



PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA PRECONTRACTUAL

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE

FECHA DE ELABORACIÓN:	28/04/2023
DEPENDENCIA REQUIRENTE EN CONTRATACIÓN:	Coordinación del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto.
ORDENADOR DEL GASTO:	José Wilson Carrero Maldonado Director Regional (E)
OBJETO:	COMPRA DE INSUMOS DE PAPELERÍA Y/O UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA NECESARIOS PARA DESARROLLAR LABORES DE TIPO ADMINISTRATIVO EN EL DESPACHO Y LOS CENTROS DE LA REGIONAL SENA SANTANDER.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

A continuación, se establece la justificación, análisis de conveniencia, especificaciones técnicas requeridas y demás necesarios para identificar la necesidad de la Entidad, plazo de ejecución y condiciones de entrega de los bienes que requieren adquirirse.

(ESPACIO EN BLANCO)



Justificación:	<p>El Servicio Nacional de Aprendizaje - 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.</p> <p>Que en cumplimiento de esta función cuenta con personal administrativo que adelanta desde las diferentes áreas funciones que contribuyen al cumplimiento de la misión institucional y requiere para el desarrollo de sus actividades la contratación de insumos de papelería y/o útiles de escritorio necesarios para desarrollar las labores necesarias de tipo administrativo en las diferentes áreas de la Regional Santander.</p> <p>La adquisición de papelería y útiles de escritorio es fundamental para la realización de diversas tareas administrativas, como la elaboración de informes, actas, presentaciones y demás documentos necesarios para el desarrollo de las actividades cotidianas en las diferentes dependencias.</p> <p>En cuanto a las funciones del área generadora de la necesidad, esta se encarga de la planificación, ejecución y armonización del ejercicio de las funciones administrativas, así como de la gestión de los recursos necesarios para su correcta implementación. En este sentido, la adquisición de papelería es una tarea fundamental de dicha área, ya que se requiere de estos insumos para el desarrollo de las actividades de manera eficiente y oportuna.</p>
Análisis de conveniencia	<p>En cuanto a la necesidad puntual, se requiere la compra de papel, carpetas marcadoras, borradores e insumos de papelería en general y escritorio cuyas características técnicas se encuentran incluidas en el presente documento.</p> <p>La presente necesidad es recurrente pues requiere de forma constante dado el uso y desgaste de estos suministros en las actividades que se realizan. Es natural que los insumos de este, se agoten o se deterioren con el tiempo debido al uso frecuente. Del mismo modo, la papelería y los útiles de escritorio también se desgastan con el uso regular.</p> <p>De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por la Ley 1474 de 2011, la presente contratación se adelantará haciendo una adquisición de mínima cuantía en “gran almacén”, las cuales están</p>

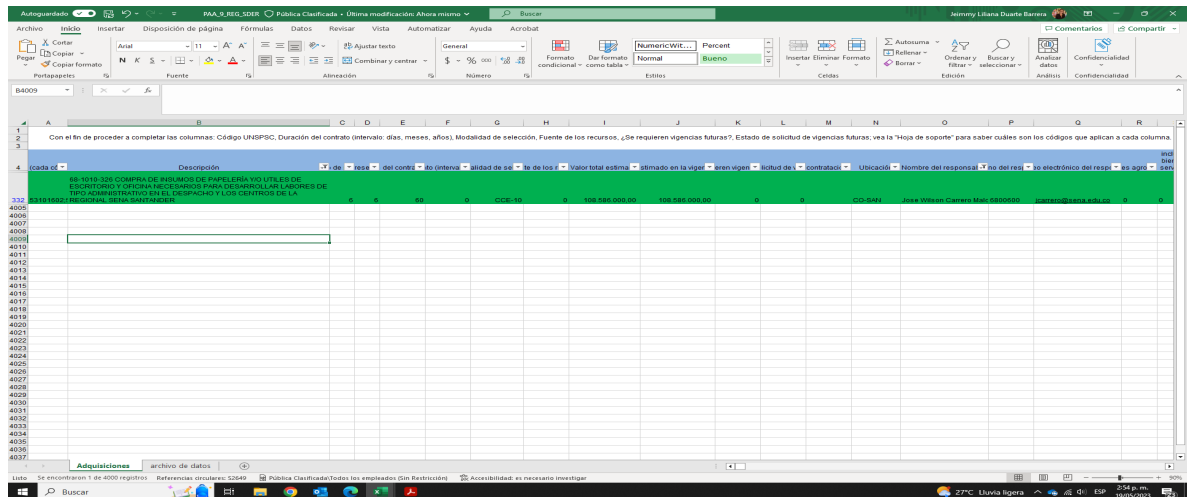


reglamentadas por el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 y se tendrán en cuenta las disposiciones que se encuentran previstas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

