



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	Mireya Parra Pinto Subdirectora (E) Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.
OBJETO	Contratar la compra de papelería y útiles para oficina del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.

1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DE CONVENIENCIA

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 2025, el Centro tiene proyectado atender 101.279 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.

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, 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.
- 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.

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 vigencia actual	Se requieren vigencias futuras	Estado de solicitud de vigencias futuras	Unidad de contratación	Ubicación
39121321 60106402 60106401 60106205 60106203 60106200	11_9303_306 contratar la compra de papelería y útiles para oficina del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.	Diciembre	Diciembre	1 Mes (s)	Mínima cuantía	Presupuesto de entidad nacional	60.000.000 COP	60.000.000 COP	No	NA	-	Distrito Capital de Bogotá



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	44121804	Borradores
2	(C) Maquinaria, Herramientas, Equipo Industrial y Vehículos	27112309	Lápiz marcador
3	E) Productos de Uso Final	44121702	Sets de esferos o lápices
4	(E) Productos de Uso Final	60106203	Materiales didácticos de comunicaciones

1.5 MADURACIÓN DEL PROYECTO

N/A

2. OBJETO

Contratar la compra de papelería y útiles para oficina del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.

2.1 ALCANCE DEL OBJETO

En la ejecución del objeto contractual el contratista se obliga a adelantar todas las actividades que se requieran a fin de hacer la adquisición de los bienes en las calidades y cantidades señaladas en el presente documento al Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información, sin que concurra para el contratante costo adicional alguno, diferente a los señalados en la oferta.

2.2 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Contrato de Compraventa	
Otro:	

2.3 LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES, CONSULTAS O DISEÑOS.

No aplica.



2.4 CONCEPTO TÉCNICO OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA (Anexo)

No aplica.

2.5 CONCEPTO TÉCNICO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Anexo)

No aplica.

2.6 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

ITEMS	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD
1	Borrador	unidad	20
2	Caja de grapas	caja	20
3	Clips pequeños	caja	30
4	Cuaderno pequeño 50 hojas cuadriculado surtidos	unidad	30
5	Desengrapadora	unidad	30
6	Esfero azul	unidad	30
7	Esfero retráctil negro (gel o tinta líquida)	unidad	30
8	Esfero rojo	unidad	20
9	Lápiz No.2	unidad	20
10	Marcador permanente de tinta indeleble, punta fina, tipo Sharpie. Color negro	unidad	30
11	Marcadores de punta fina (negro y azul)	unidad	20
12	Memoria USB 32 GB	unidad	90
13	Notas adhesivas (Post-it) diferentes tamaños	unidad	150
14	Notas autoadhesivas tipo marcador (page flags)	unidad	150
15	Portaminas metálico No.0.7 mm	unidad	30
16	Regla flexible de 30 cm	unidad	30
17	Resaltadores (set x 4 colores)	unidad	50
18	Resma de papel tamaño carta	unidad	100
19	Pilas AAA recargables	unidad	40
20	Pilas AA recargables	unidad	40
21	Resma de papel tamaño oficio	unidad	100
22	Sujetapapeles metálicos (loteros medianos)	unidad	20
23	Sacapuntas con depósito	unidad	30
24	Tijeras ergonómicas	unidad	30
25	Bisturí retráctil	unidad	20
26	Block cuadriculado	unidad	40
27	TARJETA CARNET DE PVC	paquete	45



28	CINTA DE COLOR YMCPKO ZC300 DIRECT TO CARD	unidad	50
29	MARCADOR NEGRO BORRABLE RECARGABLE PELIKAN 742 X 10 UND	unidad	40
30	TINTA P/MARCADOR BORRABLE NEGRO 30ML PELIKAN	unidad	40
31	BORRADOR P/TABLERO EN FELPA MADERA GENER	unidad	35
32	MINA 2.0 MM 2B TUBO X 12 UND	unidad	20

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

N/A

2.8 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.8.1 Obligaciones generales del contratista

