



## 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

<b>ÁREA DE LA NECESIDAD</b>	Grupo de apoyo administrativo Mixto SENA Regional Putumayo
<b>ORDENADOR DEL GASTO</b>	Coordinadora Grupo Administrativo Mixto SENA Regional Putumayo
<b>OBJETO</b>	Compra de elementos de Papelería y útiles de oficina para el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima del Sena Regional Putumayo

##### 1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DE CONVENIENCIA

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.

Que el Decreto 249 del 28 de enero de 2004, artículo 27, Numeral 28º, señala como función de las subdirecciones de los Centros de Formación Profesional Integral, la de *“Administrar y ejecutar los procesos de Contratación, provisión, manejo, mantenimiento, seguimiento y control del talento humano, de los recursos físicos, tecnológicos, pedagógicos, humanos, financieros y de información del Centro”*.

El Artículo 25 del Decreto 249 de 2004, establece que los centros de Formación son las dependencias responsables de la prestación de los servicios de Formación Profesional Integral, los servicios tecnológicos, la promoción y el desarrollo del empresarismo, la normalización y evaluación de competencias laborales, en interacción con entes públicos y privados en virtud de las cadenas productivas y los sectores económicos.

Que para el normal funcionamiento de la entidad y para el cumplimiento de las actividades cotidianas de cada dependencia es necesario contar con los elementos de papelería y oficina que permitan ejecutar las labores del personal administrativo de la regional Putumayo.

Con el fin de contar con los elementos que permitan suministrar útiles de oficina y papelería para los Servidores de regional, elementos que son indispensables en la prestación del servicio que concierne a



nuestra entidad, debido a que la Regional presenta inexistencia de estos elementos y la alta demanda de los mismos es necesaria para atender las actividades diarias de las diferentes dependencias.

Por consiguiente y con el ánimo de cubrir la necesidad descrita se requiere adelantar el correspondiente proceso contractual que permita adquirir los elementos necesarios para el cumplimiento de la finalidad de nuestra entidad.

Para el SENA Regional Putumayo es conveniente llevar a cabo el proceso de contratación correspondiente a la compra de elementos y útiles de papelería, en concordancia con el Plan anual de adquisiciones aprobado para la Vigencia 2025.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto es conveniente la adquisición de estos materiales, ya que se requieren para el funcionamiento de las diferentes sedes y parte administrativa de la regional Putumayo.

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

Código UNSPSC (cada código separado por ;)	Descripción	Valor total estimado	Nombre del responsable	Dirección
44122003 44101602 14111530 14111510 14111524 60121104 44122104 44121708 44121721 44111515 44121618	Compra de elementos de Papelería y útiles de oficina para el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima del Sena Regional Putumayo	\$40.000.000	Olga Lucia Benavides	Cra 23 A No. 25-06 B. 20 De Julio

### PANTALLAZO PAA

Código UNSPSC (cada código separado por ;)	Descripción	Código de presupuesto	Código de centro de costos	Código de proyecto	Código de actividad	Código de subactividad	Código de producto	Código de servicio	Valor total estimado	Valor en la vigencia	Ubicación	Nombre del responsable	No del responsable	Correo electrónico del responsable
44111515;4	Compra de elementos de Papelería y útiles de oficina para el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima del Sena Regional Putumayo	8	8	30	0	CCE-10	0		40.000.000 COP	40.000.000 COP	CO-PUT	Olga Lucia Benavides	3142972486	obenavides@sena.edu.co

### 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:



ITEM	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN
1	44000000	44120000	44122000	44122003	Carpetas
2	44000000	44000000	44101600	44101602	Perforadoras
3	14000000	14110000	14111500	14111530	Papel notas adhesivas
4	14000000	14110000	14111500	14111510	Papel periódico
5	14000000	14110000	14111500	14111524	Papel carta
6	60000000	60120000	60121100	60121104	Papel bond
7	44000000	44120000	44122100	44122104	Clips
8	44000000	44120000	44121700	44121708	marcadores
9	44000000	44110000	44111500	44121721	Esferos
10	44000000	44110000	44111500	44111515	Caja de archivo
11	44000000	4412000	441216	44121618	Tijeras