3. El presente objeto se encuentra incluido dentro del PAA de la regional, tal como se detalla a continuación:

Código UNSPSC (cada código separado por ;)	Descripción	Valor total estimado	Nombre del responsable	Dirección
60121001, 14111514, 31201512, 44111521, 44101602, 44121627, 44101808, 44122000, 43212200, 14111530, 14111525, 44121808, 44121805, 14111503, 44111521	COMPRA DE INSUMOS DE PAPELERÍA Y/O UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA NECESARIOS PARA DESARROLLAR LABORES DE TIPO ADMINISTRATIVO EN EL DESPACHO Y LOS CENTROS DE LA REGIONAL SENA SANTANDER.	\$108.586.000	José Wilson Carrero Maldonado	Regional Santander ubicada en la Calle 16 No 27-37 de la ciudad de Bucaramanga – Santander.

Constancia en el Plan Anual de Adquisiciones:





4. CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC): El objeto contractual se clasifica en el(los) siguiente(s) código(s) del Clasificador de Bienes y Servicios:

UNSPSC – Decreto 1082 de 2015 (o norma vigente)						
ITEM	GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN
1	E	60000000	60120000	60121000	60121001	Pinturas, Botellas de vinilo
2	B	14000000	14110000	14111500	14111514	Block o cuadernos de papel
3	D	31000000	31200000	31201500	31201512	Cinta Adhesiva
4	D	44000000	44110000	44111500	44111521	Sujetadores de copias
5	E	44000000	44100000	44101600	44101602	Cosedora de oficina
6	E	44000000	44120000	44121600	44121627	Marcadores de libros
7	E	44000000	44100000	44101800	44101808	Calculadoras
8	E	44000000	44120000	44122000	44122000	Carpetas
9	E	43000000	43210000	43212200	43212200	Memorias USB
10	B	14000000	14110000	14111500	14111530	Papel autoadhesivo
11	B	14000000	14110000	14111500	14111525	Papel Multipropósitos
12	E	44000000	44120000	44121800	44121808	Borradores
13	E	44000000	44120000	44121800	44121805	Correctores



14	B	14000000	14110000	14111500	14111503	Cartón
15	E	44000000	44110000	44111500	44111521	Chinches

5. MADURACIÓN DEL PROYECTO

Por la naturaleza del proceso, el presente numeral no aplica.

6. OBJETO

COMPRA DE INSUMOS DE PAPELERÍA Y/O UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA NECESARIOS PARA DESARROLLAR LABORES DE TIPO ADMINISTRATIVO EN EL DESPACHO Y LOS CENTROS DE LA REGIONAL SENA SANTANDER.

7. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

ITEM	DESCRIPCION DE CADA ELEMENTO Y/O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	UNSPSC	CANTIDAD
1	GSF01-ALMOHADILLA P/SELLO DE CAUCHO 1031 RANK	Unidad	44121621	9
2	GSF01-BANDAS DE CAUCHO BOLSA 1 KILO	BOLSA	44122101	9
3	GSF01-BANDERITAS 12X42MM X5 COLORES X 125 UND	Unidad	44122010	258
4	GSF01-CORTADOR GRUESO ALMA METALICA	Unidad	44121612	56
5	GSF01-CORTADOR GRUESO PLASTICO SEGURO NEGRO RG	UNIDAD	44121612	60
6	GSF01-BLOCK CUADRICULADO CARTA 80 HOJAS HAPPY	UNIDAD	14111514	143
7	GSF01-BLOCK CROMACOLOR IRIS CARTA	UNIDAD	14111514	6



8	GSF01-BOLIGRAFO COLORES SURTI.SHIMMER UNIDAD	UNIDAD	44121701	500
9	GSF01-BOLIGRAFO AZUL KILOMETRICO 100 RETRACTIL	UNIDAD	44121702	500
10	GSF01-BOLIGRAFO NEGRO KILOMETRICO 100 CRISTAL	UNIDAD	44121703	1600
11	GSF01-BOLIGRAFO ROJO BIC CRISTAL UNIDAD	UNIDAD	44121704	200
12	GSF01-BORRADOR MIGA DE PAN MP-20 PELIKAN	UNIDAD	44121804	200
13	GSF01-BORRADOR NATA PZ-60 PELIKAN	UNIDAD	44121805	240
14	GSF01-BORRADOR P/TABLERO EN FELPA MADERA GENER	UNIDAD	44121806	300
15	GSF01-VINILO ACRILICO AMARILLO GALON 1000 GRS	BOTELLA	12171703	1
16	GSF01-VINILO ACRILICO NEGRO GALON 1000 GRS	BOTELLA	12171704	1
17	GSF01-VINILO ACRILICO AZUL GALON 1000 GRS	BOTELLA	12171705	1
18	GSF01-VINILO ACRILICO BLANCO GALON 1000 GRS	BOTELLA	12171706	1
19	GSF01-VINILO ACRILICO ROJO GALON 1000 GRS	BOTELLA	12171707	1
20	GSF01-CABALLETE TRIPODE A13003	UNIDAD	44111903	4
21	GSF01- MINA 2MM B X 10 FABER CASTELL	UNIDAD	44121902	100
22	<p>GSF01-CAJA P/ARCHIVO X200 CAL 620 CON IMPRESION LOGO ENTIDAD/ Calibre 620 Incluye impresión a 1 tinta por solo una cara Apertura tipo nevera Con perforaciones Incluye recubrimiento interno **Cantidad minima de compra 1000 unidades** Tiempo de entrega 25 días a partir de emitida la Orden de Compra **Sujeto a disponibilidad de inventario</p>	UNIDAD	44111515	583