1. Cumplir con el objeto de la Orden de Compra de acuerdo con las especificaciones técnicas y cantidades requeridas.
2. Ejecutar la Orden de Compra dentro de los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo con su propuesta y la cotización los cuales hacen parte vinculante de la Orden de Compra.
3. Colaborar con EL SENA en todo lo necesario para que el objeto de la Orden de Compra se cumpla.
4. 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 de la Orden de Compra o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA.
5. Acatar las instrucciones que para el desarrollo de la Orden de Compra le imparta el SENA por conducto del Supervisor.
6. El Proveedor el único responsable por la vinculación de 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. Por lo anterior deberá asumir respecto de sus subcontratistas (personal dirigido a la ejecución del contrato) los honorarios o salarios, horas extras, dominicales y festivos, recargo nocturno, indemnizaciones y demás prestaciones, afiliación al Sistema de pensiones y Salud según lo ordenado por la Ley 100/94 y que se causen durante la ejecución del contrato, atendiendo a la modalidad de vinculación que aplique con las personas naturales que subcontrate.
7. 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.
8. El riesgo y propiedad de los bienes será asumido por parte del PROVEEDOR hasta que se realice la entrega total a satisfacción en el lugar indicado.
9. Todas aquellas obligaciones inherentes a la orden de Compra y necesarias para la correcta ejecución del objeto de esta.
10. Las demás contempladas en el artículo 5 de la ley 80 de 1993.



2.8.2 Obligaciones específicas del contratista

1. Cumplir con la totalidad de las especificaciones técnicas solicitadas en los numerales 2.6, del presente documento.
2. Ejecutar el objeto del presente contrato en los plazos establecidos y bajo las condiciones Económicas, Técnicas y Financieras contenidas en su propuesta.
3. Entregar los bienes con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad.
4. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el SENA por conducto del supervisor.
5. 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 SENA 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.
6. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
7. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio que presta en desarrollo de sus Actividades, ya que es de propiedad del SENA, salvo requerimiento de autoridad competente.
8. De conformidad con los artículos 52 y 56 de la Ley 80 de 1993, EL CONTRATISTA responderá civil y penalmente por las acciones y omisiones en las que incurra en la ejecución de este contrato. Por su parte, EL SENA se obliga a brindar el máximo de colaboración y apoyo al CONTRATISTA para la correcta ejecución del objeto contratado, así como a pagar su valor en la forma pactada. Las demás obligaciones que sean del carácter de los bienes entregados, como resultado del presente proceso de contratación.
9. El contratista se obliga a mantener al SENA indemne de cualquier reclamación provenientes de terceros que tengan como causa las actuaciones del contratista.
10. El contratista, por el hecho de presentar propuesta, se somete al cumplimiento estricto de las normas ambientales que aplique dentro de sus actividades para la protección de los tres recursos agua, aire y suelo.
11. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas y comerciales presentadas en la propuesta.
12. El contratista, deberá constituir las garantías exigidas dentro de los dos días hábiles siguientes a la firma del contrato – aceptación de la oferta.
13. El contratista deberá prorrogar y/o adicionar las garantías, en la misma proporción de las prórrogas y/o adiciones que se le llegare hacer al contrato.

2.8.3 Obligaciones de seguridad y salud en el trabajo

N/A

2.8.4 Obligaciones ambientales del contratista

N/A



2.8.5 Obligaciones del SENA

1. Hacer el registro Presupuestal de la Orden de Compra de acuerdo con la normativa aplicable y ponerlo a disposición de los proveedores cuando lo soliciten.
2. Poner a disposición del Proveedor los comprobantes de descuentos y retenciones efectuados al pagar las facturas de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 del decreto ley 019 de 2012.
3. Designar un supervisor para la(s) Orden (es) de Compra expedidas y ejecutadas bajo la Compra por Tienda Virtual del Estado Colombiano por el procedimiento de Mínima Cuantía Adquisición en Grandes Superficies.
4. Informar oportunamente a Colombia Compra Eficiente cualquier evento de incumplimiento de las obligaciones del proveedor en el formato establecido por Colombia Compra Eficiente.
5. Verificar que el proveedor cumpla con las condiciones establecidas y los plazos previstos por la Tienda virtual del Estado Colombiano.
6. Manifiestar inconformidades de los bienes entregados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a entrega por parte del gran almacén.