## 1.5 MADURACIÓN DEL PROYECTO

NO APLICA

## 2. OBJETO

Compra de elementos de Papelería y útiles de oficina para el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima del Sena Regional Putumayo

### 2.1 ALCANCE DEL OBJETO

La compraventa comprende la adquisición, entrega y prestación de la logística necesaria (empaques, embalaje, cargue, descargue, transporte y demás costos directos e indirectos asociados) de los productos requeridos, para la entrega en el sitio especificado por el supervisor en el municipio de Puerto Asís Departamento del Putumayo

### 2.2 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Contrato de Compraventa	
<b>Otro:</b>	Describe cual.

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

NO APLICA

### 2.4 CONCEPTO TÉCNICO OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA (Anexo)

NO APLICA

### 2.5 CONCEPTO TÉCNICO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Anexo)



NO APLICA

## 2.6 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

Ítem	Nombre	Unidad de medida	Descripción	Cant.
1	Cajas de archivo ref. X200	Unidad	Cajas de archivo ref. X200 en cartón kraft corrugado de pared sencilla. El cartón corrugado con una resistencia mínima a la compresión vertical (rcv) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm <sup>2</sup> . Apertura frontal tipo nevera con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. Sin perforaciones para evitar la entrada de polvo o insectos. Impresión a una tinta de acuerdo con los formatos de la entidad. Dimensiones internas: ancho: 20 cm x alto: 25 cm x largo: 39 cm. Dimensiones externas: ancho: 21 cm x alto: 26.5 cm x largo: 40 cm	450
2	carpeta 4 aletas descalificada segun norma técnica con impresión	Unidad	Acabado: suave, libre de partículas abrasivas y otras imperfecciones reserva alcalina- desacidificada este material se caracteriza por estar libre de ácidos que desgastan sus documentos ya que en esta carpeta se guardan y almacenan documentos de un alto valor de información. Además de su gran durabilidad también evita los desgastes. Color blanca alcalino ph 7 resisten a la oxidación. Cumple con la norma técnica ntc4436:1999 resiste más de 400 gf por hojas und incluye impresión a una sola tinta. Compra mínima 100 unidades	1800
3	Caja resma papel blanco reprograf tamaño carta x 10 und 500 hojas x 75 grs	Unidad	Caja reprograf carta papel blanco x 10 und 500 hojas x 75 grs características: caja x 10 resmas x 500 hojas. Medidas: 21.6*27*9 elaborado: a base de caña de azúcar tamaño: carta 75 gr compatible con cualquier tecnología de impresión y fotocopiado	10
4	Papel periódico 48gr pliego 70x100 x50 unidades -cmp	Unidad	Papel periódico 48gr pliego 70x100 x50 unidades -cmp	6
5	Papel bond 60gm pliego 70x100 paquete x 25 unidades- cmp	Unidad	Hojas de papel bond blanco tamaño pliego 70*100 paquete x 25 pliegos.	10
6	Bolígrafo lapicero kilométrico retráctil negro	Cajas	Esfero kilométrico 100 retractil. Ancho de trazo: 1.0 mm -marca: kilométrico paper mate -tapa de seguridad con ventilación, anti-asfixia. -tinta a base de resinas. -diámetro de la bola: 1.0 mm. -su diseño	10



