PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
ESTUDIOS PREVIOS DE NECESIDAD – BIENES Y SERVICIOS					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Junio 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

ESTUDIOS PREVIOS DE NECESIDAD

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE

ÁREA DE LA NECESIDAD	Dirección Regional
ORDENADOR DEL GASTO	Henry Fernández Hernández – Director (E) Regional
OBJETO	Suministrar papelería, útiles de escritorio, tóner, tintas, cintas de impresos para el Despacho Regional, Centro Agroindustrial y Centro de Comercio y Turismo del SENA regional Quindío.

1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DE CONVENIENCIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), como entidad pública adscrita al Ministerio del Trabajo, tiene la misión de contribuir al desarrollo social y económico del país mediante la formación profesional integral y la articulación con el sector productivo, promoviendo el fortalecimiento de las competencias laborales de la población y su incorporación en actividades productivas que impulsen el desarrollo nacional.

En cumplimiento de esta misión y de sus funciones institucionales, es deber de los funcionarios públicos velar por la adecuada conservación, administración y uso de los bienes del Estado, entendidos no solo como los elementos físicos, sino también como la información contenida en los documentos producidos en el ejercicio de las funciones institucionales. En este sentido, la gestión de la información y los documentos adquiere especial relevancia en el marco del cumplimiento de la normatividad aplicable.

En concordancia con lo anterior, surge la necesidad de la Regional Quindío del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA de adelantar la contratación para la adquisición de tóner y útiles de escritorio, indispensables para el desarrollo de las actividades administrativas y el adecuado funcionamiento de las diferentes dependencias.

La presente necesidad se encuentra directamente relacionada con el cumplimiento de las funciones de apoyo a la gestión institucional, las cuales garantizan la continuidad de los procesos misionales, especialmente aquellos asociados a la formación profesional integral, la atención al ciudadano, la gestión jurídica, administrativa y financiera.

Si bien la entidad ha venido avanzando en la implementación de mecanismos que optimizan la gestión documental, persisten actividades que requieren el uso de elementos como tóner y útiles de escritorio, necesarios para el desarrollo de labores administrativas y la atención de procesos que, por su naturaleza operativa, demandan estos insumos.

La contratación de estos elementos es de carácter recurrente, toda vez que dentro del desarrollo continuo de las actividades administrativas se requiere de manera permanente su utilización, con el fin de asegurar la eficiencia, calidad y oportunidad en la prestación del servicio público. Su consumo y desgaste hacen indispensable su reposición periódica para evitar interrupciones en la operación institucional.

Así mismo, estos elementos permiten:

- Garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos de impresión mediante el suministro de tóner.
- Apoyar diferentes actividades administrativas necesarias para la operación institucional.
- Facilitar el desarrollo de las funciones en las distintas dependencias.
- Asegurar condiciones adecuadas para el desempeño laboral de los funcionarios.

En ese orden de ideas, la adquisición de estos bienes se constituye en un requisito necesario para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la adecuada prestación del servicio público a cargo del SENA.

Finalmente, se determina que la presente contratación puede adelantarse mediante la modalidad de mínima cuantía, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta la naturaleza de los bienes a adquirir, su disponibilidad en el mercado y el valor estimado del proceso, garantizando así la selección objetiva del contratista y el uso eficiente de los recursos públicos.

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

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	Se requieren vigencias futuras	Estado de solicitud de vigencias futuras	Unidad de contratación	Ubicación
14111828 14111524 14111532 44121706 44121708 44121804 44121503 44121504 44121505 44121506 44122000 24112404 44121716 31162600 44121613 44121615 44121619 44121702	63_180_Suministrar papelería, útiles de escritorio, tóner, tintas, cintas de impresos para el despacho regional y centros de formación del sena regional quindío, vigencia 2025	Marzo	Marzo	9 Mes (s)	Mínima cuantía	Presupuesto de entidad nacional	56.822.000 COP	56.822.000 COP	No	NA	-	Quindío

1.4 CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC).

El objeto contractual se clasifica en el(los) siguiente(s) código(s) del Clasificador de Bienes y Servicios:

UNSPSC – Decreto 1082 de 2015 (o norma vigente)			
ÍTEM	**GRUPO**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN (Clase o producto)**
1	Papelería y útiles de oficina	14111500	Papel para imprimir y escribir
2	Papelería y útiles de oficina	14111600	Papel especial y de uso artístico
3	Papelería y útiles de oficina	14111800	Productos de recubrimiento y laminación de papel
4	Papelería y útiles de oficina	14121500	Papel para embalaje y empaque
5	Papelería y útiles de oficina	26111700	Baterías y pilas no recargables
6	Papelería y útiles de oficina	27112700	Herramientas manuales eléctricas
7	Papelería y útiles de oficina	30262500	Materiales sellantes termoplásticos
8	Papelería y útiles de oficina	31201500	Cintas adhesivas
9	Papelería y útiles de oficina	31201600	Adhesivos
10	Papelería y útiles de oficina	43201800	Dispositivos de almacenamiento informático
11	Papelería y útiles de oficina	43211800	Accesorios para computador
12	Papelería y útiles de oficina	44102400	Accesorios para impresión y marcado
13	Papelería y útiles de oficina	44102900	Accesorios para máquinas de oficina
14	Papelería y útiles de oficina	44111500	Materiales y productos para archivo
15	Papelería y útiles de oficina	44111900	Tableros y accesorios para presentación
16	Papelería y útiles de oficina	44121600	Instrumentos y equipos de escritorio
17	Papelería y útiles de oficina	44121700	Instrumentos de escritura
18	Papelería y útiles de oficina	44121900	Repuestos y accesorios para instrumentos de escritura
19	Papelería y útiles de oficina	44122000	Carpetas, archivadores e índices

20	Papelería y útiles de oficina	44122100	Sujetadores y elementos de fijación para documentos
21	Papelería y útiles de oficina	55121800	Identificación y señalización
22	Papelería y útiles de oficina	60102800	Sellos y fechadores
23	Papelería y útiles de oficina	60121500	Materiales para dibujo y borrado
24	Tóneres y consumibles de impresión	44103100	Suministros para impresoras, faxes y fotocopiadoras

1.5 MADURACIÓN DEL PROYECTO

N/A

2. OBJETO

Suministrar papelería, útiles de escritorio, tóner, tintas, cintas de impresos para el Despacho Regional, Centro Agroindustrial y Centro de Comercio y Turismo del SENA regional Quindío.

