12 cm	1
161	SELLO NUMERADOR	El Sello Numerador Automático 6 Dígitos No. 8607 de la marca Bright Office es la herramienta ideal para tus necesidades de numeración y foliado. Este numerador cuenta con 7 dígitos y utiliza tinta a base de aceite, garantizando una impresión clara y dur	1
162	SELLO FECHADOR MEDIANO	Esta tinta NO se corre. Soporta agua y bajas temperaturas. Ideal para marcar en superficies de plástico, metal, vidrio, madera, cuero. Muy usada para marcar productos alimenticios y etiquetas especiales.	1
163	SELLO DE RADICACION ENTINTABLE SEGÚN MODELO	Sello entintable para la recepción de la correspondencia en la empresa. Según modelo	1
164	ALMOHADILLA	El Cojín Para Sello Pelikan 4500001 No2 Plástico 15.2x98 /v es el accesorio perfecto para complementar tus sellos y garantizar una impresión nítida y precisa. Con la reconocida marca Pelikan, este cojín está diseñado para ofrecerte la mejor calidad y dura	1
165	TINTA PARA ALMOHADILLA NEGRO	Negro Tinta Para Sellos Pelikan X 28 Cc' es un producto de alta calidad, ideal para uso en sellos de goma. Su fórmula	1

		especializada permite una impresión clara y duradera, asegurando que cada sello sea nítido y legible.	
166	CARPETAS DE PRESENTACION HOJA DE VIDA	Elaborada en cartón yute , tapas exteriores de 600 gramos , divisiones de 330 gramos , con refuerzo interno en papel y refuerzo externo en tela , con 5 separadores , cada uno con pestaña de marcación.	1
167	NOTAS ADHESIVAS	Contiene 250 hojas de colores diferentes •Medidas: 50 x 50 mm	1
168	MARBETE DE COLORES	Para clasificar la información del archivo por colores. Compatibles con fólter celuguía horizontal y vertical. Capacidad para rotular con 47 caracteres. Diseñado para ser colocados fácilmente en la portaguía. Cantidad Rótulos: 160 Tamaño en milímetros: 10	1
169	CAJAS PARA ARCHIVO X200	Caja para archivo tipo troquelada X200 en cartón corrugado con agarraderas laterales y tapa integrada calibre 720 , tamaño: alto 27 cm, ancho 20 cm, largo 405 cm, rotulada, sistema doble ventilación	1
170	CARRETE	Nylon 16 Libras X 90 mt (Carrete)	1
171	BARRAS DE SILICONA MEDIANA	Barra de Silicona Gruesa 11mm en Bolsa x 25 unidades es	1
172	Calculadora manual	Calculadora Electronica 12 Digtos Color Negro lu-c8837b	1
173	Cartulina fluorescente de 1/8 (colores surtidos) x 6 unidades	Cartulina fluorescente de 1/8 (colores surtidos) x 6 unidades	1

174	Hojas A4 plásticas transparentes perforadas	Fundas transparentes perforadas para documentos (A4). Paquete X 100 unidades	1
175	LAPIZ ROJO	21,00 cm x 1,80 cm x 5,00 cm en empaque. Paquete X 12 unidades	1
176	PAPEL COMETA	PAPEL SEDA, Papel con alta resistencia a la decoloración provocada por la luz y el agua. Gramaje: 17g. Hojas plegadas de 51 x 76 cm, (embolsada de 25 en 25 hojas para una mejor protección y conservación o en paquetes de 500 hojas sin bolsa), Reciclable 1	1
177	Papel Silueta Octavos	Hojas en tamaño 1/8 (25 x 35 cms. Aprox.). Paquete X 10 unidades	1
178	Pegante en barra de 40 gr.	Líquido adhesivo viscoso de color blanco, de facil aplicación presentacion por 250grs	1
179	Reglas 60 cms	Regla plastica transparente de 60 centímetros, Con borde biselado, Con graduación vertical y horizontal.	1
180	Reglas de 1 MT	Reglas semiflexibles, Hecho de acero inoxidable. Intervalo: 0 a 100 cm	1
181	Chinches pequeños	Chinches Tachuelas X 100 Unidades de la marca Studio. Este conjunto de tachuelas es ideal para mantener tus espacios de trabajo y hogar perfectamente ordenados, permitiéndote fijar fácilmente todo tipo de materiales ligeros sobre superficies adecuadas. Ca	1
182	CINTA DOBLE FAZ	Cinta adhesiva de doble cara con base de PP	1

		transparente. Adhesivo sin disolventes. Alto poder adhesivo. De larga duración. Utilizable sin dispensador manual. Longitud del rollo: 10 m, ancho de la cinta adhesiva: 12 mm.	
183	Escarcha de varios colores	Presentación 500 gr colores variados	1
184	Lápiz negro	Lápiz triangular, extra grueso 2 (HB). Diseño ergonómico. Longitud y peso ideal para las manos pequeñas. Excelente para la enseñanza de la correcta sujeción. Mina mas gruesa de 3.5 mm. caja por 12 unidades	1
185	Papel bond	Papel Bond. 70 x 100 cms gramaje 75 grm con resistencia al borrado mecanico y superficie libre de pelusas	1
186	Papel Crepado	Papel Crepado. Papel crepado Versatilidad de tamaños: pliegos y rollos de alta repelencia a los fluidos Ofrece alta repelencia al agua, buena resistencia y propiedades superiores como barrera anti-contaminante. Peso: 60 g/m2 Fuerza y flexibilidad con un c	1
187	Papel termoselladora	Papel para Termoselladora. Libre de plomo, metales pesados o materiales tóxicos. Identificación sencilla del contenido. La lámina de plástico transparente presenta un ligero color azul que permite visualizar fácilmente las lineas de sellado. Presenta indi	1