	caja x12- do - lapicero		ergonómico te permite tener una sensación de escritura agradable. -ideal para uso en la oficina, universidad o colegio. -trazo continuo y alto rendimiento, 2000 metros de escritura. Esfero paper mate kilométrico 100 retráctil. Tinta hi-tech, hibrida que proporciona escritura extra suave e intensa desde el inicio sin interrupciones presentación caja x 12 und colores disponibles: negro.	
7	Lápiz mina negra nro. 2 caja x 12 unidades	Cajas	Lápiz mina negra nro. 2 caja x 12 unidades	10
8	Gancho clip	Cajas	Gancho clip plastificado de colores caja * 100 unidades, clips metálicos de longitud multicolor, con recubrimiento plástico, ideal para organizar documentos con un toque de color en la oficina.	28
9	Marcador borrable Pelikan 426	cajas	Marcador borrable Pelikan 426. Colores disponibles rojo, verde, morado, fucsia, azul, negro, naranja, turquesa	120
10	Marcador permanente varios colores	cajas	Marcador_permanente-varios-colores.jpg marcador permanente varios colores caja x 10 unidades	10
11	Cosedora ref 550	Unidad	Cosedora clásica bates ref:550	2
12	Perforadora dos huecos	Unidad	Perforadora de 2 huecos	2
13	Cinta enmascarar 24 mmx40 m klipp	Unidad	Cinta de enmascarar enmascarar rollo de 24 mm x 40 m klipp	15
14	Tijeras oficina	Unidad	Tijeras oficina 21 cm	6
15	Gancho cosedora 5000 und galvanizado	cajas	Gancho cosedor 5000 und galvanizado	10
16	Silicona líquida tesa x 500ml-do	Unidad	La silicona líquida de tesa® es transparente, no mancha y su envase dosificador permite una fácil y directa aplicación evitando derrames y suciedad. Aplica sobre superficies limpias, secas y libres de grasa presionando durante 30 seg. Evita inhalar cualquier tipo de vapor. Ideal para pegar papel, corcho, foamy, cuero, tela, fieltros, madera, cartón y vidrio.	8
17	Chinches plastificados colores surtidos x caja und	cajas	Chinches plastificados colores surtidos x caja und	40
18	Bisturí encauchetado	Unidad	Bisturí encauchetado b108	8
19	Vinilo adhesivo	unidad	Vinilo adhesivo para vidrio 2 m x 90 cm df0095 titan decko	2



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

- Deberá indicar las especificaciones mínimas de los productos ofrecidos, indicar que los productos son nuevos, conservar los sellos de autenticidad y marcas que garantizan que es original, no ser abiertos, usados o remanufacturados.
- Deberá presentar ficha técnica o catálogo de los bienes

## 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. (SI APLICA)
- 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) Condiciones de entrega: El Contratista se obliga a entregar los bienes, de acuerdo con las especificaciones técnicas propuestas por la entidad y a garantizar la oportunidad en la entrega de los mismos, estos deberán venir marcados por lote, ítem y número de contrato, para la entrega en Almacén. Con respecto al sitio de descargue de estos, el contratista deberá entregar los elementos en las fechas y sitios establecidos por el supervisor del contrato, en el municipio de Puerto Asís – Departamento del Putumayo, para lo cual deberá contar con medio de transporte de carga, así como disponer del personal suficiente para realizar dicha labor.
- 2) Las marcas de los productos ofrecidos por el proponente en su propuesta deben ser las marcas que se entregarán al SENA. En caso de presentarse alguna desviación al respecto, ésta deberá ser informada al supervisor Indicando posible marca sustituta y soporte del cumplimiento de las especificaciones o mejoría de estas.
- 3) Cumplimiento: Los productos que no cumplan con las especificaciones técnicas serán devueltos al contratista y deberán ser entregados nuevamente en un término no mayor a 5 días.
- 4) En caso de incumplimiento parcial o total de una entrega, se dejará constancia de esta en un acta y se aplicarán las multas y sanciones establecidas en el contrato.
- 5) El riesgo y propiedad de los bienes será asumido por parte del PROVEEDOR hasta que se realice la entrega total a satisfacción del SUPERVISOR en el lugar indicado.
- 6) Para garantizar la calidad de los bienes, el contratista seleccionado deberá entregarlos de acuerdo con lo requerido por la ley y por la Entidad contratante.
- 7) El Contratista por demás se obliga a cumplir de manera inequívoca el plazo establecido para la respectiva contratación de acuerdo con las características técnicas, las cantidades, unidades y descripción relacionada por la Entidad.
- 8) El contratista se obliga a sostener los precios de los elementos ofertados dentro de la ejecución del contrato, los cuales son precios fijos sin formula de reajuste, no se reconocerán valores o sobrecargos adicionales
- 9) Presentar oportunamente la factura, y los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.
- 10) Atender las indicaciones que realice el supervisor (a) del contrato para el cumplimiento del objeto.
- 11) Asumir el transporte, cargue, descargue y entrega de los elementos en desarrollo del contrato.
- 12) Asumir el riesgo y propiedad de los bienes hasta que se realice la entrega total a satisfacción en el lugar indicado.
- 13) Ofrecer la garantía de los bienes entregados, en el marco de la Ley 1480 de 2011
- 14) Suministrar la información necesaria al Supervisor del Contrato para elaborar el proyecto de Acta de Liquidación del mismo, dentro de los términos exigidos en la ley 1150 de 2007 y el Decreto Ley 0019 de 2012
- 15) Para la atención de los pedidos, el Contratista deberá tener como mínimo las siguientes alternativas sin costo alguno para el SENA:
  - a. Atención personalizada y exclusiva de un dependiente sin costo adicional.
  - b. Atención telefónica exclusiva para la ejecución del contrato.
  - c. Atención vía correo electrónico.
  - d. Internet y/o otros medios electrónicos de intercambio de documentos e información.
- 16) Las demás que se estimen de acuerdo con el objeto y ejecución del contrato.