2.1 ALCANCE DEL OBJETO

N/A

2.2 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Mínima cuantía	
Otro:	

2.3 LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES, CONSULTAS O DISEÑOS.

N/A

2.4 CONCEPTO TÉCNICO OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA (Anexo)

N/A

2.5 CONCEPTO TÉCNICO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Anexo)

N/A

2.6 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

LOTE # 1: PAPELERÍA Y ÚTILES DE ESCRITORIO

ITEM	CÓDIGO UNSPC	DETALLE Y ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	CANTIDAD UNITARIA	UNIDAD DE MEDIDA
1	44102900	PEGANTE EN BARRA DE 40GR, COMPUESTO POR GLICERINA, SIN COMPONENTES TÓXICOS EN BASE ACUOSA SIN SOLVENTES. NO MANCHA, FORMA CILINDRICA CON CIERRE HERMÉTICO.	1	UNIDAD
2	44102900	CLIP ESTÁNDAR PEQUEÑO DE ALAMBRE METÁLICO GALVANIZADO X 100 UNIDADES.	1	CAJA
3	44102900	CLIP JUMBO EN ALAMBRE METÁLICO GALVANIZADO X 100 UNIDADES	1	CAJA
4	44102900	BANDERITAS ADHESIBLES MATERIAL PLÁSTICO, MEDIDA 10MM X 40 MM, COLORES SURTIDOS, PAQUETE POR 100 UNIDADES	1	PAQUETE POR 100
5	44102900	BOLIGRAFO DESECHABLE TINTA NEGRA, CUERPO PLÁSTICO O POLIETILENO TRANSLUCIDO O COLOR; PUNTA METÁLICA, RETRACTIL O CON TAPA. CAJA X 12 UNIDADES.	1	CAJA
6	44102900	LAPIZ DE GRAFITO MINA 2B NEGRO CON BORRADOR, MADERA RESISTENTE, MINA SUAVE, DE GRAFITO EN REFERENCIA 28, CON MAS CONTENIDO DE GRAFITO, MINA MUY RESISTENTE, TRAZO MAS OSCURO X 12 UNIDADES.	1	CAJA
7	44122017	GANCHOS PLÁSTICOS LEGAJADORES PLASTICOS (MATERIAL: PLÁSTICO LIBRE DE ÁCIDO O METAL INOXIDABLE) • TAMAÑO ESTÁNDAR: 8 CM A 10 CM. • SISTEMA DE FIJACIÓN: DOS PUNTAS CON BROCHE O SISTEMA DE PRESIÓN. • CAPACIDAD: APROXIMADAMENTE 200 HOJAS.	1	PAQUETE
8	44122003	CARPETAS 4 ALETAS BLANCAS (ANEXO FICHA TECNICA) CON ROTULO IMPRESO EN SU PORTADA	1	UNIDAD
9	44122000	CARPETAS CARA Y CONTRACARA VERDE CLARA LOGO SENA (VER MODELO)	1	PAR
10	31201517	CINTA ANCHA DE EMPAQUE TRASPARENTE	1	UNIDAD
11	60102804	FECHADORES	1	UNIDAD
12	44111515	CAJAS DE ARCHIVO (VER FICHA TÉCNICA) DIMENSIONES INTERNAS: ANCHO: 20 CM. X ALTO: 25 CM. X LARGO: 39 CM. DIMENSIONES EXTERNAS: ANCHO: 21 CM. X ALTO: 26.5 CM. X LARGO: 40 CM. DISEÑO: INCLUYE UNA APERTURA FRONTAL CON PLIEGUE EN EL COSTADO IZQUIERDO Y PESTAÑA PARA SU MANIPULACIÓN. LAS CAJAS NO DEBEN TENER PERFORACIONES QUE FACILITEN LA ENTRADA DE POLVO E INSECTOS. MATERIAL: CAJAS PRODUCIDAS CON CARTÓN KRAFT CORRUGADO DE PARED SENCILLA.	1	UNIDAD
13	26111702	PILAS ALCALINA TRIPLE AAA	1	PAQUETE POR 2 UNIDADES
14	26111702	PILAS ALCALINA DOBLE AA	1	PAQUETE POR 2 UNIDADES
15	43201827	MEMORIAS USB MÍNIMO DE 128 GBS DE CAPACIDAD	1	UNIDAD
16	60121535	BORRADOR DE NATA	1	CAJA X 50 UNIDADES
17	44121708	MARCADORES SURTIDOS PERMANENTE	1	CAJA X 10 UNIDADES
18	44121904	TINTA PARA MARCADORES RECARGABLES ROJA-NEGRA Y AZUL	1	UNIDAD
19	14111502	PAPEL CRISTAL PARA EMBALAJE ROLLO PAPEL VINIPEL 20 PULGADAS X 400 METROS	1	ROLLO

20	44111912	BORRADOR PARA TABLERO ACRÍLICO	1	UNIDAD
21	44121618	TIJERA DE TITANIO INOXIDABLE 8 PULGADAS GRANDE OE-229 OFFIESCO COLOR PLATEADO	1	UNIDAD
22	44121716	RESALTADOR CARACTERISTICA DESECHABLE CAJA X 12	1	CAJA X 12
23	14111513	CUADERNO DE NOTAS, LIBRETA PASTA DURA OFICINA A5	1	UNIDAD
24	31201503	CINTA DE ENMASCARAR TESA 48MM X 25 MT.	1	UNIDAD
25	44121621	TABLA PLANILLERA OFICIO ACRÍLICA	1	UNIDAD
26	44121630	COSEDORA / GRAPADORA METÁLICA REF. 2610 TRITON	1	UNIDAD
27	44122107	GRAPAS PARA COSEDORA DE OFICINA STANDARD 26/6 X 5000 UNIDADES	1	CAJA X 5000 UNIDADES
28	44121612	BUSTURY/CUTTER DURAMAX PRO-ACERO JAPONÉS MULTIPROPÓSITO CON TRABA SEGURIDAD	1	UNIDAD
29	44121905	HUELLERO DACTILAR DE TINTA NEGRA	1	UNIDAD
30	14111530	NOTAS ADHESIVAS REMOVIBLES 76X76MM COLORES NEON X 250 HOJAS	1	UNIDAD X 250 HOJAS
31	14111506	PAPEL OPALINA BLANCO TAMAÑO OFICIO RESMA X 25 UNIDADES	1	RESMA X 25 UNIDADES
32	55121804	TARJETA PVC X 100 PARA CARNETIZACIÓN TAMAÑO STANDARD FONDO BLANCO	1	PAQUETE POR 100 UNIDADES
33	55121804	PORTA CARNÉ VERTICAL CON TIRA LOGO SENA (COLOR A DEFINIR)	1	UNIDAD
34	44121613	SACA GANCHOS CONSTRUCCIÓN METÁLICA, EN PLÁSTICO DE ALTA RESISTENCIA, PUNTAS FUERTES, PRESENTACIÓN POR UNIDAD.	1	UNIDAD
35	27112717	PISTOLA DE SILICONA DE ALTA TEMPERATURA 11.5MM DE DIAMETRO	1	UNIDAD
36	30262505	BARRA DE SILICONA DE 11,5 MM X 6UNIDADES	1	PAQUETE X 6 UNIDADES
37	14111800	PAPEL CONTAC TAMAÑO 0.45 X 20 MT	1	UNIDAD
38	14121504	PAPÉL KRAFT ROLLO DE 48 PULGADAS DE ANCHO X 210 MT DE LARGO. CALIBRE 125 GR	1	ROLLO
39	44121708	MARCADOR BORRABLE RECARGABLE DE TINTA NEGRA A BASE DE ALCOHOL, CON CUERPO PLASTICO Y PUNTA BISELADA DE 3 ANCHOS, CAJA X 10 UNIDADES	1	CAJA X 10 UNIDADES
40	44121708	TINTA PARA MARCADOR RECARGABLE BORRASECO NEGRO. FRASCO CON SISTEMA DE GOTEO X 30 ML	1	UNIDAD
41	14111605	PAPEL IRIS TAMAÑO CARTA VARIADO X 100 UNIDADES	1	UNIDAD X 100 UNIDADES
42	14111519	CARTULINA TAMAÑO 70 X 100 CMS UNIDAD DE MEDIDA PLIEGO CARACTERISTICA IRIS COLOR SURTIDO	1	UNIDAD
43	14111606	FOAMY PLIEGO ENTRE 90 Y 100 CM Y ENTRE 68 Y 72 CM, CALIBRE ENTRE 1.8 A 2 MM, COLORES SURTIDOS NOMBRE FOAMY	1	UNIDAD
44	31201616	SILICONA LIQUIDA TRANSPARENTE DE APLICACION EN FRIO, CONTENIDO DE 250 ML. EN ENVASE PLASTICO CON APLICADOR	1	UNIDAD
45	44122121	CHINCHON INDICADOR TRASLÚCIDO CON CABEZA PLÁSTICA DE CRISTAL, COLORES SURTIDOS, CON PUNTA FINA PARA MEJOR PERFORACION CAJA X 50 UNIDADES	1	CAJA X 50 UNIDADES
46	44121902	PORTAMINA 2 MM PLÁSTICO CAJA X 12 UNIDADES	1	CAJA X 12 UNIDADES
47	44121902	MINA PORTAMINAS DE 2 MM CAJA X 12 UNIDADES	1	CAJA X 12 UNIDADES
48	44122104	GANCHO CLIP MARIPOSA MEDIANO CAJA X 50 UNIDADES	1	CAJA X 50 UNIDADES
49	43211802	PAD MOUSE LISO	1	UNIDAD
50	44121619	SACAPUNTAS MANUAL DE LÁPIZ PUNTA LARGA CON DEPOSITO	1	1

