



PROCESO				
GESTIÓN CONTRACTUAL				
NOMBRE DEL FORMATO				
ESTUDIOS PREVIOS DE NECESIDAD – BIENES Y SERVICIOS				
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada

ESTUDIOS PREVIOS DE NECESIDAD

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUERENTE

ÁREA DE LA NECESIDAD	Grupo de apoyo administrativo Mixto SENA Regional Putumayo
ORDENADOR DEL GASTO	Freider Alejandro Narváez Herrera Subdirector de Centro con Funciones de Director Regional Putumayo (E.)
OBJETO	Contratar la compra de toners de alto rendimiento, cintas, unidades de imagen, carnets y demás consumibles de impresión para las impresoras 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 SENA requiere la compra de insumos de carnetización para que cada funcionario y aprendiz pueda identificarse al interior de la institución y hacia la sociedad, así como poder hacer uso de los privilegios inherentes de carnet de identificación. El porte del carnet otorga al portador el ingreso a las instalaciones SENA, hacer uso del servicio de gimnasio, solicitar en prenda libros y equipos de cómputo en el área de biblioteca, el carnet es un objeto el cual identifica a quien lo porta como miembro de esta entidad, también como aprendiz, su portabilidad es de carácter obligatorio, ya que el SENA nos brinda con su portabilidad un mejor desarrollo dentro y fuera de las instalaciones, portando este carnet consigo, tiene la posibilidad



de ser señalado por la gente pero de manera positiva y gracias a la excelente imagen que tiene esta entidad, sus puertas se verán abiertas de manera satisfactoria en muchas partes que tengan compatibilidad con el Entidad, por otra parte también se requiere la compra de insumos para el etiquetado de los bienes SENA, el manejo de los bienes está bajo la responsabilidad de Almacén e Inventarios y son responsables de marcar con las placas de código de barras todos los bienes muebles devolutivos con las herramientas suministradas, para asegurar que el manejo de estos sea claro, preciso y metódico ante los mecanismos de clasificación, identificación, registro, orden, conservación y control, motivo por el cual se hace necesario adquirir los insumos de carnetización y etiquetado para dar alcance a estos dos importantes procesos descritos en la presente solicitud.

Teniendo en cuenta lo anterior, se presenta la carencia de tóner para las impresoras cintas térmicas Zebra para las impresoras de carnet, al igual que tarjetas PVC blancas; la importancia de estos suministros radica en dar suplir las necesidades diarias de impresión de las labores diarias administrativas y responder a las solicitudes del proceso de carnetización.

En la Regional Putumayo se manejan diferentes procesos (administrativos, formación, atención a público), para ejecutar estos procesos diariamente se requiere de documentación impresa, y a su vez sacar copias a diferentes documentos, además de toda la información relacionada con ofertas, inscripciones, directrices de la entidad, la cual tiene como resultado documentos físicos los cuales se imprimen para ser entregados a la comunidad interesada en recibir información de la Regional.

La regional Putumayo cuenta con formación tituladas vigente en 2026, con un total de aproximadamente 2.291 aprendices, como a funcionarios de planta y con un promedio de 415 contratistas en esta vigencia a quienes se debe carnetizar, por tal motivo los Centros de Formación exigirán el documento para ser identificados en todos los ámbitos donde sea requerido, dentro y fuera de las instalaciones del SENA, por lo tanto, se requiere adelantar el proceso de contratación de compra de dichos elementos para garantizar la identificación de todo el personal SENA, adicional también se requiere la adquirir etiquetas para impresión de código de barras, las cuales sirven para marcar e identificar los bienes SENA que reposan en los inventarios del área de Almacén.

Para el SENA Regional Putumayo es conveniente llevar a cabo el proceso de contratación correspondiente a la compra de tóner para impresoras y fotocopiadoras, en concordancia con el Plan de Compras aprobado para la Vigencia 2026.

