PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
ESTUDIOS PREVIOS DE NECESIDAD – BIENES Y SERVICIOS					
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	Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.
ORDENADOR DEL GASTO	José Giovanni Lozano Bolívar **Subdirector (E) Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.**
OBJETO	Contratar la compra de elementos de papelería, útiles de oficina, consumibles de impresión, accesorios tecnológicos y materiales para las áreas administrativas del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.

1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DE CONVENIENCIA

Que en el Art. 2 de la Constitución Política de Colombia de 1991, se precisa que *"…Son fines esenciales del estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución…"*

El Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), como entidad pública del orden nacional, con autonomía administrativa y patrimonio propio, tiene como propósito fundamental contribuir de manera significativa al desarrollo económico, tecnológico y social del país, mediante la formación integral de los trabajadores colombianos. En cumplimiento de lo establecido en la Ley 119 de 1994, el SENA orienta su misión hacia la provisión de formación técnica, tecnológica y complementaria, con el objetivo de facilitar la inserción de los aprendices en el mercado laboral, mejorar sus condiciones de empleabilidad y atender las demandas de los sectores productivos en un entorno altamente competitivo y globalizado.

El Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información (CGMLTI), como unidad operativa del SENA en el Distrito Capital, cuenta con una amplia cobertura territorial que abarca las 20 localidades de Bogotá. Para el año 2026, el Centro tiene proyectado atender 95.359 cupos distribuidos en formación tecnológica, técnica, complementaria, articulación con la educación media, programas especiales y proyectos estratégicos. Esta operación académica y administrativa de gran magnitud demanda una gestión documental y operativa eficiente en todos los procesos institucionales.

Para garantizar el cumplimiento de estos procesos, el Centro dispone de oficinas administrativas, áreas de coordinación, ambientes de atención al ciudadano, espacios de soporte misional y equipos de trabajo que requieren insumos de papelería de manera permanente para el adecuado desarrollo de sus funciones. En estas áreas se realizan actividades como elaboración de informes, gestión documental, archivo, radicación de documentos, programación académica, procesos de contratación, seguimiento administrativo, planeación, manejo de inventarios, atención de usuarios y trámites internos, todas actividades que dependen del uso continuo de materiales de papelería, esto sumado al nuevo proyecto SENA proveedor SENA del CONTACT CENTER. Incrementa el consumo de dichos materiales.

Actualmente, el CGMLTI presenta la necesidad de reposición y suministro de insumos de papelería esenciales, ya que los existentes han sido consumidos en el desarrollo de las labores institucionales o se encuentran en cantidades insuficientes para atender la operación diaria de las oficinas. La falta de materiales como marcadores, resaltadores, esferos, papel, carpetas, insumos de archivo, Resma de papel, adhesivos y demás elementos indispensables afecta directamente la eficiencia operativa, limita la capacidad de respuesta ante los requerimientos institucionales y compromete el cumplimiento de normas de gestión documental y de servicio al ciudadano.

El suministro adecuado de insumos de papelería se constituye, por tanto, en un recurso indispensable para garantizar la continuidad operativa y administrativa del Centro. Estos materiales permiten:

- Ejecutar de manera óptima los procesos administrativos, de archivo y de planeación institucional.
- Apoyar las actividades diarias del personal administrativo, coordinaciones, instructores y equipos de trabajo.
- Garantizar una atención eficiente a los ciudadanos y aprendices en trámites presenciales y documentales.
- Mantener la calidad y oportunidad en la producción de documentos oficiales, reportes, comunicaciones internas y externas.
- Entregar información y respuesta oportuna a los requerimientos realizados por la ciudadanía, aprendices y demás actores en tiempo real.
- Cumplir con los lineamientos de gestión documental y normatividad institucional.

Por lo anterior, se hace necesaria la adquisición de insumos de papelería que cumplan con las especificaciones de calidad y funcionalidad requeridas para las actividades diarias de las oficinas del Centro.

En consecuencia, la mejor opción legal con que cuenta el Centro para suplir esta necesidad es mediante la suscripción de un contrato de compraventa.

El presente objeto contractual se encuentra incluido en el PAA de la entidad y se cuenta con los recursos presupuestales para la contratación correspondiente.

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

Adquisiciones planeadas

Adquisiciones planeadas (1)

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la v
44121804 27112309 44121702 60106203	11_9303_622 Contratar la compra de elementos de papelería, útiles de oficina, consumibles de impresión, accesorios tecnológicos y materiales para las áreas administrativas del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.	Septiembre	Septiembre	1 Mes (s)	Contratación directa	Presupuesto de entidad nacional	80.885.902 COP	80.885.9

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	(E) Productos de Uso Final	42291613	Escalpelos o cuchillos o cuchillas o trepanadores o accesorios para uso quirúrgico
2	(E) Productos de Uso Final	44121701	Bolígrafos
3	(E) Productos de Uso Final	44121804	Borradores
4	(C) Maquinaria, Herramientas, Equipo Industrial y Vehículos	26121609	Cable de redes
5	(D) Componentes y Suministros	31201503	Cinta de enmascarar
6	(D) Componentes y Suministros	31201512	Cinta transparente
7	(E) Productos de Uso Final	43201803	Unidades de disco duro

8	(E) Productos de Uso Final	44121705	Lápices mecánicos
9	(E) Productos de Uso Final	44103103	Tóner para impresoras o fax
10	(E) Productos de Uso Final	55121612	Etiquetas para impresoras
11	(D) Componentes y Suministros	31201610	Pegamentos

1.5 MADURACIÓN DEL PROYECTO

No aplica.

2. OBJETO

Contratar la compra de elementos de papelería, útiles de oficina, consumibles de impresión, accesorios tecnológicos y materiales para las áreas administrativas del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.

2.1 ALCANCE DEL OBJETO

N/A

2.2 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Compraventa.	
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

El Centro de Formación requiere la compra de los siguientes elementos de papelería y demás insumos para las áreas administrativas:

N	ELEMENTO	ESPECIFICACIONES TECNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA
1	Bisturí Plástico	Bisturí de cuerpo plástico con recubrimiento antideslizante; mecanismo de avance, bloqueo y retracción de la cuchilla; cuchilla seccionable reemplazable de 18 mm de ancho; incluye mínimo una cuchilla instalada; apto para corte de papel, cartón y materiales similares.	Unidad	**50**
2	Bolígrafo Negro	Bolígrafo de tinta negra; punta fina de 0,7 mm aproximadamente; cuerpo ergonómico; tinta de secado rápido; escritura uniforme y continua, sin goteos ni interrupciones en condiciones normales de uso.	Unidad	**2.000**
3	Bolígrafos Surtido Colores	Bolígrafos de tinta en colores surtidos diferente a negro, azul y rojo; punta fina de 0,7 mm aproximadamente; cuerpo ergonómico; tinta de secado rápido; escritura uniforme y continua, sin goteos ni interrupciones en condiciones normales de uso.	Unidad	**2.000**
4	Borrador Miga De Pan	Borrador tipo miga de pan para lápiz de grafito; color blanco o similar; textura suave; debe borrar de manera uniforme sin manchar ni deteriorar el papel en condiciones normales de uso; presentación individual.	Unidad	**400**
5	Borradores De Nata	Borrador de caucho tipo nata para lápiz de grafito; color blanco; dureza media; debe borrar de manera limpia sin deteriorar el papel; presentación individual.	Unidad	**400**
6	Cable HDMI 10 mts	cable plano hdmi-hdmi, macho-macho. para transmitir audio y video de alta definición sin comprimir de un equipo a otro, soporte de resolución de 1080 p y video 3d.	Unidad	**30**
7	Cable HDMI 20 mts	cable plano hdmi-hdmi, macho-macho. para transmitir audio y video de alta definición sin comprimir de un equipo a otro, soporte de resolución de 1080 p y video 3d.	Unidad	**30**
8	Cable HDMI 30 mts	cable plano hdmi-hdmi, macho-macho. para transmitir audio y video de alta definición sin comprimir de un equipo a otro, soporte de resolución de 1080 p y video 3d.	Unidad	**25**

