



SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

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:

- a) Responder con eficiencia y de acuerdo con las exigencias de la demanda de formación profesional integral,
- b) 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).

Regional Antioquia/ Grupo de Gestión del Talento Humano
Calle 51 No.57-70, Medellín - PBX 604 5760000



3. Formación Complementaria.

Como parte de la formación complementaria entre otros los programas 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

Regional Antioquia/ Grupo de Gestión del Talento Humano
Calle 51 No.57-70, Medellín - PBX 604 5760000



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 papelero, 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>.

Regional Antioquia/ Grupo de Gestión del Talento Humano
Calle 51 No.57-70, Medellín - PBX 604 5760000



EVIDENCIA DE LA LÍNEA O NUMERAL DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

OBJETO: 5_398 Compra de elementos, materiales e insumos de papelería, útiles de escritorio y tóner para las áreas del Despacho Regional Antioquia.

Adquisiciones planeadas

Búsqueda de adquisiciones

Buscar:

Código UNSPSC: [Agregar códigos UNSPSC](#)

Modalidad de selección: [Agregar](#)

Adquisiciones planeadas

Adquisiciones planeadas (2)

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
44103100	5_398 Compra de elementos, materiales e insumos de papelería y útiles de escritorio para las áreas del Despacho Regional Antioquia	Noviembre	Noviembre	1 Mes (s)	Selección abreviada - acuerdo marco	Presupuesto de entidad nacional
44111500						
14111500						
26111700						
31201500						
44101800						
44121500						
44121600						
44121700						
44121800						
44122000						
44122100						

CÓDIGOS DE NACIONES UNIDAS UNSPSC

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

PRESUPUESTO OFICIAL:

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

Regional Antioquia/ Grupo de Gestión del Talento Humano
Calle 51 No.57-70, Medellín - PBX 604 5760000



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.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será de quince (15) días calendario, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución (expedición del registro presupuestal, aprobación de la garantía única de cumplimiento y suscripción del acta de inicio).

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.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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.

Regional Antioquia/ Grupo de Gestión del Talento Humano
Calle 51 No.57-70, Medellín - PBX 604 5760000



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. Presentar a la supervisión informe de ejecución contractual dentro de los cinco (5) días calendario a la entrega de los bienes donde se dé cuenta del cumplimiento de las obligaciones.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Constituir y allegar a la Entidad garantía de cumplimiento dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes a la colocación de la Orden de Compra, a favor de la Entidad por el valor, amparos y vigencia establecidos.
15. 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.
16. Todas aquellas obligaciones inherentes al objeto del contrato, necesarias para la correcta ejecución del objeto de esta.
17. Las demás que se estimen de acuerdo con la naturaleza de la contratación.
18. 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

FORMA DE PAGO:

Regional Antioquia/ Grupo de Gestión del Talento Humano
Calle 51 No.57-70, Medellín - PBX 604 5760000



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 Debito 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.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR:

El proponente deberá presentar la propuesta técnica basados en los siguientes servicios:

ITEM	DESCRIPCION	UND MEDIDA	CANTIDAD EN ALMACEN	CANTIDAD POR SOLICITAR
------	-------------	------------	---------------------	------------------------

Regional Antioquia/ Grupo de Gestión del Talento Humano
Calle 51 No.57-70, Medellín - PBX 604 5760000



1	CINTA PARA ENMASCARAR DE PAPEL CREPADO CON ADHESIVO DE CAUCHO NATURAL. MEDIDA DE 12MM X 40 METROS.	ROLLO	0	20
2	CINTA PARA ENMASCARAR DE PAPEL CREPADO CON ADHESIVO DE CAUCHO NATURAL. MEDIDA DE 24MM X 40 METROS.	ROLLO	0	20
3	CINTA PARA ENMASCARAR DE PAPEL CREPADO CON ADHESIVO DE CAUCHO NATURAL. MEDIDA DE 48MM X 40 METROS.	ROLLO	12	15
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	7	3
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	28	2
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	11	9
7	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE POLIPROPILENO DE 12MM X 40MTS	ROLLO	0	40
8	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE POPLIPROPILENO PARA EMPAQUE RESISTENTE A LA TRACCIÓN Y AL RASGADO. DE 24MM X 40 MTS	ROLLO	42	8
9	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE POPLIPROPILENO PARA EMPAQUE RESISTENTE A LA TRACCION Y AL RASGADO. DE 48MM X 100 MTS	ROLLO	0	40
10	PEGANTE ADHESIVO INSTANTÁNEO TRANSPARENTE DE 20 GRS, CON APLICADOR Y TAPA. ALTA RESISTENCIA AL FRÍO Y AL CALOR.	UNIDAD	0	10
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	0	10
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	5	15
13	NOTAS ADHESIVAS ESTÁNDAR DE 75 X 75 MM EN TACO, BLOQUE O CUBO DE MINIMO 100 HOJAS. COLORES SURTIDOS	UNIDAD	0	50

Regional Antioquia/ Grupo de Gestión del Talento Humano
Calle 51 No.57-70, Medellín - PBX 604 5760000



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	0	100
15	PILAS AA RECARGABLES PAR, CON VOLTAJE 1.5V MINIMO 1500MAH -COMPATIBLE CON CARGADOR DE BATERIAS OFRECIDO	PAR	26	24
16	PILAS AAA RECARGABLES PAR, MÍNIMO 700 MAH - COMPATIBLE CON CARGADOR DE BATERIAS OFRECIDO	PAR	43	7
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	0	15
18	BLOCK BLANCO CUADRICULADO TAMAÑO OFICIO EN PAPEL BOND MINIMO DE 55 GR, MINIMO DE 50 HOJAS	UNIDAD	0	15
19	PAPEL BOND 75G CARTA CAJA X 10 RESMAS	CAJA X 10	66	34
20	PLUMONES PLÁSTICOS DE COLORES SURTIDOS. NO TÓXICOS. CON TAPA INDIVIDUAL. PAQUETE POR 12 UNIDADES. LARGO APROXIMADO DE 12 CM. PUNTA DELGADA.	PAQUETE X 12	0	10
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	0	20

Dado en Medellín, el 29/10/2025.

Liliana María Pérez Madrid
Coordinadora
Grupo Apoyo Administrativo Mixto

Proyectó: Ana María Bustamante Serna – Profesional Contratista GAAM

Regional Antioquia/ Grupo de Gestión del Talento Humano
Calle 51 No.57-70, Medellín - PBX 604 5760000