2.9 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 19 de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato/aceptación de la oferta. registró presupuestal y aprobación de garantías.

2.10 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato será en la ciudad de Bogotá D.C. en las instalaciones del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información, ubicado en la Calle 52 No 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 Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información, realizará un único pago de acuerdo con la entrega de los elementos: El contratista deberá presentar su factura y realizar el trámite de pago así:
--------------------	---



	<p>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.</p> <p>Correcta presentación de la factura o documento equivalente y remisión a través del correo electrónico avenegas@sena.edu.co <i>“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.”</i></p> <p>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.</p> <p>La factura electrónica solo se entenderá expedida cuando sea validada por el proveedor autorizado ante la DIAN.</p> <p>Factura electrónica y sus anexos:</p> <p>Factura electrónica sin validación previa, en estos casos, la factura se entenderá expedida con la entrega al adquirente 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.</p> <p>Aprobados los anteriores documentos por parte del Supervisor, el contratista radicará la documentación ante el SENA.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	--



	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	---

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	
N/A	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 GCON- M-002.
En razón a lo anterior se recomienda al ordenador del gasto la designación de la Coordinadora de Administración Educativa, 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

Adquisición en Grandes Superficies cuando se trate de Mínima Cuantía
--

3.1 JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El régimen legal aplicable para el presente proceso de contratación será lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, como fue adicionado por la Ley 1474 de 2011, donde las Entidades Estatales pueden hacer adquisiciones de mínima cuantía en “gran almacén”, las cuales están



reglamentadas por el artículo 2.2.1.2.1.5.3 y 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021.

“Artículo 2.2.1.2.1.5.3. Adquisiciones en grandes almacenes cuando se trate de mínima cuantía. Las Entidades Estatales deben aplicar las siguientes reglas cuando decidan adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio:

1. La invitación debe estar dirigida a los grandes almacenes. Esta invitación deberá publicarse en el SECOP y en la página web de la entidad, y contendrá como mínimo: a) la descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel; b) la forma de pago; c) el lugar de entrega; d) el plazo para la entrega de la cotización que debe ser de mínimo un (1) día hábil; e) la forma y el lugar de presentación de la cotización, y f) la disponibilidad presupuestal.

2. La Entidad Estatal debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta. 3. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de desempate de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

3. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de desempate de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

4. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

Artículo 2.2.1.2.1.5.4. Instrumentos de Agregación de Demanda en la Tienda Virtual del Estado Colombiano para adquisiciones hasta el monto de la mínima cuantía con Mipymes y Grandes Almacenes. La Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente definirá las reglas para la creación y utilización de los catálogos de bienes o servicios derivados de Instrumentos de Agregación de Demanda con Mipymes y Grandes Almacenes en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, a los cuales podrán acudir las entidades estatales para celebrar contratos hasta por el monto de la mínima cuantía.

En estos instrumentos se podrá implementar en la provisión de bienes y servicios factores que fomenten la participación de población en condición de pobreza extrema; víctimas del conflicto armado; personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional siempre que se garanticen las condiciones de calidad y cumplimiento del objeto contractual.

Así mismo, se podrán incorporar criterios sociales y ambientales que determinarán la aceptación del ingreso de los proveedores al catálogo, los cuales podrán ser utilizados para seleccionar la oferta más favorable en la operación secundaria."



