



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada	<input type="checkbox"/>
---------	-------------------------------------	---------------------	--------------------------	-------------------	--------------------------

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL ETAPA PRECONTRACTUAL FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE

ÁREA DE LA NECESIDAD	Coordinación de Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
ORDENADOR DEL GASTO	LUIS ANGEL LOZADA OLAYA - Director Regional (E) con Funciones de Subdirector de Centro
OBJETO	Contratar la compra de elementos de oficina para el Centro Tecnológico de la Amazonía.

1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DE CONVENIENCIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA es una entidad o establecimiento público de orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y con autonomía administrativa, supervisada por el Ministerio de Hacienda y adscrito al Ministerio del Trabajo. Por lo anterior se encuentra sujeto al cumplimiento del ordenamiento público vigente, incluyendo la normatividad referida a la administración del Talento Humano, con el fin de garantizar la efectiva prestación del servicio por medio de la profesionalización y competitividad de las personas al servicio de la administración pública.

De conformidad con el artículo 2o de la Ley 119 de 1994, el Servicio Nacional de Aprendizaje está encargado de cumplir la función que corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos; ofreciendo y ejecutando la Formación Profesional Integral mediante un proceso educativo teórico - práctico, con la incorporación y el desarrollo de conocimientos técnicos, de actitudes y valores para la convivencia social que les permite a las personas desempeñar actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país.

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA tiene como misión la inversión en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos, ofreciendo y ejecutando la formación profesional Integral gratuita para la incorporación y en el desarrollo social, económico y tecnológico de país, en aras de alcanzar su visión estratégica de posicionarse como una organización de conocimiento para todos los colombianos, innovando permanentemente en sus estrategias y metodologías de aprendizaje, en total acuerdo con las tendencias y cambios tecnológicos y las necesidades del sector empresarial y de los trabajadores,



impactando positivamente la productividad, la competitividad, la equidad y el desarrollo del país requiere disponer de los bienes y servicios necesarios que permitan el buen desarrollo de los procesos para el cabal cumplimiento de su objetivo misional y coadyuve a la materialización de su visión.

El SENA funciona en permanente alianza entre Gobierno nacional, así como, Empresarios y trabajadores, con el firme propósito de lograr la competitividad de Colombia a través del incremento de la productividad en las empresas y regiones, sin dejar de lado la inclusión social en articulación con la política nacional que conlleva a la generación de más oportunidades de empleo.

En este orden de ideas, el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA se encarga de cumplir la función que le corresponde al Estado de intervenir en el desarrollo social y técnico de los colombianos, ofreciendo y ejecutando formación integral gratuita, para la incorporación y el desarrollo social, económico y tecnológico del país.

Además, es deber del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA:

- Responder con eficiencia y de acuerdo con las exigencias de la demanda de la formación profesional integral.
- Impulsar la promoción social del trabajador, a través de su formación profesional integral, para hacer de él, un ciudadano útil, poseedor de valores morales éticos, culturales y ecológicos.
- Organizar, desarrollar, administrar y ejecutar programas de formación profesional integral, en coordinación y en función de las necesidades sociales y del sector productivo.
- Fomentar el bienestar de sus aprendices implementando planes y programas que ayuden al desarrollo físico y social.

Así las cosas, se generan continuamente programas y proyectos de responsabilidad social, empresarial, formación, innovación, internacionalización y transferencia de conocimientos y tecnologías. El SENA cumple con su Misión y funciones en el departamento del Caquetá a través de la Regional Caquetá y el Centro Tecnológico de la Amazonía, en distintas dependencias responsables de la prestación de los servicios de formación profesional integral, los servicios tecnológicos, la gestión administrativa y contractual, la promoción y el desarrollo del emprendimiento, la normalización y evaluación de competencias laborales, en interacción con entes públicos y privados y en articulación con las cadenas productivas y los sectores económicos.

Por lo expuesto anteriormente, se abarca como propósito el disponer de los métodos, medios y estrategias dirigidos a la maximización de la cobertura y calidad de la formación, así como aportar a la competitividad de Colombia a través del incremento de la productividad de las empresas y Regiones; para lo cual se hace indispensable garantizar el normal funcionamiento y desarrollo eficiente de los diversos procesos de formación y administrativos, cuya sinergia permite el cumplimiento de las actividades misionales SENA.

Por lo anterior, se requiere contar con la adquisición de elementos de oficina requeridos habitualmente en las diferentes labores de apoyo, logísticas y administrativas, desarrolladas en el marco de los procesos estratégicos, de soporte y misionales de la entidad, por lo que es imprescindible la compra de estos elementos que facilitan el cumplimiento de la misión, ya que el SENA no dispone dentro del almacén de los bienes a adquirir en el presente proceso.



Los elementos por adquirir serán utilizados en las distintas dependencias del Centro Tecnológico de la Amazonía, para la ejecución de sus actividades, por lo cual, se realizó un análisis de la rotación en almacén de los elementos de oficina en la vigencia 2024.

Con la finalidad de garantizar el logro de las obligaciones originadas en cada una de las dependencias de la Entidad, el SENA Regional Caquetá busca garantizar que su equipo de trabajo cuente oportuna y eficientemente con los insumos esenciales que amerita su adecuado funcionamiento, de tal forma, que pueda cumplir con su cometido misional. De allí, la importancia de adquirir elementos de oficina; por cuanto carecer de tales bienes podría provocar retardos y dilaciones en el ejercicio de las funciones.