188	Adhesivos decorativos en vinilo	Adhesivos decorativos en vinilo colores amarillo, verde, azul, violeta y naranja rollo x 10 metros	1
189	Block tamaño carta	Block papel tamaño carta colores paquetes X 100, no pintados, no manchan, ni destiñen 100% compatible con impresión Láser	1
190	Papel contact adhesivo color surtido.	Papel o Pelicula Autoadhesiva Tipo Contact 5 Metros X 60 cms, colores surtidos. Rollo de 60 cm x 5 metros.	1
191	Cinta para impresora Zebra ZC300	Cinta color YMCKO de 300 imágenes para impresora Zebra ZC300. 800300-550LA	1



NOTA 3: Dado que la ejecución se realizará por la totalidad del presupuesto disponible, para lo cual al proponente que oferte el menor valor se le incrementaran las cantidades hasta llegar al presupuesto del proceso.

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

Se deberá tener en cuenta que al entregar los elementos requeridos estos deben ser de primera calidad, y garantizar que estén libres de defectos e imperfecciones y cumplir con las especificaciones técnicas y de seguridad y demás condiciones requeridas, de acuerdo con las normas de calidad del producto. Una vez se realice el requerimiento por parte del supervisor del contrato se deberá atender en un término no mayor a cuarenta y ocho horas.

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 suscripción 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

- a. Cumplir con las especificaciones técnicas del objeto.
- b. Cumplir con los ofrecimientos de la propuesta.
- c. Desarrollar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad (plazos establecidos) y calidad de conformidad a los parámetros establecidos en el SENA.
- d. Realizar la entrega de los elementos en forma oportuna, deberán ser nuevos, de primera calidad y libres de defectos, cumpliendo las especificaciones técnicas correspondientes de acuerdo con las normas de calidad y seguridad del producto.
- e. Entregar los bienes en el término de dos días posteriores al requerimiento realizado por el supervisor según programación acordada con el supervisor del contrato.
- f. Garantizar que los elementos a entregar el contratista deben permitir su uso de forma segura y óptima durante un periodo razonable de acuerdo con la naturaleza del bien y las costumbres comerciales (fecha de vencimiento).
- g. Reemplazar o restituir a su costa, sin que implique modificación al plazo de entrega, los elementos que resulten defectuosos o de mala calidad o con especificaciones diferentes o inferiores a los requeridos por la entidad, sin costo adicional para la entidad.
- h. Deberá entregar los productos embalados de tal forma con la menor cantidad de empaque posible con el fin de evitar aumento en la generación de residuos.
- i. Disponer de transporte suficiente y adecuado, así como de procedimientos de manipulación y control que garanticen la entrega oportuna de los elementos, de acuerdo con las disposiciones vigentes. El transporte, cargue, descargue, entrega, riesgo y propiedad de los elementos requeridos por el SENA, serán asumidos por el contratista, hasta que se realice la entrega total a satisfacción en el lugar indicado.
- j. Contar durante la ejecución del contrato del equipo humano y personal necesario, idóneo y suficiente para la óptima ejecución de este y conforme a lo requerido por la Entidad.
- k. Conservar durante la ejecución del contrato los precios unitarios fijos de los elementos ofrecidos y adjudicados sin fórmula de reajuste.
- l. Cambiar el equipo de transporte y tomar las medidas pertinentes en caso de requerirse, para garantizar la entrega en la forma solicitada.



- m. Las entregas se realizarán en el centro de formación y de allí se hará la distribución a las subsedes, el oferente deberá garantizar un sitio en el cual los instructores o personal administrativo puedan tener de primera mano contacto en caso de retirar los elementos, efectuar devoluciones, tallas y/o resolver inquietudes.
- n. Las entregas se realizarán por fichas de acuerdo con las solicitudes del supervisor o el profesional designado por la subdirección del Centro.
- o. El riesgo y propiedad de los bienes: será asumido por parte del PROVEEDOR hasta que se realice la entrega total a satisfacción del SUPERVISOR en el lugar indicado
- p. Las entregas deberán realizarse en un término de siete (7) máximo diez (10) días hábiles previa solicitud del supervisor del contrato o el profesional designado.
- q. Las entregas se realizarán por ficha o programa de acuerdo con la programación de la coordinación académica o líder SST.
- r. Las entregas se verificarán mediante lista de chequeo, Formato F-14, una vez este sea llenado por el solicitante.
- s. Los elementos para entregar deberán ser nuevos con etiquetas originales de fábrica, debidamente identificadas.
- t. El contratista atenderá de forma oportuna los hechos que generen inconformidad en términos de calidad, idoneidad, buen estado y funcionalidad de la prenda requerida, de acuerdo con las disposiciones que reglamenta la Ley 1480 de 2012 (Estatuto del Consumidor) y las garantías legales establecidas para el consumo de bienes y servicios del sector.
- u. Avisar al SENA dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA.
- v. Todas aquellas obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto de este.
- w. Presentar factura de venta electrónica previamente validada por la DIAN en caso de que aplique de conformidad a si es sujeto obligado a expedir factura de venta y/o documento equivalente en atención a lo dispuesto en el estatuto tributario actual y la Resolución 000042 de 2020 de la DIAN.. Todos los documentos de los criterios ambientales y de seguridad y salud en el trabajo solicitados en la etapa precontractual y contractual, se deben validar antes de llevarse a cabo el contrato, es decir, una vez se adjudique el contrato se deben remitir los documentos del área de Seguridad y Salud en el Trabajo del centro, para proceder con la verificación y validación de los documentos y generar el respectivo aval por parte de Seguridad y Salud en el Trabajo, sin este aval no se podrá efectuar la ejecución de los contratos que surjan en esta vigencia.
- x. Todos los documentos de los criterios ambientales y de seguridad y salud en el trabajo solicitados en la etapa precontractual y contractual, se deben validar antes de llevarse a cabo el contrato, es decir, una vez se adjudique el contrato se deben remitir los documentos al área ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo del Centro de Formación para el Desarrollar Rural y Minero para proceder con la verificación y validación de los documentos que soportan cada uno de los requisitos solicitados en este proceso.