51	44102412	ETIQUETAS ADHESIVAS 100X25MM TRANSFER TÉRMICA-PARA IMPRESORA ZEBRA SATO TSC	1	ROLLO
52	44102412	ADHESIVO MATERIAL MATE PHOTO PAPER FORMATO A4 130GR, X 50 UNIDADES	1	UNIDAD X 50 UNIDADES
53	44102412	ADHESIVO MATERIAL GLOSYY BRILLANTE FORMATO A4 135GR, X 50 UNIDADES	1	UNIDAD X 50 UNIDADES

LOTE # 2: TINTAS Y TÓNER

ÍTEM	CÓDIGO UNSPSC	NOMBRE Y MARCA IMPRESORA	DESCRIPCION DETALLADA	Cantidad Unitario	Unidad de Medida
1	44103112	ZEBRA ZC300 Series	800300 - 350 COLOR YMCKO	1	CINTA
2	44103103	SAMSUNG CX-D6555A	SCX-6545 /6555 / 6811	1	TONER
3	44103103	SAMSUNG ProXpress M4580FX	MLT - D303E / XAA	1	TONER
4	44103103	HP CE255X - 55X	LaserJet pro m521dn MFP (M521)	1	TONER
5	44103103	HP P1606	LaserJet	1	TONER
6	44103103	KYOCERA TK-3442	ECOSYS MA6000ifx	1	TONER
7	44103103	SAMSUNG Multixpress m5370lx	MLT-D358S/XAX	1	TONER
8	44103112	HONEYWELL PC42T Plus Desktop Printer	50135324-001, 110mm X 300Metros y Rodillos Part Nro 50132271-001	1	CINTA
9	44103103	BROTHER NBTN890-B5	MFC-L690DW	1	TONER
10	44103103	RICOH MP501	MP501	1	TONER
11	44103103	OKI MPS 5500mb	P/N 521225601	1	TONER

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

- **Suministro:** Suministrar los consumibles objeto del contrato en las cantidades, especificaciones técnicas, referencias y demás condiciones establecidas en el estudio previo, ficha técnica y oferta presentada.
- **Calidad de los productos:** Entregar productos nuevos, originales de fábrica (OEM), sin uso, no remanufacturados, no reconstruidos, no reciclados o recargados y conservando el empaque original completamente sellados.
- **Compatibilidad:** Garantizar que todos los consumibles sean totalmente compatibles con los equipos de impresión propiedad del SENA Regional Quindío, evitando afectaciones en el funcionamiento de estos.
- **Fecha de fabricación y vida útil:** Garantizar que los consumibles entregados correspondan a lotes de fabricación recientes y con una vida útil remanente acorde con las recomendaciones del fabricante. Cuando el fabricante establezca fecha de vencimiento, ésta deberá ser superior a doce (12) meses contados a partir de la entrega. Cuando el fabricante no establezca fecha de

vencimiento, deberá certificarse que los productos se encuentran dentro del período recomendado de almacenamiento y conservación.

- **Empaque:** Entregar todos los productos en su empaque original, sin deterioro físico, humedad, golpes, perforaciones, manipulación o alteraciones. Cada unidad deberá conservar la identificación del fabricante, número de lote y número de parte.
- **Transporte:** Asumir bajo su responsabilidad el transporte, cargue, descargue y entrega de los consumibles hasta las instalaciones indicadas por el supervisor del contrato, garantizando la protección de los productos contra golpes, humedad, altas temperaturas y demás condiciones que puedan afectar su calidad.
- **Entrega:** Realizar las entregas dentro de los plazos establecidos por la Entidad, en el lugar indicado por el supervisor del contrato. Cuando se pacten entregas parciales, éstas deberán efectuarse de acuerdo con las necesidades del SENA.
- **Garantía:** El contratista deberá otorgar y/o certificar garantía mínima de doce (12) meses, contados a partir del recibo a satisfacción de los bienes, o hasta el agotamiento normal del consumible, lo que ocurra primero. La garantía deberá cubrir, como mínimo:

  - ✓ Defectos de fabricación.
  - ✓ Defectos del chip electrónico.
  - ✓ Derrames de tóner.
  - ✓ Defectos del cartucho.
  - ✓ Baja calidad de impresión atribuible al consumible.
  - ✓ Rendimiento inferior al certificado por el fabricante.
  - ✓ No reconocimiento por el equipo.
  - ✓ Fallas ocasionadas por defectos propios del producto.