### **2.8.3 Obligaciones de seguridad y salud en el trabajo**

NO APLICA

### **2.8.4 Obligaciones ambientales del contratista**

NO APLICA.

### **2.8.5 Obligaciones del SENA**

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

## **2.9 PLAZO DE EJECUCIÓN**

El término de ejecución del negocio jurídico será de DOS (2) MESES y/o hasta agotar disponibilidad presupuestal, lo primero que ocurra, contados a partir del cumplimiento de Acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato/aceptación de la oferta (entiéndase registro presupuestal y aprobación de la garantía única). El plazo se contabilizará a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

## **2.10 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

El lugar de ejecución de la presente contratación será en la Sede Principal del Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima del SENA Regional Putumayo ubicado en la Calle 19A No. 23-57 Barrio 20 de Julio en el municipio de Puerto Asís – Departamento del Putumayo.

## **2.11 DOMICILIO CONTRACTUAL**

Para efectos legales, el domicilio del contrato será la ciudad de Puerto Asís, Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima - SENA Regional Putumayo, ubicado en la Calle 19A No. 23-57 Barrio 20 de Julio.



## 2.12 FORMA DE PAGO O PLAN DE PAGO

Pagos que se realizarán durante el contrato	Determine el porcentaje que cada pago representa frente al valor total del contrato	Requisito para el pago
PAGO 1	100%	Factura electrónica y otros

El SENA cancelará al Contratista en un solo pago, conforme el proveedor facture o con base a la ejecución realizada, teniendo en cuenta los precios ofertados y conforme el proveedor facturación de conformidad a la oferta presentada y a las especificaciones técnicas exigidas, a través de transferencia a la cuenta que indique el oferente mediante certificación de cuenta bancaria que debe anexar a su propuesta, con cargo al Registro Presupuestal una vez sean comprometidos los recursos. Los pagos mensuales conforme se dé cumplimiento al objeto contratado, dichos pagos mensuales se efectuarán dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la correcta radicación de la factura, con sujeción a los recursos disponibles en el P.A.C. (Programa anual mensualidad de Caja) previo cumplimiento de la totalidad de los requisitos legales y los señalados en el contrato para poder proceder al pago, es decir, la factura deberá venir acompañada de:

Presentar la respectiva factura electrónica de acuerdo con el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020 expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público por el cual se reglamentan aspectos en materia tributaria y la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 expedida por La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales– DIAN y los trámites dispuestos por la Entidad para estos efectos a través de la circular interna N° 3- 2021-000055 de 2021 en los casos que aplique y demás que le sean informados.

En caso de que el proveedor se encuentra obligado a facturar electrónicamente deberá aportar factura electrónica de acuerdo con lo establecido por la DIAN, el cual será un requisito para el pago del respectivo contrato. Todas las facturas electrónicas para su reconocimiento tributario deberán ser validadas previo a su expedición, por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) o por un proveedor autorizado por esta. La factura electrónica solo se entenderá expedida cuando sea validada por el proveedor autorizado.