23	GSF01-CALCULADORA FX-82 C/FUNCIONES CASIO	UNIDAD	44101809	3
24	GSF01-CARGADOR P/PILAS AA-AAA-9 VOL + 4 PILAS.	UNIDAD	44101810	5
25	GSF01-CARPETA PLASTICA BISEL CARTA NEGRO	UNIDAD	44122003	10
26	GSF01-PASTA ARGOLLA CONVERTIBLE 105 1"R	UNIDAD	44122004	4
27	GSF01-CARPETA FOLDER PROPALCOTE OFICIO	UNIDAD	44122005	300
28	GSF01-ARCHIVADOR FUELLE OFICIO PLASTICO 13 BOL	UNIDAD	44122006	10
29	GSF01-CARPETA 4 ALETAS 70X70 EN PROPALCOTE CON IMPRESIÓN A 1 TINTA	UNIDAD	44122007	1800
30	GSF01-CARTULINA BRISTOL 1/8 COLORES PAQ X 10	PAQUETE X10	44111515	37
31	GSF01-CHINCHE PLASTIFICADO X50 UND.COLORES	CAJA X50	44122121	10
32	GSF01-CHINCHON PLASTICO COLORES PAQ X 100	PAQUETE X100	44122121	9
33	GSF01-CINTA POLIPROPILENO 12X40 COLBON	ROLLO	44121635	33
34	GSF01-CINTA POLIPROPILENO 48X100 COLBON	ROLLO	44121636	140
35	GSF01-CINTA POLIPROPILENO 48X40 MTS. TRANS.	ROLLO	44121637	246
36	GSF01-CINTA DOBLE FAZ ESPUMA 18MM.X1MT TESA	ROLLO	44121638	1
37	GSF01-CINTA FALLA 12MM X 50MT	ROLLO	44121639	100



38	GSF01-CINTA MAGICA 19MM X 32.9MM	ROLLO	44121640	24
39	GSF01-CLIP STANDAR CAJA X 100 UND. PEQUEÑO	CAJA X100	44122104	188
40	GSF01-CLIP STANDARD JUMBO X 100 UND.	CAJA X100	44122104	20
41	GSF01-CLIP MARIPOSA CAJA X 50 UND. # 2	CAJAX12	44122104	10
42	GSF01-CLIP MARIPOSA GIGANTE CAJA X 12	CAJA X12	44122104	20
43	GSF01-CORRECTOR BOLIGRAFO DE BOLSILLO PAPER MATE	UNIDAD	44121802	132
44	GSF01-COSEDORA 690 RANK	UNIDAD	44121615	60
45	GSF01-CRAYONES SURTIDO CAJA X 12 UNIDADES PELIKAN	CAJA X12	44121709	20
46	GSF01-CUADERNO COSIDO MEDIANO 100H CUADRO MASCULINO	UNIDAD	14111514	20
47	GSF01-PASTA HUMEDCEDORA CUENTA FACIL 42GRS	UNIDAD	14111808	30
48	GSF01-DISCO DURO EXTERNO TOSHIBA 1TB 2.5"	UNIDAD	43201803	3
49	GSF01-FECHADOR AUTO ENTINTADO CON TEXTO	UNIDAD	60102915	3
50	GSF01-FICHAS BIBLIOGRAFICAS 10X15 BLAN/PAQX100	PAQUETE X100	14111530	7
51	GSF01-GUIA P/FOLDER CELUGUIA AMARILLA X 190	PAQUETE X50	44122029	2
52	GSF01-GRAPA 26/6 X 5000 1/4"6MM GALVANIZADA ST	CAJA	44122107	70
53	GSF01-GANCHO LEGAJADOR PLASTICO PAQ X 20 BEBA	PAQUETE X20	44122107	195
54	GSF01-MANECILLA 1" X 12	CAJA X12	44122107	77
55	GSF01-MANECILLA 1/2" X 12	CAJA X12	44122107	45



56	GSF01-MANECILLA 2 PULGADAS CAJA X 12 UNDS	CAJA X12	44122107	33
57	GSF01-MANECILLA METALICA 3/4" X 12 NEGRO	CAJA X12	44122107	65
58	GSF01-GUILLOTINA ALEMANA MANUAL PARA PAPEL 25 HOJAS	UNIDAD	44101601	4
59	GSF01-ALMOHADILLA DACTILAR NO MANCHA 6CM 4000H	UNIDAD	46151704	5
60	GSF01-COLORES FABER CASTELL X 12 TRIANGULAR	CAJA X12	44121706	20
61	GSF01-LAPIZ N.2 HB PAPER MATE UNIDAD	UNIDAD	44121706	800
62	GSF01-LAPIZ DE GRAFITO GRIP 2001 B CON BOORRADOR X 12 UNID	CAJA X12	44121706	10
63	GSF01-BLOCK ANOTACIONES CARTA 50H CUADROS AMAR	UNIDAD	14111514	75
64	GSF01-BLOCK RAYADO CARTA AMARILLO ANOTACIONES	UNIDAD	14111514	5
65	GSF01-LIBRO CONTABILIDAD 3 COL/200 FO ECO.	UNIDAD	14111514	1
66	GSF01-LIMPIADOR P/TABLERO ACRILICO X120 CC	UNIDAD	44121802	20
67	GSF01-MARCADOR BORRABLE ECOLOGICO RECARGABLE EDDING 29 AZUL	UNIDAD	44121708	220
68	GSF01-MARCADOR BORRABLE ECOLOGICO RECARGABLE EDDING 29 NEGRO	UNIDAD	44121709	220
69	GSF01-MARCADOR AZUL PERMANENTE ERGONOMICO	UNIDAD	44121710	220
70	GSF01-MARCADOR PERMANENTE NEGRO SHARPIE PTA FI	UNIDAD	44121711	440



71	GSF01-MARCADOR ROJO PERMANENTE ERGONOMICO	UNIDAD	44121712	440
72	GSF01-MARCADOR VERDE PERMANENTE ERGONOMICO	UNIDAD	44121713	220
73	GSF01-MARCADOR VERDE PERMANENTE SHARPIE P/FINA	UNIDAD	44121716	220
74	GSF01-MEMORIA MICRO SD MAXELL 32 GB CL10 CON ADAP SD	UNIDAD	43201831	10
75	GSF01-MEMORIA USB 32GB MAXELL 2.0 METAL	UNIDAD	43201831	402
76	GSF01-PLUMIGRAFO MICROPUNTA NEGRO 157 PELIKAN	UNIDAD	44121705	400
77	GSF01-MINA 0.5 MM 2H TUBO X 12 UND. 51280	ESTUCHE X12	44121902	65
78	GSF01-NOTAS ADHESIVAS 76X76MMX100H X5 COLORES	UNIDAD	14111530	279
79	GSF01-NOTAS ADHESIVAS POST-IT FLUORESCENTE X 5	UNIDAD	14111530	97
80	GSF01-PALOS ESCOLARES PLANOS X 100 UNID. NATURAL	PAQUETE X100	52151618	5
81	GSF01-PAPEL BOND 60GRM. BLANCO 70X100 BAS.16	UNIDAD	14111514	1800
82	GSF01-RESMA PAPEL FOTOCOPIA 75 GRS CARTA REPROGRAF	CAJA X10	14111514	59
83	GSF01-PAPEL BOND 115GRM. BLANCO 70X100 BAS.28	CAJA X10	14111514	1
84	GSF01-PAPEL FOTOC.CARTA 72G EARTH PACK NATURAL	CAJA X10	14111514	20
85	GSF01-PAPEL FOTOGRAFICO CARTA 200 GRS PAQUETE X20	PAQUETE	14111514	8
86	GSF01-PAPEL KRAFT 48" (120CM X 155 MTS DE 90G)	ROLLO	14111514	1
87	GSF01-PEGANTE BARRA 40 GRS GIPAO	ROLLO	14111514	167



88	GSF01-PEGANTE UNIVERSAL FRASCO 115GRM	ROLLO	14111514	125
89	GSF01-PEGANTE TRADICIONAL MADERA 480GR X 12 UND	ROLLO	14111514	4
90	GSF01-PERFORADORA NHITAN 2 HUECOS 20 HOJAS	UNIDAD	44121615	36
91	GSF01-PERFORADORA 2 HUECOS KW-TRIO 150 HOJAS	UNIDAD	44121615	2
92	GSF01-PILA ALKALINA AA ENERGIZER X 2 MAX	PAR	26111700	8
93	GSF01-PILA ALKALINA AAA ENERGIZER MAX X 2	PAR	26111700	8
94	GSF01-PILA RECARGABLE AA X2 ENERGIZER	UNIDAD	26111700	40
95	GSF01-PILA RECARGABLE AAA X2 ENERGIZER	UNIDAD	26111700	55
96	GSF01-SET PINCEL X 6 REDONDO 2,4,6,8,10,12 CER	JUEGO X12	44121709	4
97	GSF01-PISTOLA SILICONA ELECTRICA PEQUE245A 110V	UNIDAD	27112717	10
98	GSF01-PORTA CARNET VERTICAL	UNIDAD	44111518	400
99	GSF01-PORTAMINAS 0.5 FIESTA PENDEL	UNIDAD	44111518	90
100	GSF01-PORTAMINAS 0.7MM FIESTA PENDEL	UNIDAD	44111518	50
101	GSF01-PORTAMINAS 2MM TK-4600 FABER CASTELL	UNIDAD	44111518	17
102	GSF01-REGLA PLANA 030 CMS. FABER CASTELL	UNIDAD	44111810	67
103	GSF01-REGLA PLANA METALICA 30CM	UNIDAD	44111810	50
104	GSF01-REPUESTO P/CORTADOR GRUESO CAJA X 10	PAQUETE X10	44121612	24
105	GSF01-RESALTADOR AMARILLO ERGONOMICO SPEKTRA	UNIDAD	44121716	200



106	GSF01-RESALTADOR NARANJA ERGONOMICO SPEKTRA	UNIDAD	44121716	200
107	GSF01-RESALTADOR ROSADO ERGONOMICO SPEKTRA	UNIDAD	44121716	200
108	GSF01-SACAGANCHOS PLAST/METALICO GIPAO	UNIDAD	44121613	51
109	GSF01-SILICONA LIQUIDA X 500ML T/ESCOLAR	UNIDAD	30262505	24
110	GSF01-SILICONA BARRA TRANS.DELGADA 25/30 CMS.	UNIDAD	30262505	50
111	GSF01-SOBRE MANILA 25X31 (CARTA ESPE)ECOLOGICO	UNIDAD	44121506	600
112	GSF01-SOBRE MANILA 25X35 (OFICIO) ECOLOGICO	UNIDAD	44121506	600
113	GSF01-TABLA PLANILLERA A4 CON TAPA COLOR HUMO	UNIDAD	44111914	92
114	GSF01-TABLERO ACRILICO 080X120 M/METALICO	UNIDAD	44111905	4
115	GSF01-NOTAS ADHESIVAS KORES 40X50MM 100HJ AMAR	UNIDAD	14111514	41
116	GSF01-TAJALAPIZ METALICO SENCILLO	UNIDAD	44121619	500
117	GSF01-TARJETA PVC P/CARNET CAL.30 S/ADHE X500U	UNIDAD	1411181 5	1
118	GSF01-TIJERA MULTIUSOS 7" MANGO PLASTICO	UNIDAD	44121618	57
119	GSF01-TINTA PARA HUELLA DACTILAR X 80GRM NEGRA	UNIDAD	44121904	5
120	GSF01-TINTA DE RECARGA EDDING BT30 PARA MARCADOR BORRABLE AZUL	UNIDAD	44121904	2
121	GSF01-TINTA DE RECARGA EDDING BT30 PARA MARCADOR BORRABLE NEGRO	UNIDAD	44121904	2
122	GSF01-TINTA DE RECARGA EDDING BT30 PARA MARCADOR BORRABLE ROJO	UNIDAD	44121904	2
123	GSF01-TINTA DE RECARGA EDDING BT30 PARA MARCADOR BORRABLE VERDE	UNIDAD	44121904	2
124	GSF01-TINTA NEGRA P/SELLOS DE CAUCHO 28ML	UNIDAD	44121904	7



7.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS QUE DEBEN CUMPLIR LOS BIENES/SERVICIOS/OBRAS

- a) El Gran Almacén debe entregar al SENA los bienes objeto del proceso de contratación en Gran Almacén en la TVEC, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra en los lugares donde tenga disponible el Catálogo del Gran Almacén, a menos que la Entidad Estatal Compradora establezca un plazo mayor en la Orden de Compra.
- b) Si el SENA no suministra la información o la documentación necesaria en el proceso de Compra debe ampliar el término descrito.
- c) Si el SENA requiere entregas parciales de los bienes debe acordarlas con el Gran Almacén. El precio de estos bienes es el establecido al momento de la compra. El gran Almacén no está obligado a generar entregas parciales de los bienes si estas no fueron acordadas al momento de la compra.
- d) Si el SENA no manifiesta inconformidades con los bienes entregados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega, el Gran Almacén debe entender que la Entidad recibió los bienes a satisfacción.
- e) Si el Gran Almacén no tiene en su inventario el bien objeto de una Orden de Compra, debe informarlo al SENA el día hábil siguiente al recibo de la Orden de Compra y solicitar a la Entidad Compradora cancelar o modificar la Orden de Compra.
- f) Si el SENA comete errores en una Orden de Compra, el Gran Almacén que la recibe debe informar la existencia de tales errores a Colombia Compra Eficiente y a la Entidad para que la Entidad Compradora corrija la Orden de Compra. Si la Entidad Compradora se da cuenta del error debe informar de inmediato a Colombia Compra Eficiente y al Gran Almacén para hacer la corrección a que haya lugar. El plazo para comunicar el error en cualquiera de los dos casos vence el día hábil siguiente a la expedición o al recibo de la Orden de Compra, según corresponda.

8. ANALISIS DEL SECTOR

Anexe el análisis de sector como documento integral del estudio previo, elaborado de acuerdo con los lineamientos del Manual de Contratación y la Guía de Colombia Compra Eficiente.



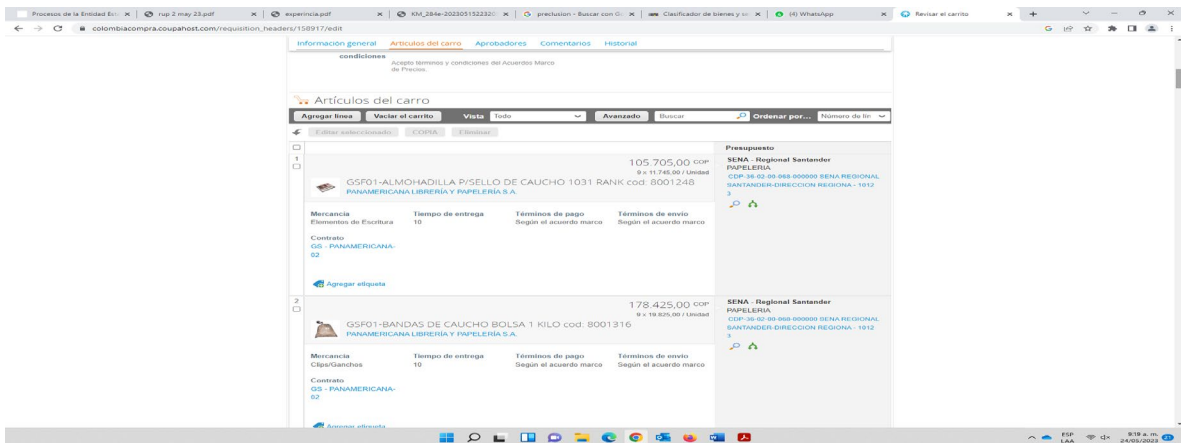
(https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_elaboracion_estudios.pdf)

9. VALOR PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto total del contrato será hasta por la suma de **CIENTO OCHO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS MCTE (\$ 108.586.000)** pesos, 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.

9.1 ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DE LA ORDEN DE COMPRA

El presupuesto oficial para la presente contratación corresponde a la suma de **CIENTO OCHO MILLONES SESENTA Y CINCO MIL PESOS (\$ 108.065.762)** y se determinó el presupuesto del presente proceso de selección, se adelantó un estudio de mercado, de conformidad con los precios del catálogo existente en las grandes superficies, tal como se puede visualizar en la TVEC.



10. ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO: 36-02-00-068-000000			
PRESUPUESTO	Indique con X	RUBROS	VALOR
Inversión	X	C-3603-1300-13-0-3603010-02	\$13.315.000

14



	X	C-3603-1300-14-0-3603025-02	\$95.271.000
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.
10123	17/05/2023	31/12/2023	101000 DESPACHO DIRECCION	C-3603-1300-13-0-3603010-02	Nación	Trece millones trescientos quince mil pesos m/cte.	\$13.315.000
10123	17/05/2023	31/12/2023	101000 DESPACHO DIRECCION	C-3603-1300-14-0-3603025-02	Nación	Noventa y cinco millones doscientos setenta y un mil pesos m/cte	\$95.271.000

11. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

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

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



2. La Entidad Estatal debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta.

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

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

(Modificado por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021)

Por su parte la compra a través de **Grandes Superficies** que son Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio, puede resultar ser una opción rápida y efectiva para satisfacer las necesidades de la Entidad, en tal razón y observando las disposiciones contenidas a través de la Directiva Presidencial N° 8 del 2022 donde se reitera la importancia de aprovechar el poder de compra del Estado con el fin de mejorar la eficiencia de las compras públicas. Para este fin, el SENA como Entidad sometida al Estatuto General de Contratación Pública adelantará el proceso para los bienes del presente proceso a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano que administra la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente-, con el fin de implantar la política de "compras agregadas", en desarrollo de la cual se agrupan la demanda de bienes y servicios que necesiten, para aprovechar las economías de escala al momento de adquirirlos.

Según la Guía Información general de Grandes Almacenes (i) Productos disponibles: Los productos disponibles son los publicados en el catálogo de la TVEC. La Entidad Compradora debe tener en cuenta que las especificaciones técnicas de los productos son las especificaciones técnicas definidas por cada Gran Almacén. (ii) Valor de compra: el valor mínimo y máximo de las transacciones en la TVEC entre Entidades Compradoras y el Gran Almacén debe ser • El valor mínimo de las transacciones debe ser de un (1) SMMLV. • El valor máximo de las transacciones debe ser el valor de la mínima cuantía de la respectiva Entidad Compradora.

12. MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Mínima Cuantía



13. INFORMACIÓN DEL CONTRATO:

TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Contrato de Compraventa	
Otro:	No aplica

14. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

14.1.1 Obligaciones Generales del Contratista:

- 1.Desarrollar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos en el SENA.
- 2.Hacer entrega de los bienes, de conformidad con los parámetros, lugar y precios ofrecidos y aceptados por la Entidad
- 3.Garantizar que los bienes y servicios prestados en desarrollo del contrato, sean de primera calidad y cumplan con las especificaciones técnicas requeridas por la entidad
- 4.Avisar al SENA dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA
- 5.Ejecutar el objeto del presente contrato en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo con la orden de compra y cotización realizar los cuales hacen parte integral del contrato.
- 6.Responder de manera autónoma por la vinculación de su personal y celebraciones de subcontratos en su propio nombre y por su propia cuenta y riesgo, sin que el SENA adquiera responsabilidad ni solidaridad alguna por dichos actos. Sostener los precios ofertados dentro de la ejecución del contrato.
- 7.Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el Sena por conducto del Supervisor



8. Permanecer a paz y salvo en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales y contratación de aprendices, durante todo el tiempo de ejecución del contrato y acreditar la paz y salvo cada vez que se lo requiera el SENA, por cuanto es un requisito previo para los pagos de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
9. Cumplir con las debidas condiciones en gestión de la calidad, gestión ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Realizar todas aquellas obligaciones inherentes al contrato necesarias para la correcta ejecución del objeto del mismo.
11. Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1933.

14.1.2 Obligaciones Específicas del Contratista:

1. Cumplir con los ofrecimientos de la propuesta.
2. Designar dentro del equipo un responsable en representación del contratista, con el fin de tener una comunicación directa con el SENA, garantizando la pronta resolución de los requerimientos y la atención a las observaciones que se presenten durante la ejecución del contrato.
3. Guardar reserva y confidencialidad de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, entrevistas, talleres, aplicativos, archivos físicos y magnéticos, respecto de las cuales se le haya concedido acceso durante la ejecución del contrato.
4. Atender las consultas o requerimientos que el contratante o el Supervisor hagan sobre los servicios prestados, 3 días máximo después de realizada la solicitud.
5. Garantizar la disposición y permanencia del personal idóneo y especializado requerido por la Entidad para la ejecución del objeto contractual, de conformidad con la oferta aceptada por el SENA, el cual solo podrá sustituirse previa autorización de la entidad, quienes deben cumplir con los requisitos de quien se reemplace.
6. Presentar los informes correspondientes para la formalización y legalización de los pagos, así como los que el supervisor del contrato le solicite.
7. Prestar el servicio contratado cumpliendo la totalidad de las características técnicas definidas en el anexo técnico.
8. Presentar el cronograma de trabajo, el cual será aprobado por el supervisor del contrato y deberá ajustarse en todo momento al plazo de ejecución establecido por la Entidad.



9. Suscribir el acta de inicio dentro de los cinco días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, para lo cual el contratista deberá haber entregado la documentación exigida por el Sena para los fines pertinentes.

10. Realizar entrega de los informes establecidos de acuerdo con el cronograma concertado con el supervisor.

11. Presentar un informe final de ejecución del contrato.

12. Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contractual y las características técnicas.

15. 2 OBLIGACIONES DEL SENA:

- a) Pagar la contraprestación a la que tiene derecho el CONTRATISTA.
- b) Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato (orden de compra).
- c) Suministrar la información que previamente requiera ELCONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.
- d) Suscribir conjuntamente con el CONTRATISTA y/o la INTERVENTORÍA (si aplica) las actas y los demás documentos necesarios para la ejecución y liquidación de este contrato.

16. PRODUCTOS POR ENTREGAR POR EL CONTRATISTA

Serán los bienes que deban entregar los proveedores y que se encuentren plenamente definidos a través de las Órdenes de Compra.

17. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será el término previsto en la Orden de Compra celebrada, que corresponderá al término de 60 días calendario contados a partir de la expedición del registro presupuestal y/o aprobación de la garantía lo último que ocurra.

Si el Gran Almacén no tiene en su inventario el bien objeto de una Orden de Compra debe informarlo a la Entidad Compradora dentro del día hábil siguientes al recibo de la Orden de Compra para que ésta solicite la cancelación o modificación de la Orden de Compra (haciendo clic aquí) y siguiendo los pasos. La falta de inventario es el único motivo que da lugar a no cumplir una Orden de Compra.



17.1 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato será la Sede Administrativa de la Regional Santander ubicada en la Calle 16 No 27-37 de la ciudad de Bucaramanga – Santander.

Parágrafo: Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Bucaramanga- Santander.

17.2 FORMA DE PAGO O PLAN DE PAGO

Pagos que se realizarán durante el contrato	Determine el porcentaje que cada pago representa frente al valor total del contrato	Requisito para el pago
PAGO 1	100%	Previa certificación del supervisor del contrato donde conste el cumplimiento a satisfacción del objeto contractual, y presentación de la factura o cuenta de cobro del objeto del presente contrato, 13 GCCON-F-046 V.02 dentro de los quince (15) días siguientes al recibo de satisfacción del SENA, con el cumplimiento de todas sus obligaciones precontractuales, además, de los aportes al sistema general de seguridad social en pensión y en salud e igualmente las constancias expedidas por las entidades respectivas en las cuales se certifique que el contratista se encuentra a paz y salvo

Otra forma de Pago:	No aplica
---------------------	-----------



17.3 PAGO DE ANTICIPOS

Se requieren anticipos:	SI:		NO:	X	
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	

18. CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

El Contrato requiere interventoría:	SI:	
	NO:	X

Supervisión:	El supervisor del contrato será el líder en la gestión
En razón a lo anterior se recomienda al ordenador del gasto la designación del supervisor del contrato al Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto cuando vaya a suscribirse el 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 (visible en la Página de Compromiso).	

19. FORMA DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación se realizará según los bienes que a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano sean asignados a cada proveedor.

19.1 Clasificación de la adjudicación



Deberá definir si la adjudicación es parcial, total (presupuesto, oferta) justificando las razones por las cuales el área solicitante requiere esta forma de adjudicación

20. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLES

No aplica

20.1 REQUISITOS HABILITANTES

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1 .5.3. del Decreto 1082 de 2015, los requisitos habilitantes son:

20.1.1 CAPACIDAD JURÍDICA

No aplica

20.1.2 REQUISITOS HABILITANTES TECNICOS

No aplica

20.1.3 REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS -CAPACIDAD FINANCIERA

No aplica

20.1.4 CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

No aplica

20.2 REQUISITOS PONDERABLES

No aplica

21. ANALISIS DE RIESGOS



Anexo 2. Matriz de Riesgos de acuerdo con el formato establecido por Colombia Compra Eficiente:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/matriz_riesgos.doc

22. 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.

23. LIMITACIÓN A LAS MIPYMES

INFORMACIÓN PARA LIMITACIÓN A MIPYMES:

Que el artículo 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 1860 de 2021, señala: *"ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mipyme. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurren los siguientes requisitos:*

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.



Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

PARÁGRAFO: Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.

El Proceso de selección es inferior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000)	SI	X	NO		
--	----	---	----	--	--

1. ACUERDOS COMERCIALES:

No Aplica

2. OTROS ASPECTOS

VISITA PROGRAMADA.	SI:		NO:	X
Si sí se requiere determine la fecha, hora, lugar y duración:				
MUESTRA	SI:		NO:	X
VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.	SI:		NO:	X

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

No aplica.



4. CONCEPTO TÉCNICO OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

No aplica. Tratándose de Acuerdo Marco por grandes Superficies, en estos casos el Estado actúa como comprador y es quien exige previamente el cumplimiento de requisitos de este orden.

5. CONCEPTO TÉCNICO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Anexo)

No aplica

6. ANEXOS

1. Análisis del SECTOR
2. Matriz de riesgos
3. Guía para la Adquisición en Gran Almacén cuando se trata de mínima cuantía por la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

JOSE WILSON CARRERO MALDONADO
Director Regional (E).

Elaboro: Luis Miguel Castañeda
Apoyo Gestión Contractual

Reviso: Natalia Salazar Gentil
Profesional Gestión Contractual

Visto bueno: Campo Elías Gutierrez Polanía
Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto