



PROCESO				
GESTIÓN CONTRACTUAL				
NOMBRE DEL FORMATO				
ESTUDIOS PREVIOS				
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUERENTE

ÁREA DE LA NECESIDAD	Coordinadora Grupo Apoyo Administrativo Mixto
ORDENADOR DEL GASTO	EMILY ELISA CORONADO GARCÉS
OBJETO	5_542 Compra de elementos, materiales e insumos de papelería, útiles de escritorio para las áreas del Despacho Regional Antioquia.

1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DE CONVENIENCIA

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

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

- Responder con eficiencia y de acuerdo con las exigencias de la demanda de formación profesional integral,
- Impulsar la promoción social del trabajador, a través de su formación profesional integral, para hacer de él, un ciudadano útil y responsable, poseedor de valores morales éticos, culturales y ecológicos y



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

En atención con lo indicado, el SENA ofrece programas de formación con cobertura en sus 16 centros a lo largo y ancho del Departamento de Antioquia, dando respuesta adecuada a las necesidades de formación de las diferentes poblaciones a través de la transformación de un referente productivo en una orientación pedagógica.

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

1. Formación de Educación Superior (Especialización Tecnológica y Tecnólogos).
2. Formación Técnico laboral y otros (Auxiliares, Operarios, Especialización Técnica, profundizaciones técnicas y técnicos laborales).
3. Formación Complementaria.

Como parte de la formación complementaria entre otros los programa en esta línea se dan en forma presencial y virtual para dar cobertura a nivel nacional y en especial en las zonas rurales para la empleabilidad y la generación de iniciativas productivas bajo la estrategia de “aprender haciendo” en los siguientes sectores Agrícola, Pecuario, Agroindustrial, Forestal, Turismo, Ambiental, servicios asociados y comercial, entre otros.

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

- ESTRATÉGICOS:** Mediante los cuales la Entidad establece las bases para planificar lo que se quiere conseguir y de qué manera va a actuar para su consecución: (Direccionamiento corporativo, con el fin de seguimiento al Plan Estratégico; gestión del talento Humano, asumiendo el concepto de trabajo decente como guía de las acciones en materia de relaciones laborales y gestión del talento humano; y gestión de Tecnologías de la Información, para preparar al SENA en la incorporación de tecnologías TIC presentes y futuras que garanticen estar en la vanguardia en sus actividades.
- MISIONALES:** Responsables de lograr los objetivos de la entidad (Formación Profesional Integral; Gestión por Competencias para las Cualificaciones, en las que se elaboran y establecen en el país normas de competencia laboral para las diferentes áreas del sector productivo; Gestión de la Innovación y la Competitividad, con el fin de articularse al Sistema Nacional de Innovación y Competitividad; Gestión de Empleo, orientación Ocupacional y Empleabilidad.
- PROCESOS DE SOPORTE:** Proporcionan los medios (recursos) y el apoyo necesario para que los procesos misionales se puedan llevar a cabo de manera eficiente, efectiva y eficaz. En tal sentido se cuenta con la Gestión de Comunicaciones, Gestión Documental, Gestión de Evaluación y Control, Gestión Jurídica, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de la infraestructura y logística y la Gestión de Articulación Regional.



De otra parte, el Decreto 249 de 28 enero de 2004 en su artículo 24 define como funciones de los directores regionales en su numeral 1 “Asegurar que las políticas, objetivos, estrategias, planes, programas, normas y procedimientos adoptados por la entidad se cumplan, para garantizar el cumplimiento de la misión del SENA” y numeral 2 “Vigilar y controlar que los Centros de Formación de su jurisdicción, cumplan con los planes y funciones” para el cumplimiento de la misión institucional.

Ahora bien, el SENA en desarrollo de su misionalidad como entidad educativa y su funcionalidad con su red de procesos administrativos, registra necesidades de contratación que convergen en similitud de características, una de ellas corresponde a la compra de elementos y útiles de papelería e insumos para lo requerido en el desarrollo de los procesos administrativos. Y en virtud de la ordenación del gasto, con ocasión de la estrategia administrativa, conducente a planear y estructurar procesos no solo eficientes sino estandarizados en referencia al valor, características y especificaciones de oferta en el mercado, el Grupo de Apoyo Administrativo Mixto de la Regional Antioquia lidera como parte del proyecto de optimización de recursos, la contratación del suministro y distribución de elementos de papelería, útiles de oficina e insumos para las diferentes dependencias adscritas al Despacho Regional Antioquia.

Estas necesidades, resultan coincidentes para la contratación dentro de la oferta del mercado sector papelerero, como parte del comercio al por menor y al por mayor de libros, periódicos, materiales y artículos de papelería y escritorio, en establecimientos especializados y no especializados.

En este orden de ideas, se hace necesario adelantar proceso de contratación tendiente a satisfacer la necesidad antes descrita, incluida en el Plan Anual de Adquisiciones 2025 cuya línea y objeto son: 5_398 Compra de elementos, materiales e insumos de papelería, útiles de escritorio y tóner para las áreas del Despacho Regional Antioquia.

Finalmente, acatando lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.2.9 en el deber de durante la etapa de planeación del proceso contractual, verificar la existencia de Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual se pueda suplir la necesidad de la Entidad, y bajo lineamientos de la circular interna 01-3-2022-000133 del 07/07/2022 respecto de la obligatoriedad de los Acuerdo Marco De Precios, se procedió con la verificación en la tienda virtual del estado Colombiano – Colombia Compra Eficiente, dado que los bienes a adquirir son de características técnicas uniformes y son de uso común, evidenciándose que una vez realizada la validación y estudio por parte de los comités estructuradores, se pudo concluir que no es viable adelantar el proceso de selección por acuerdo marco de precios.

Ahora bien, de acuerdo a las normas que regulan la contratación estatal, se consultó en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, mecanismos preferentes la Entidad considera viable realizar el análisis, estudio y proyección a través de la modalidad de selección de Mínima Cuantía por Grandes Superficies <https://operaciones.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/grandes-superficies>.



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

5_542 Compra de elementos, materiales e insumos de papelería, útiles de escritorio para las áreas del Despacho Regional Antioquia.

Adquisiciones planeadas							
Búsqueda de adquisiciones							
Buscar:		<input type="text" value="5_542"/>					
Código UNSPSC:		Agregar códigos UNSPSC					
Modalidad de selección:		Agregar					
Adquisiciones planeadas							
Adquisiciones planeadas (1)							
Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio del proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado
44103100 44111500 14111500 20111700 31201500 44101800 44121500 44121800 44121700 44121800 44122000 44122100	5_542 Compra de elementos, materiales e insumos de papelería y útiles de escritorio para las áreas del Despacho Regional Antioquia	Noviembre	Noviembre	1 Mes (s)	Cantidad mínima	Presupuesto de entidad nacional	142 350 000 COP

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

El objeto contractual se clasifica en los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios:

UNSPSC- Decreto 1082 de 2015			
ÍTEM	GRUPO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN (Clase o producto)
1	(F) Productos de Uso Final	44103100	Suministros para impresoras, fax y fotocopiadoras
2	(F) Productos de Uso Final	44111500	Agendas y accesorios
3	(B) Materias primas	14111500	Papel de imprenta y papel de escribir



1.5 MADURACIÓN DEL PROYECTO

No aplica.

2. OBJETO

5_542 Compra de elementos, materiales e insumos de papelería, útiles de escritorio y tóner para las áreas del Despacho Regional Antioquia.

2.1 ALCANCE DEL OBJETO

El presente proceso de contratación tiene por objeto el **suministro y distribución de elementos de papelería, útiles de oficina e insumos** requeridos para el adecuado funcionamiento de las diferentes dependencias adscritas al Despacho Regional Antioquia del SENA. El contratista seleccionado, persona natural o jurídica con experiencia e idoneidad en la provisión de bienes del sector papelerero, será responsable de garantizar el suministro oportuno, la calidad de los productos y el cumplimiento de las especificaciones técnicas definidas en el presente proceso.

El alcance comprende la adquisición, entrega y distribución de los elementos de papelería e insumos a las sedes administrativas y de formación de la Regional Antioquia, de acuerdo con los requerimientos establecidos por las áreas solicitantes. Incluye también la atención de pedidos parciales o totales, según las necesidades que se generen durante la ejecución contractual.

Este proceso responde a las necesidades registradas en el Plan Anual de Adquisiciones 2025, bajo la línea 5_398 “Compra de elementos, materiales e insumos de papelería, útiles de escritorio y tóner para las áreas del Despacho Regional Antioquia”, y se enmarca dentro de la estrategia institucional de optimización de recursos, eficiencia administrativa y modernización institucional, conforme a los lineamientos de la política de Buen Gobierno y la estrategia de Cero Papel del Estado colombiano.

2.2 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Contrato de compraventa

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

Se realizará la selección en la Tienda Virtual del estado colombiano (TVEC) bajo el mecanismo de grandes Almacenes, los elementos a requerir, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas de la siguiente tabla:

ITEM	DESCRIPCION	UND MEDIDA
1	CINTA PARA ENMASCARAR DE PAPEL CREPADO CON ADHESIVO DE CAUCHO NATURAL. MEDIDA DE 12MM X 40 METROS.	ROLLO
2	CINTA PARA ENMASCARAR DE PAPEL CREPADO CON ADHESIVO DE CAUCHO NATURAL. MEDIDA DE 24MM X 40 METROS.	ROLLO
3	CINTA PARA ENMASCARAR DE PAPEL CREPADO CON ADHESIVO DE CAUCHO NATURAL. MEDIDA DE 48MM X 40 METROS.	ROLLO
4	MARCADOR PERMANENTE AZUL PUNTA DELGADA, CUERPO Y TAPA EN POLIPROPILENO, TINTA INDELEBLE A BASE DE ALCOHOL DE SECADO RÁPIDO, PARA ESCRIBIR SOBRE CUALQUIER SUPERFICIE, TRAZO ENTRE 0,6 MM A 1,8 MM, CIERRE HERMÉTICO. CAJA X 12	CAJA X 12
5	MARCADOR PERMANENTE DE ALTO RENDIMIENTO COLOR NEGRO. TINTA INDELEBLE A BASE DE ALCOHOL DE SECADO RÁPIDO, CALOR Y HUMEDAD, PARA ESCRIBIR SOBRE CUALQUIER SUPERFICIE, OLOR NO PENETRANTE. EXCELENTE ADHERENCIA. PARA TRAZAR, MARCAR Y ROTULAR. CAJAX 10	CAJA X 10
6	MARCADOR PERMANENTE NEGRO PUNTA DELGADA, CUERPO Y TAPA EN POLIPROPILENO, TINTA INDELEBLE A BASE DE ALCOHOL DE SECADO RÁPIDO, PARA ESCRIBIR SOBRE CUALQUIER SUPERFICIE, TRAZO ENTRE 0,6 MM A 1,8 MM, CIERRE HERMÉTICO. CAJA X 12	CAJA X 12
7	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE POLIPROPILENO DE 12MM X 40MTS	ROLLO
8	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE POPLIPROPILENO PARA EMPAQUE RESISTENTE A LA TRACCIÓN Y AL RASGADO. DE 24MM X 40 MTS	ROLLO
9	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE POPLIPROPILENO PARA EMPAQUE RESISTENTE A LA TRACCION Y AL RASGADO. DE 48MM X 100 MTS	ROLLO
10	PEGANTE ADHESIVO INSTANTÁNEO TRANSPARENTE DE 5 GRS, CON APLICADOR Y TAPA. ALTA RESISTENCIA AL FRÍO Y AL CALOR.	UNIDAD
11	CALCULADORA TIPO ESCRITORIO PANTALLA PARA 12 DIGITOS DOBLE ALIMENTACION, SOLAR + BATERIA. PULSACIÓN SIMULTÁNEA DE TECLAS, PARA INGRESOS DE ALTA VELOCIDAD. CÁLCULOS DE PORCENTAJE REGULARES. CON DOS MODOS DE ALIMENTACION (SOLAR + PILA).	UNIDAD
12	TABLA PLANILLERA EN PLÁSTICO TAMAÑO OFICIO CON BORDES REDONDOS. 35 CM ALTO X 23 CM LARGO, CLIP: 8 CM ALTO X 20 CM LARGO	UNIDAD
13	NOTAS ADHESIVAS ESTÁNDAR DE 75 X 75 MM EN TACO, BLOQUE O CUBO DE MINIMO 100 HOJAS. COLORES SURTIDOS	UNIDAD
14	BOLIGRAFO DESECHABLE TINTA NEGRA, CUERPO PLÁSTICO O POLIETILENO TRANSLUCIDO O COLOR; PUNTA METÁLICA, RETRACTIL O CON TAPA. CAJA X 12 UNIDADES.	CAJA X 12
15	PILAS AA ALCALINAS PAR, CON VOLTAJE 1.5V	PAR
16	PILAS AAA ALCALINAS PAR, CON VOLTAJE 1.5V	PAR



17	HUMEDECEDOR DACTILAR CUENTA FACIL DE 14 A 20 GRMS. PASTA INCOLORA A BASE DE GLICERINA, ANTIBACTERIAL, NO TÓXICO. ENVASE DE POLIPROPILENO DE FÁCIL SELLADO CON TAPA	UNIDAD
18	BLOCK BLANCO CUADRICULADO TAMAÑO OFICIO EN PAPEL BOND MINIMO DE 55 GR, MINIMO DE 50 HOJAS	UNIDAD
19	PAPEL BOND 75G CARTA CAJA X 10 RESMAS	CAJA X 10
20	PLUMONES PLÁSTICOS DE COLORES SURTIDOS. NO TÓXICOS. CON TAPA INDIVIDUAL. PAQUETE POR 24 UNIDADES. LARGO APROXIMADO DE 12 CM. PUNTA DELGADA.	PAQUETE X 24
21	CARPETA PLÁSTICA TIPO FUELLE SOBRE CON CAUCHO TAMAÑO OFICIO. MEDIDAS DE 21.6 CMS X 33 CMS DE LARGO. PLÁSTICO LIGERAMENTE FLEXIBLE. COLORES VARIADOS.	UNIDAD
22	CARPETA TIPO 4 ALETAS EN CARTULINA BLANCA TIPO ESMALTADO / COUCH (C1S). MATERIAL CARTULINA BLANCA CON LOGO EBTIDAD (SENA)	UNIDAD
23	CARPETA LEGAJADORA PLASTICA MAE OFICIO DISEÑADA PARA ARCHIVOS VERTICALES Y HORIZONTALES. CAPACIDAD: 2.5 CM O 200 HOJAS DE 60 GRAMOS.	UNIDAD
24	CORRECTOR LIQUIDO EN LAPIZ DE SECADO RÁPIDO, CUERPO FLEXIBLE Y PUNTA DE AGUJA PARA MAYOR PRECISION. CONTENIDO MINIMO DE 7 A 12 ML.	UNIDAD
25	GANCHO LEGAJADOR PLASTICO TRANSPARENTE EN POLIPROPILENO, PISADOR Y CORREDORA POLIPROPILENO DE ALTA DENSIDAD, DISTANCIA ENTRE PERFORACIONES DE 7 Y 8 CMS; TRANSPARENTE DE DOS PIEZAS CON CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO APROXIMAMENTE DE 260 HOJAS BOND DE 60GR.	PAQUETE X 20
26	VINIPEL TRANSPARENTE POLIESTER STRECH DE 45CMS ANCHO X 700 MTRS DE LARGO	ROLLO
27	REPUESTO BISTURÍ 18MM EN ESTUCHE PLÁSTICO PARA ALMACENARLAS CON SEGURIDAD. PRECORTADAS. ACERO 65 MN. ESTUCHE CON 10 NAVAJAS.	ESTUCHE X 10
28	SILICONA TRANSPARENTE EN BARRA DELGADA DIÁMETRO 7 MM X 30 CM DE LARGO. ALTÍSIMA FUERZA ADHESIVA Y PEGADO RÁPIDO; APARIENCIA TRASLÚCIDA; RESISTENTE A LA HUMEDAD.	UNIDAD
29	TIJERA OFICINA 7" MANGO PLASTICO, MOLDEADO DE GRAN COMODIDAD, CUCHILLAS DE ACERO INOXIDABLE RESISTENTES A LA CORROSIÓN PARA USUARIOS DIESTROS O ZURDOS AROS ASIMÉTRICOS.	UNIDAD
30	BLOCK AMARILLO/ BOND CANARIO MÍNIMO DE 55 GR RAYADO CARTA MÍNIMO DE 50 HOJAS	UNIDAD
31	CHINCHES INDICADOR TRASLÚCIDO CON CABEZA PLÁSTICA COLORES SURTIDOS, CON PUNTA FINA PARA MEJOR PERFORACION.	CAJA X 50