  Cuando alguno de los consumibles presente fallas durante el período de garantía, el contratista deberá reemplazarlo por uno nuevo, original y de iguales o superiores características, sin costo adicional para la Entidad, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al reporte realizado por el supervisor.

- **Soporte técnico:** Cuando un consumible genere fallas que afecten el funcionamiento del equipo de impresión, el contratista deberá brindar acompañamiento técnico para determinar si la causa corresponde al consumible suministrado. En caso de comprobarse dicha condición, deberá reemplazar inmediatamente el consumible.

- **Protección de los equipos:** Los consumibles suministrados no deberán generar daños sobre fusores, rodillos, unidades de imagen, cabezales de impresión, sensores, componentes electrónicos. Si se evidencia que un daño fue ocasionado por un defecto del consumible suministrado, el contratista asumirá los costos de reparación o reposición del componente afectado.

- La Entidad podrá rechazar total o parcialmente los bienes entregados cuando estos no cumplan las especificaciones técnicas, condiciones de calidad, cantidades, marcas, referencias, presentaciones o demás requisitos exigidos en los documentos del proceso y el contrato. En tales casos, el contratista deberá efectuar su reposición sin costo alguno para la Entidad y dentro del plazo establecido por el supervisor del contrato, sin que ello genere reconocimiento económico adicional ni ampliación del plazo contractual.

2.8 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.8.1 Obligaciones generales del contratista

1) Ejecutar el objeto del contrato bajo las condiciones de calidad, oportunidad y obligaciones definidas en el proceso de contratación.
2) Cumplir con las especificaciones técnicas del objeto presentadas en la oferta.
3) Entregar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscrición del negocio jurídico, la(s) garantía(s) exigida en los estudios previos en los términos establecidos.
4) Mantener, durante toda la vigencia del contrato, los precios incluidos en su oferta.
5) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
6) Cuando se encuentre obligado, EL CONTRATISTA deberá presentar la facturación electrónica, previamente validada por la DIAN, como requisito para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones legales vigentes. Las facturas o cuentas de cobro correspondientes deberán ser presentadas según la periodicidad establecida
7) El contratista deberá presentar para cada informe de pago las constancias de verificación de antecedentes fiscales, penales, disciplinarios y registro nacional de medidas correctivas.
8) Responder en los plazos que 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 de este.
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 de que se hayan suministrado.
17) Las demás que se estimen de acuerdo con la naturaleza de la contratación.

2.8.2 Obligaciones específicas del contratista

1) Suministrar los bienes objeto del contrato en las cantidades, especificaciones técnicas, características, calidades, marcas, referencias y demás condiciones establecidas en los documentos del proceso de selección, la oferta presentada y el contrato.
2) Entregar bienes nuevos, originales cuando así se exija, sin uso y en perfecto estado, libres de defectos de fabricación, deterioro, alteraciones o cualquier condición que afecte su calidad, funcionalidad o utilización.
3) Cumplir integralmente con todas las condiciones, requisitos, especificaciones, características técnicas, calidades, presentaciones, estándares, niveles de desempeño y demás exigencias establecidas en los estudios previos, fichas técnicas, anexos técnicos, documentos del proceso de selección, oferta presentada y contrato, las cuales se entienden incorporadas al mismo.
4) Garantizar la calidad, idoneidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados, asegurando que cumplen las especificaciones técnicas exigidas y que son aptos para el uso previsto por la Entidad.
5) Entregar los bienes debidamente empacados, protegidos e identificados, en condiciones que garanticen su adecuada conservación, almacenamiento y utilización. Cuando aplique, deberán conservar la identificación del fabricante, referencia, lote o cualquier otro mecanismo que permita su trazabilidad.
6) Garantizar que los bienes suministrados correspondan a referencias de fabricación y comercialización vigentes y cuenten con la vida útil remanente exigida en los documentos del proceso o, en su defecto, con condiciones adecuadas para su utilización institucional.
7) Asumir bajo su exclusiva responsabilidad los costos y riesgos asociados al transporte, cargue, descargue, manipulación y entrega de los bienes hasta el lugar o lugares indicados por el supervisor del contrato.

8) Realizar las entregas dentro de los plazos establecidos por la Entidad, atendiendo las entregas parciales que sean requeridas durante la ejecución contractual, sin generar costos adicionales para la Entidad.
9) Mantener la capacidad operativa, logística, técnica y de abastecimiento necesaria para garantizar el cumplimiento oportuno de los requerimientos efectuados por la Entidad durante la ejecución del contrato.
10) Otorgar la garantía exigida para los bienes suministrados, respondiendo por defectos de fabricación, calidad, funcionamiento, desempeño, incompatibilidad, deterioro prematuro o cualquier situación atribuible al fabricante o al contratista.
11) Reemplazar, reparar o sustituir, sin costo para la Entidad, los bienes que presenten defectos, fallas, incumplimiento de especificaciones técnicas o cualquier condición que impida su uso adecuado, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al requerimiento efectuado por el supervisor del contrato o en el plazo que este determine según la necesidad institucional.
12) Responder por los daños y perjuicios ocasionados a la Entidad o a sus bienes, cuando estos se deriven de defectos, fallas de calidad, incumplimiento de especificaciones o cualquier condición atribuible a los bienes suministrados o a su actuación durante la ejecución contractual.
13) Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato, suministrando la información, documentación técnica, certificados, garantías, fichas técnicas y demás soportes necesarios para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como facilitar las actividades de seguimiento, inspección y control que adelante la Entidad.
14) Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato, así como las disposiciones legales, reglamentarias, laborales, de seguridad social, parafiscales, ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y demás normas aplicables durante su ejecución.

2.8.3 Obligaciones de seguridad y salud en el trabajo

N/A

2.8.4 Obligaciones ambientales del contratista

1) Acreditar que cuenta con un programa de Recolección y Gestión de residuos de los productos suministrados conforme a lo estipulado en la Ley 1672 de 2013 o Decreto 1076.
2) Contar con carta del Gestor Ambiental o el Gestor Autorizado por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en la cual se acredite el acuerdo vigente y el cumplimiento de la Gestión de los Residuos de los productos del Acuerdo Marco de acuerdo con lo establecido en la Ley 1672 de 2013 o Decreto 1076. Podrá acreditar uno (1) o varios programas de Recolección y Gestión de los Residuos y presentar una relación comercial con más de un Gestor Ambiental o Gestor Autorizado. Se deberá entregar el acta de la correcta disposición final de los Consumibles.
3) Realizar durante la vigencia del Acuerdo, la recolección de los Consumibles Impresión existentes en la infraestructura de la Entidad como mínimo una vez al año. Los Consumibles que se requiera sean

recogidos, deben estar ubicados en la misma sede en la cual se hizo entrega de éstos por el presente Acuerdo o en un lugar acordado por la Entidad y el Proveedor.

2.8.5 Obligaciones del SENA

1) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
2) Rechazar los bienes y/o servicios cuando estos no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos.
3) Pagar la contraprestación a la que tiene derecho el contratista, con ocasión de la correcta ejecución del negocio jurídico suscrito.
4) Suministrar la información que previamente requiera el contratista en relación con el objeto del presente contrato.
5) Suscribir juntamente 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 hasta el 10 de diciembre de 2026 o hasta agotar presupuesto. El plazo se contabilizará a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

2.10 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato será en Armenia, Quindío en el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA – Avenida Centenario Carrera 6 # 44n-15 Centro Agroindustrial Instalaciones del Almacén del SENA previa concertación con la persona que ostente la supervisión del contrato.

2.11 DOMICILIO CONTRACTUAL

Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio en Armenia, Quindío.

2.12 FORMA DE PAGO O PLAN DE PAGO

Pagos que se realizarán durante el contrato	Determine el porcentaje que cada pago representa frente al valor total del contrato	Requisito para el pago
PAGOS	Pagos parciales de cada uno de los lotes contratados	Conforme a lo establecido en el ítem otra forma de pago

Otra forma de Pago	El contrato se pagará en pagos parciales por lote o lotes, una vez recibido a satisfacción el objeto del contrato, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el mismo e informe del supervisor que se designe para el contrato. El pago está sujeto a la disponibilidad del PAC. Todo lo anterior dando cumplimiento a la ley 789 de 2002, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. El SENA efectuará al CONTRATISTA las retenciones que, en materia tributaria tenga establecida la Ley y respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención. En los demás casos, el contratista deberá cumplir con el pago de los impuestos, tasas o contribuciones que se deriven de la presente contratación. Para la realización de cada pago el contratista deberá acreditar previamente encontrarse al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes Parafiscales.

2.13 PAGO DE ANTICIPOS

Se requieren anticipos:	**SI:**		**NO:**	X	
Número de desembolsos que se realizarán durante el contrato	**Determine el porcentaje que cada desembolso representa frente al valor total del contrato**			**Amortización**	**Requisito para el desembolso**
DESEMBOLSO 1					
DESEMBOLSO 2					
DESEMBOLSO 3					

2.14 CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

El Contrato requiere interventoría:	**SI:**	
	NO:	**X**

De no requerir interventoría, o que la misma no sea integral (jurídica, técnica, financiera, contable y administrativa), indique las condiciones de idoneidad que debe cumplir quién realizaría la supervisión:	La supervisión deberá ser adelantada conforme lo señalado en el Manual de Supervisión e Interventoría del SENA; y en cumplimiento de lo establecido en el marco normativo vigente, en especial, las disposiciones previstas en la Ley 1474 de 2011.
En razón a lo anterior se recomienda al ordenador del gasto designar a quien considere pertinente y con las capacidades técnicas y de experiencia como supervisor del contrato, quién verificará la correcta y oportuna ejecución del objeto contractual y actuará de conformidad con lo determinado por el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad.	

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Mínima Cuantía

3.1 JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Por tratarse de un contrato inferior al 10% de la menor cuantía de conformidad con el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, literal b del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.5.1., del Decreto 1082 de 2015, se contratará mediante una invitación pública en la modalidad de mínima cuantía, teniendo en cuenta como factor de selección además de los requisitos habilitantes, el menor precio de las propuestas, siempre y cuando cumplan con las especificaciones técnicas.

3.2 LIMITACIÓN A LAS MIPYMES

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

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

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

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

El valor estimado del (de los) contrato(s) será hasta por la suma de ($56.822.000) CINCUENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIDOS MIL PESOS M/CTE.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”.

A efectos de estimar el presupuesto del presente proceso de selección, el SENA regional Quindío Despacho Regional adelantó un estudio de mercado, en donde se estimó que el valor para Suministrar papelería, útiles de escritorio, tóner, tintas, cintas de impresos para el Despacho Regional, Centro Agroindustrial y Centro de Comercio y Turismo del SENA regional Quindío es de ($56.822.000) CINCUENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIDOS MIL PESOS M/CTE., tal como se evidencia en el documento anexo estudio de mercado, el cual forma parte integral del presente documento.

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

Frente a la necesidad el SENA realizó publicación de solicitud de pre-cotización, y estudio del mercado.

ITEM	CONCEPTO	APLICACIÓN
1	Publicación solicitud de pre-cotización Portal SENA	X
2	Invitación SECOP II	X

Una vez se establecieron las especificaciones técnicas y condiciones del objeto a contratar, se convocó públicamente a través de la página del SENA: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.10481773&isFromPublicArea=True&isModal=False a todos los interesados en participar en el estudio de mercado con el alcance de la necesidad registrada por el SENA, de conformidad con los principios de transparencia para la contratación.

A través de la página del SECOP II y del correo electrónico, se recibieron pre-cotizaciones de los siguientes oferentes:

- **PC PRONTO S.A.S (SECOP II)**
- **TECNISOFTWARE S.A.S (CORREO ELECTRÓNICO)**

Teniendo en cuenta que el proceso ya contaba con el valor asignado para la contratación, la entidad para establecer los valores techo promedio para la presentación de las propuestas realizo el siguiente ejercicio:

Lote 1

ITEM	Código UNSPC	Detalle y especificación técnica	UND	COTIZACIÓN TECNISOFTWARE SAS
1	44102900	PEGANTE EN BARRA DE 40GR, COMPUESTO POR GLICERINA, SIN COMPONENTES TÓXICOS EN BASE ACUOSA SIN SOLVENTES. NO MANCHA, FORMA CILINDRICA CON CIERRE HERMÉTICO.	1	$6.000
2	44102900	CLIP ESTÁNDAR PEQUEÑO DE ALAMBRE METÁLICO GALVANIZADO X 100 UNIDADES.	1	$2.000
3	44102900	CLIP JUMBO EN ALAMBRE METÁLICO GALVANIZADO X 100 UNIDADES	1	$4.000
4	44102900	BANDERITAS ADHESIBLES MATERIAL PLÁSTICO, MEDIDA 10MM X 40 MM, COLORES SURTIDOS, PAQUETE POR 100 UNIDADES	1	$2.000
5	44102900	BOLIGRAFO DESECHABLE TINTA NEGRA, CUERPO PLÁSTICO O POLIETILENO TRANSLUCIDO O COLOR; PUNTA METÁLICA, RETRACTIL O CON TAPA. CAJA X 12 UNIDADES.	1	$9.000
6	44102900	LAPIZ DE GRAFITO MINA 2B NEGRO CON BORRADOR, MADERA RESISTENTE, MINA SUAVE, DE GRAFITO EN REFERENCIA 28, CON MAS CONTENIDO DE GRAFITO, MINA MUY RESISTENTE, TRAZO MAS OSCURO X 12 UNIDADES.	1	$32.000
7	44122017	GANCHOS PLÁSTICOS LEGAJADORES PLASTICOS (Material: Plástico libre de ácido o metal inoxidable) • Tamaño estándar: 8 cm a 10 cm. • Sistema de fijación: Dos puntas con broche o sistema de presión. • Capacidad: Aproximadamente 200 hojas.	1	$4.000
8	44122003	CARPETAS 4 ALETAS BLANCAS (ANEXO FICHA TECNICA) con rotulo impreso en su portada	1	$8.000
9	44122000	CARPETAS CARA Y CONTRACARA VERDE CLARA LOGO SENA (VER MODELO)	1	$14.000
10	31201517	CINTA ANCHA DE EMPAQUE TRASPARENTE	1	$4.000
11	60102804	FECHADORES	1	$5.000
12	44111515	CAJAS DE ARCHIVO (ANEXO FICHA TECNICA) Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. X largo: 39 cm. Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 40 cm. Diseño: Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.	1	$12.000
13	26111702	PILAS ALCALINA TRIPLE AAA	1	$9.000
14	26111702	PILAS ALCALINA DOBLE AA	1	$9.000
15	43201827	MEMORIAS USB	1	$217.000
16	60121535	BORRADOR DE NATA	1	$75.000
17	44121708	MARCADORES SURTIDOS PERMANENTE	1	$18.000