PARÁGRAFO: factura electrónica. sin validación previa, en estos casos, la factura se entenderá expedida con la entrega al adquirente y deberá ser enviada a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) o proveedor autorizado para su validación dentro de las 48 horas siguientes. Contadas a partir del momento en que se solucionen los problemas tecnológicos.

- Informe y recibido a satisfacción de entrega y cumplimiento de las obligaciones estipuladas para contratista, expedido por el funcionario a cargo de ejercer las funciones de supervisor del contrato.
- Validación ante la DIAN de Facturas Electrónicas De Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito en el aplicativo Olimpia, previa realización de las acciones por parte del proveedor contratista y supervisor del trabajo según Anexo No. 6 Circular 3-2021-000055 del 7 de abril de 2021 del SENA y Anexo No 7. Catalogo Institucional Unidades y Sub Unidades Ejecutoras SIIF Nación. De no realizarse este procedimiento, el área de Contabilidad del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto de la Regional Putumayo del SENA no podrá generar la obligación presupuestal que da origen a la orden de pago en el aplicativo SIIF NACION.



- Certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal, respecto del cumplimiento de las obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones, aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
- Planilla de pago de aportes de seguridad social del periodo anterior al facturado.
- Resolución DIAN de autorización numeración de la facturación aportada.
- RUT
- Certificación bancaria
- Demás disposiciones legales aplicables que surjan Todas las demoras que se presenten por inconsistencias en los soportes, falta de información, resoluciones de glosas registradas, serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

El SENA efectuará las retenciones que en materia tributaria tenga establecida la Ley y respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención. En los demás casos, el contratista deberá cumplir con el pago de los impuestos, tasas o contribuciones que se deriven de la presente contratación. Deberán ser tramitadas por el CONTRATISTA, las devoluciones o exenciones a que crea tener derecho ante la respectiva Administración de Impuestos, sin responsabilidad alguna por parte del SENA o costo para ella. Todos los impuestos, retenciones y gastos que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato, incluidas la constitución de la garantía única de cumplimiento en caso de que se le requiera, son de cargo exclusivo del CONTRATISTA.

Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos Una vez reunida la documentación pertinente para el inicio del trámite del pago, el contratista deberá atender lo estipulado en la Circular N°01-3-2020-000054, o la que la sustituya donde debe conformar dos archivos de la siguiente manera

GESTION FINANCIERA: GF\_NIT\_RP\_MES\_AÑO.pdf  
GESTION CONTRACTUAL: GC\_NIT\_RP\_MES\_AÑO.zip

Estos documentos deberán ser auténticos, legibles, y completos. Tenga en cuenta, se entiende la titularidad y la aprobación del Contratista una vez suba el documento a la plataforma de SECOP II, por lo que no es necesario la firma. Es necesario que cada Contratista realice personalmente esta actividad siendo cuidadoso con la información registrada, que se encuentren en el orden establecido y se encuentren en formato pdf o en zip Antes de cargar, confirmar y enviar el documento a la entidad, revise la información consignada y el documento sea el que realmente va a enviar.

De cometerse un error genera reprocesos y demora en el trámite del pago. Para los pagos, si es persona jurídica en los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios, el Supervisor verificará que dentro del archivo GESTION FINANCIERA se encuentre la Certificación del pago de los aportes parafiscales no mayores a 30 días, firmadas por el Revisor Fiscal o Representante Legal, así como el soporte de la planilla de pago de la seguridad social Si es persona natural se debe remitir el soporte de pago de su seguridad social del mes anterior del periodo objeto del cobro. Si el contratista o proveedor es clasificado como responsable de IVA, entregará factura de venta o documento equivalente, siempre que cumpla con lo



establecido en el artículo 617 del Estatuto Tributario Este documento es escaneado y subido como un tercer documento en SECOP II, siguiendo la estructura:

FV\_N° Factura\_NIT\_RP\_MES\_AÑO.pdf

Solamente se CONFIRMA el “registro de la factura”, cuando se encuentren los documentos cargados en SECOP II; en ese momento se dará ENVIAR A LA ENTIDAD. Si comete error, BORRE el registro y vuelva a efectuar la actividad hasta que se encuentre seguro que están. completos los documentos y son los documentos que va a presentar como soporte de la cuenta de cobro o factura. Si se envía a la entidad antes de haber subido la totalidad de los documentos, se crea automáticamente otro PAGO, lo cual solo puede ser corregido por el Supervisor del Contrato, lo que acarreará demora en el trámite y su posterior pago.

El Supervisor de Contratos, utilizando su usuario y contraseña, revisa los documentos que han sido enviados por los Contratistas por medio de SECOP II, este aprobará o rechazará la solicitud de pago enviada por el contratista; para esto tendrá en cuenta el cumplimiento de las obligaciones contractuales suscritas en contrato o convenio, la idoneidad de los documentos enviados por el contratista y el cumplimiento de fechas.

El Supervisor de Contratos enviará solicitud de inicio de trámite de pago por todos los demás conceptos correspondiente a adquisición de bienes, obras y servicios, al Nominador una vez se cumpla el trámite correspondiente. Los pagos que el SENA se comprometa a efectuar están sujetos a disponibilidad de PAC, de acuerdo a las asignaciones realizadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público por intermediación de la Dirección General y en concordancia a las normas vigentes. Cuando el contratista sea agente auto retenedor deberá informar en la factura esta condición con la finalidad de no efectuar la retención por parte del SENA. Según lo estipulado en el Artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, el SENA respetará el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas.

No obstante, si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no son acompañadas de los documentos requeridos para el pago, el término para el pago comenzará a contarse a partir de la fecha en la que se haya aportado el último de los documentos y estén todos diligenciados correctamente. Las demoras que se presenten en estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrán por ello derecho a pago de intereses o compensación alguna por parte del SENA. Cargas Administrativas: El contratista asumirá el valor de la expedición de pólizas y demás gastos administrativos relacionados con la ejecución del contrato. Cargas Tributarias: En razón a la ejecución del presente contrato, el contratista deberá asumir todas las cargas tributarias que se generen con ocasión de la celebración del contrato tales como retención en la fuente, reteica, reteiva y demás a que hay lugar y este obligado según las disposiciones legales vigente para tal efecto.

### 2.13 PAGO DE ANTICIPOS

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



## 2.14 CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

El Contrato requiere interventoría:	SI:	.
	NO:	X

<b>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:</b>	<p>La supervisión del contrato a celebrar será ejercida por el SENA, por quien designe por escrito el ordenador del gasto, quién ostentará la calidad de supervisor regional, junto a el apoyo de supervisión.</p> <p>La supervisión deberá ser adelantada conforme lo señalado en el Manual de Supervisión e Interventoría del SENA; y en cumplimiento de lo establecido en el marco normativo vigente, en especial, las disposiciones previstas en la Ley 1474 de 2011. La verificación y trámite de pagos, será ejercida por la Coordinación Grupo Administrativo Mixto</p>
En razón a lo anterior se recomienda al ordenador del gasto la designación de <b>OLGA LUCIA BENAVIDES PERENGUEZ</b> - Coordinadora Grupo Administrativo Mixto SENA Regional Putumayo como supervisor 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.	

## 3. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Mínima Cuantía

MINIMA CUANTIA A TRAVES DE COMPRA GRANDES SUPERFICIES

### 3.1 JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

En razón a las características de los bienes objeto de la presente contratación, se llevará a cabo un procedimiento de contratación a través de la modalidad de Selección de mínima cuantía utilizando el mecanismo de Grandes Superficies, de conformidad con lo previsto en el numeral 5º del Art. 2º de la Ley 1150 de 2007, Grandes superficies.

#### GRANDES SUPERFICIES

A través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano se puede hacer la compra de los siguientes productos:

1. Alimentos.
2. Aseo y limpieza.
3. Automotores.



4. Cuidado personal.
5. Electrodomésticos y tecnología.
6. Ferretería.
7. Juguetería y artículos deportivos.
8. Muebles y lencería.
9. **Papelería.**
10. Otros

Conforme a la revisión efectuada en el link <https://colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-delestado-colombiano/grandes-superficies>, a la fecha de proyección del presente Estudio Previo existen grandes almacenes que pueden suplir con el objeto y especificaciones técnicas descritas en la presente necesidad.

Al respecto el Decreto 1082 de 2015 establece el siguiente procedimiento:

***“ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.3. Adquisiciones en grandes almacenes cuando se trate de mínima cuantía. (Modificado por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021) 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”.*

### **3.2 LIMITACIÓN A LAS MIPYMES**

NO APLICA

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

El valor estimado del (de los) contrato(s) será hasta por la suma de DIECIOCHO MILLONES CIENTO SESENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y UN PESOS (\$18.169.371,00) M/CTE. IVA incluido, cuando a ello hubiere lugar, y demás impuestos, costos directos e indirectos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal o de carácter legal.



#### 4.1 ANÁLISIS DEL SECTOR

Considerando que la compra a través de la adquisición de grandes superficies resulta ser la opción más favorable a la entidad, garantizando la selección objetiva del respectivo proveedor según las condiciones de dicho acuerdo, se tiene como referencia el estudio de mercado efectuado por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE como soporte de la licitación pública <https://colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estadocolombiano/grandes-superficies>

Para conocer el estudio de mercado realizado por la entidad para el presente proceso, remítase al anexo titulado “Análisis de mercado”.

A efectos de estimar el presupuesto del presente proceso de selección, la Coordinación Grupo Administrativo Mixto adelantó un estudio de mercado, en donde se estimó que el valor para Contratar la compra de elementos de papelería y útiles de oficina para el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima del SENA Regional Putumayo es de DIECIOCHO MILLONES CIENTO SESENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y UN PESOS (\$18.169.371,00) M/CTE. IVA incluido, cuando a ello hubiere lugar, y demás impuestos, costos directos e indirectos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal o de carácter legal, tal como se evidencia en el documento anexo en Estudio de mercado, el cual forma parte integral del presente documento.

**NOTA.** Las variables utilizadas para calcular el presupuesto y los rubros que lo componen se encuentran descritas en el Análisis de mercado.

#### 4.2 ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO			
PRESUPUESTO		RUBRO	VALOR
Inversión	X	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02	\$ 18.169.371,00
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
7225	12/01/2025	31/12/2025	951810 CENTRO AGORFORESTAL Y APUTUMAYO	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	DIECIOCHO MILLONES CIENTO SESENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y UN PESOS	\$ 18.169.371



## 5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

### 5.1 FORMA DE ADJUDICACIÓN

El precio es el factor de selección del proponente. Es decir, la Entidad Estatal debe adjudicar el Proceso de Contratación al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas por la Entidad Estatal en los Documentos del Proceso (estudios previos e invitación a participar), y que ofrezca el menor valor. No hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones.

La Entidad Estatal debe revisar los precios disponibles en la plataforma Tienda Virtual del Estado Colombiano y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta.

NOTA: Si una vez evaluadas las ofertas existe un empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios 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 Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 del 2021 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

#### 5.1.1 Lotes

NO APLICA

### 5.2 REQUISITOS HABILITANTES

#### 5.2.1.1 MULTA, SANCIONES, APREMIOS Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

La entidad compradora es responsable de realizar la verificación de inhabilidades, multas y sanciones e incompatibilidades en que pueda estar en curso el proveedor que presentó la oferta más económica antes del momento de la adjudicación de la Orden de Compra, para lo cual se deberá revisar la información consignada en el aplicativo RUES.

#### 5.2.1.2 Certificado de antecedentes fiscales – CGR

El proponente (persona natural, representante legal de la persona jurídica, integrante de la figura asociativa o promesa de sociedad futura) con la presentación de su oferta **AUTORIZA** a la entidad a consultar o generar el certificado aquí señalado.