PARÁGRAFO. Las Entidades Estatales con régimen especial de contratación podrán realizar compras en los catálogos de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, de acuerdo con lo que establezcan en su Manual de Contratación. “

La selección de esta modalidad se encuentra alineada con los principios de economía, eficiencia, transparencia, responsabilidad y publicidad, conforme al artículo 209 de la Constitución Política y al artículo 13 de la Ley 1150 de 2007. Asimismo, se garantiza el cumplimiento del principio de planeación, al contar con un instrumento previamente estructurado y validado por la Agencia Nacional de Contratación Pública.

3.2 LIMITACIÓN A LAS MIPYMES

N/A

4. VALOR ESTIMADO DEL DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato será hasta por la suma de **CINCUENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL CIENTO CINCUENTA Y CINCO PESOS (\$59.866.155,00) M/CTE.** IVA incluido, cuando a ello hubiere lugar, y demás impuestos, costos directos e indirectos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal o de carácter legal.

4.1 ANÁLISIS 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”.

4.2 ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO			
PRESUPUESTO		RUBRO	VALOR
Inversión	X	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02	\$60.000.000
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
12225	16-10-2025	31-12-2025	930310 CENTRO DE GESTIÓN DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN	Nación	SESENTA MILLONES DE PESOS M/CTE.	\$60.000.000



			LA INFORMACIÓN BTÁ D.C.	PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL			
--	--	--	----------------------------	--	--	--	--

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

5.1 FORMA DE ADJUDICACIÓN

El presente proceso de selección se adjudicará de manera total, por el valor de la oferta final del proveedor sin superar el presupuesto oficial estimado.

Lotes

N/A

REQUISITOS HABILITANTES

De capacidad jurídica

Según lo establecido por el documento de la Tienda Virtual del Estado Colombiano “*Términos y condiciones de uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano*”, en su numeral C “*proceso de contratación en Gran almacén*”

“C. Proceso de Contratación en Gran Almacén

- a. *La Entidad Compradora debe adjuntar el estudio previo en la TVEC y revisar los precios del Catálogo para cada uno de los bienes que pretende adquirir y así seleccionar el Gran Almacén que ofrezca el menor precio de cada uno de los bienes requeridos. Cuando distintos Grandes Almacenes ofrecen el menor precio para algunos de los bienes solicitados, la Entidad Compradora debe generar una Orden de Compra para cada uno de los Grandes Almacenes que los presente, caso en el cual la sumatoria de los bienes requeridos no debe superar el valor de la mínima cuantía de la respectiva Entidad Compradora. En caso de empate, se debe aplicar lo siguiente: Numeral 3 del artículo*



- 2..2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 que dice: En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de desempate de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.*
- b. Solamente para la primera compra a cada Gran Almacén, la Entidad Compradora debe anexar en la Orden de Compra el formulario para creación de la Entidad Compradora en el Gran Almacén y los documentos que allí se relacionen.*
 - c. Si hay dudas en relación con la determinación del valor de la mínima cuantía de la Entidad Compradora, esta debe consultar en la página web de Colombia Compra Eficiente el Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía.*
 - d. Los precios de los bienes incluidos en el Catálogo de Gran Almacén contienen (a) IVA; y (b) impuesto al consumo (si aplica) y cualquier carga tributaria que aplique en la jurisdicción donde está ubicado el Gran Almacén.*
 - e. Las Entidades Compradoras ya sea de orden territorial o nacional que funcionen en un ente territorial, son responsables de indicar detalladamente a los proveedores en los campos correspondientes dentro de la Solicitud de Compra, los gravámenes o tributos, impuestos, tasas, contribuciones y en general cualquier carga impositiva, a los que están sujetos sus procesos de contratación. En línea con lo anterior, la finalidad principal es que los proveedores de la TVEC conozcan claramente las obligaciones a su haber por concepto de los gravámenes o tributos, impuestos, tasas, contribuciones y en general cualquier carga impositiva que les serán retenidos en calidad de sujetos pasivos del hecho generador. Adicionalmente, las Entidades Compradoras deberán informar la forma de recaudo de los mismos.*
 - f. El valor mínimo de las transacciones realizadas en la TVEC entre Entidades Compradoras y los Grandes Almacenes, deberá ser de un (1) SMMLV. Es potestad del Gran Almacén ejecutar la Orden de Compra que reciba con un valor inferior a este. En caso de decidir no ejecutarla, está en la obligación de informarle a la Entidad Compradora durante el día hábil siguiente al recibo de la Orden de Compra para cancelar la misma.*
 - g. El valor máximo de las transacciones realizadas en la TVEC entre Entidades Compradoras y el Gran Almacén debe ser hasta la mínima cuantía de la respectiva Entidad Compradora. Para las Entidades Compradoras de régimen especial el valor máximo será el que haya definido en su manual de contratación. “*