2.8.3 Obligaciones de seguridad y salud en el trabajo

“No aplica”

2.8.4 Obligaciones ambientales del contratista

“No aplica”

2.8.5 Obligaciones del SENA

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



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

2.9 PLAZO DE EJECUCIÓN

El término de ejecución del negocio jurídico será de treinta 30 días hábiles. El plazo se contabilizará a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

2.10 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La ejecución del contrato se llevará a cabo en las diferentes instalaciones del Centro de logística y promoción ecoturística del Magdalena y sus sedes en el Departamento del Magdalena.

2.11 DOMICILIO CONTRACTUAL

El contratista deberá asumir el transporte hasta el Centro de Formación.

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

2.12 FORMA DE PAGO O PLAN DE PAGO

Pagos que se realizarán durante el contrato	Determine el porcentaje que cada pago representa frente al valor total del contrato	Requisito para el pago
PAGO 1		
Otra forma de Pago	El SENA pagará al contratista un único pago una vez se reciban los bienes solicitados, sujetos a disponibilidad de PAC, una vez recibido a satisfacción el objeto del presente proceso de contratación y previa presentación de: a) La factura electrónica correspondiente con el cumplimiento de los requisitos fiscales	



	y legales, b) Certificación suscrita por el Supervisor Contractual en la que consta que se ha cumplido a satisfacción con el objeto del Contrato, c) Certificación del Pago de Aportes Parafiscales y de Seguridad Social, esto en cumplimiento de la Ley 789 de 2002 y el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 d) Certificación de contratación de aprendices, esto en cumplimiento de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007. 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. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos. La facturación deberá ser presentada a través de la plataforma SECOP 2.
--	---

2.13 PAGO DE ANTICIPOS

Se requieren anticipos:	SI:	.	NO:	.x	
Si requiere de anticipo diligencie las siguientes casillas:					
Número de desembolsos que se realizarán durante el contrato	Determine el porcentaje que cada desembolso representa frente al valor total del contrato	Amortización [Identifique los momentos de amortización]	Requisito para el desembolso		
DESEMBOLSO 1					

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:	N/A	



En razón a lo anterior se recomienda al ordenador del gasto la designación de Deniris Danith Zambrano Mendoza Instructor grado 18 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

MINIMA CUANTIA

3.1 JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

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

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

Atendiendo al monto del presupuesto para la vigencia fiscal 2026 del SENA, adoptado mediante circular No. 3-2026-000010 del 13/01/2026, en la cual se estipulan las Cuantías para la contratación pública del SENA - Vigencia 2026, se tiene que la Mínima Cuantía para la Entidad es por la suma de **CIENTO SETENTA Y CINCO MILLONES NOVENTA MIL QUINIENTOS PESOS (\$175.090.500) M/CTE**, lo anterior teniendo en cuenta el valor del salario mínimo fijado por el Gobierno Nacional.

CONCEPTO	CUANTÍAS
Salario mínimo legal mensual para 2026	\$1.750.905
Presupuesto SENA para la vigencia 2026	\$6.391.461.225.447
Presupuesto SENA expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes.	3.650.375,79 SMLMV



Menor cuantía (Hasta 1000 SMLMV)	\$1.750.905.000
Mínima Cuantía, cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía	\$175.090.500

En el marco de la contratación estatal, es preciso señalar que la determinación de la modalidad de selección no depende exclusivamente de la cuantía del proceso, sino principalmente de la existencia de Características Técnicas Uniformes (CTU) en los bienes o servicios a contratar. En efecto, cuando el objeto contractual corresponde a bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, la normativa dispone la aplicación de modalidades específicas como la selección abreviada mediante subasta inversa, con independencia del valor estimado del contrato. En este sentido, la cuantía se constituye en un criterio secundario o complementario, mientras que la identificación de las CTU resulta determinante para definir la modalidad de selección aplicable, garantizando así los principios de economía, eficiencia y selección objetiva en la gestión contractual.

3.2 LIMITACIÓN A LAS MIPYMES

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

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

NOTA INTERNA. * El umbral para MiPymes 2026 511.708.497

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3., y 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1860 de 2021, el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA podrá limitar a Mipyme nacional / Mipyme departamental / Mipyme municipal] colombiana con mínimo un (1) año de existencia el presente proceso de selección, toda vez que el valor del Proceso de contratación no es mayor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000,00), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

3.2.1 Forma de acreditación

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



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

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

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

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

Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del Registro Mercantil, del Certificado de Existencia y Representación Legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo de sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

NOTA. El SENA publicará un aviso mediante mensaje público dentro del proceso de selección para informar si el mismo no será limitado a Mipymes. Lo anterior, para conocimiento de todos los interesados.