18	44121904	TINTA PARA MARCADORES RECARGABLES ROJA-NEGRA Y AZUL	1	$31.000
19	14111502	PAPEL CRISTAL PARA EMBALAJE Rollo Papel Vinipel 20 Pulgadas x 400 Metros	1	$117.000
20	44111912	Borrador Para Tablero Acrílico	1	$3.000
21	44121618	Tijera De Titanio Inoxidable 8 PuLG Grande Oe-229 Offiesco Color Plateado	1	$7.000
22	44121716	RESALTADOR CARACTERISTICA DESECHABLE CAJA X 12	1	$17.000
23	14111513	Cuaderno De Notas, Libreta Pasta Dura Oficina A5	1	$20.000
24	31201503	Cinta De Enmascarar Tesa 48mm X 25 Mt.	1	$17.000
25	44121621	Tabla Planillera Oficio Acrilica	1	$12.000
26	44121630	Cosedora / Grapadora Metalica Ref. 2610 Triton	1	$19.000
27	44122107	Grapas para cosedora de oficina Standard 26/6 X 5000 unidades	1	$4.000
28	44121612	BUSTURY/Cutter Duramax Pro Acero Japonés Multipropósito Con Traba Seguridad	1	$33.000
29	44121905	Huellero dactilar de tinta negra	1	$5.000
30	14111530	Notas Adhesivas Removibles 76x76mm Colores Neon X 250 Hojas	1	$9.000
31	14111506	Papel Opalina blanco tamaño oficio resma x 25 unidades	1	$17.000
32	55121804	Tarjeta PVC x 100 para carnetización tamaño standard fondo blanco	1	$55.000
33	55121804	Porta carné vertical con tira logo SENA (Color a definir)	1	$11.000
34	44121613	Saca Ganchos construcción metálica, en plástico de alta resistencia, puntas fuertes, presentación por unidad.	1	$3.000
35	27112717	PISTOLA DE SILICONA DE ALTA TEMPERATURA 11.5MM DE DIAMETRO	1	$26.000
36	30262505	BARRA DE SILICONA DE 11,5 MM X 6UNIDADES	1	$11.000
37	14111800	PAPEL CONTAC TAMAÑO 0.45 X 20 MT	1	$84.000
38	14121504	PAPÉL KRAFT ROLLO DE 48 PULGADAS DE ANCHO X 210 MT DE LARGO. CALIBRE 125 GR	1	$109.000
39	44121708	MARCADOR BORRABLE RECARGABLE DE TINTA NEGRA A BASE DE ALCOHOL, CON CUERPO PLASTICO Y PUNTA BISELADA DE 3 ANCHOS, CAJA X 10 UNIDADES	1	$15.000
40	44121708	TINTA PARA MARCADOR RECARGABLE BORRASECO NEGRO. FRASCO CON SISTEMA DE GOTEO X 30 ML	1	$30.000
41	14111605	PAPEL IRIS TAMAÑO CARTA VARIADO X 100 UNIDADES	1	$7.000
42	14111519	CARTULINA TAMAÑO 70 X 100 CMS UNIDAD DE MEDIDA PLIEGO CARACTERISTICA IRIS COLOR SURTIDO	1	$2.000
43	14111606	FOAMY PLIEGO ENTRE 90 Y 100 CM Y ENTRE 68 Y 72 CM, CALIBRE ENTRE 1.8 A 2 MM, COLORES SURTIDOS NOMBRE FOAMY	1	$10.000
44	31201616	SILICONA LIQUIDA TRANSPARENTE DE APLICACION EN FRIO, CONTENIDO DE 250 ML. EN ENVASE PLASTICO CON APLICADOR	1	$14.000
45	44122121	CHINCHON INDICADOR TRASLÚCIDO CON CABEZA PLÁSTICA DE CRISTAL, COLORES SURTIDOS, CON PUNTA FINA PARA MEJOR PERFORACION CAJA X 50 UNIDADES	1	$2.000
46	44121902	PORTAMINA 2 MM PLÁSTICO CAJA X 12 UNIDADES	1	$33.000
47	44121902	MINA PORTAMINAS DE 2 MM CAJA X 12 UNIDADES	1	$3.000
48	44122104	GANCHO CLIP MARIPOSA MEDIANO CAJA X 50 UNIDADES	1	$5.000
49	43211802	PAD MOUSE LISO	1	$4.000
50	44121619	Sacapuntas Manual De Lápiz Punta Larga con deposito	1	$12.000
51	44102412	Etiquetas Adhesivas 100x25mm Transfer Térmica-para impresora Zebra Sato Tsc	1	$42.000
52	44102412	ADHESIVO MATERIAL MATE PHOTO PAPER FORMATO A4 130GR, X 50 UNIDADES	1	$47.000

53	44102412	ADHESIVO MATERIAL GLOSYY BRILLANTE FORMATO A4 135GR, X 50 UNIDADES	1	$47.000

Lote 2

ÍTEM	CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCION DETALLADA	UND	COTIZACIÓN SECOP II	COTIZACIÓN TECNISOFTWARE SAS	PROMEDIO
1	44103112	ZC300 Series 800300 - 350 COLOR YMCKO	1	$442.680	$851.000	$646.840
2	44103103	CX-D6555A SCX-6545 /6555 / 6811	1	$609.756	$862.000	$735.878
3	44103103	ProXpress M4580FX MLT - D303E / XAA	1	$1.170.960	$575.000	$872.980
4	44103103	CE255X - 55X LaserJet pro m521dn MFP (M521)	1	$1.956.360	$218.000	$1.087.180
5	44103103	P1606 LaserJet	1	$714.000	$633.000	$673.500
6	44103103	TK-3442 ECOSYS MA6000ifx	1	$928.057	$552.000	$740.029
7	44103103	Multixpress m5370lx MLT-D358S/XAX	1	$785.400	$713.000	$749.200
8	44103112	PC42T Plus Desktop Printer 50135324-001, 110mm X 300Metros y Rodillos Part Nro 50132271-001	1	$985.320	$195.000	$590.160
9	44103103	NBTN890-B5 MFC-L690DW	1	$1.049.580	$1.141.000	$1.095.290
10	44103103	MP501 MP501	1	$749.700	$515.000	$632.350
11	44103103	MPS 5500mb P/N 521225601	1	$1.142.400	$1.127.000	$1.134.700

4.2 ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO			
PRESUPUESTO		**RUBRO**	**VALOR**
Inversión	**X**	**C-3603-1300-16-53105B-3603029-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA - ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS DE NIVEL ESTRATÉGICO Y TÁCTICO QUE SOPORTAN LOS PROCESOS MISIONALES DE LA ENTIDAD NACIONAL**	**$20.600.000**
		C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	**$36.222.000**

		DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL	
Funcionamiento			

Nro. de CDP o Vigencia Futura	Fecha de CDP o Vigencia Futura	Fecha de vencimiento del CDP	Dependencia	Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Valor en Letras	Valor en Números
5026	2026-01-19	2026-12-31	101000 DESPACHO DIRECCION	C-3603-1300-16-53105B-3603029-02	NACIÓN	VEINTE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS	$20.600.000
5026	2026-01-19	2026-12-31	101000 DESPACHO DIRECCION	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02	NACIÓN	TREINTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS VEINTIDOS MIL PESOS	$36.222.000

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

5.1 FORMA DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación del presente proceso de selección es parcial hasta por el valor total del presupuesto destinado para cada uno de los lotes.

La adjudicación por lotes se realiza para promover una mayor participación de proveedores, considerando que los bienes solicitados (papelería y tóner) corresponden a categorías diferentes y especializadas. Esto permite una mayor competencia, facilita la selección de las ofertas más favorables para cada lote y optimiza el uso de los recursos públicos, garantizando eficiencia, economía y una adecuada atención de las necesidades de la entidad.

5.1.1 Lotes

El presente proceso de selección se realizará por lotes:

Lote 1: Papelería y útiles de escritorio por un valor de hasta DIECIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIDOS MIL PESOS ($18.822.000)

Lote 2: Tóner por un valor de hasta TREINTA Y OCHO MILLONES DE PESOS ($38.000.000)

5.2 REQUISITOS HABILITANTES

5.2.1 De capacidad jurídica

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

El oferente podrá presentar oferta de las siguientes maneras:

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

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

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

Propuesta de Personas jurídicas extranjeras

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

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

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

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

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

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

5.2.1.1 Formato – Carta de presentación de la oferta

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

Esta carta deberá estar firmada por el proponente: persona natural, representante legal para personas jurídicas, persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal o apoderado debidamente constituido, evento en el cual se debe anexar el poder autenticado donde se especifique si se otorga poder para presentar la oferta, participar en todo el proceso de selección y suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado.

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

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

5.2.1.2 Documento de identificación

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

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

5.2.1.3 Documento que acredite la situación militar definida

El proponente persona natural, cuando presente su oferta a título singular o como integrante de modalidad asociativa, deberá anexar fotocopia de libreta militar o el certificado mediante el cual acredite su situación militar definida.

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

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

5.2.1.4 Certificado de existencia y representación legal

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

Se debe adjuntar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción, con una expedición no mayor a un (1) mes, contado de manera previa a la fecha de cierre del proceso de selección. En el certificado deberá constar quién ejerce la representación legal, las

facultades del mismo, el objeto social relacionado o con actividades afines al proceso, la duración de la sociedad, la cual deberá ser como mínimo igual al término de ejecución del contrato y un año más, tamaño de la empresa y domicilio social.

En el evento en que el contenido del certificado expedido por la Cámara de Comercio se haga la remisión a los estatutos de la sociedad para establecer las facultades del Representante legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos y si de estos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, el oferente deberá anexar la correspondiente autorización, previamente impartida por la Junta de Socios o su equivalente, en donde se otorgue esta función y lo faculte específicamente para presentar la propuesta en el presente proceso de selección y celebrar el contrato respectivo, en caso de resultar seleccionado.

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

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

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

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

Si la propuesta es presentada por persona natural

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

Si la oferta es presentada por persona jurídica extranjera

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

5.2.1.5 Documento de constitución del consorcio o la unión temporal

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

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

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

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

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

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

5.2.1.6 Registro Único de Proponentes (RUP)

No aplica

5.2.1.7 Registro Único Tributario (RUT)

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

5.2.1.8 Certificación de pago a seguridad social y aportes parafiscales

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

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

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

Personas jurídicas singular o plural

El proponente, persona jurídica singular o plural, debe presentar la información establecida en el **FORMATO – PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES** suscrito por el revisor fiscal, de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera revisor fiscal. En el documento deberá constar el pago de los aportes de sus empleados a los

sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción, cuando a ello haya lugar.

Cuando la persona jurídica está exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el **FORMATO – PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES**. Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, las cuales deben acreditar este requisito respecto del personal vinculado en el país.

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

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

Personas naturales

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

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

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

5.2.1.9 Garantía de seriedad de la oferta

No aplica

5.2.1.10 Certificado de antecedentes fiscales – CGR

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

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

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

5.2.1.11 Certificado de antecedentes disciplinarios – PGN

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

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

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

5.2.1.12 Certificado de antecedentes judiciales

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

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

5.2.1.13 Certificado del Registro nacional de medidas correctivas

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

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

5.2.1.14 Certificado de Registro de inhabilidades por delitos sexuales

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

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

5.2.1.15 Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM

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

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

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

5.2.2 De carácter técnico

EXPERIENCIA ESPECÍFICA: El proponente deberá de acreditar en máximo un (1) contrato cuya actividad comprenda relación con el objeto del contrato a celebrar de acuerdo con el lote a presentarse con entidades públicas o privadas y cuya sumatoria sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial, es decir,

Para el lote 1: DIECIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIDOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($18.822.000 M/CTE.) expresado en SMMLV, para lo cual se tomará el valor del SMMLV a la fecha de terminación del contrato con el cual se acredite la experiencia.

Para el lote 2: TREINTA Y OCHO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($38.000.000 M/CTE.) expresado en SMMLV, para lo cual se tomará el valor del SMMLV a la fecha de terminación del contrato con el cual se acredite la experiencia.

En caso de que un mismo proponente presente oferta para los dos lotes, podrá presentar un máximo de dos certificaciones, una por el lote 1 de papelería y otra por el lote 2 de tóner. En ningún caso podrá presentar más de (1) una certificación cuando presente oferta únicamente para un lote.

Para acreditar la experiencia específica, el contratista ***deberá aportar certificado del contrato ejecutado expedido por entidad pública o privada, o copia del contrato y su correspondiente acta de terminación o liquidación.***

La certificación o documento señalado con el que se acredite la experiencia deberá indicar lo siguiente:

- N° de contrato.
- Objeto del contrato, descripción de los productos o bienes del contrato.
- Entidad contratante, dirección y teléfono.
- Nombre del contratista.
- Valor final del contrato.
- Fecha de inicio.
- Fecha de terminación.

Nota 1: Cuando el certificado sea expedido por persona de derecho privado deberá adjuntarse copia de la factura.

Nota 2: Los contratos en ejecución, no serán válidos para demostrar la experiencia específica.

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.

Personas Independientes: Certificación Firmada por el representante legal donde indique que es persona natural que no tiene trabajadores a cargo y no está obligada a implementar el Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

Nota: De acuerdo con la resolución 0312 de 2019 en el Parágrafo 2. No están obligados a implementar los Estándares Mínimos los trabajadores independientes con afiliación voluntaria al Sistema General de Riesgos Laborales de que trata la Sección 5 del Capítulo 2 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo.

5.2.2.2 De gestión ambiental

N/A

5.2.3 De carácter financiero

La oferta económica deberá cumplir con los siguientes requisitos: El proponente deberá cotizar de dos formas en el SECOPII, así:

Primero: El proponente debe ingresar el valor total asignado por la entidad como presupuesto del presente proceso en cada lote y que corresponde a la suma de:

DESCRIPCION	PROMEDIO
Lote 1 Papelería y útiles de escritorio	$18.822.000
Lote 2 Tóner	$38.000.000

Segundo: El proponente debe registrar en cada lote los valores unitarios de los ítems, sin sobrepasar el precio techo estimado por la entidad, de los elementos de la Ficha técnica. La entidad seleccionará al oferente con el menor valor total ofertado en el Anexo, siempre y cuando cumpla con los Requisitos Habilitantes.

OTRAS CONSIDERACIONES

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

Se verificarán los valores de la oferta teniendo en cuenta los precios del mercado. 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 los precios para cada ítem ofrecido, incluido IVA si pertenece al régimen común, en caso contrario deberá indicarlo. **Si el proponente no incluye el impuesto del IVA, este nuevo valor no podrá ser reconocido por el SENA y el PROPONENTE deberá asumir el costo del impuesto.**

El SENA efectuará las retenciones que en materia tributaria tenga establecida la Ley y respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención. En los demás casos, el contratista deberá cumplir con el pago de los impuestos, tasas o contribuciones que se deriven de la presente contratación.

Deberán ser tramitadas por el PROPONENTE, las devoluciones o exenciones a que crea tener derecho ante la respectiva Administración de Impuestos, sin responsabilidad alguna por parte del SENA o costo para ella.

Todos los impuestos, retenciones y gastos que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato, incluidas la constitución de la garantía única de cumplimiento en caso de que se le requiera, son de cargo exclusivo del CONTRATISTA. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos.

Al realizar la verificación de la propuesta económica, la entidad realizará la corrección aritmética y con base en ella se realizarán los cálculos de la evaluación económica. Es importante mencionar que la corrección aritmética se realizará sin que supere $100 pesos por encima del valor total de la propuesta económica, esto siempre y cuando la modificación no iguale o supere la oferta de segundo menor valor; en tal caso, se procederá a evaluar con el mismo criterio de menor cuantía aplicado en la primera evaluación.

5.2.3.1 Capacidad financiera

No aplica

5.2.4 MYPIME domiciliada en Colombia

La Entidad otorgará un puntaje de cero punto veinticinco (0.25) puntos al proponente que acredite la calidad de Mipyme domiciliada en Colombia de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015, o la norma que lo modifique, complemente o sustituya.

Así las cosas, para obtener el puntaje, la entidad verificará el tamaño de la empresa en el Registro Único de Proponentes. Si el Proponente debió subsanar la entrega del RUP, este será válido para los criterios diferenciales en cuanto a los requisitos habilitantes relacionados con el número de contratos aportados para demostrar la experiencia solicitada y los índices de la Capacidad financiera y organizacional. Sin embargo, el certificado no se tendrá en cuenta para la asignación del puntaje adicional, por lo que obtendrá cero (0) puntos por este factor de evaluación.

Tratándose de Proponentes Plurales este puntaje se otorgará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) en el Consorcio o en la Unión temporal.

6. OTROS ASPECTOS

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

7. ANÁLISIS DE RIESGOS

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

8. GARANTÍAS

Señale con una "X" los amparos a exigir:	
N/A	**Seriedad de la oferta:** por el (10%) (podrá ser mayor) del valor de la oferta, vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato (podrá ser mayor)
N/A	**Buen manejo y correcta inversión del anticipo:** por el (100%) del monto del anticipo, vigente por el plazo del contrato y Haga clic o pulse aquí para escribir texto. meses más. (hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo lo que determine el área de origen)
N/A	**Pago anticipado:** por el (100%) del monto del pago anticipado, vigente por el plazo del contrato y Haga clic o pulse aquí para escribir texto. meses más. Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
X	**Cumplimiento:** por el (20%) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y dos (2) años más.
X	**Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:** por el (10%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
N/A	**Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados:** por el (%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y meses más. (Para fijarlo deberá tenerse en cuenta el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos)
X	**Calidad del servicio:** por el (30%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
NA	**Póliza de estabilidad y buena calidad de la obra ejecutada por** el (10%) del valor del contrato vigente por el plazo de ejecución del contrato y (5) años más.
N/A	**Protección de los bienes:** por el (20%) del valor del contrato, vigente durante el plazo de ejecución del contrato.
N/A	**Póliza de Responsabilidad extracontractual:** por un valor asegurado de 200 SMLMV, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato.

9. ACUERDOS COMERCIALES

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

10. ANEXOS

Anexo 1. Certificados de inexistencia en almacén
Anexo 2. Estudio de mercado
Anexo 3. Ficha Técnica
Anexo 4. Cotizaciones

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

HENRY FERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
Director (e) regional Quindío

Elaboró: Brian Abdón Rincón Betancourt – Profesional G-01.

Revisó componente jurídico: Carlos Andrés Escobar Echeverri – Jurídico Contratación

Revisó: Leidy Viviana Herrera Cuervo – Apoyo Administrativo Contratación

Elaboró Componente SST: Gustavo Arnulfo Rojas Duarte – Profesional SG-SST

Revisó: Ana María Hurtado López – Dinamizadora SIGA

Revisó componente técnico: Ezequiel A Bocanegra V – Dinamizador TIC Regional

Revisó componente financiero: José Andrés Sandoval Rodríguez – Contador regional

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.