Por este motivo, el SENA Regional Caquetá y el Centro Tecnológico de la Amazonía, buscan establecer acciones como parte de la gestión administrativa de soporte para todos los procesos, que brinden soluciones a los problemas y necesidades reales y sean elementos dinamizadores de la calidad y la pertinencia de los distintos programas de la entidad, haciendo necesario el adquirir elementos de oficina, que faciliten el desarrollo de las diferentes prácticas, lo cual redundará en el desempeño laboral aplicado en los diferentes sectores económicos del Departamento.

De igual forma una vez realizado un estudio de mercado de los elementos de oficina requeridos para la entidad, se detalló que los costos del mercado están superando en promedio a los costos asociados a la tienda virtual (grandes superficies) y a su vez se identificó que, aunque la necesidad es mayor la entidad se ajustará a los elementos prioritarios y al presupuesto asignado para tal fin.

Que una vez revisada la plataforma SACB de administración de almacén e Inventarios del SENA, el área de almacén del SENA Regional Caquetá certifica la inexistencia de los bienes objeto de la necesidad del presente proceso, según certificado de fecha 19 de febrero de 2025, que forma parte integral del presente documento.

El proceso por desarrollar se adelanta con el propósito de contar con elementos de oficina que permitan apoyar las actividades de las distintas dependencias del SENA Regional Caquetá y el Centro Tecnológico de la Amazonía, en busca de asegurar el cumplimiento de sus objetivos misionales.

Por la necesidad, agilidad y conveniencia de costos y calidad de los insumos la entidad establece como la mejor opción de contratación la modalidad de **mínima cuantía a través de grandes superficies**; es de resaltar que en la actualidad no se cuenta con los bienes objeto de contratación, los cuales son de utilidad diaria para cada uno de los procesos y por ende su prioridad es meritoria.

Colombia Compra Eficiente invitó a los Grandes Almacenes registrados en la Superintendencia de Industria y Comercio a vincularse a la TVEC para ofrecer a las Entidades Estatales el Catálogo del Gran Almacén para sus Procesos de Contratación de Mínima Cuantía. Los manuales de contratación de las Entidades Estatales de régimen especial pueden incluir un límite distinto en función de la cuantía.

Siendo así que, la mejor forma para satisfacer la necesidad de la entidad es adelantando un proceso de mínima cuantía de acuerdo al procedimiento señalado por el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, para lo cual la Dirección Regional del SENA Regional Caquetá tiene incluida la necesidad contractual dentro del Plan Anual de Adquisiciones 2025 y cuenta con la disponibilidad de recursos presupuestales en la presente vigencia.



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

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN	VALOR TOTAL ESTIMADO	NOMBRE DEL RESPONSABLE	DIRECCIÓN
44111804;14111530; 44121704;44121702; 31201610;26111702	18-9516-128 Contratar la compra de elementos de oficina para el Centro Tecnológico de la Amazonía	\$ 7.000.000	Yesica Julieth Suarez	Centro Tecnológico de la Amazonia – Regional Caquetá.

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:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
[E] Productos de uso final	44000000	44110000	44111800	44111801	Resma papel bond tamaño carta
[B] Materias primas	14000000	14110000	14111500	14111530	Notas Adhesivas
[B] Materias primas	14000000	14110000	14111500	14111530	Notas Adhesivas
[E] Productos de uso final	44000000	44120000	44121700	44121704	Esfero color negro
[E] Productos de uso final	44000000	44120000	44121700	44121702	Lápiz
[D] Componentes y suministros	31000000	31200000	31201600	31201610	Pegante
[C] Maquinaria, herramientas, equipo industrial y vehicular	26000000	26110000	26111700	26111702	Pilas AA
[C] Maquinaria, herramientas, equipo industrial y vehicular	26000000	26110000	26111700	26111702	Pilas AAA

1.5 MADURACIÓN DEL PROYECTO

NO APLICA



2. OBJETO

CONTRATAR LA COMPRA DE ELEMENTOS DE OFICINA PARA EL CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONÍA.

2.1 ALCANCE DEL OBJETO

El presente proceso tiene como alcance la compra de elementos de oficina para el Centro Tecnológico de la Amazonia del Sena regional Caquetá.

2.2 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Contrato de Compraventa	
Otro:	

2.3 IMPACTO SOCIAL, ECONÓMICO Y AMBIENTAL DE LA CONTRATACIÓN, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y DISEÑOS.

El presente documento precisa las recomendaciones en relación con el alcance de compra del presente proceso de contratación, con el fin de prevenir accidentes de trabajo en las sedes de la Entidad y dar cumplimiento a la política ambiental y al plan de gestión integral de residuos del SENA: "(...) • Se debe adquirir la cantidad de materiales estrictamente necesarios, de evitar que sobren materiales, así como adquirir bienes y servicios con criterios de sostenibilidad (.)", las cuales se describen en los numerales 2.8.3 y 2.8.4.