En caso de que el proponente o alguno de los integrantes del Consorcio o Unión temporal se encuentre incluido en el boletín y/o inhabilitado no podrá contratar con la entidad, salvo que acredite que tiene un acuerdo de pago vigente y que está cumpliendo con el mismo.



En el proceso de verificación, la entidad podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes y el proponente deberá presentarlas en el término establecido para el efecto.

#### 5.2.1.3 Certificado de antecedentes disciplinarios – PGN

El proponente (persona natural, representante legal de la persona jurídica, integrante de la figura asociativa o promesa de sociedad futura) con la presentación de su oferta **AUTORIZA** a la entidad a consultar o generar el certificado aquí señalado.

En caso de que el proponente o alguno de los integrantes del Consorcio o Unión temporal se encuentre incluido en el boletín y/o inhabilitado no podrá contratar con la entidad.

En el proceso de verificación, la entidad podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes y el proponente deberá presentarlas en el término establecido para el efecto.

#### 5.2.1.4 Certificado de antecedentes judiciales

El proponente (persona natural, representante legal de la persona jurídica, integrante de la figura asociativa o promesa de sociedad futura) con la presentación de su oferta **AUTORIZA** a la entidad a consultar o generar el certificado aquí señalado.

En el proceso de verificación, la entidad podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes y el proponente deberá presentarlas en el término establecido para el efecto.

#### 5.2.1.5 Certificado del Registro nacional de medidas correctivas

El proponente (persona natural, representante legal de la persona jurídica, integrante de la figura asociativa o promesa de sociedad futura) con la presentación de su oferta **AUTORIZA** a la entidad a consultar o generar el certificado aquí señalado.

En el proceso de verificación, la entidad podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes y el proponente deberá presentarlas en el término establecido para el efecto.

### 5.3 OTROS ASPECTOS

<b>VISITA PROGRAMADA.</b>	<b>SI</b>		<b>NO</b>	<b>X</b>
Incluya la información adicional requerida: fecha, hora, lugar y duración:				
<b>MUESTRA</b>	<b>SI</b>		<b>NO</b>	<b>X</b>
<b>VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.</b>	<b>SI</b>		<b>NO</b>	<b>X</b>

## 6. ANÁLISIS DE RIESGOS

Teniendo en cuenta que la opción más favorable para la Entidad es realizar una Orden de Compra por TVE, el análisis de riesgos y forma de mitigarlos serán los previamente estipulados en los Estudios y



documentos realizados por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE para seleccionar los proveedores de los productos disponibles publicados en el catálogo de la TVEC.

## 7. GARANTÍAS

De acuerdo con lo establecido en el literal H de los Términos y Condiciones de uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, "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 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".

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.

## 8. ACUERDOS COMERCIALES

De conformidad con lo establecido en el inciso final del Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Estudios y documentos previos. Del decreto 1082 de 2015, (Modificado por el artículo 1 del Decreto 399 del 13 de abril de 2021). "El presente artículo no es aplicable a la contratación por mínima cuantía". Y en aplicación del Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación M-MACPC-12: "Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones contenidas en los mismos. Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía".

En consecuencia, este proceso de contratación esta exceptuado, en razón a la cuantía asignada para el presente proceso de selección.

## 9. ANEXOS

Consulta de existencia de bienes en Kárdex, Fichas Técnicas, Necesidad, Certificado de Inclusión Plan Anual de Adquisiciones, CDP, estudio previo, Análisis de mercado.

El presente documento se suscribe el veinticinco (25) días de marzo de 2025.

**FREIDER ALEJANDRO NARVÁEZ HERRERA**  
**SUBDIRECTOR DE CENTRO CON FUNCIONES DE DIRECTOR REGIONAL (E)**

Elaboró: Lilia Jiménez Arciniegas - Abogada de apoyo gestión contractual

Revisó componente jurídico: Iván Darío Quintero Mármol – Profesional G.12

Revisó componente técnico: Carolina Romero - Apoyo Coordinación Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Revisó componente financiero: Karla Rodríguez – Profesional Formuladora

Vo.Bo.: Olga Lucia Benavides Perenguez-Coordinadora Grupo Administrativo Mixto