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
44103103	Contratar la compra de toners de alto rendimiento, cintas, unidades de imagen, carnets y demás consumibles de impresión para las impresoras del SENA Regional Putumayo	\$15.294.000	Iván Darío Quintero Marmol	Cra 23 A No. 25-06 B. 20 De Julio

PANATALLAZO DE CONSULTA

Adquisiciones planeadas [Volver al principio](#)

Búsqueda de adquisiciones

Buscar:

Código UNSPSC: [Aprender códigos UNSPSC](#)

Modalidad de selección: [Aprender](#)

Adquisiciones planeadas

Adquisiciones planeadas (1)

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	Se requieren vigencias futuras	Estado de solicitud de vigencias futuras	Unidad de contratación	Ubicación
44103103	Contratar la compra de toners de alto rendimiento, cintas, unidades de imagen, carnets y demás consumibles de impresión para las impresoras del SENA R. (.)	Junio	Junio	60 Día(s)	Selección abreviada - acuerdo marco	-	15,294,000 COP	15,294,000 COP	No	NA	-	-

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:

UNSPSC – Decreto 1082 de 2015 (o norma vigente)			
ÍTEM	GRUPO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN (Clase o producto)
1	44	44103103	Toner de impresora o facsimil
2	44	44103100	Unidades de fotoconductores o imágenes

1.5 MADURACIÓN DEL PROYECTO

No aplica



2. OBJETO

Contratar la compra de toners de alto rendimiento, cintas, unidades de imagen, carnets y demás consumibles de impresión para las impresoras del SENA Regional Putumayo

2.1 ALCANCE DEL OBJETO

La compraventa comprende la adquisición, entrega y prestación de la logística necesaria (empaques, embalaje, carga, descarga, 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

Compraventa	
Otro:	Describe cual.

2.3 LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES, CONSULTAS O DISEÑOS.

No aplica

2.4 CONCEPTO TÉCNICO OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA (Anexo)

No aplica

2.5 CONCEPTO TÉCNICO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Anexo)

No aplica

2.6 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

ÍTEM	CÓDIGO UNSPSC	NOMBRE	DESCRIPCIÓN DETALLADA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	44103103	Tóner SAMSUNG MULTIFUNCIONA L M5370LX	Cartucho de tóner negro Samsung mlt-d358s con capacidad para 30.000 paginas	9	UNIDAD



ÍTEM	CÓDIGO UNSPSC	NOMBRE	DESCRIPCIÓN DETALLADA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
2	44103103	UNIDAD DE IMAGEN SAMSUNG MULTIFUNCIONAL M5370LX	Unidad Imagen para-Samsung SL-M5370LX / MLT-R358 2201 - Original Black Imaging Unit Samsung SV167A Negro. Rendimiento Estimado 100.000 Páginas al 5%.	5	UNIDAD
3	44103103	Kyocera Cartucho de tóner negro TK-3442 original para impresoras láser modelo ECOSYS MA6000ifx (1T0C0T0US0)	Kit de tóner negro original modelo Kyocera TK-3442 (Rendimiento: 40K @ ISO 19752) Peso: 3.7 Lbs Dimensiones: 14.1 x 5.6 x 6 in Color: Black Modelo Numero:TK-3442 Marca: Kyocera	5	UNIDAD

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.
- 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 estos, 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) 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. 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 del contrato 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 todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio 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 en el municipio de Puerto Asís – Departamento del Putumayo.

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

Otra forma de Pago	El contrato se pagará de la siguiente forma. 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
--------------------	--



	<p>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:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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
--	--



	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>GESTION FINANCIERA: GF_NIT_RP_MES_AÑO.pdf</p> <p>GESTION CONTRACTUAL: GC_NIT_RP_MES_AÑO.zip</p> <p>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.</p> <p>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</p>
--	--



	<p>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:</p> <p>FV_N° Factura_NIT_RP_MES_AÑO.pdf</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	--



2.13 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	-	-	-

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 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, con apoyo del Dinamizador Tics</p>
<p>En razón a lo anterior se recomienda al ordenador del gasto la designación de Coordinador 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.</p>	



3. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Mínima cuantía a través de Instrumentos de Agregación a la Demanda (IAD) por grandes superficies.

3.1 JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El presente proceso se adelantará bajo la modalidad de selección de Mínima Cuantía consagrado en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentado por el Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021, y a su vez modificado por el Decreto 142 de 2023.

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

ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.4. Instrumentos de Agregación de Demanda en la Tienda Virtual del Estado Colombiano para adquisiciones hasta el monto de la mínima cuantía con Mipymes y Grandes Almacenes. *La Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente definirá las reglas para la creación y utilización de los catálogos de bienes o servicios derivados de Instrumentos de Agregación de Demanda con Mipymes y Grandes Almacenes en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, a los cuales podrán acudir las entidades estatales para celebrar contratos hasta por el monto de la mínima cuantía.*

En estos instrumentos se podrá implementar en la provisión de bienes y servicios factores que fomenten la participación de población en condición de pobreza extrema; víctimas del conflicto armado; personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional siempre que se garanticen las condiciones de calidad y cumplimiento del objeto contractual.

Así mismo, se podrán incorporar criterios sociales y ambientales que determinarán la aceptación del ingreso de los proveedores al catálogo, los cuales podrán ser utilizados para seleccionar la oferta más favorable en la operación secundaria."

PARÁGRAFO. *Las Entidades Estatales con régimen especial de contratación podrán realizar compras en los catálogos de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, de acuerdo con lo que establezcan en su Manual de Contratación. (Modificado por el Artículo. [12](#) del Decreto [142](#) de 2023)"*

En atención a lo anterior, y teniendo en cuenta que el presupuesto asignado para la presente adquisición no supera el 10% del valor de la menor cuantía de la entidad, se concluye que la modalidad de contratación precedente es la de mínima cuantía, de conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y su reglamentación, dado que en estos casos debe considerarse únicamente el valor del contrato, y no el objeto de este.

OTROS INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA

A continuación, se consultan los instrumentos de agregación de demanda vigentes y próximos.



1. IAD Alimentos Perecederos y No Perecederos para Consumo Humano
2. IAD-Adquisición de Medicamentos de Control Especial Monopolio del Estado III
3. IAD/SDA para compras a la Economía Popular - Servicios Generales
4. IAD mediante Sistema Dinámico de Adquisición (IAD/SDA) para la Dispersión de Recursos Sociales a través de las entidades vigiladas por la Superfinanciera.
5. IAD/SDA de Software por Catálogo II
6. IAD para compras a la Economía Popular – Alimentos y Elementos Básicos de Aseo de uso personal
7. IAD Dotaciones Escolares III
- 8. IAD para compras a la Economía Popular – Consumibles de Impresión**
9. IAD para los Servicios Exclusivos del Operador Postal Oficial
10. Catálogo de Café Social proveniente de Pequeños Productores
11. Catálogo para la Adquisición de Canastas Populares de Productos Agropecuarios en el Departamento de Nariño.
12. IAD para compras a MiPyme hasta por el monto de la mínima cuantía
13. Catálogo de Materiales de Construcción y Ferretería derivado del IAD MIPYMES
14. IAD para el Suministro de alimentos para la operación del Programa de Alimentación Escolar – PAE por parte de la secretaria de Educación del Distrito – SED 4ta Generación
15. IAD Servicio de Recepción, Almacenamiento, Ensamble y Distribución de Refrigerios Escolares IV
16. IAD Servicios Financieros III
17. IAD para la Compraventa y/o suministro de Material Vegetal de Propagación
18. IAD de Servicios Postales de Pago

Conforme a la revisión efectuada en el link <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/agregacion-de-demanda-espec%C3%ADfica> a la fecha de proyección del presente Estudio Previo existen Instrumentos de Agregación de Demanda que puedan suplir con el objeto y especificaciones técnicas descritas en la presente necesidad.

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

Los productos se adquieren con una orden de compra e incluyen el servicio de entrega de los productos dentro de 5 días hábiles sin costo adicional.

Asimismo, de acuerdo 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.

3.2 LIMITACIÓN A LAS MIPYMES

No aplica

3.2.1 Forma de acreditación

No aplica.

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

El valor estimado del contrato será hasta por la suma de QUINCE MILLONES DOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS (\$15,294,000) 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 del sector realizado por la entidad para el presente proceso, remítase al anexo titulado “Estudio de mercado”.



A efectos de estimar el presupuesto del presente proceso de selección, la Coordinación Grupo de Apoyo Administrativo Mixto adelantó un estudio de mercado, en donde se estimó que el valor para Contratar la compra de toners de alto rendimiento, cintas, unidades de imagen, carnets y demás consumibles de impresión para las impresoras del SENA Regional Putumayo es de QUINCE MILLONES DOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS (\$15,294,000) M/CTE., tal como se evidencia en el documento anexo 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 estudio de mercado.

4.2 ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO			
PRESUPUESTO		RUBRO	VALOR
Inversión	X	101000-C-3603-1300-16-53105B-3603029-02 101000-C-3603-1300-20-20305C-3603025-02	15,294,000
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
8526	2026-03-02	31/12/2026	101000 DESPACHO DIRECCION	C-3603-1300-16-53105B-3603029-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA - ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS DE NIVEL ESTRATÉGICO Y TÁCTICO QUE SOPORTAN LOS PROCESOS MISIONALES DE LA ENTIDAD NACIONAL	Nación	UN MILLON TREINTA MIL PESOS MDA/CTE	1.030.000,00
8526	2026-03-02	31/12/2026	101000 DESPACHO DIRECCION	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	CATORCE MILLONES DOCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS MDA/CTE	14.264.000,00



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 QUE DEBE PRESENTAR EL PROVEEDOR QUE RESULTE ADJUDICATARIO

5.2.1 De Orden Jurídico

5.2.1.1 Certificado de existencia y representación legal

Se debe adjuntar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción, con una expedición no mayor a un (1) mes, contado de manera previa a la fecha de cierre del proceso de selección. En el certificado deberá constar quién ejerce la representación legal, las facultades del mismo, el objeto social relacionado o con actividades afines al proceso, la duración de la sociedad, la cual deberá ser como mínimo igual al término de ejecución del contrato y un año más, tamaño de la empresa y domicilio social.



5.2.1.2 Registro Único Tributario (RUT)

El proponente persona natural o jurídica y cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal debe allegar con su oferta copia del Registro Único Tributario – RUT.

5.2.1.3 Certificación de pago a seguridad social y aportes parafiscales

De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de Ley 1150 de 2007, a la fecha de la presentación de la propuesta el proponente deberá aportar certificaciones del cumplimiento de sus obligaciones y pago de aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar. Este requisito se acreditará mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este se encuentre inscrito en el Certificado de existencia y representación legal o, en su defecto, por el representante legal, el cual, en todo caso, acreditará el cumplimiento de la obligación como mínimo en los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta.

En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, esta deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

En el caso que las sociedades (y asimiladas) colombianas que sean contribuyentes declarantes del impuesto de renta y que se encuentren exoneradas del pago de Salud, SENA e ICBF respecto de los empleados que devenguen menos de 10 SMLMV en los términos del artículo 65 de la ley 1819 de 2016 que modificó el artículo 114-1 del Estatuto Tributario, deberán ponerlo de presente por medio de un documento emanado por el representante legal y revisor fiscal.

5.2.1.4 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.



5.2.1.5 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.

5.2.1.6 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.

5.2.1.7 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 REQUISITOS PONDERABLES

No aplica.

6. 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 [Indique si se requiere o no presentación de muestra]	SI		NO	X
VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN. [Indique si requiere o no una visita para verificación de información a las sedes o instalaciones del proponente.]	SI		NO	X

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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 diecisiete (17) de abril de 2026.

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

Elaboro y Revisó componente jurídico: - Abogada Contratación Centro de Formación

Revisó componente técnico: Wilmar Piamba Zuñiga – Dinamizador TICs

Vo.Bo.: Iván Dario Quintero Marmol -Coordinador Grupo Administrativo Mixto SENIA