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

A continuación, se relacionan las características técnicas de los bienes requeridos por la Regional Caquetá:

Detalle	Imagen
<p>RESMA PAPEL BOND TAMAÑO CARTA 75 GRS CARTA</p>	<p>GSF01-RESMA PAPEL FOTOCOPIA 75 GRS CARTA REPROGRAF - 130001066 cod: 8162182 <small>(Actualmente 0.0/5 estrellas. 0 clasificaciones)</small></p>  <p>PAPEL FOTOCOPIA CARTA 75 GRS REPROGRAF BLANCO 18.445,00 COP</p> <p>1,0000 Unidad Agregar al carrito</p> <p>Suministrado por <input type="text" value="Panamericana Outsourcing S.A. mediante (v"/></p> <p>No. parte del proveedor p8162182</p> <p>Nombre del fabricante Ninguno/a</p> <p>Número de parte del fabricante Ninguno/a</p> <p>Mercancia Ninguno/a</p> <p>Etiquetas Agregar etiqueta</p>
<p>GSF01-NOTAS ADHESIVAS 75X75 AMARILLAS X 100 UN</p>	<p>GSF01-NOTAS ADHESIVAS 75X75 AMARILLAS X 100 UN - 120001115 cod: 900500745 <small>(Actualmente 0.0/5 estrellas. 0 clasificaciones)</small></p>  <p>NOTAS ADHESIVAS 75X75 AMARILLAS X 100 UN 3.558,00 COP</p> <p>1,0000 Unidad Agregar al carrito</p> <p>Suministrado por <input type="text" value="Panamericana Outsourcing S.A. mediante (v"/></p> <p>No. parte del proveedor p900500745</p> <p>Nombre del fabricante Ninguno/a</p> <p>Número de parte del fabricante Ninguno/a</p> <p>Mercancia Ninguno/a</p>
<p>NOTAS ADHESIVAS 76X76MMX100H X5 COLORES</p>	<p>GSF01-NOTAS ADHESIVAS 76X76MMX100H X5 COLORES - 120002317 cod: 900506085 <small>(Actualmente 0.0/5 estrellas. 0 clasificaciones)</small></p>  <p>NOTAS ADHESIVAS 76X76MMX100H X5 COLORES Marca GIPAO Medida 76 mm ancho x 76 mm alto Presentación 100 hojas divididas en 5 colores Cantidad mínima de compra 20 unidades 2.618,00 COP</p> <p>1,0000 Unidad Agregar al carrito</p> <p>Suministrado por <input type="text" value="Panamericana Outsourcing S.A. mediante (v"/></p> <p>No. parte del proveedor p900506085</p> <p>Nombre del fabricante Ninguno/a</p> <p>Número de parte del fabricante Ninguno/a</p> <p>Mercancia Ninguno/a</p> <p>Etiquetas Agregar etiqueta</p>

<p>ESFERO COLOR NEGRO BOLIGRAFO NEGRO</p>	<p>GSF01-BOLIGRAFO NEGRO KILOMETRICO 100 CRISTAL - 60000612 cod: 8490637 <small>(Actualmente 0.0/5 estrellas. 0 clasificaciones)</small></p> <p>BOLIGRAFO NEGRO KILOMETRICO 100 CRISTAL</p> <p>988,00 COP</p> <p>1,0000 Unidad Agregar al carrito</p> <p>Suministrado por Panamericana Outsourcing S.A. mediante (v)</p> <p>No. parte del proveedor p8490637</p> <p>Nombre del fabricante Ninguno/a</p> <p>Número de parte del fabricante Ninguno/a</p> <p>Mercancia Ninguno/a</p> <p>Etiquetas Agregar etiqueta</p> 
<p>LAPIZ N. 2</p>	<p>GSF01-LAPIZ N.2 HB PAPER MATE UNIDAD - 60000175 cod: 8490799 <small>(Actualmente 0.0/5 estrellas. 0 clasificaciones)</small></p> <p>LAPIZ N.2 HB PAPER MATE UNIDAD Cod:</p> <p>760,00 COP</p> <p>1,0000 Unidad Agregar al carrito</p> <p>Suministrado por Panamericana Outsourcing S.A. mediante (v)</p> <p>No. parte del proveedor p8490799</p> <p>Nombre del fabricante Ninguno/a</p> <p>Número de parte del fabricante Ninguno/a</p> <p>Mercancia Ninguno/a</p> <p>Etiquetas Agregar etiqueta</p> 
<p>PEGANTE UNIVERSAL COLBON X 225GR</p>	<p>GSF01-PEGANTE UNIVERSAL COLBON X 225GR - 60000233 cod: 8026338 <small>(Actualmente 0.0/5 estrellas. 0 clasificaciones)</small></p> <p>PEGANTE UNIVERSAL BLANCO 225G COLBON</p> <p>8.342,00 COP</p> <p>1,0000 Unidad Agregar al carrito</p> <p>Suministrado por Panamericana Outsourcing S.A. mediante (v)</p> <p>No. parte del proveedor p8026338</p> <p>Nombre del fabricante Ninguno/a</p> <p>Número de parte del fabricante Ninguno/a</p> <p>Mercancia Ninguno/a</p> <p>Etiquetas Agregar etiqueta</p> 
<p>PILAS ALKALINA AA ENERGIZER X 2 MAX</p>	<p>GSF01-PILA ALKALINA AA ENERGIZER X 2 MAX - 120000120 cod: 8096727 <small>(Actualmente 0.0/5 estrellas. 0 clasificaciones)</small></p> <p>PILA ALCALINA AA X2 ENERGIZER MAX</p> <p>7.402,00 COP</p> <p>1,0000 Unidad Agregar al carrito</p> <p>Suministrado por Panamericana Outsourcing S.A. mediante (v)</p> <p>No. parte del proveedor p8096727</p> <p>Nombre del fabricante Ninguno/a</p> <p>Número de parte del fabricante Ninguno/a</p> <p>Mercancia Ninguno/a</p> <p>Etiquetas Agregar etiqueta</p> 