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

El valor estimado del contrato será hasta por la suma de **TREINTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$38.000.000) 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 DEL SECTOR

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

Para conocer el estudio del sector realizado por la entidad para el presente proceso, remítase al anexo titulado “Análisis y estudio del sector”. A efectos de estimar el presupuesto del presente proceso de selección, el área de contratación adelantó un estudio de mercado, en donde se estimó que el valor para



la adquisición de los elementos de Papelería, una vez realizado con las cantidades este dio un resultado de **CIENTO CINCUENTA Y UN MILLONES CUARENTA Y DOS MIL SETECIENTOS DOCE PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS M/CTE. (\$151.042.712,67)**, valor que supera el asignado para la entidad.

En consecuencia, se procedió a cambiar las necesidades a cantidades unitarias con el fin de satisfacer la necesidad de la entidad, una vez realizado el estudio del sector, este arroja un valor de **DIEZ MILLONES DOSCIENTOS VEINTE MIL CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. \$10.220.054,00**, tal como se evidencia en el documento anexo Estudio de mercado el cual forma parte integral del presente documento.

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

4.2 ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO		RUBRO	
PRESUPUESTO		RUBRO	VALOR
Inversión	X	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02	\$9.590.833,23
		C-3602-1300-11-20305C-3602031-02	\$9.559.536,00
		C-3603-1300-20-20305C-3603025-02	\$33.600.395,00
		C-3603-1300-20-20305C-3603025-02	\$0
		C-3603-1300-20-20305C-3603025-02	\$8.106.973,00
Funcionamiento			

Nro. de CDP o Vigencia Futura	Fecha de CDP o Vigencia Futura	Fecha de vencimiento del CDP	Dependencia	Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Valor en Letras	Valor en Números
6226	2026-02-12	2026-31-12	952910 952911 952945 952964 952964	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	Nación	SETENTA MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS	\$70.857.737,23



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
						NTOS TREINTA Y SIETE PESOS CON VEINTITRÉS CENTAVOS M/CTE \$70.857.737,23	

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

5.1 FORMA DE ADJUDICACIÓN

La selección del Contratista se hará de conformidad a lo establecido en el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015:

“La entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente”.

La propuesta más favorable será la que presente EL MENOR VALOR UNITARIO. Teniendo como base de partida la oferta de menor valor debido a la sumatoria de los valores unitarios ofertados en la plataforma SECOP II y en aras de garantizar el principio de pluralidad de oferentes y selección objetiva, siempre que hubiere ofertado todos los ítems y cumpla con los requisitos habilitantes exigidos en los estudios previos. La adjudicación del contrato será por hasta la totalidad del presupuesto asignado.

La adjudicación se realizará por el valor total del presupuesto oficial, esto es **TREINTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$38.000.000) M/CTE IVA**, teniendo en cuenta que el contrato derivado del presente



proceso contractual es a monto total, razón por la cual en la presentación de ofertas para determinar el menor valor se tendrá en cuenta la sumatoria de los valores unitarios ofertados.

5.1.1 Lotes

“NO APLICA”

5.2 REQUISITOS HABILITANTES

5.2.1 De capacidad jurídica

Podrán participar en el proceso de selección todas las personas naturales y jurídicas nacionales o extranjeras, individualmente o en forma conjunta bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, cuya actividad comercial u objeto social esté relacionado con el objeto a contratar en el proceso de selección de conformidad con lo establecido en el artículo 99 del Código de Comercio, que estén legalmente constituidas (personas jurídicas), que cumplan con todos los requisitos exigidos en el presente documento y que no se encuentren dentro de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución Política de Colombia y en la Ley. **Este último hecho se debe expresar bajo la gravedad de juramento, en la carta de presentación de la propuesta.**

El oferente podrá presentar oferta de las siguientes maneras:

- 1) De manera singular.
- 2) De manera plural bajo las modalidades de Consorcio o Unión temporal.

NOTA 1. El proponente singular o el proponente plural deberán cumplir con todos los requerimientos establecidos en el proceso de selección.

NOTA 2. El proponente singular o el proponente plural deberá presentar propuesta para la totalidad de los servicios que conforman el objeto, por lo cual, si la propuesta se presenta bajo alguna de estas dos formas (singular o plural) no se aceptará la presentación de propuestas parciales.

Propuesta de Personas jurídicas extranjeras

En caso de que el proponente sea una persona jurídica extranjera o que el consorcio o unión temporal esté conformada por una o varias personas jurídicas extranjeras, esta(s) deberá(n) acreditar su existencia y representación legal de conformidad con lo establecido en el Código Civil y el Código de Comercio, en concordancia con el Estatuto General de Contratación.



De acuerdo con lo establecido en el artículo 50 del Decreto 019 de 2012, las personas jurídicas extranjeras de derecho privado y las organizaciones no gubernamentales extranjeras sin ánimo de lucro con domicilio en el exterior, que establezcan negocios permanentes o deseen desarrollar su objeto social en Colombia, deberán constituir en el lugar donde tengan tales negocios o en el lugar de su domicilio principal en el país, apoderados con capacidad para representarlas judicialmente.

Con tal fin se protocolizará en la notaría del respectivo circuito prueba idónea de la existencia y representación de dichas personas jurídicas y del correspondiente poder. Un extracto de los documentos protocolizados se inscribirá en el registro de la respectiva Cámara de Comercio del lugar. Para este caso, los proponentes deberán presentar con las propuestas el documento que acredite tal situación.

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia, bien sea como interesados individuales o integrantes de consorcio, unión temporal, acreditarán su existencia y representación legal, mediante el certificado equivalente al que expiden las cámaras de comercio colombianas, emitido por organismo o autoridad competente del país de origen de la persona jurídica extranjera, con una fecha de expedición no superior a tres (3) meses antes de la fecha límite de recepción de propuestas.

Así mismo, deberán presentar sus propuestas a través de apoderado facultado para tal fin, con arreglo a las disposiciones legales que rigen la materia, anexando el respectivo poder con su propuesta. Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en Consorcio o Unión Temporal y, en tal caso, bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los participantes del Consorcio o Unión Temporal con los requisitos señalados en el Pliego relacionados con documentos extranjeros, particularmente con lo exigido en el Código de Comercio de Colombia. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del Consorcio o Unión Temporal.

Para el caso de extranjeros, se aplicará el principio de reciprocidad, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.

5.2.1.1 Formato – Carta de presentación de la oferta

El proponente debe suscribir la Carta de presentación de la oferta mediante la cual, de forma expresa, hace entrega de una propuesta para participar en el presente proceso de selección y en donde se compromete a suscribir el contrato y a ejecutarlo en el evento que le sea adjudicado, para lo cual los proponentes deberán suscribir el formato suministrado.

Esta carta deberá estar firmada por el proponente: persona natural, representante legal para personas jurídicas, persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal o apoderado debidamente constituido, evento en el cual se debe anexar el poder autenticado donde se especifique si



se otorga poder para presentar la oferta, participar en todo el proceso de selección y suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado.

Si la oferta es presentada por un Consorcio o una Unión temporal, en la carta de presentación se debe indicar el nombre del consorcio o unión temporal. Antecediendo a la firma, se debe indicar en forma clara el nombre de la persona que suscribe la oferta.

NOTA. La Carta de presentación de la oferta incluye la acreditación de socios que conforman la sociedad, el Acuerdo de confidencialidad, el Compromiso anticorrupción, la declaratoria de inhabilidades e incompatibilidades, el Pacto de transparencia, la autorización de notificación electrónica al que se obliga el proponente, entre otros. Por tal razón se debe utilizar el formato establecido por la entidad.

5.2.1.2 Documento de identificación

El proponente debe anexar fotocopia de la cédula de ciudadanía o de extranjería. Si se trata de un proponente extranjero deberá cumplir con los mismos requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente colombiano y acreditar su plena capacidad para contratar y obligarse conforme a la legislación de su país.

NOTA. Si se trata de consorcio o unión temporal se deben anexar los mismos documentos de cada uno de sus integrantes y del representante del mismo.

5.2.1.3 Documento que acredite la situación militar definida

No aplica el presente numeral.

5.2.1.4 Certificado de existencia y representación legal

Si la oferta es presentada por una persona jurídica singular o plural

Se debe adjuntar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción, con una expedición no mayor a un (1) mes, contado de manera previa a la fecha de cierre del proceso de selección. En el certificado deberá constar quién ejerce la representación legal, las facultades del mismo, el objeto social relacionado o con actividades afines al proceso, la duración de la sociedad, la cual deberá ser como mínimo igual al término de ejecución del contrato y un año más, tamaño de la empresa y domicilio social.

En el evento en que el contenido del certificado expedido por la Cámara de Comercio se haga la remisión a los estatutos de la sociedad para establecer las facultades del Representante legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos y si de estos se desprende que hay limitación para



presentar la propuesta en cuanto a su monto, el oferente deberá anexar la correspondiente autorización, previamente impartida por la Junta de Socios o su equivalente, en donde se otorgue esta función y lo faculte específicamente para presentar la propuesta en el presente proceso de selección y celebrar el contrato respectivo, en caso de resultar seleccionado.

Cuando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al Representante Legal, el oferente deberá allegar con la oferta la correspondiente autorización emitida en forma previa a la presentación de la propuesta por la junta de socios o el órgano de la sociedad que tenga esa función.

Si se trata de apoderado, el proponente deberá anexar el poder respectivo con las formalidades que establece la ley para este tipo de documentos, es decir, debidamente autenticado y con presentación personal, en el cual cuente con amplias facultades para actuar dentro del proceso. Si se trata de un poder general, además de las formalidades de ley, deberá acreditar la vigencia del mismo a través del correspondiente certificado expedido por la Notaría donde se otorgó tal poder.

NOTA 1. La responsabilidad de todos los integrantes de la forma asociativa es solidaria, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 y en los artículos 1568 y 1571 del Código Civil.

NOTA 2. La forma asociativa, una vez adjudicado el proceso de selección, deberá presentar el NIT y la certificación bancaria donde se consignarán los valores del contrato.

Si la propuesta es presentada por persona natural

Tratándose de personas naturales que por disposición legal deban inscribirse en el Registro Mercantil, deberá allegar el certificado de inscripción con una expedición no mayor a un (1) mes, contado de manera previa a la fecha de cierre del proceso de selección y en donde conste la determinación de su actividad.

Si la oferta es presentada por persona jurídica extranjera

En caso de que el proponente singular o plural sea una persona jurídica extranjera o esté conformada por una o varias personas jurídicas extranjeras, esta(s) deberá(n) acreditar su existencia y representación legal de conformidad con lo establecido en el Código Civil, el Código de Comercio, en concordancia con el Estatuto General de Contratación Pública.

5.2.1.5 Documento de constitución del consorcio o la unión temporal

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



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

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

- a) El nombre del consorcio o unión temporal.
- b) Identificación de los integrantes del consorcio o unión temporal.
- c) Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio o de unión temporal.
- d) Indicar la participación porcentual de cada uno de los integrantes en la forma asociativa correspondiente.
- e) Designar la persona que para todos los efectos representará al consorcio o la unión temporal, así como a su suplente.
- f) Señalamiento de las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.
- g) Si se trata de una Unión temporal, señalar en forma clara y precisa los términos y extensión de la participación de cada uno de los integrantes en la propuesta y en su ejecución, y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato (Actividades), los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad.
- h) Señalar la duración del consorcio o de la unión temporal, que en todo caso no deberá ser inferior al término de validez de la oferta más el término de ejecución del contrato y un (1) año más.
- i) Deberá indicar que este no podrá ser disuelto ni liquidado y, en ningún caso, podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o la unión temporal, ni a terceros, sin la autorización de la entidad.
- j) El documento de constitución debe suscribirse por todos sus integrantes y el representante del mismo.
- k) Se anexarán los documentos de constitución y representación legal de cada uno de sus integrantes y de sus representantes legales, de conformidad con los términos establecidos en el presente estudio previo.

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

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

5.2.1.6 Registro Único de Proponentes (RUP)

No aplica



5.2.1.7 Registro Único Tributario (RUT)

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

5.2.1.8 Certificación de pago a seguridad social y aportes parafiscales

De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de Ley 1150 de 2007, a la fecha de la presentación de la propuesta el proponente deberá aportar certificaciones del cumplimiento de sus obligaciones y pago de aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar. Este requisito se acreditará mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este se encuentre inscrito en el Certificado de existencia y representación legal o, en su defecto, por el representante legal, el cual, en todo caso, acreditará el cumplimiento de la obligación como mínimo en los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta.

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

En el caso que las sociedades (y asimiladas) colombianas que sean contribuyentes declarantes del impuesto de renta y que se encuentren exoneradas del pago de Salud, SENA e ICBF respecto de los empleados que devenguen menos de 10 SMLMV en los términos del artículo 65 de la ley 1819 de 2016 que modificó el artículo 114-1 del Estatuto Tributario, deberán ponerlo de presente por medio de un documento emanado por el representante legal y revisor fiscal.

Personas jurídicas singular o plural

El proponente, persona jurídica singular o plural, debe presentar la información establecida en el **FORMATO – PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES** suscrito por el revisor fiscal, de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera revisor fiscal. En el documento deberá constar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción, cuando a ello haya lugar.

Cuando la persona jurídica está exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el **FORMATO – PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES**. Esta misma



previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, las cuales deben acreditar este requisito respecto del personal vinculado en el país.

La entidad no exigirá las planillas de pago, ya que bastará el certificado suscrito por el revisor fiscal, en los casos requeridos por la ley, o por el representante legal.

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

Personas naturales

El proponente persona natural debe acreditar la afiliación al Sistema de seguridad social en salud y pensiones, aportando los certificados de afiliación respectivos. Los referidos certificados se deben presentar con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse dicha fecha, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo.

Cuando la persona natural tenga personal a cargo, el requisito se acredita con la correspondiente planilla de pago del mes anterior al cierre del proceso.

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además, la afiliación al sistema de salud. Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado.

5.2.1.9 Garantía de seriedad de la oferta

“NO aplica”.

5.2.1.10 Certificado de antecedentes fiscales – CGR

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

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



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

5.2.1.11 Certificado de antecedentes disciplinarios – PGN

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

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

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

5.2.1.12 Certificado de antecedentes judiciales

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

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

5.2.1.13 Certificado del Registro nacional de medidas correctivas

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

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

5.2.1.14 Certificado de Registro de inhabilidades por delitos sexuales

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



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

5.2.1.15 Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM

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

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

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

5.2.1.16 Certificado Bancario

El proponente (persona natural, representante legal de la persona jurídica, integrante de la figura asociativa o promesa de sociedad futura) deberá aportar certificación bancario con una expedición no mayor a 30 días

5.2.2 De carácter técnico

Para acreditar la experiencia el proponente deberá presentar con la propuesta certificaciones o acta de liquidación y/o acta de terminación, con entidades públicas y/o privadas cuyo objeto y/o alcance esté relacionado con la comercialización de elementos del lote que se pretenden adjudicar en el presente proceso, la sumatoria de los contratos aportados deberá ser igual o mayor al 100% del presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección.

Para tal efecto las certificaciones de los contratos deberán contener los siguientes aspectos:

- Nombre o razón social del contratante y del contratista dirección, teléfono y canal digital del contratante.
- Objeto del contrato.
- Número del Contrato.
- Fecha de inicio y terminación del contrato.
- Valor del contrato.
- La certificación deberá estar suscrita por el representante legal de la entidad contratante o quien haga sus veces o apoderado o persona autorizado para ello, indicando la dirección NIT y teléfono.



NOTA: Las certificaciones serán objeto de verificación. No serán tenidas en cuenta aquellas certificaciones en las que no se pueda constatar que el contratista cumplió con el objeto del contrato.

Si el contrato corresponde a un contrato ejecutado bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, el valor a tener en cuenta como experiencia será igual al valor total facturado del contrato multiplicado por el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes, para lo cual se deberá anexar copia de documento consorcial o unión temporal donde se pueda verificar el porcentaje de participación.

Aplicación artículo 2.2.1.2.4.2.18. Criterios diferenciales para MiPymes en el sistema de compras públicas y su acreditación:

En cumplimiento a lo establecido en el ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto 1860 de 2021: “Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas. De acuerdo con el numeral 1 del artículo 12 de la Ley 590 de 2000, según los resultados del análisis del sector, las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos establecerán condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos de las Mipyme domiciliadas en Colombia. PARÁGRAFO 3. Lo previsto en esta norma aplica sin perjuicio de lo dispuesto en los Acuerdos Comerciales suscritos por el Estado colombiano, pero no rige en las convocatorias limitadas que se realicen conforme a los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto”.

De acuerdo a la norma señalada, se le solicitará a las MIPYME participantes en el proceso que con el fin de garantizar el cumplimiento el proponente acredite experiencia relacionada con el objeto a contratar con la presentación de los documentos que demuestren la realización de contratos ejecutados y terminados con empresas públicas o privadas, igual o superior al 80% del presupuesto oficial de este proceso, para lo cual el oferente deberá presentar certificados de contratos ejecutados y terminados. En caso de presentar certificaciones que incluyan contratos adicionados, estas deberán indicar por lo menos el año de suscripción de la adición, la adición en valor y/o plazo, si se adiciona el contrato principal. El proponente que pretenda acogerse a este criterio diferencial deberá tener en cuenta la clasificación del tamaño empresarial de acuerdo con la Sección 2, artículos 2.2.1.1.3.2.1. al 2.2.1.1.3.2.4 del Decreto 1074 de 2015:



CLASIFICACIÓN DEL TAMAÑO EMPRESARIAL		
SECTOR	TAMAÑO	CRITERIOS
		Ingresos por Actividades Ordinarias Anuales
MANUFACTURERO	MICROEMPRESA	IAOA Inferiores o iguales a 23.563 UVT
	PEQUEÑA EMPRESA	IAOA superiores a 23.563 UVT e inferiores o iguales a 204.995 UVT
	MEDIANA EMPRESA	IAOA superiores a 204.995 UVT e inferiores o iguales a 1'736.565 UVT
SERVICIOS	MICROEMPRESA	IAOA Inferiores o iguales a 32.988 UVT
	PEQUEÑA EMPRESA	IAOA superiores a 32.988 UVT e inferiores o iguales a 131.951 UVT
	MEDIANA EMPRESA	IAOA superiores a 131.951 UVT e inferiores o iguales a 483.034 UVT
COMERCIO	MICROEMPRESA	IAOA Inferiores o iguales a 44.769 UVT
	PEQUEÑA EMPRESA	IAOA superiores a 44.769 UVT e inferiores o iguales a 431.196 UVT
	MEDIANA EMPRESA	IAOA superiores a 431.196 UVT e inferiores o iguales a 2'160.692 UVT

5.2.2.1 De seguridad y salud en el trabajo

- 1) Certificado de implementación del SG-SST firmada por el Representante Legal y responsable del SG-SST.
- 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 o certificación de autoevaluación emitida por el Ministerio de Trabajo del año inmediatamente anterior - Dec. 1072/2015(2.2.4.6.1) y Res 0312-2019. Incluir el respectivo plan de mejora de acuerdo a la autoevaluación de estándares mínimos aplicables; si el puntaje obtenido es menor al 85%.
- 4) Personas Independientes: Certificación Firmada por el representante legal donde indique que es persona natural que no tiene trabajadores a cargo y no está obligada a implementar el Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

Aportar:

- Copia del Registro Único Tributario (RUT).
- Comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) del representante legal, correspondiente al período del mes vencido o al mes vigente.



****Nota:** De acuerdo con la resolución 0312 de 2019 en el Parágrafo 2. No están obligados a implementar los Estándares Mínimos los trabajadores independientes con afiliación voluntaria al Sistema General de Riesgos Laborales de que trata la Sección 5 del Capítulo 2

5.2.2.2 De gestión ambiental

N/A

5.2.3 De carácter financiero

“NO aplica”.

5.2.4 Oferta económica

La propuesta económica objeto de evaluación será aquella que determine el precio ofertado en la plataforma SECOP II o en Formato externo, lote 1 y lote 2 según sea el caso.

La oferta económica deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Validez mínima de la oferta económica: será la señalada en la presente invitación.
2. Se verificarán los valores de los elementos contenidos en la oferta, teniendo en cuenta los precios del mercado. El proponente deberá presentar su oferta discriminando los precios unitarios comprendiendo en ellos todos los costos directos e indirectos. El valor global de la oferta, incluido el IVA, no podrá superar el presupuesto disponible. La oferta económica debe ser clara y verificable matemáticamente, en ella se deben establecer por separado los precios para cada ítem ofrecido.
3. El proponente debe cotizar la totalidad de los ítems requeridos en las unidades, medidas y cantidades requerida por la entidad.
4. Al formular la oferta, el Proponente deberá tener en cuenta que todos los impuestos, retenciones y gastos que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato, incluidas la Constitución de la Garantía Única de Cumplimiento en caso de que se le requiera, son de cargo exclusivo del contratista. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos.
5. EL SENA solo pagará los precios ofertados 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 efectuara al PROPONENTE las retenciones que, en materia tributaria tenga establecida la ley y respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención. En os



demás casos, el contratista deberá cumplir con el pago de los impuestos, tasas o contribuciones que se deriven de la presente contratación.

6. Para la presentación de la propuesta económica, el proponente deberá diligenciar lo correspondiente a través de la plataforma del SECOP II, en la cual deberá ingresar el precio unitario ofertado por cada ítem.
39 GCCON-F-046 V.06

7. Las devoluciones o exenciones a que crea tener derecho el PROVEEDOR deberán ser tramitadas por este ante la respectiva Administración de impuestos, sin responsabilidad alguna por parte del SENA o costo para ella.

8. Con relación al IVA, el Proponente deberá tener en cuenta en su oferta este impuesto, si pertenece al régimen común. En caso de no indicarlo, este nuevo valor no podrá ser reconocido por el SENA y el proveedor del servicio deberá asumir el costo del impuesto.

9. El valor de la oferta no podrá ser superior al valor del presupuesto oficial, en la medida que los ítems y sus valores unitarios servirán de referencia para: (i) Determinar la oferta de menor valor, en razón de la sumatoria de los valores unitarios ofertados y en virtud de ello realizar la evaluación económica y (ii) Realizar el seguimiento y vigilancia a la ejecución del contrato por parte del supervisor.

10. El valor de cada ítem no podrá superar el valor máximo señalado por la Entidad contenido en el análisis del sector.

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

6. OTROS ASPECTOS

VISITA PROGRAMADA.	SI		NO	X
Incluya la información adicional requerida: fecha, hora, lugar y duración:				
MUESTRA	SI		NO	X
VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.	SI		NO	X

7. ANÁLISIS DE RIESGOS

El análisis de riesgos se encuentra establecido en el **ANEXO – MATRIZ DE RIESGOS**, el cual fue elaborado con base en lo establecido por Colombia Compra Eficiente.



8. GARANTÍAS

Señale con una “X” los amparos a exigir:	
	Cumplimiento: por el (10 %) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y CUATRO (04) MESES más. No podrá ser inferior al 10% del valor del contrato, deberá cubrir las multas y la cláusula penal pecuniaria pactada y tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato.
	Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados: por el (10%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y CUTRO (04) meses más.

9. ACUERDOS COMERCIALES

Acuerdo Comercial	Entidad Estatal cubierta	Valor del Proceso superior al umbral	Excepción aplicable	Proceso cubierto
Alianza Pacífico - Chile	SI	NO	NO	NO
Alianza Pacífico - México	SI	NO	NO	NO
Alianza Pacífico - Perú	SI	NO	NO	NO
Canadá	SI	NO	NO	NO
Chile	SI	NO	NO	NO
Corea	SI	NO	NO	NO
Costa Rica	SI	NO	NO	NO
Estados Unidos	SI	NO	NO	NO
Estados AELC	SI	NO	NO	NO
México	SI	NO	NO	NO
Triángulo Norte - El Salvador	SI	NO	NO	NO
Triángulo Norte - Guatemala	SI	NO	NO	NO
Triángulo Norte - Honduras	SI	NO	NO	NO



Unión Europea	SI	NO	NO	NO
Comunidad Andina	N/A	N/A	N/A	SI

10. ANEXOS

Se anexa al presente estudio previo

1. Designación Comité Estructurador
2. Solicitud inicio de trámite de proceso Contractual
3. Estudios previos con sus Anexos
4. Evidencia de inclusión en el Plan de Adquisiciones
5. Certificado de inexistencia de Bienes expedido por el almacén
6. Autorización
7. Análisis sector
8. Matriz de Riesgos
9. Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP
10. Aviso de convocatoria
11. Proyecto de Pliego electrónico
12. Demás formatos para proveedores

El presente documento se suscribe el

Firmado digitalmente por IVON
DOMINGUEZ MARTINEZ
Fecha: 2026.09.17 08:25:50
-05'00'

IVON DOMINGUEZ MARTINEZ

Subdirectora (e) Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena

Elaboró componente jurídico: Celia Maestre Plata – Abogada Gestión Contractual

Revisó componente técnico: Niulka Rendondo Pabon – Contratista

Celia Maestre

Revisión Componente Ambientales: Andrés Vanegas – Contratista

Andrés Vanegas

Revisó componente económico: Mario Orejarena- Instructor de Contabilidad CLPE



Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
4	31/08/2025	El documento ha sido actualizado para incluir la clasificación de la información, la cual debe realizarse conforme a las directrices establecidas en el documento GOR-G-015 Guía Etiquetado de Información, disponible en la herramienta de gestión del SIGA. Se realizan ajustes menores en el documento.
5	30/04/2026	Se agrega obligación general de prevención sobre la violencia contra las mujeres, basadas en género, por orientación sexual, identidad de género, condición diversa y frente al acoso sexual de acuerdo con el Protocolo SENA – GTH-PR-007.
6	30/06/2026	Se realizan ajustes al numeral correspondiente a la oferta económica, específicamente en lo relacionado con la determinación del método de ponderación de la propuesta económica. Asimismo, se incorpora la obligación de anexar las constancias de verificación de antecedentes fiscales, disciplinarios, penales y del Registro Nacional de Medidas Correctivas.