9	Cinta De Enmascarar	Cinta de enmascarar de uso general; ancho nominal 24 mm; longitud mínima 40 m por rollo; respaldo de papel crepado; adhesivo uniforme; debe permitir corte manual y retiro en condiciones normales sin dejar residuos excesivos.	Unidad	**150**
10	Cinta Transparente	Cinta adhesiva transparente de uso general; ancho nominal 48 mm; longitud mínima 100 m por rollo; película transparente; adhesivo uniforme; rollo continuo, sin deformaciones ni desprendimiento del adhesivo.	Unidad	**150**
11	Cosedora Grapadora Escritorio	Grapadora manual de escritorio; estructura metálica o combinación de metal y material polimérico de alta resistencia; capacidad mínima de 100 grapas estándar; mecanismo de accionamiento suave; base estable y antideslizante.	Unidad	**100**
12	Cuchillas Para Bisturí	Cuchillas seccionables de repuesto para bisturí de 18 mm; acero de adecuada dureza y resistencia al desgaste; presentación de 10 cuchillas por caja; cuchillas nuevas, afiladas y protegidas para almacenamiento seguro.	Caja	**100**
13	Disco Duro Externo 1 Tb	Disco duro externo portátil de capacidad nominal mínima de 1 TB; interfaz USB 3.0 o superior y compatible con USB 2.0; alimentación por USB cuando aplique; incluye cable de conexión; nuevo y funcional.	Unidad	**2**
14	Multitoma	Multitoma eléctrica con mínimo 6 tomas; cable de longitud mínima 3 m; tensión nominal compatible con la red eléctrica de Colombia; interruptor de encendido/apagado; protección contra sobrecarga y/o supresión de picos; carcasa y cable en buen estado.	Unidad	**20**
15	Gancho Clips	Clips metálicos para papel; tamaño mediano de uso general; acabado anticorrosivo; presentación de 100 unidades; piezas sin rebabas, deformaciones ni oxidación.	Caja	**200**
16	grapas estándar galvanizadas	Grapas galvanizadas para grapadora de oficina estándar; compatibles con grapadora de escritorio para grapa estándar; presentación de 5.000 unidades por caja; alambre de acero galvanizado; puntas uniformes y sin deformaciones.	Caja	**10**
17	lápiz negro	Lápiz de grafito de dureza HB o equivalente; cuerpo de madera uniforme; mina centrada y resistente a la rotura en uso normal; presentación individual; apto para escritura y dibujo sobre papel.	Unidad	**1.200**

18	marcador borrable negro para tablero	Marcador recargable para tablero acrílico, vidrio o superficie no porosa; tinta negra borrable en seco y de bajo olor; punta biselada con trazo aproximado de 2 a 5 mm; sistema de recarga mediante tinta compatible; presentación de 10 unidades por caja; escritura uniforme y visible y recargable	Caja	**200**
19	Marcadores De Color Rojo borrable para tablero	Marcador recargable para tablero acrílico, vidrio o superficie no porosa; tinta roja borrable en seco y de bajo olor; punta biselada con trazo aproximado de 2 a 5 mm; sistema de recarga mediante tinta compatible; presentación individual; escritura uniforme y visible.	Caja	**100**
20	Marcadores Permanentes Negro	Marcador permanente de color negro; punta de trazo medio o similar, aproximadamente 1 a 3 mm; tinta de secado rápido y resistente al agua una vez seca; apto para papel, cartón, plástico y superficies similares.	Unidad	**1.000**
21	Memoria USB De 32 Gb	Memoria USB de capacidad nominal mínima de 32 GB; interfaz USB 3.0 o superior y compatibilidad con USB 2.0; función Plug and Play; carcasa resistente; capacidad verificable mediante sistema operativo; nueva y funcional.	Unidad	**200**
22	micropuntas rojo	Micropunta de tinta color rojo; punta fina de aproximadamente 0,4 a 0,7 mm; escritura uniforme y continua; tinta de secado rápido; cuerpo ergonómico; presentación individual.	Unidad	**100**
23	micropuntas negro	Micropunta de tinta color negro; punta fina de aproximadamente 0,4 a 0,7 mm; escritura uniforme y continua; tinta de secado rápido; cuerpo ergonómico; presentación individual.	Unidad	**300**
24	Notas Adhesivas	Notas adhesivas de papel; tamaño aproximado 76 × 76 mm; presentación de 100 hojas por paquete; adhesivo reposicionable que permita pegar y retirar sin deteriorar el papel; hojas uniformes y separables. La cantidad solicitada corresponde a paquetes completos.	Paquete	**300**
25	Notas adhesivas banderitas	Banderitas adhesivas señaladoras; mínimo 5 colores surtidos; tamaño aproximado 12 × 45 mm; presentación de 100 hojas por paquete; adhesivo reposicionable; hojas separables y aptas para señalización de documentos. La cantidad solicitada corresponde a paquetes completos.	Paquete	**50**
26	Pegante En Barra	Pegante en barra para uso de oficina; contenido neto mínimo 40 g por unidad; adhesivo uniforme y de fácil aplicación; apto para papel, cartón, fotografías, sobres y materiales similares; sin separación de componentes; presentación individual.	Paquete	**150**

27	Pegante Liquido	Adhesivo líquido de uso general para papel y cartón; contenido neto mínimo 225 g por unidad; base acuosa o formulación lavable; aplicador con tapa de cierre seguro; adhesión uniforme y sin grumos; presentación individual.	Unidad	**100**
28	Perforadora	Perforadora manual de dos perforaciones; estructura metálica o material de alta resistencia; capacidad mínima de 20 hojas de 75 g/m² por operación; diámetro de perforación aproximado de 5 a 6 mm; guía de papel ajustable; depósito para residuos.	Unidad	**15**
29	Pistola De Silicona	Pistola eléctrica para barras de silicona de diámetro aproximado 11 mm; potencia nominal mínima 60 W; alimentación compatible con la red eléctrica de Colombia; gatillo de alimentación mecánica; boquilla metálica protegida; cable y enchufe en buen estado.	Unidad	**50**
30	Plumones	Plumones de colores surtidos; punta fina aproximadamente 0,7 mm; tinta de colores intensos y escritura uniforme; aptos para papel, cartón y madera; punta resistente a deformación durante uso normal; presentación individual.	Unidad	**1.800**
31	Resaltadores Colores Surtidos	Resaltadores de colores surtidos; tinta fluorescente; punta biselada con trazos aproximados entre 1 y 4 mm; escritura uniforme y visible; secado rápido; aptos para resaltar textos sin deteriorar el papel; presentación de 10 unidades por caja.	Caja	**200**
32	Resma De Papel	Papel para impresión y fotocopia tamaño oficio; dimensiones 216 × 330 mm; gramaje 75 g/m²; color blanco; apto para impresión láser, inyección de tinta y fotocopiado; presentación de 500 hojas por resma; empaque protector contra humedad.	Caja	**100**
33	Resma De Papel	Papel para impresión y fotocopia tamaño carta; dimensiones 216 × 279 mm; gramaje 75 g/m²; color blanco; apto para impresión láser, inyección de tinta y fotocopiado; presentación de 500 hojas por resma; empaque protector contra humedad.	Resma	**70**
34	Sacapuntas	Sacapuntas doble con depósito recolector; compatible con lápices de diámetro estándar y lápices de mayor diámetro; cuchillas metálicas firmemente fijadas; depósito con cierre seguro; cuerpo resistente.	cajas	**100**
35	Silicona Barra Gruesa	Barra de silicona termofusible transparente; diámetro aproximado 11 mm; longitud mínima 20 cm; apta para pistola de silicona de barras gruesas; fusión uniforme y adhesión adecuada para usos generales.	Unidad	**150**

36	Tijeras	Tijeras de oficina o multiuso; longitud total aproximada 17 cm (6,5 pulgadas); hojas de acero inoxidable o con protección anticorrosiva; filo uniforme; mango ergonómico de material resistente; apertura y cierre suaves.	Unidad	**150**
37	Tinta Para Marcador Recargable negra	Tinta de recarga para marcador borrable recargable; color negro; presentación mínima 20 ml por unidad; compatible con el sistema de recarga del marcador ofertado; apta para tableros acrílicos, vidrio o porcelanizados; secado adecuado y borrado en seco.	Unidad	**100**
38	Huelleros	Almohadilla para huella dactilar de uso administrativo; tinta de secado rápido y transferencia uniforme; tapa o sistema de cierre que reduzca el secado prematuro; tamaño adecuado para impresión dactilar; presentación individual.	Unidad	**50**
39	Tóner para impresora Lexmark MX710DE – Referencia 62D2H0E	Cartucho de tóner negro de alto rendimiento, compatible con impresora Lexmark MX710DE. Referencia 62D2H0E. Tecnología de impresión láser monocromática. Producto original o equivalente que garantice compatibilidad total con el equipo, rendimiento aproximado de hasta 25.000 páginas (cobertura del 5% según ISO/IEC 19752), libre de defectos de fabricación y en empaque original sellado.	Unidad	**14**
40	Tóner para impresora Lexmark MX431 – Referencia 55B1X0E	Cartucho de tóner negro de alto rendimiento, compatible con impresora Lexmark MX431. Referencia 55B1X0E. Tecnología de impresión láser monocromática. Producto original o equivalente con rendimiento aproximado de hasta 20.000 páginas (5% de cobertura), empaque original sellado y garantía de compatibilidad y funcionamiento.	Unidad	**8**
41	Tóner para impresora Lexmark MX410DE – Referencia 60F0X0G	Cartucho de tóner negro de alto rendimiento, compatible con impresora Lexmark MX410DE. Referencia 60F0X0G. Tecnología de impresión láser monocromática. Producto original o equivalente, con rendimiento aproximado de hasta 20.000 páginas (5% de cobertura), empaque original de fábrica y garantía contra defectos.	Unidad	**4**
42	Tóner para impresora Lexmark MX722 – Referencia 58D0H0G	Cartucho de tóner negro de alto rendimiento, compatible con impresora Lexmark MX722. Referencia 58D0H0G. Tecnología de impresión láser monocromática. Producto original o equivalente, con rendimiento aproximado de hasta 25.000 páginas (5% de cobertura), en empaque original sellado y con garantía de funcionamiento.	Unidad	**5**

43	Tóner para impresora Samsung M5370LX – Referencia MLT-D358S / SV113A	Cartucho de tóner negro, compatible con impresora Samsung ProXpress M5370LX. Referencia MLT-D358S o SV113A. Tecnología de impresión láser monocromática. Producto original o equivalente, con rendimiento aproximado de hasta 30.000 páginas (5% de cobertura), empaque original sellado y garantía de compatibilidad.	Unidad	**6**
44	Tóner negro para impresora HP LaserJet Pro MFP M281FDW – Referencia CF500X	Cartucho de tóner negro de alto rendimiento, compatible con impresora HP Color LaserJet Pro MFP M281FDW. Referencia CF500X (HP 202X). Tecnología de impresión láser color. Producto original o equivalente, rendimiento aproximado de hasta 3.200 páginas (5% de cobertura), empaque original sellado y garantía de funcionamiento.	Unidad	**3**
45	Tóner cian para impresora HP LaserJet Pro MFP M281FDW – Referencia CF501X	Cartucho de tóner color cian de alto rendimiento, compatible con impresora HP Color LaserJet Pro MFP M281FDW. Referencia CF501X (HP 202X). Tecnología de impresión láser color. Producto original o equivalente, rendimiento aproximado de hasta 2.500 páginas (5% de cobertura), empaque original sellado.	Unidad	**3**
46	Tóner amarillo para impresora HP LaserJet Pro MFP M281FDW – Referencia CF502X	Cartucho de tóner color amarillo de alto rendimiento, compatible con impresora HP Color LaserJet Pro MFP M281FDW. Referencia CF502X (HP 202X). Tecnología de impresión láser color. Producto original o equivalente, rendimiento aproximado de hasta 2.500 páginas (5% de cobertura), empaque original sellado.	Unidad	**3**
47	Tóner magenta para impresora HP LaserJet Pro MFP M281FDW – Referencia CF503X	Cartucho de tóner color magenta de alto rendimiento, compatible con impresora HP Color LaserJet Pro MFP M281FDW. Referencia CF503X (HP 202X). Tecnología de impresión láser color. Producto original o equivalente, rendimiento aproximado de hasta 2.500 páginas (5% de cobertura), empaque original sellado.	Unidad	**3**
48	Tóner para impresora Kyocera MA6000ifx – Referencia TK-3442K	Cartucho de tóner negro, compatible con impresora Kyocera MA6000ifx. Referencia TK-3442K. Tecnología de impresión láser monocromática. Producto original o equivalente, con rendimiento aproximado de hasta 40.000 páginas (5% de cobertura), empaque original sellado, garantía de compatibilidad y correcto funcionamiento.	Unidad	**10**
49	Vinilo impresión gran formato blanco mate	Vinilo adhesivo blanco mate para impresión de gran formato; película de PVC calandrado; acabado mate; espesor entre 80 y 100 micras; adhesivo acrílico; rollo de 150 m de largo x 50 m de ancho o presentación equivalente indicada en la oferta.	Rollo	**2**

50	Vinilo impresión gran formato blanco brillante	Vinilo adhesivo blanco brillante para impresión de gran formato; película de PVC calandrado; acabado brillante; espesor entre 80 y 100 micras; adhesivo acrílico permanente; rollo de 150 m de largo x 50 m de ancho o presentación equivalente indicada en la oferta.	Rollo	**2**
51	Vinilo impresión gran formato removible	Vinilo adhesivo removible para impresión de gran formato; película de PVC calandrado; adhesivo acrílico removible de baja adherencia; debe permitir retiro limpio en condiciones normales; rollo de 150 m de largo x 50 m de ancho o presentación equivalente indicada en la oferta.	Rollo	**2**
52	Vinilo impresión gran formato transparente	Vinilo adhesivo transparente para impresión de gran formato; película de PVC transparente flexible; transparencia uniforme; espesor entre 75 y 90 micras; adhesivo acrílico transparente; rollo de 150 m de largo x 50 m de ancho o presentación equivalente indicada en la oferta.	Rollo	**2**
53	Opalina impresión gran formato	Papel opalina para impresión de gran formato; gramaje mínimo 300 g/m²; espesor aproximado entre 380 y 410 micras; superficie lisa y uniforme; color blanco; presentación mínima 70 × 100 cm por unidad.	Unidad	**3**
54	Vinilo impresión gran formato microperforado	Vinilo adhesivo microperforado para impresión de gran formato; película de PVC; relación de perforación aproximada 60/40; cara frontal blanca para impresión; adhesivo apto para superficies compatibles; rollo de 150 m de largo x 50 m de ancho o presentación equivalente.	Rollo	**2**
55	Vinilo impresión gran formato translúcido backlight	Vinilo adhesivo translúcido tipo backlight para impresión de gran formato; película de PVC; color blanco translúcido; espesor entre 80 y 100 micras; adhesivo acrílico transparente permanente; liner protector; rollo de 150 m de largo x 50 m de ancho o presentación equivalente.	Rollo	**2**
56	Vinilo impresión gran formato reflectivo	Vinilo reflectivo para impresión de gran formato; película con tecnología retroreflectiva mediante microesferas u otra tecnología equivalente; espesor entre 120 y 180 micras; adhesivo acrílico permanente de alta adherencia; rollo de 152 m x 45,7 m o presentación equivalente.	Rollo	**1**
57	Lona impresión gran formato frontlit	Lona para impresión de gran formato tipo frontlit; tejido de poliéster de alta tenacidad recubierto de PVC; gramaje entre 510 y 610 g/m²; construcción mínima 1000 × 1000 denier o desempeño equivalente; resistencia adecuada a tracción; tratamiento anti-UV y antifúngico; rollo de 160 m x 50 m o presentación equivalente.	Rollo	**5**

58	Tinta plotter DX7 de 1.80 metros gran formato cian	Tinta ecosolvente color cian para impresión de gran formato; presentación mínima 3,785 L por unidad; compatible con el sistema de impresión y cabezal instalado en la entidad; adecuada para el perfil de impresión del equipo; producto nuevo, sellado y apto para uso.	Galón	**2**
59	Tinta plotter DX7 de 1.80 metros gran formato magenta	Tinta ecosolvente color magenta para impresión de gran formato; presentación mínima 3,785 L por unidad; compatible con el sistema de impresión y cabezal instalado en la entidad; adecuada para el perfil de impresión del equipo; producto nuevo, sellado y apto para uso.	Galón	**2**
60	Tinta plotter DX7 de 1.80 metros gran formato amarillo	Tinta ecosolvente color amarillo para impresión de gran formato; presentación mínima 3,785 L por unidad; compatible con el sistema de impresión y cabezal instalado en la entidad; adecuada para el perfil de impresión del equipo; producto nuevo, sellado y apto para uso.	Galón	**2**
61	Tinta plotter DX7 de 1.80 metros gran formato negro	Tinta ecosolvente color negro para impresión de gran formato; presentación mínima 3,785 L por unidad; compatible con el sistema de impresión y cabezal instalado en la entidad; adecuada para el perfil de impresión del equipo; producto nuevo, sellado y apto para uso.	Galón	**2**
62	Grapas alambre plano 12 mm	Grapas de alambre plano para fijación; acero al carbono de alta resistencia con acabado galvanizado; punta tipo cincel; altura de pata 12 mm; ancho de corona 10,6 mm; espesor aproximado 1,25 mm; presentación de 5.000 unidades por caja.	Caja	**1**
63	Grapas alambre plano 10 mm	Grapas de alambre plano para fijación; acero al carbono de alta resistencia con acabado galvanizado; punta tipo cincel; altura de pata 10 mm; ancho de corona 10,6 mm; espesor aproximado 1,25 mm; presentación de 5.000 unidades por caja.	Caja	**1**
64	Cinta térmica 110 mm x 300 m	Cinta térmica de alta temperatura; ancho nominal 110 mm; longitud mínima 300 m por rollo; temperatura de operación continua aproximada entre -70 °C y 260 °C; presentación de 24 rollos por caja.	Caja	**2**
65	Pilas	Kit de pilas recargables AA x 4 unidades de 2700mAH, voltaje 1.2 V y con su respectivo cargador	Paquete	**10**
66	Tinta Para Marcador Recargable roja	Tinta de recarga para marcador borrable recargable; color roja; presentación mínima 20 ml por unidad; compatible con el sistema de recarga del marcador ofertado; apta para tableros acrílicos, vidrio o porcelanizados; secado adecuado y borrado en seco.	Unidad	**50**

67	Bisturí metálico	Bisturí en aluminio retráctil con guía metálica. Cuchilla 18 mm. Alto 40.07 mm, Ancho 19.04 mm, Largo 155.06 mm	Unidad	**50**
68	Portaminas 2.0	Portaminas 2.0 en colores pasteles con sacapuntas integrado en el pulsador. Caja x12	Caja	**10**
69	Minas para portaminas 0.7	Minas de grafito para portaminas 0.7 HB, Super Polymerizadas 0.7mm HB 9067, Caja de tubos de minas x 12 unds cada uno	Caja	**10**
70	Minas para portaminas 0.5	Minas de grafito para portaminas 0.5 HB, Super Polymerizadas 0.5 mm HB 9067, Caja de tubos de minas x 12 unds cada uno	Caja	**10**
71	Portaminas 0.7	Portaminas 0.7 en colores pasteles o neón, Caja x12	Caja	**10**

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

1. El proponente deberá presentar una carta de **GARANTIA TENICA**

El Proponente deberá presentar suscrito por el Representante legal o persona natural una carta de garantía técnica, donde se obligue a reemplazar el elemento en el término de dos (02) días hábiles si resulta defectuoso o de mala calidad o que a juicio del supervisor deban ser remplazados por defectos o no cumplir con las especificaciones técnicas establecidas, sin costo adicional para la entidad dentro de los 15 días siguientes al requerimiento realizado por el supervisor.

2. El proponente deberá presentar una **CERTIFICACIÓN DE COMPROMISO**

El Proponente deberá presentar suscrito por el Representante legal o persona natural una certificación de compromiso, donde certifique que los elementos suministrados por el contratista deben ser nuevos en su totalidad, de primera calidad. En tal sentido, el contratista debe entregar productos originales, no remanufacturados, ni repotenciados

3. El proponente deberá mediante certificación suscrito por el Representante legal o persona natural, certificar que el transporte debe ser cubierto por el proveedor, toda vez que los elementos deben ser entregado y descargado en la Calle 52 N° 13-65, Bogotá, Colombia, con previo aviso a fin de que uno de los funcionarios autorizados adscritos a esta dependencia, junto con el supervisor del contrato y el jefe del área de almacén, puedan asistir a la entrega oficial de los elementos.

4. El oferente deberá adjuntar fichas técnicas o catálogos del fabricante los cuales permitan verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas exigidas por la Entidad. La información aportada deberá identificar claramente la marca, referencia y características del producto ofertado.
5. Para que una propuesta sea válida, deberá ser presentada por la totalidad de los ítems.
6. El proponente deberá contar con garantía del fabricante para los elementos que aplique, la cual debe cubrir al menos un (1) año Esta garantía cubrirá defectos de fabricación, materiales, mal funcionamiento, desprendimientos, fallas estructurales o de ensamblaje.
7. Todos los elementos deberán ser entregados debidamente empacados, protegidos contra golpes, humedad o maltrato durante su transporte.

Nota: La entidad podrá verificar en cualquier momento la correspondencia entre el producto ofertado, la ficha técnica presentada y el bien efectivamente entregado. La entrega de productos con especificaciones inferiores o diferentes a las ofertadas constituirá causal de rechazo de los bienes y obligación de reposición por cuenta del contratista.

2.8 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.8.1 Obligaciones generales del contratista

1) Ejecutar el objeto del contrato bajo las condiciones de calidad, oportunidad y obligaciones definidas en el proceso de contratación.
2) Cumplir con las especificaciones técnicas del objeto presentadas en la oferta.
3) Entregar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscrición del negocio jurídico, la(s) garantía(s) exigida en los estudios previos en los términos establecidos.
4) Mantener, durante toda la vigencia del contrato, los precios incluidos en su oferta.
5) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
6) Cuando se encuentre obligado, EL CONTRATISTA deberá presentar la facturación electrónica, previamente validada por la DIAN, como requisito para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones legales vigentes. Las facturas o cuentas de cobro correspondientes deberán ser presentadas según la periodicidad establecida
7) El contratista deberá presentar para cada informe de pago las constancias de verificación de antecedentes fiscales, penales, disciplinarios y registro nacional de medidas correctivas.
8) Responder en los plazos establezca la entidad, los requerimientos de aclaración o de información que le sean formulados.
9) Cumplir cabalmente con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF). En el evento de no estar obligada al pago de aportes parafiscales o contratación de aprendices, el contratista aportará certificación suscrita por el Representante legal o la persona natural. **El cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para efectuar cualquier pago.**
10) Controlar la ejecución del contrato, a fin de evitar la sobre ejecución del mismo.

11) Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular. El desconocimiento de esta obligación acarreará consecuencias de índole civil, penal y/o disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la entidad.
12) Informar, por escrito y dentro de los 3 días hábiles siguientes a su materialización, cualquier eventualidad de fuerza mayor o caso fortuito que afecte la normal y correcta ejecución del contrato.
13) Dar a conocer al SENA cualquier reclamación, petición, orden o similar de terceros que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre la ejecución del contrato o sobre sus obligaciones.
14) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. El contratista deberá informar de tal evento al SENA, dentro de los 3 días hábiles siguientes a su ocurrencia, y a las autoridades competentes para que se adopten las medidas necesarias.
15) El (la) contratista se obliga a conocer y cumplir el protocolo SENA para la prevención de las violencias basadas en género, orientación sexual y otros tipos de violencia, para prevenir, atender y adoptar medidas de protección frente a todas las formas de violencia contra las mujeres, las basadas en género, por orientación sexual, identidad de género, condición diversa y frente al acoso sexual en el ámbito laboral, contractual y de formación para el trabajo en el SENA
16) Restituir al SENA, al finalizar el contrato, los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, en caso que se hayan suministrado.
17) Las demás que se estimen de acuerdo con la naturaleza de la contratación.

2.8.2 Obligaciones específicas del contratista

1) 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.
2) Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato.
3) Adelantar todas las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, y de acuerdo con las especificaciones exigidas por el SENA.
4) Entregar al SENA los elementos dentro del plazo estipulado dentro del proceso.
5) 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.
6) Ejecutar el objeto del presente contrato en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo con su oferta y el Anexo de pliego de condiciones los cuales hacen parte vinculante del contrato.
7) Proveer los elementos de óptima calidad y de conformidad a las normas técnicas y de calidad del producto.
8) El CONTRATISTA es el único responsable por la vinculación de su personal y la celebración de subcontratos todo lo cual debe realizar en su propio nombre y por su propia cuenta y riesgo sin que el SENA adquiera responsabilidad ni solidaridad alguna por dichos actos.
9) Permanecer a paz y salvo en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales y contratación de aprendices, durante todo el tiempo de ejecución del contrato y acreditar estar a paz

y salvo cada vez que se lo requiera el SENA, por cuanto es un requisito previo para los pagos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. En caso tal que NO se encuentre obligado a cancelar aportes parafiscales correspondiente a SENA e I.C.B.F y excepcionalmente al Sistema de Seguridad Social, Salud, en el caso de personas naturales empleadoras, por virtud de la Reforma Tributaria (Ley 1607-Impuesto CREE), DEBERÁ INDICAR DICHA CIRCUNSTANCIA.

10) El transporte, cargue, descargue y entrega de los elementos requeridos por el SENA, serán asumidos por el CONTRATISTA El riesgo y propiedad del bien será asumido por parte del PROVEEDOR hasta que se realice la entrega total a satisfacción en el lugar indicado. El SENA podrá cambiar, de acuerdo con sus necesidades las fechas, sitios, horarios y frecuencia que haya establecido para las entregas y el proveedor se obliga al suministro de conformidad con dichos cambios. Previamente y con dos (2) días de anticipación el SENA notificará por escrito o telefónicamente los cambios mencionados.
11) Cumplir y presentar con la respectiva cuenta de cobro la planilla de pago o certificado (cuando a ello haya lugar, expedido por el revisor fiscal o por el representante legal) que acredite el último pago de los 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, de acuerdo con los requerimientos de Ley.
12) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA- Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información-Regional Distrito Capital ubicado en la Calle 52 # 13-65 Oficina 201- de Bogotá D.C a través del Supervisor acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
13) Todas aquellas obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto del mismo.
14) Cumplir con la totalidad de las especificaciones técnicas solicitadas en los numerales 2.6 y 2.7, del presente documento.
15) Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo del contrato, esto sin que ello releve al CONTRATISTA de su responsabilidad.

2.8.3 Obligaciones de seguridad y salud en el trabajo

Los proponentes interesados en el proceso de la referencia deberán cumplir junto con la propuesta los siguientes documentos referente al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulos 1, 2, 3 y 6, y en concordancia con la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo, dando cumplimiento con la Guía de Direccionamiento Estratégico Subsistema de Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo, Requisitos Ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Compra de Productos y Servicios del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA.

2.8.4 Obligaciones ambientales del contratista

1) No aplica. Se consideran suficientes con las especificaciones técnicas del literal 2.7

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 un (01) mes sin exceder el 31 de diciembre de 2026. 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 la ciudad de Bogotá D.C. en el Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información Calle 52 # 13-65.

2.11 DOMICILIO CONTRACTUAL

Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Bogotá D.C.

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	100%	100%

Otra forma de Pago	El contrato se pagará de la siguiente forma, el Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información, realizará un (01) pago de acuerdo con los elementos entregados: El contratista deberá presentar su factura y realizar el trámite de pago así: 1. Presentar factura electrónica con código QR: Todas las facturas electrónicas para su reconocimiento tributario deberán ser validadas ante la DIAN de Facturas Electrónicas De Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito. Correcta presentación de la factura o documento equivalente y remisión a través del correo electrónico yfdaza@sena.edu.co "*En caso de que el proveedor se encuentra obligado a facturar electrónicamente deberá aportar factura electrónica de acuerdo con lo establecido por la DIAN, el cual será un requisito para el pago del respectivo contrato.*" El proponente deberá subir la factura electrónica al sistema SIIF NACION de acuerdo con lo establecido en la Circular 3-2024-00019 del 25 de enero de 2024 del SENA. La factura electrónica solo se entenderá expedida cuando sea validada por el proveedor autorizado ante la DIAN. **Factura electrónica y sus anexos:** Factura electrónica sin validación previa, en estos casos, la factura se entenderá expedida con la entrega al adquiriente y deberá ser enviada a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) o proveedor autorizado para su validación dentro de las 48 horas siguientes contadas a partir del momento en que se solucionen los problemas tecnológicos/ RUT, con fecha de impresión o generación no mayor a 180 días / Soporte de pago de su seguridad social del mes vencido del periodo objeto de cobro / Planillas de pago, certificación del pago de los aportes parafiscales no mayor a 3 meses firmada por el revisor fiscal o representante legal, cuando lo firme el contador o revisor fiscal, se debe adjuntar copia de la cedula del profesional, copia de la tarjeta profesional y copia del certificado de antecedentes expedida por la Junta central de contadores públicos / Informe de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato. Resolución DIAN de autorización numeración de la facturación aportada / Certificación bancaria y demás disposiciones legales aplicables que surjan. Aprobados los anteriores documentos por parte del Supervisor, el contratista radicará la documentación ante el SENA. Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña con la totalidad de los documentos requeridos para el pago, el término de los quince (15) días a que se hace referencia, sólo empezará a contarse a partir de la fecha en que el contratista haya aportado el último de los documentos. La demora que se presente por la no entrega oportuna de estos soportes será responsabilidad del

	contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación alguna por parte del Sena. En relación con los descuentos de ley relacionados con la retención en la fuente RENTA, Retención en la fuente ICA, se realizarán en el momento de tramitar el pago, la retención a practicar depende de la naturaleza del proveedor. El SENA efectuara 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. En cumplimiento con lo establecido en el Artículo 23º de la Ley 1150 de 2007 que señala: "Para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales. Correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto. El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. PARÁGRAFO 1o. El requisito establecido en la parte final del inciso segundo de este Artículo deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal. (...), para lo cual, dispondrá en su organización interna, los procedimientos necesarios y pertinentes para respetar el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas, así como establecerá mecanismos para el pronto y oportuno pago a éstos. **PARAGRAFO PRIMERO:** La entidad dispone en su Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SYGA, el "*Instructivo Documentos Requeridos para Registro de Obligaciones y Trámites de Pagos*" GRF-I-002 de 2023-11-09, versión 11, el cual podrá ser consultado en el link: http://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/descarga.php?id=2649 **PARÁGRAFO SEGUNDO: IMPROCEDENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FÓRMULAS DE REAJUSTE:** El contratista se obliga a mantener los precios ofertados en la propuesta y entiende y acepta que los mismos no estarán sujetos a reajuste alguno (ni por cambio de vigencia) durante el término de ejecución del contrato y hasta su liquidación inclusive. Las demoras ocasionadas porque la factura no haya sido bien elaborada o no se adjunten los documentos que se solicitan en los términos anteriores no serán atribuibles a la Entidad. El documento soporte para los pagos deberán ser avalados por el supervisor del contrato. **Nota 1:** Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para este sólo efecto, empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del

	contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación alguna. **Nota 2:** En todo caso, los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja), aprobado por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

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**	**Requisito para el desembolso**
DESEMBOLSO 1	N/A			N/A	N/A

2.14 CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

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

De no requerir interventoría, o que la misma no sea integral (jurídica, técnica, financiera, contable y administrativa), indique las condiciones de idoneidad que debe cumplir quién realizaría la supervisión:	El Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnología de la Información, efectuará la supervisión de la ejecución del contrato a través del funcionario que el Ordenador del Gasto designe por escrito, quien velará por el cabal cumplimiento de todas y cada una de las actividades que se le encomienden al contratista, de conformidad con lo determinado por el Manual de Supervisión e Interventoría, Código GCCON- M-002.
En razón a lo anterior se recomienda al ordenador del gasto la designación de la Asesora G03 como supervisora 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

La presente contratación se adelantará mediante el proceso de selección de mínima cuantía a través del procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta el presupuesto oficial asignado para este proceso, no supera el 10% de la menor cuantía de la entidad para la vigencia 2025.

Que el presente proceso se enmarca en las estipulaciones contenidas en la Ley 80 de 1993, el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, el cual establece las modalidades de selección y la procedencia de cada una de ellas, el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y la subsección 5, artículo 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015, el cual regula el procedimiento para la modalidad de selección de MÍNIMA CUANTÍA.

El presente proceso se llevará a través de la modalidad de la Selección de Mínima Cuantía procedimiento establecido en el Decreto 1082 de 2015 Capítulo 2 Sección 1 Subsección 5, y lo establecido en la Ley 80 de 1993, artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por la ley 2069 del 2020, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, teniendo en cuenta que el valor no excede del diez (10%) por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto.

Específicamente en lo que se refiere a los estudios previos y procedimiento para la contratación de mínima cuantía estipulados en el Decreto 1082 de 2015 Capítulo 2 Sección 1 Subsección 5. Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía.

Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía. La Entidad Estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener lo siguiente:

1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.
2. La Entidad Estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.
3. La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la Entidad Estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.
4. 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 cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.
5. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil.
6. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.
7. En caso de empate, la Entidad Estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
8. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.
9. De conformidad con las normas antes descritas, la adjudicación del contrato que resulte del presente proceso de selección se hará teniendo en cuenta como único criterio de evaluación el menor precio ofrecido por los oferentes, previa verificación y cumplimiento de las condiciones establecidas en la invitación.
10. Para la adquisición del objeto del presente proceso es necesario indicar que se debe cumplir con la normatividad vigente en Colombia para las compras estatales como es la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

De conformidad con las normas antes descritas, la adjudicación del contrato que resulte del presente proceso de selección se hará teniendo en cuenta como único criterio de evaluación el menor precio ofrecido por los oferentes, previa verificación y cumplimiento de las condiciones establecidas en la invitación.

Para la adquisición del objeto del presente proceso es necesario indicar que se debe cumplir con la normatividad vigente en Colombia para las compras estatales como es la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

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.

i. 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.

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:

c) Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
d) 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 (de los) contrato(s) será hasta por la suma de **OCHENTA MILLONES DE PESOS ($80.000.000)** 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".

A efectos de estimar el presupuesto del presente proceso de selección, la Entidad adelantó un estudio de mercado, en donde se estimó que el valor para "**CONTRATAR LA COMPRA DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA, CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN, ACCESORIOS TECNOLÓGICOS Y MATERIALES PARA LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL CENTRO DE GESTIÓN DE MERCADOS, LOGÍSTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.**" es **SETENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS VEINTIOCHO PESOS ($79.992.228,00) M/CTE.**

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

4.2 ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO			
PRESUPUESTO		**RUBRO**	**VALOR**
Inversión	**X**	**C-3603-1300-20-20305C-3603025-02**	$80.000.000
Funcionamiento			

Nro. de CDP o Vigencia Futura	**Fecha de CDP o Vigencia Futura**	**Fecha de vencimiento del CDP**	**Dependencia**	**Posición Catálogo de Gasto**	**Fuente**	**Valor en Letras**	**Valor en Números**
8526	28/05/2026	31/12/2026	930310 CENTRO DE GESTIÓN DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN-BTÁ D.C.	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL -	Nación	Ochenta millones de pesos.	$80.000.000

Nro. de CDP o Vigencia Futura	Fecha de CDP o Vigencia Futura	Fecha de vencimiento del CDP	Dependencia	Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Valor en Letras	Valor en Números
				FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL			

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

5.1 FORMA DE ADJUDICACIÓN

El presente proceso de selección se adjudicará por el valor de la oferta ganadora, es decir, a la oferta con menor valor ofertado y que cumpla la totalidad de los requisitos habilitantes.

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.

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 [Registro Información Tributaria (RIT)

El Registro de Información Tributaria -RIT- es el mecanismo de identificación, ubicación y clasificación de los contribuyentes del Impuesto de Industria y Comercio, Avisos y Tableros, con el fin de identificar la clase de contribuyente que es el proponente, esté debe anexar a su propuesta el Registro de Información Tributaria "RIT", expedido por la Secretaria de Hacienda, expedido por la Secretaria de Hacienda. ACTUALIZADO de conformidad con las Resoluciones SDH-000079, SDH000117 y SDH-000195 de 2013) actualizado a 2013 y con fecha de expedición del certificado no superior a 1 mes. En el cual se verificará el NIT y que la actividad económica esté directamente relacionada con el objeto contractual y guarde coherencia con la clasificación descrita en el RUT temporal.

Nota: No es un requisito habilitante, sin embargo, el proponente que quede adjudicado debe presentarlo en la etapa contractual.

5.2.1.17 Certificación Bancaria

El proponente deberá presentar la certificación bancaria en la cual se especifique el número de cuenta, clase de cuenta ahorros o corriente y el nombre del titular de la cuenta, con fecha de expedición no superior a 1 mes.

5.2.1.18 Autorización Notificación Electrónica

De conformidad con lo previsto en TÍTULO III, CAPÍTULO IV, artículo 56 y siguientes de la Ley 1437 de 2011, modificados por la Ley 2080 de 2021, para llevar a cabo la notificación electrónica si el proveedor lo autoriza debe diligenciar y firmar el FORMATO GCCON-F-061, así mismo, este SOLO debe ser diligenciado por la persona natural cuando actúa en nombre propio; por el representante legal de la persona jurídica o persona plural.

5.2.1.19 Aplicación De Normas De Prevención Y Control Del Lavado De Activos Y Financiación Del Terrorismo El Proponente

El proponente acreditará que cumple a cabalidad con las normas colombianas que le son aplicables. En virtud de lo anterior certificará modelo suministrado por la Entidad FORMATO GCCON-F-061 que:

• EL PROPONENTE da cumplimiento a las normas y regulaciones colombianas relacionadas con la prevención y control al lavado de activos y financiamiento del terrorismo que le son aplicables.
• EL PROPONENTE cuenta con adecuadas políticas, manuales y procedimientos de prevención y control al lavado de activos y administración del terrorismo, que dan cabal cumplimiento a las regulaciones vigentes que le son aplicables.
• EL PROPONENTE (y/o alguno de sus integrantes en caso de proponentes plurales) NO han sido sancionados por violación de las leyes relacionadas con el Lavado de Activos y Financiación de Terrorismo.

5.1.2.20 Compromiso Anticorrupción

La propuesta debe estar acompañada del compromiso anticorrupción firmada por el proponente o por el representante legal o apoderado, constituido en debida forma para el efecto, con la correspondiente prueba de ello, la cual debe ser diligenciada según el FORMATO GCCON-F-061 suministrado por la Entidad en el Anexo del pliego de condiciones.

5.1.3 De carácter técnico

No tendrá puntaje, pero en la evaluación técnica se verificará que la información suministrada en la propuesta corresponda como mínimo a los requerimientos establecidos en el numeral 2.6 y 2.7 de acuerdo con las condiciones técnicas ofrecidas se calificará como CUMPLE o NO CUMPLE TECNICAMENTE.

5.2.2.1. Experiencia Mínima

El proponente deberá anexar certificaciones de experiencia en la ejecución de contratos relacionados con el objeto del contrato, contados retroactivamente a partir de la fecha de presentación de la oferta y cuya sumatoria sea igual o superior al presupuesto oficial de la Invitación Pública, así:

MIPYMES	NO MIPYMES
Mínimo uno (01) certificaciones, Máximos tres (03) certificaciones	Mínimo uno (01) certificaciones, Máximos dos (02) certificaciones

NOTA: En aplicación del Numeral 2 del Art. 3 del Decreto 1860 de 2021 que adiciono el Art. 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015; se estableció como criterio diferencial para las MIPYME en el Sistema de Compras Públicas, el número de contratos para la acreditación de la experiencia.

En ese sentido, los proponentes que no ostenten calidad de MIPYME, deberán soportar su experiencia con máximo dos (2) certificaciones de contratos con entidades públicas o privadas, relacionados directamente con el objeto de la presente contratación, ejecutados y terminados directamente, sin subcontratación, cuyo valor sumado sea igual o superior al 100% presupuesto oficial, expresado en SLMMV a la fecha de su ejecución.

Para el caso de las sociedades que tengan la calidad de MIPYME, deberán soportar su experiencia con máximo tres (3) certificaciones de contratos con entidades públicas o privadas, relacionados directamente con el objeto de la presente contratación, ejecutados y terminados directamente, sin subcontratación, cuyo valor sumado sea igual o superior al 100% presupuesto oficial, expresado en SLMMV a la fecha de su ejecución.

Las Certificación(es) expedida(s) por la Entidad contratante deberán reflejar como mínimo los siguientes requisitos:

• Nombre de la empresa Contratante (Dirección y Teléfono). NIT.
• Nombre del Contratista.
• Si se trata de un consorcio o de una unión temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
• Número del contrato (si tiene).
• Objeto del contrato.
• Valor del contrato.
• Fecha de suscripción, inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año). Estado (100%) ejecutado.
• Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
• Nombre y firma de quien expide la certificación de experiencia, siempre y cuando cuente con la información pertinente para dicho fin.

Tampoco se aceptará como documento válido para la acreditación de la experiencia:

- Subcontratos.
- Certificaciones expedidas por la supervisión del contrato.
- Auto certificaciones.
- Diseños propios.

La entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes, si se evidencian discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la entidad, la propuesta será objeto de rechazo, sin perjuicio de las demás acciones a que hubiere lugar.

Si los contratos fueron ejecutados bajo la modalidad de Unión Temporal o Consorcio, el SENA tomará para la habilitación el porcentaje de participación en la ejecución del contrato del OFERENTE que haga parte del consorcio o de la unión temporal. Para lo anterior el OFERENTE deberá presentar el documento que acreditó la conformación del consorcio o de la unión temporal, donde deberá constar el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes para la ejecución del contrato.

5.1.3.20 <u>De seguridad y salud en el trabajo</u>

a. Opción 1:

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.
4.Evaluación de estándares mínimos y respectivo plan de acción de acuerdo con la aplicación de estándares mínimos aplicables - Dec. 1072/2015(2.2.4.6.1} y Res 0312-2019

b. Opción 2:

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 emitida por Ministerio de Trabajo del año inmediatamente anterior - Dec. 1072/2015(2.2.4.6.1} y Res 0312-2019.

**Nota: Para las opciones 1 y 2 incluir el respectivo plan de mejora de acuerdo con la autoevaluación de estándares mínimos aplicables; si el puntaje obtenido es menor al 85%

5.1.3.21 De gestión ambiental

2) No aplica. Se consideran suficientes con las especificaciones técnicas del literal 2.7

5.1.4 De carácter financiero

No aplica.

5.1.4.20 Capacidad financiera

No aplica.

5.1.4.21 Capacidad organizacional

No aplica.

5.1.4.22 Capacidad residual

No aplica.

5.2 REQUISITOS PONDERABLES

No aplica.

5.2.2 Oferta económica

La propuesta económica objeto de evaluación será aquella que determine el precio ofertado en la plataforma SECOP II.

La oferta económica deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. El proponente deberá diligenciar el formulario electrónico establecido en la plataforma SECOP II, cumpliendo con las especificaciones técnicas del presente documento.
2. El valor de la Oferta Económica no podrá exceder el valor del presupuesto oficial del proceso, so pena de que su propuesta sea RECHAZADA. El valor de la oferta debe incluir y discriminar el valor del IVA en caso de corresponder, de lo contrario deberá indicarlo en el formato, si el proponente no discrimina el IVA, este valor no podrá ser reconocido por el SENA.
3. El proponente que no sea responsable del IVA debe informarlo en el texto de la propuesta. El porcentaje del IVA debe sujetarse a lo establecido en el Estatuto Tributario.
4. El SENA efectuará las retenciones que en materia tributaria tenga establecida la Ley y respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención.
5. 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.
6. En caso de que la oferta contenga servicios excluidos o exentos de impuestos se deberá indicar en el ítem correspondiente.
7. La oferta, en todos sus valores, deberá expresarse en pesos colombianos y sin decimales.
8. El valor de la oferta debe prever e incluir todos los impuestos, tarifas y gastos a que haya lugar.
9. La oferta económica deberá presentarse en la plataforma SECOP II, y de manera adjunta de acuerdo con el cuestionario descrito para la oferta económica contenida en el Formato Propuesta Económica. **Nota:** Quien sobrepase el presupuesto oficial establecido por la Entidad, será evaluado como no cumple económicamente.

El proponente deberá presentar los valores unitarios de su propuesta sin cifras decimales, en caso contrario, la Entidad procederá a dar aplicación a la regla de redondeo.

REGLA DE REDONDEO: A la totalidad de los valores unitarios propuestos y de los resultados de cada una de las operaciones aritméticas que se realicen en desarrollo de este proceso de selección, se les aplicará la metodología de redondeo a continuación señalada:

Redondeo: Para el presente proceso, es el procedimiento mediante el cual se eliminan todos los decimales.

Reglas de redondeo: Se aplican a la unidad situada en la siguiente posición al número entero al que se pretenda ajustar, es decir, a los 2 primeros números decimales, así:

Si los 2 primeros decimales hacen una cifra ≥ 50, el número entero se incrementará en una unidad. Ejemplo 1: 12,546891 = 13. Ejemplo 2: 12,500891 = 13. Si los dos primeros decimales son < 50, el número entero no se modifica. Ejemplo 1: 12,499891 = 12. Ejemplo 2: 12,407891 = 12.

La Entidad, 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.

En caso de indisponibilidad de la plataforma SECOP II, el proponente deberá enviar un correo electrónico a la Entidad Estatal lortiz@sena.edu.co previo a la fecha y hora establecida en el cronograma para la presentación de ofertas manifestando su interés de presentar oferta al proceso. No será aceptada la oferta del PROVEEDOR que haya enviado correo electrónico a la Entidad Estatal después de la fecha y hora del cierre, de conformidad con el PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD SECOP II, PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD SECOP II (colombiacompra.gov.co).

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

El contratista deberá constituir dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a emisión de la aceptación de la oferta, en favor del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, garantía única en los términos del artículo 7 de la ley 1150 de 2007 y el articulo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, que cubra los riesgos en las cuantías y vigencias que se establecen a continuación:

Beneficiario / Asegurado:	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA – Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información
NIT:	899.999.034-1
Dirección:	Calle 52 # 13-65.

Parágrafo Primero: Sin perjuicio de lo anterior, EL CONTRATISTA se obliga a mantener vigente la garantía a que hace referencia la presente cláusula, durante el plazo que demande la ejecución de la aceptación de la oferta, así como la liquidación de este, si aplica, tal y como lo establece el Decreto 1082 de 2015.

Parágrafo Segundo: De conformidad con lo establecido artículo 2.2.1.2.3.1.18. del Decreto 1082 de 2015, el SENA solicitará al contratista restablecer el valor inicial de la garantía cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la entidad el valor de la garantía se vea reducido. Cuando la aceptación de la oferta sea modificada para incrementar su valor o prorrogar su plazo, el SENA exigirá al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso, dicha modificación de la garantía deberá ser allegada dentro de los 2 días hábiles siguientes al perfeccionamiento de la modificación respectiva.

Parágrafo Tercero: Cuando el contratista incumpla la obligación de obtener, ampliar o adicionar las garantías requeridas para el cumplimiento del objeto contractual, el SENA procederá a dar aplicación al procedimiento sancionatorio contractual consagrado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. El Contratista deberá cargar la Garantía Única en la sección correspondiente en la Plataforma SECOP II, con el fin de impartirse la respectiva aprobación por parte del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información. En todo caso el contratista se obliga a solicitar la ampliación de la póliza hasta por el término de liquidación del contrato.

EL CONTRATISTA deberá restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por el Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información. De igual manera, en cualquier evento en que se adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, EL CONTRATISTA deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.3.1.4 del Decreto 1082 de 2015 cuando la oferta es presentada por un proponente plural (Consorcio o Unión Temporal), la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

La garantía no podrá ser cancelada sin la autorización escrita del SENA Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.

EL CONTRATISTA deberá cumplir con todos los requisitos necesarios para mantener vigente la garantía a que se refiera el contrato. Será a cargo del CONTRATISTA el pago oportuno de todas las primas y erogaciones de constitución.

Señale con una "X" los amparos a exigir:	
X	**Cumplimiento:** por el (20 %) 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**.
X	**Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados:** por el (20%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis (06) meses más.

9 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	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**
	México	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**
	Perú	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**
Canadá		**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**
Chile		**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**
Corea		**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**
Costa Rica		**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**
Estados Unidos		**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**
Estados AELC		**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**
México		**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**
Triángulo Norte	El Salvador	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**
	Guatemala	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**
	Honduras	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**
Unión Europea		**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**
Comunidad Andina		**SI**	**SI**	**NO**	**SI**

10 ANEXOS

CDP N° 8526 de 2026
Certificado Plan De Compras
Análisis del Sector
Matriz de Riesgos
Justificación
Cotizaciones

- GCCON-F-_061 Formato Carta de Presentación de la Propuesta.
- GCCON-F-_067 Formato de Constitución de Unión Temporal.
- GCCON-F-_063- Formato Certificación Aportes Parafiscales- Persona Natural.
- GCCON-F-_065- Formato de Certificación de Implementación de SST.

El presente documento se suscribe el 13 de noviembre de 2026.

Firmado digitalmente por José Giovanni Lozano Bolívar

JOSE GIOVANNI LOZANO BOLIVAR
SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE GESTIÓN DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN.

Elaboró: Loraine Ortiz Alandete – Contratación Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros CGMLTI. Loraine Ortiz A.
Revisó componente jurídico: Loraine Ortiz Alandete – Contratación Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros CGMLTI.

Revisó componente técnico: Yaneth Fabiola Yolima Aglaya Daza – Asesor G03.

Revisó componente económico: Felipe Samaniego - Profesional Financiero.

Revisó componente SST: Paula Andrea Quitian- Profesional SST

Revisó componente ambiental: Federico Smith- Dinamizador Ambiental. Federico Smith

Vo.Bo.: Diana Marcela Carmona Pérez – Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros.

Revisó: Ángela María Montealegre Orjuela – Abogada Contratación CGMLTI.