VERIFICACIÓN DE INHABILIDADES, MULTAS, SANCIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL PROVEEDOR

Las Entidades Compradoras son responsables de realizar la verificación de las inhabilidades, multas, sanciones e incompatibilidades en que pueda estar en curso el proveedor que presentó la oferta más económica antes del momento de la adjudicación de la Orden de Compra, por lo cual se sugiere revisar la información consignada en el aplicativo RUES, sin que ello sea la única fuente de verificación.

En ese sentido, en caso tal de identificar que se encuentra incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la legislación vigente, deberá informar de inmediato a la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente– para el trámite respectivo y tomar las acciones que se consideren necesarias por la Entidad Compradora.



El proveedor que presentó la oferta más económica antes del momento de la adjudicación de la Orden de Compra es el siguiente:

1. PANAMERICANA OUTSOURCING S.A NIT 830077655-6
REPRESENTANTE LEGAL: CARLOS ALBERTO FRANCO RIOS CC. 17.052.933



Cámara de Comercio de Bogotá
Sede Virtual

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 1 de noviembre de 2024 Hora: 15:12:03
Recibo No. AR24662769
Valor: \$ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B246627692CA68

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón social: PANAMERICANA OUTSOURCING S A
Nit: 830.077.655-6
Domicilio principal: Bogotá D.C.

MATRÍCULA

Matricula No. 01043952
Fecha de matrícula: 6 de octubre de 2000
Último año renovado: 2024
Fecha de renovación: 1 de marzo de 2024
Grupo NIIF: Grupo II.



NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

Por Acta No. 28 del 19 de octubre de 2020, de Asamblea de Accionistas, inscrita en esta Cámara de Comercio el 24 de diciembre de 2020 con el No. 02647983 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Gerente General	Carlos Alberto Franco Ríos	C.C. No. 17052933

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Primer Suplente Del Gerente General	Alberto Echeverry Manotas	C.C. No. 11308855

Segundo Suplente Del Gerente General	William Alfonso Sanchez Sarmiento	C.C. No. 79380363
--------------------------------------	-----------------------------------	-------------------

Representante Legal Para Asuntos	Luis Alberto Gonzalez Gaitan	C.C. No. 19343005
----------------------------------	------------------------------	-------------------

Certificado de antecedentes fiscales – CGR



LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 22 de octubre de 2025, a las 10:04:23, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	17052933
Código de Verificación	17052933251022100423

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



Certificado de antecedentes disciplinarios – PGN

 PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES CERTIFICADO ORDINARIO No. 282944556	 PIB 10:06:34 Hoja 1 de 01
---	--	---

Bogotá DC, 22 de octubre del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el/la señor(a) CARLOS ALBERTO FRANCO RIOS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 17052933:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establece la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano (C)

Certificado de antecedentes judiciales

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:07:45 AM horas del 22/10/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **17052933**

Apellidos y Nombres: **FRANCO RIOS CARLOS ALBERTO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.



5.2.2 De carácter técnico

N/A

5.1.1.1 De seguridad y salud en el trabajo

N/A

5.1.1.2 De gestión ambiental

N/A

5.1.2 De carácter financiero

N/A

5.2 REQUISITOS PONDERABLES

N/A

5.2.1 Oferta económica

La Entidad Compradora debe adjuntar el estudio previo en la TVEC y revisar los precios del Catálogo para cada uno de los bienes que pretende adquirir y así seleccionar el Gran Almacén que ofrezca el menor precio de cada uno de los bienes requeridos.