<p>PILA ALKALINA AAA ENERGIZER MAX X 2</p>	<p>GSF01-PILA ALKALINA AAA ENERGIZER MAX X 2 - 120000071 cod: 8096728 <small>(Actualmente 0.0/5 estrellas. 0 clasificaciones)</small></p> <div style="text-align: right;"> <p>PILA ALCALINA AAA X2 ENERGIZER MAX</p> <p>7.402,00 COP</p> <p>1,000 Unidad Agregar al carrito</p> <p>Suministrado por Panamericana Outsourcing S.A. mediante (</p> <p>No. parte del proveedor p8096728</p> <p>Nombre del fabricante Ninguno/a</p> <p>Número de parte del fabricante Ninguno/a</p> <p>Mercancia Ninguno/a</p> <p>Etiquetas Agregar etiqueta</p> </div>
--	--

Una vez revisado los elementos por el aplicativo de tienda virtual en el instrumento de Grandes Almacenes, la entidad se permite plasmar los valores de los bienes que cumple con las características requeridas por la entidad y se encuentran establecidos en dicha plataforma, logrando evidenciar que el proveedor con mejor oferta de precios por la TV es Panamericana, así las cosas, se establece un valor total teniendo en cuenta las cantidades adquirir.

ÍTEM	CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	PROVEEDOR
1	44111804	RESMA PAPEL FOTOCOPIA 75 GRS CARTA REPROGRAF	Resma	340	\$ 18.445	6.271.300	Panamericana
2	14111530	NOTAS ADHESIVAS 75X75 AMARILLAS X 100 UN	Paquete	15	\$ 3.558	53.370	Panamericana
	14111530	NOTAS ADHESIVAS 76X76MMX100H X5 COLORES	Unidad	15	\$ 2.618	39.270	Panamericana
3	44121704	BOLIGRAFO NEGRO KILOMETRICO 100 CRISTAL	Unidad	240	\$ 988	237.120	Panamericana
4	44121702	LAPIZ N.2 HB PAPER MATE UNIDAD	Unidad	132	\$ 760	100.320	Panamericana
5	31201610	PEGANTE UNIVERSAL COLBON X 225GR	Unidad	10	\$ 8.342	83.420	Panamericana
6	26111702	PILA ALKALINA AA ENERGIZER X 2 MAX	Par	15	\$ 7.402	111.030	Panamericana
7	26111702	PILA ALKALINA AAA ENERGIZER MAX X 2	Par	14	\$ 7.402	103.628	Panamericana
TOTAL						6.999.458	

2.7 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADICIONALES QUE DEBEN CUMPLIR:

NO APLICA



2.8 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.8.1 Obligaciones generales del contratista

- 1) Ejecutar el objeto del contrato bajo las condiciones de calidad, oportunidad y obligaciones definidas en el proceso de contratación.
- 2) Cumplir con las especificaciones técnicas del objeto presentadas en la oferta.
- 3) Entregar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del negocio jurídico, la(s) garantía(s) exigida en los estudios previos en los términos establecidos.
- 4) Mantener, durante toda la vigencia del contrato, los precios incluidos en su oferta.
- 5) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
- 6) Cuando se encuentre obligado, EL CONTRATISTA deberá presentar la facturación electrónica, previamente validada por la DIAN, como requisito para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones legales vigentes. Las facturas o cuentas de cobro correspondientes deberán ser presentadas según la periodicidad establecida.
- 7) Responder en los plazos establezca la entidad, los requerimientos de aclaración o de información que le sean formulados.
- 8) 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.**
- 9) Controlar la ejecución del contrato, a fin de evitar la sobre ejecución del mismo.
- 10) 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.
- 11) 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.
- 12) 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.
- 13) 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.
- 14) Restituir al SENA, al finalizar el contrato, los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, en caso que se hayan suministrado.
- 15) Las demás que se estimen de acuerdo con la naturaleza de la contratación.



2.8.2 Obligaciones específicas del contratista

- 1) Entregar los elementos en la oficina de Almacén de Centro Tecnológico de la Amazonia ubicada en el Parque Industrial Santa María en el km 3 Vía Aeropuerto, la cual se realizará en coordinación con el supervisor del contrato.
- 2) El Gran Almacén se obliga a suministrar los elementos nuevos.
- 3) Entregar en el tiempo previsto por el contrato los elementos requeridos.
- 4) Garantizar que los elementos entregados cuenten con las especificaciones técnicas descritas en las fichas técnicas.
- 5) Reemplazar los elementos que resulten defectuosas o de mala calidad. Igualmente deberá restituir a su costa, sin que implique modificación al plazo de entrega de los bienes defectuosos o de especificaciones diferentes o inferiores a los requeridos. Si el Contratista no restituye los productos defectuosos dentro del término señalado por el SENA, la Entidad podrá declarar el siniestro de incumplimiento y/o solicitar el pago de las multas señaladas en el contrato.
- 6) Asumir los gastos de transporte, traslado, cargue, descargue y demás necesarios para la ejecución del objeto contractual.
- 7) Otorgar la garantía de los elementos suministrados con un tiempo mínimo de un (1) año.
- 8) No sobrepasar por ningún motivo el valor del contrato y el valor ofertado en su oferta económica.
- 9) Ejecutar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos por el SENA.
- 10) Entregar los productos en el tiempo estipulado por el supervisor al momento del pedido (máximo en 5 días hábiles).
- 11) Atender las demás instrucciones que le sean dadas por el supervisor del contrato, que se deriven o tengan relación con el objeto del contrato.
- 12) Conservar durante la ejecución del contrato los precios unitarios fijos de los elementos ofrecidos y adjudicados sin reajuste.
- 13) **Realizar el pago de estampilla PRO-UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA, equivalente al 3% sobre el valor del contrato, dentro del plazo de perfeccionamiento del contrato.**
- 14) No suministrar ninguna clase de información o detalle a terceros y mantener como documentación clasificada todos los aspectos relacionados con el contrato.
- 15) Cancelar todas las obligaciones e impuestos que se derivan con ocasión del contrato, establecidos o que se establezcan en el país, de acuerdo con las leyes colombianas.
- 16) Cumplir con los documentos de SST Y AMBIENTAL solicitados para la ejecución del contrato (Cuando apliquen)