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

Ver ítems 2.6

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 el catálogo de Grandes Almacenes en CCE - TVEC.



- 3) Mantener, durante toda la vigencia del contrato, los precios incluidos en el catálogo de Grandes Almacenes en CCE - TVEC.
- 4) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
- 5) 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.
- 6) Responder en los plazos establezca la entidad, los requerimientos de aclaración o de información que le sean formulados.
- 7) 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.**
- 8) Controlar la ejecución del contrato, a fin de evitar la sobre ejecución de este.
- 9) 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.
- 10) 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.
- 11) 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.
- 12) 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.
- 13) Restituir al SENA, al finalizar el contrato, los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, en caso de que se hayan suministrado.
- 14) Las demás que se estimen de acuerdo con la naturaleza de la contratación.
- 15) y demás condiciones establecidas en la Tienda Virtual del Estado colombiano en virtud de los acuerdos y/o negociaciones con los proveedores con Colombia Compra eficiente

2.8.2 Obligaciones específicas del contratista

1. Ejecutar el objeto de la orden de compra en los plazos establecidos y bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras contenidas en los estudios previos y su propuesta.
2. Suministrar el 100% de los bienes objeto de la orden de compra a celebrarse y acorde con los valores ofertados en la propuesta económica, cumpliendo con las condiciones y especificaciones técnicas requeridas.



3. Poner a disposición la logística necesaria para el cumplimiento de la orden de compra, que incluye todos los gastos de transporte o cualquier otro gasto que incurra para la entrega a satisfacción.
4. Disponer de los canales efectivos de comunicación requeridos por la Entidad, durante el plazo de ejecución de la orden de compra, garantizando la atención, soporte y respuesta oportuna, respetando la persona designada de contacto, presentada en el proceso.
5. Los elementos entregados deberán ser nuevos, vigentes, de óptima y primera calidad, libres de defectos, e imperfecciones, con garantía de cumplimiento de las normas técnicas colombianas y el ordenamiento jurídico aplicable de acuerdo con su naturaleza, exigencia, uso y manipulación en condiciones seguras, atendiendo la referencia del marco regulatorio y normativo en el que aplique. Esta información debe garantizarse en los empaques de productos para ser verificada en la recepción de estos.
6. Garantizar la logística para la conservación de los elementos durante el transporte a los lugares de destino y su entrega en perfecto estado, sin rallones, golpes o algún tipo de deterioro.
7. Cumplir con la garantía general de que trata el Estatuto del Consumidor (Ley 1480 de 2011).
8. Restituir a su costa, sin que implique modificación al plazo de entrega, los bienes, productos o elementos defectuosos, de mala calidad o de especificaciones técnicas diferentes o inferiores a los requeridos. Si el CONTRATISTA no restituye los bienes, productos o elementos defectuosos dentro del término señalado por el SENA, éste podrá declarar el siniestro de incumplimiento y/o a solicitar el pago de las multas señaladas en el contrato.
9. Las omisiones o ambigüedades que se puedan presentar en las especificaciones del SENA no exoneran al comitente vendedor de la responsabilidad de efectuar la entrega de productos o bienes de primera calidad, si el comitente vendedor encuentra inexactitudes o incorrecciones en las especificaciones, deberá hacer corregir o aclarar del SENA estas discrepancias antes de iniciar la ejecución.
10. Facturar los bienes y elementos entregados en las condiciones descritas, previo cumplimiento de las estipulaciones señaladas en la forma de pago de la orden de compra.
11. El contratista deberá contar con el personal necesario para el cargue y descargue de los equipos y elementos, así mismo estos deberán contar con todos los elementos de seguridad que garanticen el cumplimiento de la normatividad de seguridad y salud en el trabajo.
12. Remitir a la Entidad los soportes que certifiquen que se encuentra al día con las obligaciones de pago de los aportes al sistema de seguridad social y de salud.
13. Informar de manera inmediata a la entidad, cualquier novedad que afecte la entrega de los elementos en los puntos de entrega definidos y diseñar e implementar un plan de contingencia que permita la entrega de los elementos en los plazos y condiciones establecidos.
14. Todas aquellas obligaciones inherentes al objeto del contrato, necesarias para la correcta ejecución del objeto de esta.
15. Y demás condiciones establecidas en la Tienda Virtual del Estado colombiano en virtud de los acuerdos y/o negociaciones con los proveedores con Colombia Compra eficiente.



2.8.3 Obligaciones de seguridad y salud en el trabajo

No aplica

2.8.4 Obligaciones ambientales del contratista

No aplica

2.8.5 Obligaciones del SENA

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

2.9 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de veinte (20) días calendario, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

2.10 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato se ejecutará en el municipio de Medellín, la entrega se debe realizar en la dirección Calle 51 57-70, Torre Sur, Sótano, en el Almacén de la Regional. PREVIA COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

PARAGRAFO: Para todos los efectos contractuales se tendrá como domicilio la ciudad de Medellín.

2.11 DOMICILIO CONTRACTUAL

Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Medellín, en la dirección Calle 51 57-70, Torre Sur



2.12 FORMA DE PAGO O PLAN DE PAGO

El valor será cancelado mediante un pago único, posterior a la previa verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas, recibo satisfacción por la supervisión y presentación de la factura y recibido a entera satisfacción por la supervisión, con el lleno de los requisitos administrativos y fiscales exigidos por la ley y la Entidad. La certificación de pago de los aportes parafiscales, esto en cumplimiento de la ley 789 de 2002 y del artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

NOTA: El pago está sujeto a los trámites administrativos a que haya lugar, disposiciones internas de la entidad por cierre de vigencia fiscal, la disponibilidad de PAC que para los efectos se le hayan definido al Centro de Formación por parte de la Dirección Administrativa y Financiera del SENA y al aporte oportuno de la anterior documentación. No se reconocerán moras en el pago cuando no se allegue la documentación a tiempo y con todos los requisitos de ley.

Adicional a lo anterior, Para las personas naturales y jurídicas que están obligadas a facturar electrónicamente deberán entregar Factura Electrónica, Notas Débito o Notas Crédito, como requisito necesario para el pago de bienes y/o servicios contratados, conforme con lo señalado en el Decreto 358 de marzo de 2020 y en la Resolución 000042 del 5 de mayo de 2020 expedida por la DIAN, según circular externa 016 para el proceso de recepción de facturas electrónicas, el proveedor o contratista deberá tener en cuenta los siguientes aspectos al momento de generar la factura electrónica: 1. Contratista o proveedor (emisor) Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN. 2. Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo “correo” la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo. 3. Diligenciar en la sección de la factura Notas u observaciones, lo siguiente: # \$ luego el código de identificación de la Regional o Centro de Formación con la cual se suscribió el contrato, número del contrato, y correo del supervisor, finalizando con # \$, debidamente separados por punto y coma, según el siguiente ejemplo: # \$36-02-00-XXX-XXXXXX; Contrato No XX; correo del supervisor Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo “Correo”, el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente. Nota: Todos los contratistas o proveedores obligados a facturar electrónicamente, deberán seguir estas indicaciones a fin de que la factura pueda ser remitida a todas las partes interesadas.

2.13 PAGO DE ANTICIPOS

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

2.14 CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

El Contrato requiere interventoría:	SI:	
-------------------------------------	-----	--



	NO:	X
--	-----	---

De no requerir interventoría, o que la misma no sea integral (jurídica, técnica, financiera, contable y administrativa), indique las condiciones de idoneidad que debe cumplir quién realizaría la supervisión:	Un supervisor de planta que tenga conocimiento administrativo contable y jurídico, y de no tener conocimiento técnico se nombrará un apoyo técnico.
En razón a lo anterior se recomienda al ordenador del gasto la designación de Byron Shelock Puerto Barrios, profesional G6 como supervisor de orden de compra, 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

Tienda Virtual del Estado Colombiano – Grandes Almacenes o Superficies

3.1 JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El presente proceso de selección, así como el contrato que de él se derive, se sujetarán a la Constitución Política, al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, contenido en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, a sus Decretos reglamentarios, a las normas que lo modifiquen o complementen y a lo estipulado en los presentes estudios previos, anexo complementario y demás documentos del proceso de selección.

Según lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional, obligadas a aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes y/o el catálogo de la tienda virtual del estado colombiano con Grandes Superficies

En virtud de lo anterior y como quiera que el valor de los bienes/servicios a adquirir no supera el diez (10%) por ciento de la menor cuantía establecida por la Agencia Nacional del Estado Colombiano para el presupuesto de la vigencia 2025, se adelantara el proceso mediante la modalidad de selección de mínima cuantía por grandes superficies. Lo anterior de conformidad a lo previsto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el cual señala que se seguirá el procedimiento de mínima cuantía cuando el valor del bien, servicio u obra adquirir no exceda el diez (10%) por ciento de la menor cuantía de la entidad contratante, independiente de su objeto.

En este sentido, verificado el sistema de compras públicas de Colombia Compra Eficiente, se encuentra que existencia de un catálogo del Gran Almacén (Grandes superficies) establecido por Colombia Compra Eficiente a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, según los establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015 se encuentra los bienes a adquirir por la Entidad.

Que es preciso indicar que Colombia Compra Eficiente, en su función de desarrollar mecanismos de agregación de demanda de las Entidades Estatales, invitó a los grandes almacenes registrados en la



Superintendencia de Industria y Comercio a vincularse a la Tienda Virtual del Estado Colombiano para ofrecer a las Entidades Estatales el catálogo del gran almacén.

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

El presupuesto total del contrato será hasta por la suma de **CIENTO NOVENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS (\$199.000.000)**, incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos, amparados en el CDP 8525 del 17/01/2025. Sin embargo, la adjudicación se realizará parcial y por el valor de las órdenes de compra que se generen en la tienda virtual con la Grande Superficie.

4.1 ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO			
PRESUPUESTO		RUBRO	VALOR
Funcionamiento	X	C-3603-1300-16-53105B-3603029-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA - ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS DE NIVEL ESTRATÉGICO Y TÁCTICO QUE SOPORTAN LOS PROCESOS MISIONALES DE LA ENTIDAD NACIONAL	\$ 199.000.000

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
8525	2025-01-17	31/12/2025	101027 DESPACHO DIRECCION -	C-3603-1300-16-53105B-3603029-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA - ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS DE NIVEL ESTRATÉGICO Y TÁCTICO QUE SOPORTAN LOS PROCESOS MISIONALES DE LA ENTIDAD NACIONAL	Nación	CIENTO NOVENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS	\$199000000

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Para efectos de seleccionar la oferta más favorable, se dará aplicación a lo dispuesto en los Términos y Condiciones de Uso de la TVEC.

5.1 FORMA DE ADJUDICACIÓN

La Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) es una plataforma de comercio electrónico utilizada por entidades estatales para adquirir bienes y servicios de manera eficiente. La adjudicación de compras en la TVEC sigue un proceso estructurado bajo *grandes superficies*, que permiten seleccionar proveedores previamente habilitados, además tiene como objeto:

- Las condiciones para la contratación adquisición de productos y productos y servicios electrónicos y digitales de confianza.
- Las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan para la adquisición de productos y productos y servicios electrónicos y digitales de confianza.
- Las condiciones para el pago de los productos y productos y servicios electrónicos y digitales de confianza por parte de las entidades compradoras.



NOTA: La adjudicación se realizará por el valor total del presupuesto oficial disponible. El pago se efectuará conforme a las órdenes de compra que se generen en el marco del proceso por grandes superficies, las cuales deberán tener un valor mínimo equivalente a un (1) salario mínimo legal mensual vigente, garantizando en todo caso el respeto de los límites establecidos para la mínima cuantía. La adquisición se realizará de acuerdo con las propuestas de menor valor ofertadas en el catálogo electrónico y con base en las cantidades efectivamente ejecutadas y recibidas a satisfacción por el supervisor del contrato. La diferencia entre el valor de la propuesta seleccionada y el presupuesto oficial será destinada a la adquisición adicional de bienes del mismo objeto contractual, hasta agotar el monto total asignado.”

5.2 REQUISITOS HABILITANTES

No aplica

6. OTROS ASPECTOS

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

7. ANÁLISIS DE RIESGOS

El análisis de riesgos fue elaborado con base en lo establecido por Colombia Compra Eficiente.

1	Específico	Interno	PLANEACION	Riesgo Operacional	Tipo	Descripción (Que puede pasar y, como puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	valoración del riesgo	categoría	¿a quién se le asigna?	Tratamiento/ controles a ser implementados	Impacto después de tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementación al tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
														probabilidad	impacto	valoración del	categoría						
						Que la información recolectada por los técnicos no sea veraz	Inexactitud en la necesidad de la entidad	1	3	4	Bajo	Entidad	En el comité verificar la información suministrada	1	2	3	Bajo	no	Coordinador de área	Etapa de Planeación	Etapa de Ejecución	Revisión de la necesidad	En cada etapa del proceso



7	6		5		4		3	
Específico	General	General	General	Específico	Específico	Específico	Específico	Específico
Interno	Externo	Interno	Interno	Interno	Externo	Externo	Externo	Externo
SELECCIÓN	SELECCIÓN	SELECCIÓN	SELECCIÓN	PLANEACIÓN	PLANEACIÓN	PLANEACIÓN	PLANEACIÓN	PLANEACIÓN
Riesgo Operacional	Riesgo Operacional	Riesgo Operacional	Riesgo Operacional	Riesgo Financiero	Económico	Económico	Riesgo Regulatorio	Riesgo Regulatorio
Falta de conocimiento por parte de los evaluadores	Riesgo de colusión	Riesgo de seleccionar aquellos que no cumplan con la totalidad de los requisitos habilitantes o se encuentren incursos en alguna inhabilidad o	Riesgo de selección de aquellos que no cumplan con la totalidad de los requisitos habilitantes o se encuentren incursos en alguna inhabilidad o	Que la estimación del presupuesto no haya sido la adecuada	Sobrecostos en los bienes/servicios a contratar en estudios de Mercado.	Sobrecostos en los bienes/servicios a contratar en estudios de Mercado.	Que la Normatividad de impuestos sobre productos cambie sustancialmente	Que la Normatividad de impuestos sobre productos cambie sustancialmente
Mala Escogencia del Proveedor	la adjudicación inapropiada del contrato	traspasa el principio de transparencia y economía propios de la contratación estatal	traspasa el principio de transparencia y economía propios de la contratación estatal	Inexistencia en el presupuesto	montos de presupuesto oficial por encima o en su defecto por debajo	montos de presupuesto oficial por encima o en su defecto por debajo	Variación en la estimación del presupuesto	Variación en la estimación del presupuesto
1	2	1	1	3	3	3	2	2
2	2	5	5	2	5	5	2	2
3	4	6	6	2	8	8	3	3
Bajo	Bajo	Alto	Alto	Bajo	Riesgo Extremo	Riesgo Extremo	Bajo	Bajo
Entidad	contratista	Entidad/ Contratista	Entidad/ Contratista	Entidad	Entidad/ Contratista	Entidad/ Contratista	Entidad/ Contratista	Entidad/ Contratista
Capacitación personal	Diseño de procedimiento de adjudicación para minimizar el riesgo de colusión	Capacitación del personal Evaluador	Capacitación del personal Evaluador	participación de los proponentes en cada una de las etapas del proceso incluida y la evaluación de la	Revisión de los estudios de mercado al encontrarse dispersión en sus valores.	Revisión de los estudios de mercado al encontrarse dispersión en sus valores.	Gestionar recursos nuevos	Gestionar recursos nuevos
1	1	1	1	1	1	1	2	2
1	1	4	4	2	3	3	2	2
2	2	5	5	2	4	4	4	4
bajo	Bajo	medio	medio	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo
no	si	no	no	no	si	si	no	no
Regional y Subdirección de Centro	Coordinador de área	Grupo de evaluador de la entidad y equipo del contratista que presenta la oferta	Grupo de evaluador de la entidad y equipo del contratista que presenta la oferta	Coordinador de área	Profesional encargado de elaborar el Estudio de mercado	Profesional encargado de elaborar el Estudio de mercado	Área Financiera (entidad y Contratista)	Área Financiera (entidad y Contratista)
Etapas de Planeación	Etapas de Planeación	Etapas de Planeación	Etapas de Planeación	Etapas de Planeación	Etapas de Planeación	Etapas de Planeación	Etapas de Planeación	Etapas de Planeación
Etapas de Ejecución	Etapas de Ejecución	Etapas de Ejecución	Etapas de Ejecución	Etapas de Ejecución	Etapas de Ejecución	Etapas de Ejecución	Etapas de Ejecución	Etapas de Ejecución
Verificar que el grupo evaluador conozca el proceso a evaluar	valoración de la probabilidad de la colusión	Evaluación objetiva a la luz de la invitación o pliegos	Evaluación objetiva a la luz de la invitación o pliegos	Monitorio de las etapas precontractual	Seguimiento por parte del grupo de Contratación a los casos en que se presente la situación	Seguimiento por parte del grupo de Contratación a los casos en que se presente la situación	Revisión de Normatividad	Revisión de Normatividad
Cronograma de Proceso	Cronograma de Proceso	Diana	Diana	Cronograma de	Por Evento	Por Evento	Semestralmente	Semestralmente



1.4		1.2		1.2		1.1		1.0		0	
Específico	Específico	General	General	General	General	General	General	General	General	Específico	Específico
Interno/ Externo	Interno	Interno	Externo	Externo	Externo	Externo	Externo	Externo	Externo	Interno	Externo
EJECUCION	EJECUCION	EJECUCION	CONTRATACION	CONTRATACION	CONTRATACION	CONTRATACION	CONTRATACION	CONTRATACION	CONTRATACION	SELECCION	SELECCION
Económico	Riesgo Operacional	Riesgo Operacional	Riesgo Operacional	Riesgo Operacional	Riesgo Operacional	Riesgo Operacional	Riesgo Operacional	Riesgo Operacional	Riesgo Operacional	Riesgo Operacional	Económico
Rompimiento del equilibrio económico del contrato.	Se declara desierto por ofertantes o incumplimiento de requisitos	incumplimiento total o parcial por parte del contratista de las obligaciones pactadas	Riesgo que no se presenten las garantías requeridas en los documentos del proceso de contratación o que su	Riesgo de que no se firme el contrato	Riesgo de que no se firme el contrato	Riesgo de que no se firme el contrato	Riesgo de que no se firme el contrato	Riesgo de que no se firme el contrato	Riesgo de que no se firme el contrato	Que el expediente no se conforme correctamente	Ofertas artificialmente bajas
se disequilibra el presupuesto del contrato para cumplir con las	Retraso en el inicio de la ejecución	Entrega no oportuna de los insumos y/o el servicio	Afecta la ejecución del contrato	Obstruye la ejecución del contrato	Obstruye la ejecución del contrato	Obstruye la ejecución del contrato	Obstruye la ejecución del contrato	Obstruye la ejecución del contrato	Obstruye la ejecución del contrato	Falta de información completa dentro del proceso	Ofertas presentadas por los oferentes con precios bajos no acordes a las demás ofertas y mercado
2	1	4	2	1	1	1	1	1	1	2	3
4	1	3	5	5	5	5	5	5	5	1	5
6	1	4	7	6	6	6	6	6	6	3	8
Alto/ Contratista	Bajo	Bajo	alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Bajo	extremo
Entidad/ Contratista	contratista	contratista	contratista	contratista	contratista	contratista	contratista	contratista	contratista	Entidad	contratista
Revisión de los estudios de mercado al encontrarse dispersión en sus valores.	Presentar al supervisor del contrato el inicio	presentar por parte del supervisor el r respectivo cronograma de entrega de los insumos y materiales	seguimiento para que se aporten la garantías requeridas	Seguimiento para suscripción del contrato	Seguimiento para suscripción del contrato	Seguimiento para suscripción del contrato	Seguimiento para suscripción del contrato	Seguimiento para suscripción del contrato	Seguimiento para suscripción del contrato	Capacitación del personal	Dar aplicación al artículo 28 del Decreto 1510 de 2013
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	1	4	3	4	4	4	4	4	4	1	3
5	1	2	4	5	5	5	5	5	5	2	4
medio	Bajo	Bajo	bajo	medio	medio	medio	medio	medio	medio	Bajo	Bajo
si	si	si	si	si	si	si	si	si	si	no	si
Seguimiento por parte del grupo de Contratación	supervisión de contrato	supervisión de contrato	Grupo integrado de supervisor designado por la	Grupo integrado de contratación de la entidad	Grupo integrado de contratación de la entidad	Grupo integrado de contratación de la entidad	Grupo integrado de contratación de la entidad	Grupo integrado de contratación de la entidad	Grupo integrado de contratación de la entidad	Grupo integrado de contratación de la entidad	Comité evaluador
Etapas de Planeación	Etapas de Planeación	Etapas de Planeación	Etapas de Planeación	Etapas de Planeación	Etapas de Planeación	Etapas de Planeación	Etapas de Planeación	Etapas de Planeación	Etapas de Planeación	Etapas de Planeación	Etapas de Planeación
Inicio de Etapa de selección	Inicio de Etapa de selección	Etapas de Planeación	Etapas de Planeación	Etapas de Planeación	Etapas de Planeación	Etapas de Planeación	Etapas de Planeación	Etapas de Planeación	Etapas de Planeación	Etapas de Planeación	Etapas de Planeación
Revisión aleatoria de procesos contractuales	observancia del manual de supervisión	observancia del manual de supervisión	Verificación que se aportaron las garantías	Verificación de suscripción	Verificación de suscripción	Verificación de suscripción	Verificación de suscripción	Verificación de suscripción	Verificación de suscripción	Seguimiento en la conformación del expediente	Seguimiento por parte del grupo de Contratación a los casos en que se presente la situación
Trimestral	Permanente	Permanente	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Diario	Cronograma de Proceso	Por Evento



18	17	16	15
Específico	Específico	Específico	Específico
Interno	Externo	Externo	Interno/ Externo
EJECUCION	PLANEACION- ADJUDICACION- EJECUCION	EJECUCION	PLANEACION- ADJUDICACION- EJECUCION
Riesgo Operacional	Ambiental	Naturaleza	especifico
Deficiente calidad de uno o varios de los productos Y/O servicios pactados en las obligaciones del contratista y especificaciones	Obligaciones que emanan de la normatividad ambiental colombiana vigente	Temblores, inundaciones, lluvias, sequías, entre otros, siempre y cuando los mismos	Cambios en las tarifas, cambios en los regímenes especiales, expedición de normas de carácter técnico
Altera la eficiencia del proceso de contratación, es decir que la entidad estatal no pueda satisfacer la necesidad	Altera la ejecución oportuna del contrato.	Altera la ejecución oportuna del contrato.	Altera la eficiencia del proceso de contratación, es decir que la entidad estatal no pueda satisfacer la
2	1	3	3
3	1	2	2
3	2	5	5
Bajo	bajo	medio	medio
contratista	Entidad/ Contratista	Entidad/ Contratista	Entidad
seguimiento permanente del supervisor en la entrega de los productos y/o servicios	Revisión de las exigencias ambientales, seguridad industrial, salubridad, permisos, planes de manejo	N.A	Consultar las posibles variaciones de la normatividad al respecto y aplicar mecanismos que
2	1	3	2
3	1	2	1
3	2	5	3
Bajo	bajo	medio	bajo
si	si	si	si
supervisión de contrato	Personal responsable de la etapa de planeación y selección Supervisor y/o Interventor	Supervisor y/o Interventor	Personal que interviene en cada una de las etapas del proceso contractual
Etapas de Planeación	Etapas de Planeación	Etapas de Ejecución	Etapas de Planeación
Etapas de Ejecución	Etapas de Ejecución	Etapas de Ejecución	Etapas de Ejecución
observancia del manual de supervisión, y especificaciones técnicas del contrato	Exigencia en los requisitos habilitantes y condiciones contractuales de la normatividad aplicable	Exigencia en los requisitos habilitantes y condiciones contractuales de la normatividad aplicable	Consultar las posibles variaciones de la normatividad al respecto y aplicar mecanismos que
Permanente	Por Evento	Por Evento	Mensual

8. GARANTÍAS

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.



9. ACUERDOS COMERCIALES

No aplica

10. ANEXOS

- a) Estudio Previo
- b) Certificado de disponibilidad presupuestal
- c) Solicitud de contratación

El presente documento se suscribe el 5 de diciembre del 2025

EMILY ELISA CORONADO GARCÉS

Directora Regional (E)

VoBo.: Liliana María Pérez Madrid - lperezm@sena.edu.co
Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Elaboró: Comité Estructurador:

Estructurador Técnico: Luis Fernando Delgado Montoya - ldelgadam@sena.edu.co

Contratista Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Estructurador Jurídico: Sandra Milena Castaños - smcastaños@sena.edu

Contratista Grupo de Apoyo Administrativo Mixto