1.8. Precio

(i) Los precios de los bienes y servicios incluidos en el Catálogo del Gran Almacén incluyen [a] IVA; e [b] impuesto al consumo aplicable.

Las Entidades Compradoras ya sea de orden territorial o nacional que funcionen en un ente territorial, son responsables de indicar detalladamente a los proveedores en los campos correspondientes dentro de la Solicitud de Compra, los gravámenes o tributos, impuestos, tasas, contribuciones y en general cualquier carga impositiva, a los que están sujetos sus procesos de contratación.



Los precios de los bienes incluidos en el Catálogo de Gran Almacén contienen (a) IVA; y (b) impuesto al consumo (si aplica) y cualquier carga tributaria que aplique en la jurisdicción donde está ubicado el Gran Almacén

Valor de compra

El valor mínimo de las transacciones realizadas en la TVEC entre Entidades Compradoras y los Grandes Almacenes, deberá ser de un (1) SMMLV. Es potestad del Gran Almacén ejecutar la Orden de Compra que reciba con un valor inferior a este. En caso de decidir no ejecutarla, está en la obligación de informarle a la Entidad Compradora durante el día hábil siguiente al recibo de la Orden de Compra para cancelar la misma.

El valor máximo de las transacciones realizadas en la TVEC entre Entidades Compradoras y el Gran Almacén debe ser hasta la mínima cuantía de la respectiva Entidad Compradora.

6. OTROS ASPECTOS

VISITA PROGRAMADA.	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
MUESTRA	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Cuando la Entidad Compradora decide adquirir bienes del Catálogo de Gran Almacén en la TVEC no puede exigir garantías adicionales a las previstas en la Ley 1480 de 2011 y en el Decreto 735 de 2013.

H. Garantías de los bienes o productos

Los bienes objeto de la Orden de Compra deben estar amparados por la garantía legal a que se refiere el Capítulo I del Título III de la Ley 1480 de 2011 y el Capítulo II del Decreto 735 de 2013.

Cuando la Entidad Compradora decide adquirir bienes del Catálogo de Gran Almacén en la TVEC no puede exigir garantías adicionales a las previstas en la Ley 1480 de 2011 y en el Decreto 735 de 2013.

Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento



Si el Gran Almacén incumple los términos y plazos de entrega de los bienes adquiridos de la Orden de Compra, la Entidad Compradora puede seguir el procedimiento para declarar el incumplimiento e imponer multas o sanciones según el régimen aplicable a su contratación.

Si la Entidad Compradora declara el incumplimiento e impone multas o sanciones, debe informar del hecho a Colombia Compra Eficiente y aplicar las reglas de publicidad correspondientes de conformidad con lo establecido en el artículo 31 de la Ley 80 de 1993.

9. ACUERDOS COMERCIALES

No aplica, de acuerdo con lo establecido en el Manual para el manejo de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación de Colombia Compra “*Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de Contratación Directa y de Mínima Cuantía.*”

10. ANEXOS

CDP No 12225 del 16 de octubre de 2025
Certificado Plan De Compras
Análisis del Sector
Justificación

El presente documento se suscribe el 09 de diciembre de 2025.

Firmado digitalmente por
Mireya Parra Pinto
Fecha: 2025.12.09
16:05:01 -05'00'

MIREYA PARRA PINTO
SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE GESTIÓN DE MERCADOS, LOGÍSTICA Y
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

Vo.Bo.: Brayan José Rojas Hurtado – Coordinador (E) Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros.

Componente Jurídico: Loraine Ortiz Alandete- Abogada Contratación Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros.

Componente Económico: Felipe Samaniego Parra-Apoyo Contratación

Componente Técnico: Alexandra Venegas – Cargo: Coordinadora Administración Educativa.

Revisó: Ángela María Montealegre Orjuela Abogada Subdirección CGMLTI.