2.8.3 Obligaciones de seguridad y salud en el trabajo

El contratista deberá dar cumplimiento a las obligaciones del Sistema de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos laborales).

Requisito	Etapa
El contratista deberá dar cumplimiento a las obligaciones del Sistema de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos laborales).	Contractual
El contratista deberá presentar oportunamente, para el pago, la factura correspondiente, recibos y planillas donde conste que se encuentra al día	Contractual



en el pago de salud, pensión, riesgos y aportes parafiscales de acuerdo al procedimiento definido por el Sena.	
--	--

2.8.4 Obligaciones ambientales del contratista

Para el presente proceso no se requieren requisitos ambientales en la etapa contractual.

2.8.5 Obligaciones del SENA

- 1) Pagar la contraprestación a la que tiene derecho el CONTRATISTA.
- 2) Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
- 3) Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.
- 4) Suscribir conjuntamente con el CONTRATISTA y/o SUPERVISOR las actas y los demás documentos necesarios para la ejecución y liquidación de este contrato.
- 5) Recibir a satisfacción los bienes que sean entregados por el contratista, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas y en especial las especificaciones u obligaciones técnicas contenidas en el presente documento.
- 6) Rechazar los bienes y/o servicios cuando estos no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos.
- 7) Pagar al contratista en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.
- 8) 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.
- 9) Informar al proveedor la forma como se deben presentar las facturas o documento equivalente.
- 10) Las demás que se consideren pertinentes conforme al objeto del contrato.

2.8.6 PRODUCTOS POR ENTREGAR POR EL CONTRATISTA

El contratista deberá entregar los bienes establecidos en el numeral 2.6. especificaciones técnicas.

2.9 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de treinta (30) días o hasta agotar el presupuesto, contado a partir del cumplimiento de registro presupuestal previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, en todo caso no podrá exceder el 15 de diciembre del 2025.

NOTA: Como requisito el contratista deberá cancelar del valor correspondiente a la ESTAMPILLA PRODESARROLLO DE LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA por concepto de compras, equivalente al 3% sobre el valor de la Orden de Compra, de conformidad con los Artículos 267 y 269, numeral 1 de la Ordenanza No. 021 del 05 de diciembre de 2017 de la Gobernación del Caquetá.



2.10 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La entrega de los de los bienes que requiere el SENA se realizará en la oficina de Almacén de Centro Tecnológico de la Amazonia ubicada en el Parque Industrial Santa María en el km 3 Vía Aeropuerto, Florencia – Caquetá o en cualquiera de las sedes de la regional Caquetá.

NOTA 1: Los días y horas de entrega establecidas por la entidad serán de lunes a viernes de 8:00 -12:00 am y de 2:00 a 6:00 pm.

2.11 DOMICILIO CONTRACTUAL

Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio en la ciudad de Florencia Caquetá

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	N/A	N/A
PAGO 2	N/A	N/A
PAGO 3	N/A	N/A

Otra forma de Pago	<p>El SENA cancelará al CONTRATISTA un pago, dentro de los treinta (30) días calendario, siguiente a la radicación de la factura, previo el recibo de satisfacción por parte del supervisor del contrato y presentación de los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Factura o documento equivalente. (Para el caso de la adquisición de bienes, esta factura o documento equivalente requiere el detalle del costo de adquisición de los elementos y todas las erogaciones necesarias para poner en condiciones de uso. (Cuando aplique).2. Informe donde se relacione los elementos suministrados a la entidad con las respectivas autorizaciones y pedidos del supervisor.3. Evidencia del cumplimiento de los requisitos ambientales y de seguridad y salud en el trabajo para la etapa contractual.4. Documento que acredite que EL CONTRATISTA se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales, de acuerdo con lo establecido en el Art. 23 de la Ley 1150 de 2007, o documento que acredite que se encuentra exonerados del pago de los aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional del Aprendizaje -SENA y del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar –ICBF, según el artículo 25 de la Ley 1607 de 2012. Cuando se trate de personas jurídicas esta
--------------------	---



	<p>acreditación se debe presentar firmada por el Revisor Fiscal si hubiere lugar, o por el Representante Legal.</p> <p>5. Certificación de paz y salvo expedida por la oficina de aportes, en la cual se haga constar estar al día en el pago de aportes al SENA y Cuota de Aprendices, cuando a ello hubiere lugar.</p> <p>Se dará trámite de pago una vez se expida el acta de recibido a satisfacción por el Supervisor del Contrato y cumplidos los requisitos exigidos, previa deducción de los impuestos, retenciones, multas y descuentos a que hubiere lugar.</p> <p>Cuando el contratista sea un auto retenedor, deberá informar en la factura esta condición a fin de no efectuar la retención.</p> <p>Con la firma del contrato, el proponente acepta expresamente la forma de pago establecida por LA ENTIDAD.</p> <p>Dichos pagos se efectuarán dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la correcta radicación de la factura, con sujeción a los recursos disponibles en el P.A.C. (Programa anual mensualizado de Caja) previo cumplimiento de la totalidad de los requisitos legales y los señalados en el contrato para poder proceder al pago.</p> <p>Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña con los documentos requeridos para el pago, el término para este solo empezará a partir de la fecha en que se haya aportado en la forma exigida la debida documentación. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello el derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.</p> <p>En caso de estar obligado, el contratista deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone la entrega real y efectiva de los informes pactados y del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas.</p> <p>Cabe resaltar, que de acuerdo a lo establecido en la Circular 3-2024-000017 de fecha 25 de enero de 2024 por medio de la cual se imparten lineamientos y requisitos para la recepción de facturación electrónica expedida por contratista y/o proveedores, se relaciona lo siguiente:</p>
--	---



Las acciones que debe realizar el proveedor o contratista obligado a facturar electrónicamente son las siguientes:

1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN:

En esta actividad es importante indicarle al proveedor que los datos del SENA como adquiriente de los bienes y servicios en la factura a emitir, deben ser creados con los datos generales del RUT de nuestra Entidad y deben ser iguales a nivel nacional, sin importar que la factura sea expedida a una Regional o Centro de Formación en particular. Estos datos son:

- **NIT:** 899999034 (este es el NIT del SENA que se crea en la factura sin dígito de verificación)
- **RAZÓN SOCIAL:** SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
- **DIRECCIÓN:** CL 57 8 69, Bogotá D.C.
- **TELEFONO:** 5461500
- **TIPO DE CONTRIBUYENTE:** persona jurídica
- **TIPO DE RESPONSABILIDAD:** Gran contribuyente
- **RESPONSABILIDAD TRIBUTARIA:** No responsable de IVA

Por su parte los datos del proveedor o contratista como vendedor de los bienes o prestador del servicio, en la factura de venta deben ser creados con los datos generales que figuren igualmente en su RUT.

2. Diligenciar en la sección de la factura de venta a emitir, en Datos del Emisor, en el campo “correo” su dirección electrónica como proveedor, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.
3. Diligenciar en la sección en la sección interna de la factura de venta, específicamente en la parte de 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 # XX; PedroPerez@sena.edu.co # \$

En el número de contrato no colocar la palabra contrato ni el numeral, solamente el número tal como aparece en SECOP. Este número se debe indicar completo y si este es alfanumérico, se deberá reflejar de la misma forma.



El número máximo de caracteres en esta parte del número de contrato es de veinte (20). Después de cada punto y coma debe ir un espacio, en los demás datos no deben ir espacios.

El código de identificación de la Regional o Centro de Formación (unidad ejecutora) con la cual se suscribió el contrato es el que figura en el certificado de registro presupuestal.

Para la cual se relacionan los códigos que identifica a la Regional (Caquetá) y Centro de formación (Centro Tecnológico de la Amazonia):

CODIGÒ PCI	NOMBRE REGIONAL	TIPO	IDENTIFICACIÒN	RAZÒN SOCIAL
36-02-00-018-000000	SENA REGIONAL CAQUETÀ - DIRECCIÒN REGIONAL	NIT	899999034	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

CODIGÒ PCI	NOMBRE CENTRO DE FORMACIÒN	TIPO	IDENTIFICACIÒN	RAZÒN SOCIAL
36-02-00-018-951610	CENTRO TECNOLÒGICO DE LA AMAZONIA - CAQUETÀ	NIT	899999034	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Con el fin de que por parte del contratista y/o proveedor sea diligenciado el código completo tal como se evidencia en el siguiente ejemplo:

4. 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.
5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico - Documento zip (PDF, XML).
6. Cuando el proveedor o contratista decida hacer el envío de la factura de forma manual, deberá remitir el correo adjuntando el PDF y el XML en archivo comprimido zip, a la dirección electrónica: **siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co**. En este caso adicionalmente debe definir el asunto del correo remitido. En dicho asunto del correo debe registrar los siguientes datos: el código de identificación de la Regional o Centro de Formación con el cual suscribió el contrato, número del contrato y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma, según el siguiente ejemplo:

36-02-00-XXX-XXXXXX; Contrato # XX; PedroPerez@sena.edu.co



	<p>El Contratista y/o Proveedor Tenga en cuenta que en este asunto del correo no debe ir el signo \$ ni tampoco el signo #, dado que estos símbolos son requeridos únicamente en las notas internas de la factura de venta.</p> <p>Tampoco se deberán registrar más o menos datos de los solicitados en este punto. Esto es importante de lo contrario la factura no podrá ser procesada para el cargue en la plataforma SIIF NACION.</p> <p>En el número de contrato no colocar la palabra contrato ni el numeral, solamente el número tal como aparece en SECOP II. Este número se debe indicar completo y si este es alfanumérico, se deberá reflejar de la misma forma. El número máximo de caracteres en este parte del número de contrato es de veinte (20). Después de cada punto y coma debe ir un espacio, en los demás datos no deben ir espacios.</p> <p>El código de identificación de la Regional o Centro de Formación (unidad ejecutora) con la cual se suscribió el contrato es el que figura en el certificado de registro presupuestal El archivo XML de la factura electrónica de venta que debe remitir el proveedor es el que ya se encuentra validado y firmado por la DIAN, dado otra causal de rechazo muy común es que remiten el XML en estado previo. Para identificar el XML validado tenga en cuenta que en su contenido inicia con la frase "AttachedDocument".</p> <p>De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, el proveedor podrá remitir directamente la factura al buzón indicado para tal fin, según las indicaciones dadas en este numeral 6.</p> <p>7. Cualquier inconveniente o error generado en el envío de la factura electrónica, el proveedor deberá canalizarlo directamente con el supervisor de contrato, para que esta persona verifique y realice las gestiones pertinentes al interior de la entidad, con el profesional contable de cada Regional o Centro de Formación donde se presente la novedad.</p> <p>Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña con los documentos requeridos para el pago, el término para este solo empezará a partir de la fecha en que se haya aportado en la forma exigida la debida documentación. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello el derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone la entrega real y efectiva de los informes pactados y del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas.</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		
DESEMBOLSO 1	N/A	N/A	N/A		
DESEMBOLSO 2	N/A	N/A	N/A		
DESEMBOLSO 3	N/A	N/A	N/A		

2.14 CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

El Contrato requiere interventoría:	SI:	.
	NO:	X

<p>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:</p>	<p>La supervisión del contrato estará a cargo de la Coordinadora del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto, la funcionaria designada verificará la correcta y oportuna ejecución del objeto contractual, conforme a lo normado en el Artículo 4 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, los artículos 44, 83, 84, 86 y 118 de la Ley 1474 de 2011 (Anticorrupción), debe cumplir las funciones señaladas en la Resolución No. 202 de 2014 o la que la modifique o remplace, así como las demás que surjan por la naturaleza de este contrato, siendo su responsabilidad cualquier acción u omisión en el ejercicio de sus funciones que cause perjuicios a la entidad, debiendo informar al ordenador del gasto, oportunamente cualquier irregularidad, con el fin de que se hagan efectivas las cláusulas respectivas.</p> <p>El funcionario designado deberá cumplir con las obligaciones propias de la supervisión, así mismo, deberá proyectar el Acta de liquidación (si es del caso), previa presentación del informe final de supervisión.</p> <p>El Contratista debe acatar las indicaciones que le imparta por escrito, el supervisor. No obstante, si el contratista no está de acuerdo con las mismas debe manifestarlo por escrito al supervisor con copia a la entidad, antes de proceder a ejecutar las indicaciones.</p> <p>En caso contrario, responderá solidariamente con el supervisor si del cumplimiento de dichas indicaciones se derivan perjuicios para el SENA. Si el Contratista rehúsa o descuida cumplir cualquier indicación escrita del supervisor, éste le notificará por escrito sobre el incumplimiento de dicha</p>
---	--



	<p>indicación, señalando específicamente las omisiones o infracciones y exigiendo su cumplimiento.</p> <p>Si esta notificación no surte ningún efecto dentro de un plazo de cinco (5) días, el supervisor comunicará dicha situación al Director Regional con funciones de subdirector de Centro para que este tome las medidas que considere necesarias.</p> <p>El interventor y/o supervisor debe documentar las causas o motivos del incumplimiento que llegue a presentarse, en desarrollo de las actividades surtidas con posterioridad a la celebración del contrato.</p> <p>Por lo anteriormente expuesto, es viable, conveniente, y oportuno adelantar el proceso de selección y contrato respectivo para satisfacer las necesidades aquí determinadas. En caso de ausencia parcial o total del supervisor, la misma será asumida por quien ocupe el cargo, sin necesidad de documento adicional alguno.</p> <p>Si no se da la situación anterior, el ordenador del pago, designará nuevo, para lo cual no se requerirá de modificación contractual y la nueva designación se comunicará a las partes.</p>
<p>En razón a lo anterior se recomienda al ordenador del gasto la designación de Marle Quintana Chilito Coordinadora del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto, como supervisora del contrato, quién verificará la correcta y oportuna ejecución del objeto contractual y actuará de conformidad con lo determinado por el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad.</p>	

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Mínima Cuantía

Colombia Compra Eficiente invitó a los Grandes Almacenes registrados en la Superintendencia de Industria y Comercio a vincularse a la TVEC para ofrecer a las Entidades Estatales el Catálogo del Gran Almacén para sus Procesos de Contratación de Mínima Cuantía.

3.1 JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El parágrafo 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por la Ley 1474 de 2011, estableció que 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 del Decreto 1082 de 2015.

En cumplimiento a lo dispuesto por el Estatuto General de la Contratación Pública, especialmente lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y conforme a lo dispuesto en el decreto 1082 de 2015 en el Artículo 2.2.1.2.1.2.7. Procedencia del Acuerdo Marco de Precios. 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, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, están



obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes.

En consideración a la naturaleza de los bienes a adquirir, la cuantía y los acuerdos vigentes suscritos por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente, la modalidad de la presente contratación es de MINIMA CUANTIA -GRANDES ALMACENES. El proceso de contratación se adelantará conforme a lo dispuesto en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, artículo 1 literal a) inciso 2, de la ley 1474 de 2011, el decreto 1082 de 2015, y de manera especial, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el reglamento de Compra de Grandes Almacenes de la Agencia Nacional de Contratación -Colombia Compra Eficiente y el manual de uso de la tienda virtual del estado colombiano de la misma entidad. Al escoger dicha modalidad no se atenta contra los principios de selección objetiva, publicidad, pluralidad de oferentes, pues los estudios previos y pliego de condiciones, tiene en su composición, todos los lineamientos estipulados en la Ley 80 de 1993, Decreto ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, modificado con el artículo primero del Decreto 1860 de 2021.

3.2 LIMITACIÓN A LAS MIPYMES

NO APLICA

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El presupuesto total del contrato será hasta por la suma de **SEIS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS (\$6.999.458,00) M/CTE**, 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, teniendo en cuenta que el Sena Regional Caquetá, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 2325 del 15 de enero de 2025.

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

4.1 ANÁLISIS DEL SECTOR

Documento estructurado por parte de la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente en el instrumento de agregación de demanda de Grandes Almacenes.



4.2 ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO			
PRESUPUESTO		RUBRO	VALOR
Inversión	X	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN 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	\$ 7.000.000
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
2325	15/01/2025	31/12/2025	951610 CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONÍA-CAQUETÁ	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN 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	Nación	Siete millones de pesos	\$ 7.000.000

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Según el documento denominado “Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través del instrumento de agregación de demanda de grandes almacenes” que se encuentra publicado en la página web con el enlace <https://colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/gran-almacen/bienes-de-grandes-superficies> indicando lo siguiente:

“Las entidades compradoras deben identificar su necesidad, revisar la información y los precios en el catálogo para cada uno de los bienes que pretende adquirir y así seleccionar el Gran Almacén que ofrece el menor precio por el total de los bienes requeridos.

Una vez identificados los productos y el proveedor, (i) el comprador debe ingresar la cantidad que desea adquirir, (ii) y agregar los productos al carrito de compras”.

5.1 FORMA DE ADJUDICACIÓN

NO APLICA



5.1.1. REQUISITOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

REQUISITOS SST	ETAPA
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de implementación del SG-SST firmada por el Representante Legal y responsable del SG-SST • Fotocopia de cédula, Certificado Vigente Curso de SG-SST de 50 Horas o su actualización y/o Curso de 20 Horas y licencia de seguridad y salud en el trabajo del profesional del responsable del SG-SST. • Certificación de autoevaluación de estándares mínimos emitido por ARL. 	Precontractuales

5.1.2. REQUISITOS DE GESTIÓN AMBIENTAL

Para el presente proceso, no se requieren requisitos ambientales, en la etapa precontractual.

5.2 REQUISITOS HABILITANTES

No Aplica.

5.3 REQUISITOS PONDERABLES

No Aplica.

5.3.1 Oferta económica

No Aplica.

5.4 OTROS ASPECTOS

VISITA PROGRAMADA. [Indique si se requiere visita del personal de la Entidad o no, a los lugares o zona objeto del contrato.]	SI		NO	X
Incluya la información adicional requerida: fecha, hora, lugar y duración:				
MUESTRA	SI		NO	X
VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SI		NO	X

6 ANÁLISIS DE RIESGOS

Documento estructurado por parte de la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente en el instrumento de agregación de demanda de Grandes Almacenes.



7 GARANTÍAS

Los bienes objeto de la Orden de Compra a favor del Gran Almacén están 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 comprar bienes del Catálogo del Gran Almacén en la TVEC no puede exigir garantías adicionales a las previstas en la Ley 1480 de 2011, sin perjuicio de que adelante Procesos de Contratación con los Grandes Almacenes por fuera de la TVEC en los cuales requiera garantías adicionales.

8 ACUERDOS COMERCIALES

La Entidad menciona que la presente contratación NO se encuentra cobijada por Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano en los términos del Decreto 1082 de 2015

9 ANEXOS

- ✓ 20190502_terminos_y_condiciones_de_uso_tvec_inactivacion_y_grandes_superficies
- ✓ cce-gad-gi-30_guia_compras_estandarizadas_grandes_almacenes_v1_04-10-2022_2
- ✓ cce-gam-gi-01-_guia_general_de_los_acuerdo_marco_de_precio_25-07-2022
- ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- ✓ Certificado de inexistencia almacén
- ✓ Ficha técnica
- ✓ Acta de comité estructurador
- ✓ Imagen del PAA

El presente documento se suscribe el Diez (10) de marzo del 2025.

Firmado digitalmente por
LUIS ANGEL
LOZADA OLAYA
Fecha: 2025.03.10
10:18:23 -05'00'

LUIS ANGEL LOZADA OLAYA

Director Regional con funciones de Subdirector de Centro (E)

Elaboró: Edwin Soria – Almacenista

Revisó componente ambiental: Yaneth Paola Vargas Núñez – Dinamizadora Ambiental y Energética

Revisó componente SST: Alejandra Sánchez Parra Dinamizadora Seguridad y Salud en el Trabajo

Revisó componente jurídico: Paola Andrea Martínez Barrero– Abogada Contratación

Revisó: Néstor Alexander Cachaya Flórez – Profesional Grado 02 – Contratación

Vo.Bo.: Marle Quintana Chilito - Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto