



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
ESTUDIOS PREVIOS DE NECESIDAD – BIENES Y SERVICIOS					
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 REQUIRENTE

ÁREA DE LA NECESIDAD	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ORDENADOR DEL GASTO	ADRIANA MILENA GASCA CARDOSO
OBJETO	ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA E INSUMOS PARA ARCHIVO PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DE CONVENIENCIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA adscrito al Ministerio de Trabajo, tiene como misión primordial 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. Igualmente, en el precitado artículo de la ley 119 de 1994, le confiere al SENA autonomía administrativa, facultad que le permite ejecutar su presupuestó, es decir dictar los autos y los contratos necesarios para el giro normal de sus funciones.

En este sentido, es de resaltar que el SENA desarrolla a nivel nacional programas encaminados al cumplimiento de su misión institucional, a través de la formulación, ejecución y planeación de políticas en cada regional y centro de formación, con el fin de alinear estratégicamente a la Entidad para que la gestión institucional se lleve a cabo de manera coherente y unificada, en beneficio de la población a la que va dirigida la prestación del servicio.



Para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, el Decreto 249 de 2004 expedido por el Gobierno Nacional “Por el cual se modifica la estructura del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA”, establece, las funciones a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera, entre las cuales se encuentran:

“(...) Artículo 15. Dirección Administrativa y Financiera. Son funciones de la Dirección Administrativa y Financiera: (...) 2. Dirigir, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y actividades requeridas en la Entidad para la administración de los recursos físicos, financieros, y prestación de servicios generales, con criterios de eficiencia y eficacia. (...) 6. Dirigir en coordinación con las demás dependencias del SENA los procesos contractuales y de convenios en que intervenga el SENA y velar por la adecuada organización, eficiencia y la observancia de las normas legales sobre la materia (...)”

Asimismo, la Dirección Administrativa y Financiera, mediante la Resolución No. 1-01928 de 2025, creó los Grupos Internos de Trabajo estableciendo en el artículo 9º entre otras, las siguientes funciones para los grupos que participan en la estructuración técnica y jurídica del presente proceso:

- Grupo Integrado de Servicios Generales y Adquisiciones (GSGYA):

“(...) Artículo 7. Son funciones del Grupo de servicios Generales y Adquisiciones: (...)2. Establecer y aplicar normas, procedimientos y técnicas requeridos para garantizar la planeación y ejecución de los recursos asignados para los servicios generales. 3. Elaborar la ficha técnica para la contratación de servicios generales para la Dirección General, incluyendo propuesta de criterios para la evaluación de propuestas. 4. Tramitar las invitaciones para la realización de estudios de mercado cuando así se requiera y que pertenezcan a las actividades propias del grupo de Servicios Generales y Adquisiciones. 5. Administrar los procesos, actividades y tareas requeridos para la gestión de bienes muebles, con criterios de eficiencia y eficacia. (...) 11. Coordinar con el Grupo de Almacenes e inventarios la recepción y almacenamiento de los bienes que se adquieran. (...)”

- Grupo Integrado de Gestión Contractual (GIG):

“(...) Artículo 9. Son funciones del Grupo Integrado de gestión Contractual las siguientes: 1. Velar por el estricto cumplimiento de los principios rectores de la Contratación Estatal, los procesos de selección que adelanta la Dirección Administrativa y Financiera establecidos en la Ley 80 de 1993 y de la Función Administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, el manual de contratación administrativa, manual de supervisión e interventoría, los procedimientos, las demás disposiciones internas establecidas por la Dirección Jurídica del SENA en materia contractual y demás que por su competencia y especialidad le sean aplicables. 2. Identificar y registrar las necesidades contractuales y de convenios de la Dirección Administrativa y Financiera en el Plan Anual de Adquisiciones, así como determinar la modalidad de selección adecuada según el presupuesto disponible y las necesidades contractuales requeridas. 3. Estudiar la conveniencia y oportunidad para la apertura de los procesos de selección que adelanta la Dirección Administrativa y Financiera del SENA, de igual forma realizar las recomendaciones sobre los mecanismos de selección y contratación utilizados en torno a la normativa sobre la materia y la conveniencia para el logro de los fines planteados y la necesidad prevista. 4. Consolidar y revisar los estudios y documentos previos, estructurar los pliegos de condiciones para su publicación en las plataformas dispuestas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (SECOP I, SECOP II, TVEC) o de aquellas que se encuentren vigentes, quedando facultados para hacer las



modificaciones que se consideren pertinentes para la mejora de estos y la transparencia de la contratación. (...)”

En atención a dichas funciones, el SENA requiere adquirir elementos de papelería, útiles de oficina e insumos para archivo para las diferentes dependencias de la Dirección General del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA a fin de garantizar el normal funcionamiento de todas sus áreas.

Ahora bien, es de destacar que, de manera conjunta, el SENA para el desarrollo de su misionalidad, estructura su quehacer en tres categorías de procesos administrativos:

ESTRATÉGICOS: Mediante los cuales la Entidad establece las bases para planificar lo que se quiere conseguir y de qué manera va a actuar para su consecución: Direccionamiento corporativo, con el fin de seguimiento al Plan Estratégico; gestión del talento Humano, asumiendo el concepto de trabajo decente como guía de las acciones en materia de relaciones laborales y gestión del talento humano; y gestión de Tecnologías de la Información, para preparar al SENA en la incorporación de tecnologías TIC presentes y futuras que garanticen estar en la vanguardia en sus actividades.

MISIONALES: Responsables de lograr los objetivos de la entidad Formación Profesional Integral; Gestión por Competencias para las Cualificaciones, en las que se elaboran y establecen en el país normas de competencia laboral para las diferentes áreas del sector productivo; Gestión de la Innovación y la Competitividad, con el fin de articularse al Sistema Nacional de Innovación y Competitividad; Gestión de Empleo, orientación Ocupacional y Empleabilidad.

PROCESOS DE SOPORTE: Proporcionan los medios (recursos) y el apoyo necesario para que los procesos misionales se puedan llevar a cabo de manera eficiente, efectiva y eficaz. En tal sentido se cuenta con la Gestión de Comunicaciones, Gestión Documental, Gestión de Evaluación y Control, Gestión Jurídica, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de la infraestructura y logística y la Gestión de Articulación Regional.

En atención a lo anterior, el SENA, a fin de garantizar su buen funcionamiento y el cumplimiento de su misionalidad, necesita proveer la adquisición oportuna de los elementos de papelería, útiles de oficina e insumos para archivo destinados a las dependencias de la Dirección General, lo que obliga a la Entidad a adoptar mecanismos internos con el fin de satisfacer este requerimiento y así cumplir con el óptimo desempeño de las actividades administrativas de todos los funcionarios y contratistas

En virtud de la ordenación del gasto, y con ocasión de la estrategia administrativa, conducente a planear y estructurar procesos no solo eficientes sino estandarizados en referencia al valor, características y especificaciones de oferta en el mercado, la Dirección Administrativa y Financiera lidera como parte del proyecto de optimización de recursos, la contratación de la adquisición de elementos de papelería, útiles de oficina e insumos para archivo para la Dirección General.



De otra parte, el consumo de productos de papelería en las entidades públicas ha sido regulado en Colombia por su impacto ambiental, administrativo y económico, en el marco de políticas orientadas a la eficiencia administrativa y la gestión documental electrónica. En este sentido, la Directiva Presidencial 04 de 2012, vigente, estableció lineamientos para la implementación de la política “Cero Papel” en la Administración Pública, orientada a la reducción del uso de papel mediante la sustitución progresiva de flujos documentales físicos por soportes y medios electrónicos. Asociada a ello, el Decreto Ley 019 de 2012, conocido como “Ley Antitrámites” y actualmente vigente, fomentó la racionalización y simplificación de trámites, procesos, procedimientos y servicios internos de las entidades públicas con el propósito de eliminar barreras que impidan una gestión oportuna, eficiente y eficaz.

Bajo este marco, la Circular 062 de 2019 del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA adoptó internamente la Política de Oficina sin Papel y estableció los siguientes seis (6) pasos para fortalecer dicha iniciativa a nivel nacional, cuyos lineamientos son de obligatorio cumplimiento para la entidad:

1. **Mensajes y comunicaciones oficiales electrónicas internas:** Todas las comunicaciones oficiales entre dependencias de la Dirección General y las Regionales deben producirse y recibirse únicamente en soporte electrónico, ya sea a través de correo electrónico institucional debidamente radicado o mediante las formas electrónicas generadas directamente desde los aplicativos de gestión documental de la entidad.
2. **Respuestas electrónicas a comunicaciones recibidas en físico:** Las comunicaciones oficiales externas recibidas en soporte físico podrán ser respondidas por medios electrónicos a través de los módulos institucionales cuando el remitente haya comunicado una cuenta de correo electrónico para tal efecto.
3. **Respuestas electrónicas a comunicaciones electrónicas:** Todas las comunicaciones oficiales externas recibidas por medio electrónico deberán responderse por el mismo medio, utilizando las herramientas electrónicas y aplicativos institucionales habilitados para la gestión documental.
4. **Elaboración de documentos que requieren firma:** Todos los documentos distintos a comunicaciones oficiales, que deban ser producidos por cualquier dependencia y requieran la firma del jefe correspondiente, deberán elaborarse únicamente en original, conservándose permanentemente en medio electrónico la copia de dichos documentos.
5. **Conservación de versiones finales en formato digital:** La versión final de los documentos oficiales producidos por cualquier dependencia deberá conservarse en formato PDF y en el formato editable en el cual se creó (por ejemplo: Word, Excel, PowerPoint u otro), y los documentos que requieran firma deberán ser digitalizados una vez firmados para su conservación conforme a las Tablas de Retención Documental vigentes.
6. **Impresión responsable:** Todos los documentos oficiales de la entidad que deban imprimirse deberán hacerse preferiblemente a doble cara, sin excepción, como medida de racionalización del consumo de papel.

Aunado a lo anterior, es de resaltar que la regulación de la gestión documental y archivística en Colombia se encuentra establecida en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, norma vigente que crea el



Sistema Nacional de Archivos (SNA) y regula la organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos públicos. Para su desarrollo y aplicación práctica se expedieron los siguientes decretos reglamentarios:

- El Decreto 2578 de 2012, reglamentario del SNA, mediante el cual se fortalece la función archivística del Estado y se establece la Red Nacional de Archivos; sus disposiciones actualmente se encuentran compiladas en el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, norma vigente que consolida el marco normativo aplicable a la gestión de documentos físicos y electrónicos.
- El Decreto 2609 de 2012, igualmente compilado en el Decreto 1080 de 2015, reglamenta la gestión documental para todas las entidades del Estado, estableciendo principios y etapas del ciclo de vida de los documentos, así como los instrumentos archivísticos obligatorios (Cuadro de Clasificación Documental, Tabla de Retención Documental, Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos, inventario documental y demás instrumentos definidos en el marco de la función archivística).
- El Decreto 1515 de 2013, también compilado en el Decreto 1080 de 2015, reglamenta las transferencias secundarias y de valor histórico al Archivo General de la Nación y a los archivos territoriales.

En complemento del marco archivístico, es pertinente señalar que las entidades públicas, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015, deben formular y aplicar políticas de gestión documental que integren soportes físicos y electrónicos, garantizando la conservación, consulta y disponibilidad de los documentos como evidencia de las actuaciones institucionales.

En igual sentido, la actividad contractual del Estado se sustenta en el marco de la contratación estatal regulada por la Ley 80 de 1993, la cual establece los principios y el régimen de contratación de la Administración Pública; la Ley 1150 de 2007, que introduce medidas para asegurar la eficiencia, transparencia y economía en la contratación estatal y el Decreto 1082 de 2015, que compila la reglamentación vigente en esta materia.

El parágrafo 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por la Ley 1474 de 2011, establece que las entidades estatales pueden realizar adquisiciones de mínima cuantía mediante grandes almacenes, dentro de los límites y condiciones legales establecidos. De manera complementaria, el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 establece que en las Entidades Públicas podrán 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. Por tanto, la entidad está facultada para realizar la adquisición de elementos de papelería a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, cumpliendo los principios de eficiencia, economía, transparencia y legalidad.

Por lo anterior, y en aplicación de los principios de legalidad, planeación, economía y eficiencia del gasto público, la Dirección Administrativa y Financiera presenta el estudio previo que soporta la necesidad de



adelantar el proceso de selección a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano - Instrumento de Agregación de Demanda Gran Almacén, creado por Colombia Compra Eficiente para la “Adquisición de elementos de papelería, útiles de oficina e insumos para archivo para las diferentes dependencias de la Dirección General del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA”, con el fin de garantizar la continuidad de las labores administrativas, el cumplimiento de las obligaciones archivísticas institucionales y la adecuada prestación del servicio a la comunidad.

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

Planned Acquisitions

Planned acquisitions (1)

UNSPSC Code	Description	Expected begin date	Expected due date for receiving replies	Expected duration date	Type	Budget origin	Expected total value
13111200	1_4042_28_ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA E INSUMOS PARA ARCHIVO PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA	April	May	120 Day(s)	Mínima Cuantía	National Territorial Budget	175,000,000 COP
14111500							
14111700							
14111800							
14121500							
14121800							
24102200							
24121500							
26111700							
31201500							
31201600							
31211900							
43202000							
43202100							
44103100							
44101800							
44103500							
44111500							
44111800							
44111900							
44121500							
44121600							
44121700							
44121800							
44121900							
44122000							
44122100							
45101500							
55121600							
60101300							
60121100							
60121300							
60121500							
60121800							

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			
ÍTEM	GRUPO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN (Clase o producto)
1	(B) Bienes	13111200	PELICULAS
2	(B) Bienes	14111500	PAPEL DE IMPRENTA Y PAPEL DE ESCRIBIR
3	(B) Bienes	14111700	PRODUCTOS DE PAPEL PARA USO PERSONAL
4	(B) Bienes	14111800	PAPELES USO COMERCIAL
5	(B) Bienes	14121500	CARTÓN Y PAPEL PARA EMBALAJE
6	(B) Bienes	14121800	PAPELES RECUBIERTOS



7	(B) Bienes	24102200	HERRAMIENTAS PARA EMBALADO
8	(B) Bienes	24121500	CAJA BOLSAS SACOS PARA EMPAQUETADO
9	(B) Bienes	26111700	BATERIAS, PILAS Y ACCESORIOS
10	(B) Bienes	31201500	CINTA ADHESIVA
11	(B) Bienes	31201600	OTROS ADHESIVOS Y SELLADORES
12	(B) Bienes	31211900	APLICADORES DE PINTURA Y ACCESORIOS PARA PINTAR
13	(B) Bienes	43202000	DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO EXTRAIBLES
14	(B) Bienes	43202100	ACCESORIOS DE DISPOSTIVOS DE ALMACENAMIENTO EXTRAÍBLES
15	(B) Bienes	44103100	SUMINISTRO PARA IMPRESORA, FAX Y FOTOCOPIADORA
16	(B) Bienes	44101800	MAQUINAS CALCULADORAS Y ACCESORIOS
17	(B) Bienes	44103500	SUMINISTROS DE MAQUINAS DE ENCUADERNAR
18	(B) Bienes	44111600	SUMINISTROS PARA EL MANEJO DE EFECTIVO
19	(B) Bienes	44111800	SUMINISTROS DE DIBUJO
20	(B) Bienes	44111900	TABLEROS
21	(B) Bienes	44121500	SUMINISTROS DE CORREO
22	(B) Bienes	44121600	SUMINISTROS DE ESCRITORIO
23	(B) Bienes	44121700	INSTRUMENTOS DE ESCRITURA
24	(B) Bienes	44121800	MEDIOS DE CORRECCIÓN
25	(B) Bienes	44121900	RESPUESTOS DE TINTA Y MINAS DE LÁPICES
26	(B) Bienes	44122000	CARPETAS DE ARCHIVO, CARPETAS Y SEPARADORES
27	(B) Bienes	44122100	SUMINISTROS DE SUJECIÓN
28	(B) Bienes	45101500	MAQUINARIA Y EQUIPO DE IMPRENTA
29	(B) Bienes	55121600	ETIQUETAS
30	(B) Bienes	60101300	ADHESIVOS EDUCATIVOS Y SUMINISTROS
31	(B) Bienes	60121100	LIENZOS, PELÍCULAS, TABLEROS Y PAPELES DE ARTISTA
32	(B) Bienes	60121300	PRODUCTOS DE CORTE DE MANUALIDADES Y ARTE
33	(B) Bienes	60121500	UTENSILIOS DE DIBUJO, SUMINISTROS Y ACCESORIOS



34	(B) Bienes	60121800	TINTAS DE DIBUJO E IMPRENSIÓN
----	------------	----------	-------------------------------

1.5 MADURACIÓN DEL PROYECTO

No Aplica

2. OBJETO

ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA E INSUMOS PARA ARCHIVO PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA

2.1 ALCANCE DEL OBJETO

No Aplica

2.2 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Contrato de Compraventa	
Otro:	N/A

El negocio jurídico por celebrar corresponde a un **Contrato de Compraventa**, de conformidad con lo previsto en el Código Civil y el Código de Comercio, toda vez que el objeto consiste en la adquisición de bienes muebles (elementos de papelería y útiles de oficina) mediante una única operación de compra, sin que se configure la existencia de prestaciones periódicas o continuadas propias del contrato de suministro.

En consecuencia, la relación contractual se materializa con la transferencia de la propiedad de los bienes a favor de la entidad estatal, a cambio del pago del precio previamente establecido.

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

Impacto social

La entrega oportuna de los elementos de papelería es fundamental, dado que el impacto social se refleja en el cumplimiento de la operatividad de la entidad y en el adecuado control de la gestión documental. Esto asegura que la información se encuentre organizada según los parámetros normativos vigentes y pueda ser validada por cualquier ente de control.

Asimismo, dichos elementos contribuyen a consolidar la misionalidad del SENA, ya que desde las distintas áreas de la Dirección General se emiten las directrices necesarias para el normal funcionamiento de la Entidad.



Impacto económico

El material seleccionado es pertinente para la gestión documental, dado que cumple con las características exigidas por la normatividad vigente. Su adquisición mediante mecanismos de agregación de demanda garantiza la originalidad y calidad de los productos, lo que asegura la durabilidad de los elementos adquiridos y optimiza la inversión de la entidad.

Impacto ambiental

Aunque la adquisición de estos elementos puede generar algún impacto ambiental, el contratista deberá ejecutar sus actividades y servicios de manera que no se comprometa la salud, la seguridad o el medio ambiente. Todos los costos derivados de contaminación o daños ambientales serán asumidos por los responsables directos, incluyendo multas y gastos generados por requerimientos o actuaciones de las autoridades competentes.

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

El proveedor deberá comprometerse a garantizar la calidad de los elementos y corresponder a la referencia de lo solicitado en estas especificaciones, con el fin de garantizar la satisfacción de la necesidad.

A continuación, se relacionan los elementos y su descripción en las calidades y cantidades requeridas por cada ítem, con el propósito de que el proveedor haga entrega de los elementos, de acuerdo con lo solicitado por la entidad.

ELEMENTOS	CODIGO ALMACÉN	DESCRIPCIÓN TÉCNICA/DESCRIPCIÓN DE NECESIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
BORRADOR	235758	BORRADOR PARA LÁPIZ TIPO NATA DE COLOR BLANCO. MEDIDAS APROXIMADAS 5.5CM A 7CM LARGO X 1CM A 1.2 CM EN EL ESPESOR X 2 A 2.5 CM ANCHO.	CAJAX20 UNIDADES	30



CAJA PARA ARCHIVO CENTRAL REFERENCIA X-200.	292167	CAJAS PARA ARCHIVO CENTRAL REFERENCIA X-200 MEMBRETEADA. La entidad compradora debe solicitar mínimo 500 unidades. material: cartón corrugado que cumple con la ntc 4436:1998 y el ntc 5397 resistencia mínima a la compresión vertical de 790 kgf/m resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2 dimensión externa: 26.5 cm de alto, 21 cm de ancho y 40 cm de largo, pared de 4mm de grosor características físicas: con apertura frontal, pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación troquelada y fácil de armar, en aleta superior izquierda. pegante ph neutro o alcalino, sin residuo de pegante a la vista. recubrimiento al interior con una película transparente de material inerte ph de 7 a 8 membretado: impresión a una tinta del logo de la entidad y la identificación del contenido de caja: logo: / caja no.: / dependencia: / serie: / no. carpetas: fecha: / capacidad de almacenamiento: mínimo 15 carpetas tamaño oficio.	UNIDAD	1.000
CARPETA CUATRO ALETAS	290153	GSF01 - CARPETA 4 ALETAS CARTULINA ASIATICA MATERIAL: CARTULINA ASIATICA CALIBRE 18 DIMENSIONES CERRADA: LARGO 35CM, ANCHO 25CM CARACTERISTICAS FISICAS: CARPETA CUATRO ALETAS EN CARTULINA ASIATICA TAMAÑO ABIERTO DE 69 5X69.5 DE LAS ALETAS LATERALES: ANCHO: 22 CM. X LARGO: 35 CM. ANCHO: 25.5 CM. X LARGO: 35 CM. DE LAS ALETAS SUPERIORES: ANCHO: 22 CM. X LARGO: 17CM. PRESENTACIÓN: UNIDAD MATERIAL: EL MATERIAL CUMPLE CON LA NTC 4436:1999. PAPEL PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO. REQUISITOS PARA LA PERMANENCIA Y LA DURABILIDAD, Y EN LA NTC 5397 MATERIALES PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO CON SOPORTE PAPEL, LA CARTULINA DEBE TENER UN ACABADO LISO, SUAVE, LIBRE DE PARTICULAS ABRASIVAS U OTRAS IMPERFECCIONES. GARANTIA: POR DEFECTO DE FABRICACION	UNIDAD	8.000
CINTA DE ENMASCARAR	292161	CINTA PARA ENMASCARAR DE PAPEL CREPADO CON ADHESIVO DE CAUCHO NATURAL. MEDIDA DE 12 MM X 40	ROLLO	30
CINTA DE ENMASCARAR	292162	GSF01- CINTA ENMASCARAR 24X40	ROLLO	50



CINTA DE ENMASCARAR	292163	CINTA PARA ENMASCARAR DE PAPEL CREPADO CON ADHESIVO DE CAUCHO NATURAL. MEDIDA DE 48 MM X 40	ROLLO	100
CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE	290220	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE POLIPROPILENO DE 12 MM X 40 MT PARA EMPAQUE	ROLLO	30
CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE	290221	ROLLO DE CINTA TRANSPARENTE DE 24*40 MT	ROLLO	50
CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE	290222	GSF01- CINTA EMPAQUE 48X100 CINTA DE EMPAQUE TRANSPARENTE 48X100	ROLLO	150
CINTA MÁGICA	230130	CINTA PEGANTE MÁGICA DE ACETATO MATE, PELÍCULA DE POLIPROPILENO Y ADHESIVO SIN DISOLVENTES 12 A 19 CM * 33 metros.	ROLLO	200
MICROPUNTA	240835	MICROPUNTA DE TINTA NEGRO, ANCHO DE TRAZO: 0,5 mm. PUNTA DE FIBRA Y TINTA HÚMEDA ACUOSA. PUNTA DE TRAZO FINO	CAJA X 10	2
MICROPUNTA	240838	MICROPUNTA DE TINTA ROJO, ANCHO DE TRAZO: 0,5 mm. PUNTA DE FIBRA Y TINTA HÚMEDA ACUOSA. PUNTA DE TRAZO FINO	CAJA X 10	2
MICROPUNTA	240837	MICROPUNTA DE TINTA VERDE, ANCHO DE TRAZO: 0,5 mm. PUNTA DE FIBRA Y TINTA HÚMEDA ACUOSA. PUNTA DE TRAZO FINO	CAJA X 10	2
MICROPUNTA	240836	MICROPUNTA DE TINTA AZUL, ANCHO DE TRAZO: 0,5 mm. PUNTA DE FIBRA Y TINTA HÚMEDA ACUOSA. PUNTA DE TRAZO FINO	CAJA X 10	2
HUMEDECEDOR DIGITAL	292223	HUMEDECEDOR DIGITAL CARACTERISTICA DACTILAR CUENTA FACIL DE 14 A 20 GR. PASTA INCOLORA A BASE DE GLICERINA, ANTIBACTERIAL	UNIDAD	50
LAPIZ PARA ESCRITURA NO. 2	240826	LÁPIZ PARA ESCRITURA EN GRAFITO No. 2 HEXÁGONAL EN MADERA	UNIDAD	720
LIBRETA	260809	LIBRETA ARGOLLADA CUADRICULADA TAMAÑO 16CM X 23CM MEDIA CARTA PAPEL BOND DE MÍNIMO 56G/M2, TAPAS EN CARTÓN PLASTIFICADO TAPA DURA, DOBLE-0 EN POSICIÓN VERTICAL. 50 A 70 HOJA	UNIDAD	100
LIQUIDO CORRECTOR	292246	LIQUIDO CORRECTOR EN LAPIZ DE SECADO RÁPIDO 7ML, CUERPO FLEXIBLE Y PUNTA DE AGUJA PARA MAYOR PRECISION.	UNIDAD	30



MARCADOR PERMANENTE	296230	MARCADOR PERMANENTE DE ALTO RENDIMIENTO TINTA AZUL, tinta indeleble a base de alcohol de secado rápido, calor y humedad, para escribir sobre cualquier superficie, olor no penetrante. excelente adherencia. para trazar, marcar y rotular, PUNTA BISELADA.	CAJA X10	5
MARCADOR PERMANENTE	296145	MARCADOR PERMANENTE DE ALTO RENDIMIENTO TINTA ROJA, tinta indeleble a base de alcohol de secado rápido, calor y humedad, para escribir sobre cualquier superficie, olor no penetrante. excelente adherencia. para trazar, marcar y rotular. PUNTA BISELADA.	CAJA X10	5
MARCADOR PERMANENTE	296236	MARCADOR PERMANENTE DE ALTO RENDIMIENTO TINTA NEGRA, tinta indeleble a base de alcohol de secado rápido, calor y humedad, para escribir sobre cualquier superficie, olor no penetrante. excelente adherencia. para trazar, marcar y rotular. PUNTA BISELADA	CAJA X10	10
MARCADOR PERMANENTE	296151	MARCADOR PERMANENTE DE ALTO RENDIMIENTO TINTA VERDE, tinta indeleble a base de alcohol de secado rápido, calor y humedad, para escribir sobre cualquier superficie, olor no penetrante. excelente adherencia. para trazar, marcar y rotular.	CAJA X10	5
MARCADO R BORRABLE	231896	MARCADOR BORRABLE PARA TABLERO ACRILICO COLOR ROJO	CAJA X10	7
MARCADO R BORRABLE	240831	MARCADOR BORRABLE PARA TABLERO ACRILICO COLOR AZUL	CAJA X10	7
MARCADO R BORRABLE	240830	MARCADOR BORRABLE PARA TABLERO ACRILICO COLOR NEGRO	CAJA X10	10
MARCADO R BORRABLE	240833	MARCADOR BORRABLE PARA TABLERO ACRILICO COLOR VERDE	CAJA X10	7
MARCADOR PERMANENTE TIPO SHARPIE	296229	MARCADOR PERMANENTE TIPO SHARPIE COLOR NEGRO PUNTA FINA	UNIDAD	20
MARCADOR PERMANENTE TIPO SHARPIE	255070	MARCADOR PERMANENTE TIPO SHARPIE COLOR AZUL PUNTA FINA	UNIDAD	20
MARCADOR PERMANENTE TIPO SHARPIE	296237	MARCADOR PERMANENTE TIPO SHARPIE COLOR VERDE PUNTA FINA	UNIDAD	20



MARCADOR PERMANENTE TIPO SHARPIE	296237	MARCADOR PERMANENTE TIPO SHARPIE COLOR ROJO PUNTA FINA	UNIDAD	20
MEMORIA USB	280290	MEMORIA USB >> TIPO ELEMENTO CONSUMO CAPACIDAD 128 GB UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CARACTERISTICA N.A.	UNIDAD	700
MINA PARA PORTAMINAS DE 0.7 MM	292267	MINA PARA PORTAMINAS DE 0.7 MM. DE GRADUACION Y DIAMETRO EXACTO. ESTUCHE X 12 UNIDADES	Estuche x 12 minas	30
MINA PARA PORTAMINAS DE 2 MM	290360	MINA PARA PORTAMINAS DE 2 MM. DE GRADUACION Y DIAMETRO EXACTO. ESTUCHE X 12 UNIDADES	Estuche x 12 minas	20
NOTAS ADHESIVAS	292178	NOTAS ADHESIVAS TIPO ELEMENTO CONSUMO UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CARACTERISTICA NOTAS ADHESIVAS ESTÁNDAR DE 75 X 75 MM EN TACO, BLOQUE O CUBO DE MINIMO 100 HOJAS. COLORES SURTIDOS EN EL MISMO TACO	UNIDAD	100
PAPEL BOND	231859	GSF01- RESMA DE PAPEL CARTA Resma de papel tamaño carta, blanco multipropósito, de 75g/m ² , alcalino y libre de cloro elemental (ECF) para impresión, fotocopia y escritura.	UNIDAD	100
PAPEL BOND	231858	GSF01- RESMA PAPEL OFICIO Resma de papel tamaño oficio, blanco multipropósito, de 75g/m ² , alcalino y libre de cloro elemental (ECF) para impresión, fotocopia y escritura.	UNIDAD	200
PAPEL KRAFT	292145	PAPEL >> TIPO ELEMENTO CONSUMO PRESENTACION N.A. GRAMAJE N.A. TAMAÑO N.A. UNIDAD DE MEDIDA ROLLO CLASE N.A. CARACTERISTICA PAPEL KRAFT ROLLO DE 48 PULGADAS DE ANCHO X MINIMO	ROLLO	2
PAPEL VINIPEL	234790	PAPEL VINIPEL NEGRO ANCHO 50CM * LARGO 500 METROS	ROLLO	10
PAPEL VINIPEL	234790	PAPEL VINIPEL TRANSPARENTE ANCHO 50CM * LARGO 400 O 500 METROS	ROLLO	10
PISTOLA PARA SILICONA BARRA DELGADA	NO APLICA	GSF01- PISTOLA SILICONA PEQUEÑA PISTOLA SILICONA PEQ COLORES SURTIDOS BARRA DELGADA	UNIDAD	10



PISTOLA PARA SILICONA BARRA GRUESA	NO APLICA	GSF01- PISTOLA SILICONA GRUESA	UNIDAD	10
PEGANTE EN BARRA	292165	GSF01 - PEGANTE BARRA 40 GR PEGANTE EN BARRA 40 GRAMOS USO ESCOLAR Y OFICINA	UNIDAD	30
PORTAMINA DE 2 MM	292227	PORTAMINA DE 2 MM PLÁSTICO, ZONA DE AGARRE EN CAUCHO O PLÁSTICO; PUNTA RETRÁCTIL	UNIDAD	24
PORTAMINA DE 0,7 MM	292229	PORTAMINA DE 0.7 MM, FORMA ERGONÓMICA, BORRADOR GIRATORIO SUSTITUIBLE Y PUNTA	UNIDAD	60
RESALTADOR FLUORESCENTE	296249	GSF01 - RESALTADOR COLORES SURTIDOS UNIDAD RESALTADOR COLORES SURTIDOS UNIDAD	UNIDAD	300
SOBRE DE MANILA	278272	SOBRE DE MANILA TAMAÑO OFICIO CARACTERÍSTICAS SOLAPA SIN AUTOADHESIVO MATERIAL MANILA	PAQUETEX 100 U	10
SOBRE DE MANILA	272184	SOBRE DE MANILA TAMAÑO CARTA CARACTERÍSTICAS SOLAPA SIN AUTOADHESIVO MATERIAL MANILA	PAQUETEX 100 U	10
TABLA PLANILLERA	231938	TABLA PLANILLERA TAMAÑO OFICIO. MATERIAL ACRILICO	UNIDAD	5
TABLERO ACRÍLICO	292195	GSF01 - TABLERO ACRÍLICO 120*80 TABLERO ACRILICO PORCELANIZADO DE 120 CM X 80 CM MARCO EN ALUMINIO	UNIDAD	3
TIJERA COMÚN DE 7 PULGADAS	272124	TIJERA COMUN TAMAÑO 7 PULGADAS MANGO PLÁSTICO MATERIAL ACERO INOXIDABLE	UNIDAD	50
TIJERA COMÚN DE 8,5 PULGADAS	233714	TIJERA COMUN TAMAÑO 8,5 PULGADAS MANGO PLÁSTICO, MATERIAL ACERO INOXIDABLE	UNIDAD	20
DVD-R	251569	DVD-R. 120 min/4.7 GB.	UNIDADES	5.000
TARJETAS DE INGRESO	NO APLICA	TARJETA DE PROXIMIDAD RFID FRECUENCIA 128 CON NUMERACION	UNIDAD	800



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

N/A

2.8 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.8.1 Obligaciones generales del proveedor

Teniendo en cuenta que la adquisición se desarrolla a través de un Instrumento de Agregación de Demanda (IAD) estructurado por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente no se generan obligaciones adicionales a las establecidas en el mencionado IAD.

2.8.2. Obligaciones específicas del proveedor

- 1) Cumplir con la entrega de los elementos de papelería y útiles de oficina de acuerdo con las características, cantidades, medidas y especificaciones técnicas señaladas.
- 2) Entregar los elementos de papelería y útiles de oficina en el lugar y la fecha indicada por la supervisión designada.
- 3) Reemplazar los elementos de papelería y útiles de oficina que resulten defectuosos o de mala calidad; igualmente deberá restituir a su costo, sin que implique modificación al plazo de entrega, los bienes, productos o elementos defectuosos o de especificaciones diferentes o inferiores a los requeridos en un término inferior a 5 días hábiles después de haber sido comunicado por la supervisión designada.
- 4) Entregar los artículos al grupo de Almacén e inventarios de la Dirección General del SENA en los tiempos de entrega que dispone la Tienda Virtual para este fin, una vez recibidos el supervisor del contrato emitirá constancia de recibió a satisfacción
- 5) Las demás que sean necesarias para la correcta ejecución de la Orden de Compra

2.8.3. Obligaciones de seguridad y salud en el trabajo

N/A

2.8.4. Obligaciones ambientales del contratista

N/A

2.8.5. Obligaciones del SENA

Teniendo en cuenta que la adquisición se desarrolla a través de un Instrumento de Agregación de Demanda (IAD) estructurado por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente las obligaciones de la Entidad compradora serán las siguientes:

- 1) Las Entidades Compradoras y los Usuarios son responsables de cumplir con la normativa aplicable al sistema de compra pública en los Procesos de Contratación que adelantan en la TVEC y de las



decisiones que toman para contratar con los Proveedores y con los Grandes Almacenes a través de la TVEC.

- 2) Los plazos de los Procesos de Contratación deben contarse de acuerdo con la Ley 4 de 1913 y el Código de Comercio.
- 3) Las Entidades Compradoras deben contar con el certificado de disponibilidad presupuestal y autorización de vigencias futuras (cuando aplique) antes de expedir las Órdenes de Compra en la TVEC. Antes de la ejecución, deben hacer el registro presupuestal y tener en cuenta los tiempos de entrega y facturación para el trámite de flujo de caja.
- 4) Las modificaciones, adiciones o la terminación de la Orden de Compra son la modificación, adición o terminación de un contrato y en consecuencia, la Entidad Compradora debe respetar la normativa aplicable, llegar a un acuerdo con el Proveedor y notificar la modificación, adición o terminación a Colombia Compra Eficiente, presentar el soporte respectivo y adelantar el procedimiento definido por Colombia Compra Eficiente para darle publicidad en la TVEC.
- 5) La terminación de cualquier Orden de Compra debe ser de mutuo acuerdo, de forma que las Entidades Compradoras deben reunir los requisitos establecidos en la ley para el efecto.
- 6) Las Entidades Estatales registradas en la TVEC que no estén obligadas por las leyes 80 y 1150, aceptan la normativa aplicable a los Procesos de Contratación de los Acuerdos Marco de Precios e instrumentos de agregación de demanda para las transacciones que adelantan en la TVEC.
- 7) Las Entidades Compradoras son responsables de incluir en la solicitud de cotización y en la solicitud de compra los gravámenes (estampillas), impuestos, tasas y contribuciones del orden territorial distintos a los impuestos nacionales a los que están sujetos sus Procesos de Contratación. Si la Entidad Compradora no incluye los gravámenes (estampillas) impuestos, tasas y contribuciones del orden territorial en la solicitud de cotización y en la solicitud de compra, debe adicionar la Orden de Compra con el valor correspondiente, pues de lo contrario incumple los Términos y Condiciones de Uso. Si la Entidad Compradora no realiza los ajustes durante la vigencia de la Orden de Compra, debe hacerlos durante la liquidación de la misma, utilizando el trámite que corresponda. Si la Entidad Compradora no incluye el valor de las estampillas, impuestos, tasas y contribuciones del orden territorial, en la solicitud de cotización y en la solicitud de compra y tampoco adiciona la Orden de Compra, Colombia Compra Eficiente está autorizada a suspender el registro de la Entidad Compradora en la Tienda Virtual del Estado Colombiano hasta que modifique la Orden de Compra y pague el valor correspondiente.
- 8) Los Documentos del Proceso son públicos salvo por la información sujeta a reserva de conformidad con la normativa aplicable. Las Entidades Compradoras son responsables de suministrar la información de cotizaciones y respuestas a observaciones que soliciten Proveedores, Grandes Almacenes o ciudadanos.
- 9) La información de la TVEC está a disposición de los organismos de inspección, vigilancia y control.
- 10) Las Entidades Compradoras son responsables de ajustar sus procesos y procedimientos de gestión y operación, sus manuales de funciones y de contratación para usar la TVEC, si esto es necesario.



2.9 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución de la Orden de Compra colocada será de Un (01) mes contado a partir de expedición de la orden de compra y del cumplimiento de los requisitos de ejecución sin exceder el 31 de diciembre de 2026.

2.10 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato será en la ciudad de Bogotá D.C. en las instalaciones de la Dirección General, ubicado en la Calle 57 No. 8-69.

2.11 DOMICILIO CONTRACTUAL

Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Bogotá D.C.

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 UNICO	100%	Una vez recibidos los bienes el SENA debe aprobar la factura y efectuar el pago dentro de los 30 días calendario siguiente a la presentación de la factura de acuerdo con lo establecido en los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual

Otra forma de Pago	<p>El SENA cancelará al contratista un (01) solo pago, conforme cuando el proveedor facture la ejecución total de la Orden de Compra, teniendo en cuenta los precios ofertados y 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. El pago de la factura se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación de los siguientes documentos, sin los cuales no se dará trámite al pago:</p> <p>-Presentar factura electrónica con código QR: Todas las facturas electrónicas para su reconocimiento tributario deberán ser validadas ante la DIAN de Facturas Electrónicas De Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito.</p> <p>Correcta presentación de la factura o documento equivalente y remisión a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II. “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.”</p>
--------------------	--



	<p>El proponente deberá cumplir con el envío al correo establecido como adquirientes en este caso nosotros como entidad y el correo es sifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co</p> <p>La factura electrónica solo se entenderá expedida cuando sea validada por el proveedor autorizado ante la DIAN.</p> <p>Factura electrónica y sus anexos:</p> <p>Factura electrónica sin validación previa, en estos casos, la factura se entenderá expedida con la entrega al adquiriente 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/ RUT, con fecha de impresión o generación no mayor a 180 días / Soporte de pago de su seguridad social del mes vencido del periodo objeto de cobro / Planillas de pago, certificación del pago de los aportes parafiscales no mayor a 3 meses firmada por el revisor fiscal o representante legal, cuando lo firme el contador o revisor fiscal, se debe adjuntar copia de la cedula del profesional, copia de la tarjeta profesional y copia del certificado de antecedentes expedida por la Junta central de contadores públicos / Informe de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato. Resolución DIAN de autorización numeración de la facturación aportada / Certificación bancaria y demás disposiciones legales aplicables que surjan.</p> <p>Procedimiento para el cargue de facturas y anexos al SECOP II.</p> <p>Previo al cargue en la plataforma Secop II, la entidad estatal deberá aprobar el documento electrónico a través del intermediador de SIIF NACION, con denominación Validador de SIIF NACION.</p> <p>Para cargar la factura al SECOP II, deberá consolidar la documentación aprobada por el Supervisor en un archivo PDF y luego dirigirse a la sección “Ejecución del Contrato”, allí encontrará el “Plan de Pagos”, previamente definido por la Entidad Estatal, para cargar su factura haga clic en “Registro” frente al pago correspondiente.</p> <p>Si la Entidad Estatal no definió un plan de pagos previamente haga clic en “Crear”. El SECOP II le muestra una ventana emergente en donde debe ingresar la información para el registro de la factura.</p> <p>Para anexar la factura haga clic en el botón “Anexar”.</p> <p>Busque el documento en su computador y cárguelo. Una vez registrada y cargada su factura haga clic en “Confirmar”.</p> <p>Luego de confirmar la factura debe enviarla a la entidad estatal para su revisión y aprobación en el SECOP II, para ello, debe dar clic en el botón “Enviar”. Una vez haga clic en “Enviar” el estado de la factura cambia a “Enviado a la entidad estatal”.</p> <p>Cuando la Entidad estatal apruebe la factura el estado de esta cambiará a “Aceptada”, y en el momento en que la entidad estatal marque como pagada la factura el estado cambiará a “Pagado”.</p> <p>Tenga en cuenta, que en el caso de que la entidad estatal rechace la factura, el estado de la esta cambiará a “Rechazada”, el proveedor debe verificar la justificación del rechazo de la factura, hacer los ajustes a los que haya lugar y enviar la factura ajustada a la entidad estatal</p>
--	--



para su aprobación. Para validar la justificación del rechazo de la factura ingrese al detalle de la factura dando clic en el botón “Detalle”. En el campo “Razón” encontrará la justificación del rechazo de la factura. Para habilitar nuevamente la edición de la factura, debe dar clic en el botón “Editar”.

Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña con la totalidad de los documentos requeridos para el pago, el término de los Treinta (30) días a que se hace referencia, sólo empezará a contarse a partir de la fecha en que el contratista haya aportado el último de los documentos. La demora que se presente por la no entrega oportuna de estos soportes será responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación alguna por parte del Sena.

En relación con los descuentos de ley, relación a las retenciones de título de Renta como a título de retención de ICA, se realizarán en el momento de tramitar el pago, la retención a practicar depende de la naturaleza del proveedor.

El SENA efectuara al CONTRATISTA 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.

En cumplimiento con lo establecido en el Artículo 23º de la Ley 1150 de 2007 que señala: “Para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales. Correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto. El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

PARÁGRAFO 1o. El requisito establecido en la parte final del inciso segundo de este Artículo deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal. (...), para lo cual, dispondrá en su organización interna, los procedimientos necesarios y pertinentes para respetar el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas, así como establecerá mecanismos para el pronto y oportuno pago a éstos.

PARAGRAFO 2o.: La entidad dispone en su Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SYGA, el “Instructivo Documentos Requeridos para Registro de Obligaciones y Trámites de Pagos” GRF-I-002 de 2023-11-09, versión 14, el cual podrá ser consultado en el enlace:

<http://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/download.php?id=2649>

PARÁGRAFO 3o.: **IMPROCEDENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FÓRMULAS DE REAJUSTE:** El contratista se obliga a mantener los precios ofertados en la propuesta y entiende y acepta que los mismos no estarán sujetos a reajuste alguno (ni por cambio de vigencia) durante el término de ejecución del contrato y hasta su liquidación inclusive. Las demoras ocasionadas porque la factura no haya sido bien elaborada o no se adjunten los documentos que se solicitan en los términos anteriores no serán atribuibles a la Entidad. El documento soporte para los pagos deberán ser avalados por el supervisor del contrato.

Nota 1: Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para este sólo efecto, empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se



	<p><i>presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación alguna.</i></p> <p><i>x En todo caso, los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja), aprobado por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</i></p>
--	--

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
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:	Profesional o técnico con conocimientos relacionados en inventario o actividades de suministro	
En razón a lo anterior se recomienda al (la) ordenador (a) del gasto la designación del (la) coordinador (a) del Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones o a quien este (a) designe por su idoneidad pueda ejercer las actividades como supervisor (a) de la Orden de Compra, quién verificará la correcta y oportuna ejecución del objeto y actuará de conformidad con lo determinado por el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad.		

3 MODALIDAD DE SELECCIÓN

Otra: Adquisición de bienes a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano- Instrumento de Agregación de Demanda Grandes Almacenes, cuando sea trate de hasta la mínima cuantía.



3.1. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN


El parágrafo 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por la Ley 1474 de 2011, establece que las entidades estatales pueden realizar adquisiciones de mínima cuantía mediante grandes almacenes, dentro de los límites y condiciones legales establecidos. De manera complementaria, el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 establece que en las Entidades Públicas podrán 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. Por tanto, la entidad está facultada para realizar la adquisición de elementos de papelería a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, cumpliendo los principios de eficiencia, economía, transparencia y legalidad.

En virtud de lo anterior, la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente invitó a los Grandes Almacenes registrados en la Superintendencia de Industria y Comercio a vincularse a la TVEC para ofrecer a las Entidades Estatales el Catálogo del Gran Almacén para sus Procesos de Contratación de Mínima Cuantía dando como resultado la puesta en funcionamiento del Instrumento de Agregación de Demanda – IAD- denominado "Adquisición en Grandes Almacenes" el cual cuenta con vigencia indefinida para colocar y ejecutar las órdenes de compra derivadas de la operación secundaria como se evidencia a continuación:

Qué puede comprar

Seleccione la categoría y/o el producto que desea comprar:



Categoría Productos




Grandes Almacenes
Adquisición en Grandes Almacenes
Grandes Almacenes

▼ El objeto del Acuerdo Marco es establecer:

▼ Condiciones del Acuerdo Marco de Precio:

 Fecha máxima para colocar órdenes de compra	Indefinida	 Vigencia máxima para ejecutar las órdenes de compra:	Indefinida
---	------------	--	------------



Comprar



Siguiendo la regla establecida en la norma, tendiente a garantizar que las adquisiciones a través de este IAD no excedan el valor de la Mínima Cuantía de la Entidad, se deja constancia que a través de la Circular 3-2026-000010 del 13/01/2026, el SENA estableció el límite en valor para adelantar adquisiciones por mínima cuantía en hasta **CIENTO SETENTA Y CINCO MILLONES NOVENTA MIL QUINIENTOS PESOS (\$175.090.500)** y que el valor estimado para la colocación de la Orden de Compra derivada de este proceso no excede dicho valor.

En el presente caso, el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), en su calidad de entidad estatal del orden nacional, requiere la adquisición de elementos de papelería, útiles de oficina e insumos de archivo.

Por lo anterior, el SENA procedió a verificar en la página web de Colombia Compra Eficiente el catálogo del Gran Almacén encontrando que, a la fecha de suscripción del presente estudio previo, los bienes a adquirir se encuentran incluidos en el Catálogo de Grandes Almacenes.

Los bienes por contratar corresponden a productos:

- Con especificaciones técnicas estandarizadas en el mercado.
- De común utilización en las entidades públicas.
- Susceptibles de comparación objetiva en función del precio y condiciones de entrega.
- Que no requieren desarrollos técnicos particulares ni diseños especializados.

3.2. Inexistencia de fraccionamiento contractual

La emisión de una Orden de Compra a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano no configura fraccionamiento contractual ni elusión de procedimiento alguno. Por el contrario, corresponde a la aplicación estricta del mecanismo previsto por el ordenamiento jurídico para atender necesidades de bienes de características técnicas uniformes, independientemente de su cuantía.

La necesidad se encuentra debidamente identificada, delimitada y soportada en el estudio previo, y la utilización del IAD responde a una obligación normativa y no a una decisión orientada a alterar la modalidad o el procedimiento de selección.

3.3. LIMITACIÓN A LAS MIPYMES

No aplica

4 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato será hasta por la suma de **OCHENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL VEINTISEIS PESOS M/CTE. (\$87.452.026,00)**. 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.



4.4 ANÁLISIS DEL SECTOR

Para conocer el estudio del sector realizado por la entidad para el presente proceso, remítase al anexo titulado “Análisis y estudio del sector” https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_elaboracion_estudios.pdf

A efectos de estimar el presupuesto del presente proceso de selección, la Dirección Administrativa y Financiera adelantó un estudio de mercado, en donde se estimó que el valor para la Adquisición De Elementos De Papelería, Útiles De Oficina E Insumos Para Archivo Para Las Diferentes Dependencias De La Dirección General Del Servicio Nacional De Aprendizaje – SENA es de **OCHENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL VEINTISEIS PESOS M/CTE. (\$87.452.026,00)**, tal como se evidencia en el documento anexo Estudio de mercado o Análisis del sector, el cual forma parte integral del presente documento.

4.5 ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO			
PRESUPUESTO		RUBRO	VALOR
Funcionamiento	X	A-02-02-01-003-002	90,000,000

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
15126	13/01/2026	31/12/2026	404010 DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	A-02-02-01-003-002	PROPIOS	NOVENTA MILLONES DE PESOS M/CTE	90.000.000

5 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

5.4 FORMA DE ADJUDICACIÓN

Según lo establecido por el documento de la Tienda Virtual del Estado Colombiano “Términos y condiciones de uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano”, Capítulo X literal C “Proceso de contratación en Gran almacén, que reza:

(...) C. Proceso de Contratación en Gran Almacén



(a)

(b) La Entidad Compradora debe adjuntar como mínimo el estudio previo y el certificado de disponibilidad presupuestal en la TVEC, así como todos aquellos documentos que considere necesarios. Posteriormente, la entidad debe proceder a revisar los precios del Catálogo para cada uno de los bienes que pretende adquirir, y así seleccionar el Gran Almacén que ofrezca el menor precio de cada uno de los bienes requeridos. Cuando distintos Grandes Almacenes ofrecen el menor precio para algunos de los bienes solicitados, la Entidad Compradora debe generar una Orden de Compra para cada uno de los Grandes Almacenes que los presente, caso en el cual la sumatoria de los bienes requeridos no debe superar el valor de la mínima cuantía de la respectiva Entidad Compradora, ni ser inferior a un (1) salario mínimo.

En ese sentido, si las Órdenes de Compra no alcanzan el valor mínimo establecido, la Entidad Compradora debe realizar un análisis integral respecto de su necesidad, y seleccionar aquel proveedor que en su conjunto ofrezca el menor valor. (...)

5.5 REQUISITOS HABILITANTES

N/A

5.5.1 De seguridad y salud en el trabajo

N/A

5.5.2 De Gestión Ambiental

N/A

5.5.3 De capacidad jurídica

N/A

5.5.4 De carácter técnico

N/A

5.5.5 De carácter financiero

N/A

6 OTROS ASPECTOS

VISITA PROGRAMADA.	SI		NO	X
MUESTRA	SI		NO	X
VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SI		NO	X



7 ANÁLISIS DE RIESGOS

De conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 del 2015, y "El Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación" de Colombia Compra Eficiente, el cual se encuentra disponible en la página: <http://colombiacompra.gov.co/es/manuales>, los riesgos asociados al proceso de contratación son los establecidos por Colombia Compra Eficiente en la Compra por Grandes Superficies.

La manera de mitigar los riesgos descritos es a través de los controles que se implementan, tales como el establecimiento de plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución de las Órdenes de Compra seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas, revisión de los documentos relacionados con los informes o productos y aplicación de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad, de ser necesario

8 GARANTÍAS

De conformidad con los Términos y Condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, Capítulo X literal H, los bienes objeto de la presente adquisición deberán estar amparados únicamente por la garantía legal establecida en la Ley 1480 de 2011 (Estatuto del Consumidor) y reglamentada por el Decreto 735 de 2013, las cuales comprenden:

1. Garantía de calidad e idoneidad: asegura que los bienes sean aptos para el uso al que están destinados y cumplan con las características ofrecidas, permitiendo reparación, reemplazo o devolución en caso de defectos.
2. Garantía por vicios ocultos: protege contra defectos no aparentes al momento de la entrega que afecten la utilización normal del bien.

Teniendo en cuenta que, los proveedores que participan en la Tienda Virtual del Estado Colombiano ya están obligados legalmente a cumplir con estas garantías, no se exige al SENA la constitución de garantías adicionales como cauciones, pólizas de cumplimiento o de calidad. Por ello, en el presente estudio previo se hace constar que la protección frente a defectos o vicios de los bienes estará garantizada por la normativa vigente, cumpliendo así con la legalidad y asegurando eficiencia en el procedimiento.



9 ACUERDOS COMERCIALES

No aplica, en atención a la Modalidad de Contratación.

10 ANEXOS

1. Análisis del Sector y Estudio De Mercado
2. Anexo No.1 Estudio del Mercado Necesidad Papelería Dirección General_2026
3. Matriz de Riesgos.
4. CDP.

El presente documento se suscribe el 24 de marzo de 2026.

GASCA
CARDOSO
ADRIANA
MILENA

Firmado
digitalmente por
GASCA CARDOSO
ADRIANA MILENA

Adriana Milena Gasca Cardoso
Directora Administrativa y Financiera

Elaboró: Saida Lised Aponte Escárraga - Abogada GIGC -Dirección Administrativa y Financiera

Elaboró componente Técnico: Flavio Ortiz Alarcón - Coordinador Grupo de Almacén e inventarios

Yenni Mercedes Soto Vergel – Coordinadora Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones

Preparó componente Ambiental y de SST: Jeimmy Alejandra Coy Agudelo

V.Bo: Jurídico: Jhan Carlo Espinosa Escobar Abogado - Dirección Administrativa y Financiera



Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
4	31/08/2025	<p>El documento ha sido actualizado para incluir la clasificación de la información, la cual debe realizarse conforme a las directrices establecidas en el documento GOR-G-015 Guía Etiquetado de Información, disponible en la herramienta de gestión del SIGA.</p> <p>Se realizan ajustes menores en el documento.</p>



ANEXO No. 1 ANALISIS DEL SECTOR

INTRODUCCIÓN

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA es un establecimiento público del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonio propio e independiente, adscrito al Ministerio del Trabajo y creado mediante el Decreto Ley 118 del 21 de junio de 1957, cuya responsabilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 119 de 1994, se basa en 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

En este contexto y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25, numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993, en el numeral 1 del artículo 2 y el artículo 8 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, la Dirección General del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA adelanta el presente estudio del sector a fin de adquirir elementos de papelería, útiles de oficina e insumos para archivo para las diferentes dependencias de la Dirección General del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA.

En virtud de ello, se presenta el siguiente análisis bajo los siguientes términos acogiendo el Modelo de Abastecimiento Estratégico desarrollado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, el cual busca mejorar las buenas prácticas en la planeación y gestión de los procesos contractuales para que los participantes del Sistema de Compra Pública lo adopten y se destaquen por sus niveles de transparencia, eficiencia y generación de mayor valor por dinero.

I. ASPECTOS GENERALES

En Colombia, el papel y el cartón provienen principalmente de tres fuentes sostenibles: la fibra virgen de madera de plantaciones forestales certificadas en manejo responsable (26.7%), la fibra virgen de bagazo de caña de azúcar (12,42%) y la fibra reciclada recolectada de residuos de papel después de su consumo (60,81%). Los ciclos de producción en el sector se basan en un modelo de economía circular donde los residuos se convierten luego en materia prima.

La mayoría de los residuos que genera el sector papelerero en el proceso de fabricación de sus productos son biodegradables y no peligrosos, por lo que las empresas del sector trabajan permanentemente por reducir la generación de residuos y encontrar nuevas oportunidades para su aprovechamiento, ya sea en el mismo proceso productivo o en otras industrias para minimizar lo que se envía a los rellenos sanitarios.

Dirección General-Dirección Administrativa y Financiera
Calle 57 N°8-69, Bogotá - PBX 57 601 5461500



Actualmente, se entregan residuos para aprovechamiento a industrias como las de cemento, fertilizantes y plásticos.

El sector no solo recicla anualmente cientos de miles de toneladas de papel y cartón en el país, sino que también adelanta un fuerte trabajo para la promoción del reciclaje y el fomento de la formalización de esta cadena a nivel nacional; esfuerzos que están alineados con las metas nacionales para la gestión de residuos.

En Colombia, la fibra reciclada es la materia prima principal de las empresas productoras de papel y cartón. Actualmente se recoge como materia prima secundaria el 57,9% del papel y cartón que consumen los colombianos.

Por otro lado, es de resaltar que en las oficinas hay un enorme uso de distintos útiles o materiales al igual que insumos para archivo, por lo cual se requiere de su adquisición constante. Es importante garantizar que el personal tenga lo necesario para realizar sus labores diarias de manera eficiente y eficaz, de ahí que, al comprar un material de calidad, el trabajo fluye con rapidez lo cual es clave para el correcto ambiente laboral.

Por lo anterior, es de recalcar que no existe una única categoría llamada “*útiles o materiales de oficina*”. En realidad, bajo este nombre se engloba una heterogénea cantidad de insumos, herramientas, máquinas, mobiliarios y objetos de uso cotidiano en estos lugares de trabajo, entre los cuales se tiene:

- **Papelería:** papel, sobres, tacos de notas, talonarios, blocks, cuadernos y todo lo necesario para documentación en físico.
- **Material para escritura:** bolígrafos, rotuladores, lápices, portaminas, etc.
- **Archivo y organización:** en esta categoría se incluyen agendas, fundas, todo tipo de archivadores, bandejas de sobremesa, ficheros y todo lo que se necesita en un escritorio o ambiente de trabajo que contribuya al orden y a la organización.
- **Informática:** pendrives, USB, adaptadores, impresoras, monitores, teclados, mouse, altavoces, cámara web, CD, DVR, etc.
- **Material de sobremesa:** grapadora, calculadora, tijeras, clips, reglas, etc.
- **Embalaje:** cajas, cintas, precintos, plástico burbuja, bolsas y sobres de los más variados tamaños.

A. Identificación Del Sector

Dirección General-Dirección Administrativa y Financiera
Calle 57 N°8-69, Bogotá - PBX 57 601 5461500



Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas-UNSPSC: De acuerdo con la Guía para la codificación de bienes y servicios del código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas-UNSPSC, fundamentada en un arreglo jerárquico y en una estructura lógica en donde, la entidad organiza sus adquisiciones requeridas bajo un esquema de orientación a la demanda y se identifica que la necesidad de la entidad puede ser satisfecha a través del siguiente segmento de producto:

UNSPSC - Decreto 1082 de 2015			
ÍTEM	GRUPO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN (Clase o producto)
1	(B) Bienes	13111200	PELICULAS
2	(B) Bienes	14111500	PAPEL DE IMPRENTA Y PAPEL DE ESCRIBIR
3	(B) Bienes	14111700	PRODUCTOS DE PAPEL PARA USO PERSONAL
4	(B) Bienes	14111800	PAPELES USO COMERCIAL
5	(B) Bienes	14121500	CARTÓN Y PAPEL PARA EMBALAJE
6	(B) Bienes	14121800	PAPELES RECUBIERTOS
7	(B) Bienes	24102200	HERRAMIENTAS PARA EMBALADO
8	(B) Bienes	24121500	CAJA BOLSAS SACOS PARA EMPAQUETADO
9	(B) Bienes	26111700	BATERIAS, PILAS Y ACCESORIOS
10	(B) Bienes	31201500	CINTA ADHESIVA
11	(B) Bienes	31201600	OTROS ADHESIVOS Y SELLADORES

Dirección General-Dirección Administrativa y Financiera
Calle 57 N°8-69, Bogotá - PBX 57 601 5461500



12	(B) Bienes	31211900	APLICADORES DE PINTURA Y ACCESORIOS PARA PINTAR
13	(B) Bienes	43202000	DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO EXTRAIBLES
14	(B) Bienes	43202100	ACCESORIOS DE DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO EXTRAÍBLES
15	(B) Bienes	44103100	SUMINISTRO PARA IMPRESORA, FAX Y FOTOCOPIADORA
16	(B) Bienes	44101800	MAQUINAS CALCULADORAS Y ACCESORIOS
17	(B) Bienes	44103500	SUMINISTROS DE MAQUINAS DE ENCUADERNAR
18	(B) Bienes	44111600	SUMINISTROS PARA EL MANEJO DE EFECTIVO
19	(B) Bienes	44111800	SUMINISTROS DE DIBUJO
20	(B) Bienes	44111900	TABLEROS
21	(B) Bienes	44121500	SUMINISTROS DE CORREO
22	(B) Bienes	44121600	SUMINISTROS DE ESCRITORIO
23	(B) Bienes	44121700	INSTRUMENTOS DE ESCRITURA
24	(B) Bienes	44121800	MEDIOS DE CORRECCIÓN
25	(B) Bienes	44121900	RESPUESTOS DE TINTA Y MINAS DE LÁPICES

Dirección General-Dirección Administrativa y Financiera
Calle 57 N°8-69, Bogotá - PBX 57 601 5461500



26	(B) Bienes	44122000	CARPETAS DE ARCHIVO, CARPETAS Y SEPARADORES
27	(B) Bienes	44122100	SUMINISTROS DE SUJECCIÓN
28	(B) Bienes	45101500	MAQUINARIA Y EQUIPO DE IMPRENTA
29	(B) Bienes	55121600	ETIQUETAS
30	(B) Bienes	60101300	ADHESIVOS EDUCATIVOS Y SUMINISTROS
31	(B) Bienes	60121100	LIENZOS, PELÍCULAS, TABLEROS Y PAPELES DE ARTISTA
32	(B) Bienes	60121300	PRODUCTOS DE CORTE DE MANUALIDADES Y ARTE
33	(B) Bienes	60121500	UTENSILIOS DE DIBUJO, SUMINISTROS Y ACCESORIOS
34	(B) Bienes	60121800	TINTAS DE DIBUJO E IMPRESIÓN

B. Marco Normativo

La normativa aplicable al presente proceso de selección es:

Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública” esta Ley tiene por objeto disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales.

Ley 1150 de 2007 “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos” habrá que hacer especial énfasis en la modalidad de selección de mínima cuantía aplicable al presente proceso cuyas reglas son las consagradas en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que fue modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, habrá que mencionar que dentro de las ventajas de esta modalidad se tiene que es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de las Entidades Estatales.

Dirección General-Dirección Administrativa y Financiera
Calle 57 N°8-69, Bogotá - PBX 57 601 5461500



Esta modalidad de selección tiene menos formalidades que las demás y tiene características especiales. La modalidad de selección de mínima cuantía es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior o igual a la mínima cuantía de la Entidad Estatal, sin importar la naturaleza del contrato.

El párrafo 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por la Ley 1474 de 2011, establece que las entidades estatales pueden realizar adquisiciones de mínima cuantía mediante grandes almacenes, dentro de los límites y condiciones legales establecidos. De manera complementaria, el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 establece que en las Entidades Públicas podrán 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. Por tanto, la entidad está facultada para realizar la adquisición de elementos de papelería a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, cumpliendo los principios de eficiencia, economía, transparencia y legalidad.

Aunado a lo anterior, es de resaltar lo expuesto en la ley 80 de 1989 Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones. Esta ley le atribuyó nuevas funciones al Archivo General de la Nación y le impuso grandes retos a la entidad. Le confirió atribuciones de primer orden a nivel de la rama ejecutiva, como son la formulación y adopción de políticas, planes generales, programas y proyectos para el sector, además de la competencia para ejercer funciones administrativas y prestar servicios públicos bajo el control político y la dirección del Ministerio del Interior (a partir de 1999, del Ministerio de Cultura).

En igual sentido la ley 594 de 2000 dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, esta ley regula los documentos de archivo y establece el Sistema Nacional de Archivos (SNA). Entre los principales cambios son: El SNA es ahora responsable de la administración de los archivos y las entidades públicas deben conservar sus archivos durante un mínimo de 25 años se establece un registro nacional de archivos.

De acuerdo a lo expuesto, el Archivo General de la Nación impartió el lineamiento sobre las Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo del Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación como una respuesta a la necesidad de regular las características de diseño y calidad en los materiales usados en su elaboración y que deben cumplir las unidades utilizadas en el almacenamiento y la manipulación de los documentos de archivo con soporte en papel, con el fin de garantizar tanto su conservación física como el acceso a la información registrada.

La Ley 594 de 2000 ha tenido varios desarrollos y particularmente en el último cuatrienio, se evidenció la necesidad de fortalecer las disposiciones normativas ya existentes. Así surge el Decreto 2578 de 2012, "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos

Dirección General-Dirección Administrativa y Financiera
Calle 57 N°8-69, Bogotá - PBX 57 601 5461500



del Estado”. Desarrolla el Título II de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, derogó expresamente el Decreto 4124 de 2004. fortalece la función archivística y el Sistema Nacional de Archivos, crea organismos y entrega nuevas facultades a los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos, a los Archivos Generales Territoriales, y reglamenta el procedimiento para la eliminación de documentos. Aspectos para resaltar del Decreto 2578 de 2012, son entre otros, los siguientes: funciones de los Consejos Territoriales de Archivos y Archivos Generales Territoriales, además de las funciones que ejercen las entidades privadas que prestan un servicio público.

Igualmente es de resaltar demás normativa relativa al tema de archivo, tales como: el Decreto 2609 de 2012 (Compilado por el Decreto 1080 de 2015) “por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”; Decreto 1515 de 2013 “por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones”.

II. ANÁLISIS DE LA OFERTA

Con el fin de realizar un estudio económico y del sector enfocado en visualizar el estado actual del mercado colombiano, teniendo en cuenta el servicio que se planea adquirir, se identificará información contenida en distintos portales de información estadística pública, para este caso en particular la herramienta de abastecimiento estratégico, publicado por Colombia compra eficiente y el cual puede ser consultado a través del siguiente link: <https://www.colombiacompra.gov.co/colombia-compra/modelo-de-abastecimiento-estrategico>

A. Cadena de Suministro

A continuación, se relaciona la cadena de suministro de los sectores involucrados en la producción y distribución de papelería y útiles de oficina e insumos de archivo, en donde se puede evidenciar que los mayoristas y minoristas proveen todos los productos de papelería y útiles de oficina a los usuarios finales, tal y como se muestra:

Dirección General-Dirección Administrativa y Financiera
Calle 57 N°8-69, Bogotá - PBX 57 601 5461500



A modo de ejemplo, la principal materia prima en la fabricación de artículos de papelería es la celulosa proveniente de papel reciclado o de pulpa de fibras vegetales extraídos de madera o del bagazo de caña de azúcar. Gran parte de los útiles de oficina comercializados en Colombia, son producidos por fabricantes internacionales. Los útiles de oficina incluyen una amplia variedad de productos como bolígrafos, grapadoras, marcadores, almohadillas, bisturís, y tinta entre otros. Las materias primas más comunes en la fabricación de útiles de oficina incluyen variedades de plástico y metal. Las variedades de plástico más utilizadas son poliestireno y ABS, y las de metal, acero y cobre. La producción de papelería se concentra a nivel nacional en empresas intensivas en capital como Carvajal Pulpa y Papel y Smurfit Kappa Cartón de Colombia. A nivel nacional, empresas como Rank, Sipsal y Tritón producen útiles de oficina. Representantes de fabricantes internacionales incluyen Pelikan, Kores, Faber Castel, Sanford, Edding y BIC. El aumento de productos importados ha incrementado la variedad de las marcas ofrecidas.

B. Identificación de proveedores:

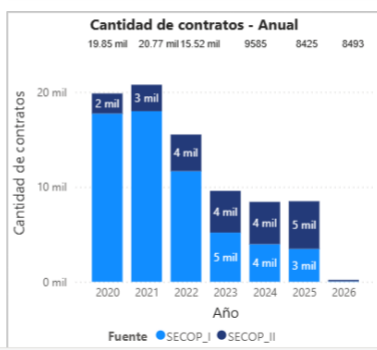
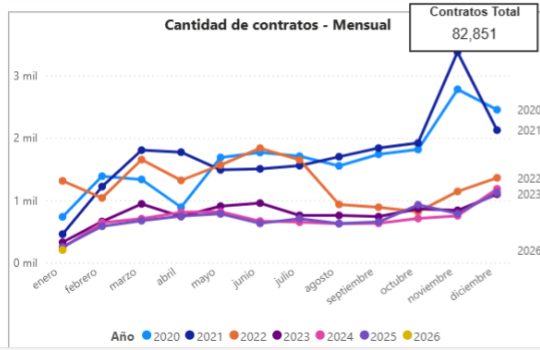
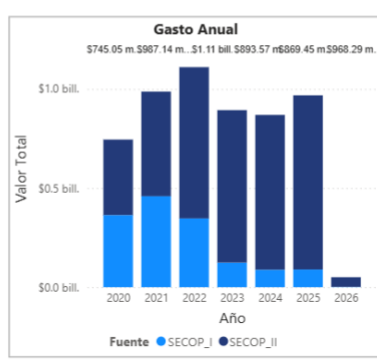
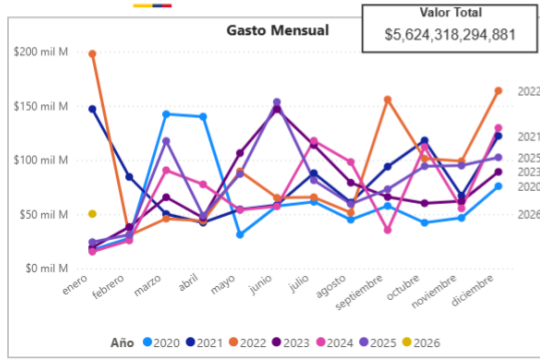
Con el fin de conocer la forma en que las Entidades Estatales contratan la adquisición de papelería y elementos de oficina, Colombia Compra Eficiente consolidó la información de contratación vigencias comprendidas entre el 01/01/2020 al 28/01/2026 acorde a el modelo de abastecimiento estratégico, 5008 proveedores, y un número de contratos de 9773, esto solo en la ciudad de Bogotá:

Dirección General-Dirección Administrativa y Financiera
Calle 57 N°8-69, Bogotá - PBX 57 601 5461500



ANÁLISIS DE LA OFERTA

[← Atrás](#)
[↻ Reinicia](#)



FILTROS:

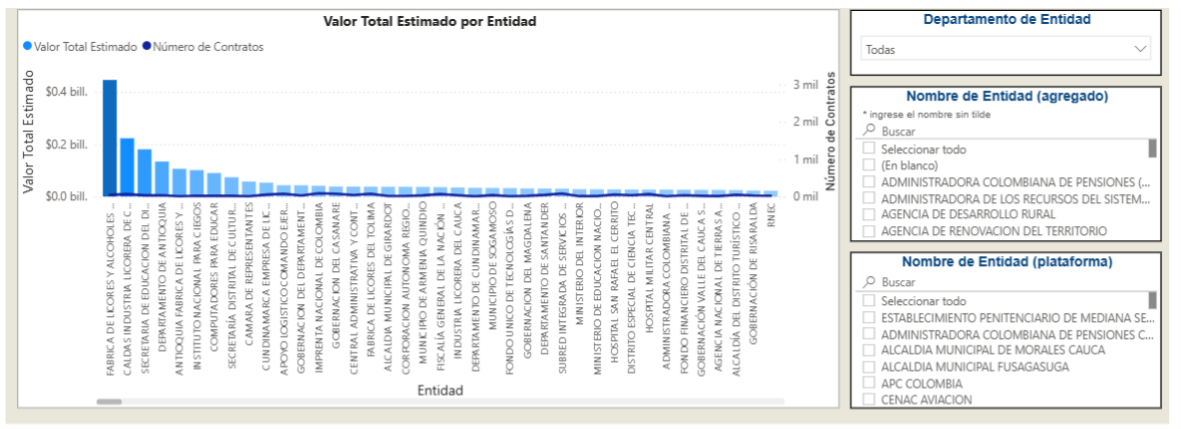
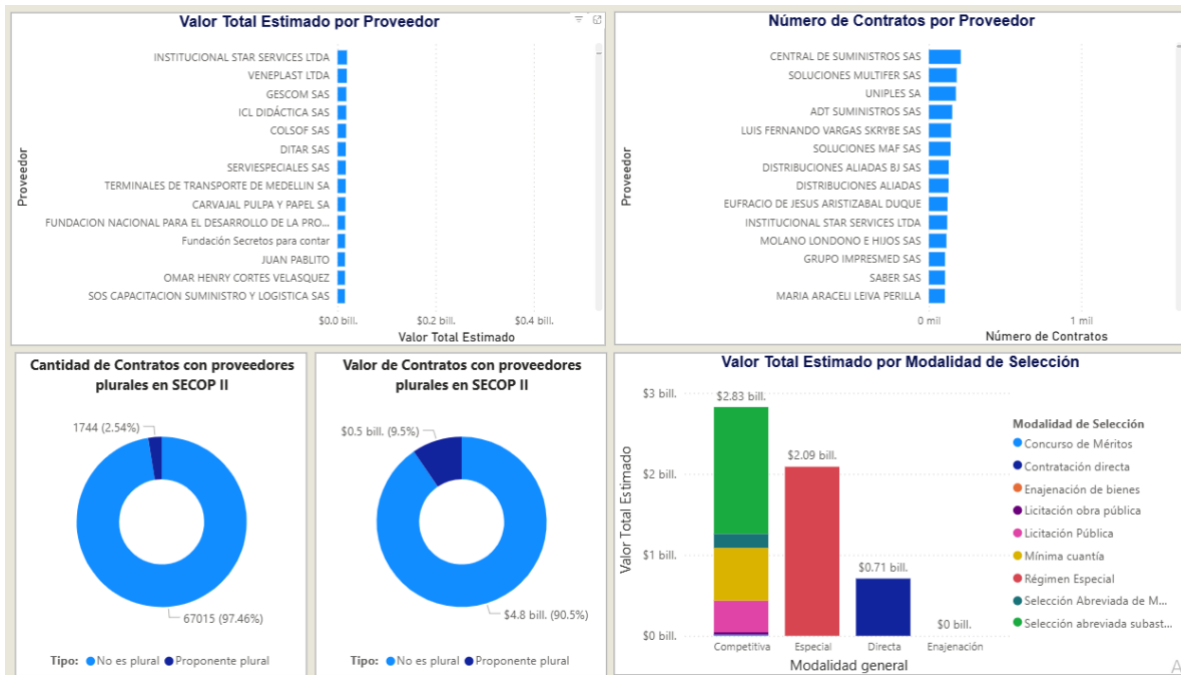
Seleccione el año:
2020 2021 2022 2023 2024 2025 >

Seleccione la Fecha
Fecha firma: 1/1/2020 1/28/2026

Seleccione una categoría:
(Segmento / Familia / Clase)
Buscar: 1411 - Productos de papel, 1412 - Papel para uso industrial, 15 - Materiales Combustibles, Aditivos para Co..., 20 - Maquinaria y Accesorios de Minería y Perf..., 21 - Maquinaria y Accesorios para Agricultura, ..., 22 - Maquinaria y Accesorios para Construcción..., 23 - Maquinaria y Accesorios para Manufactur..., 24 - Maquinaria, Accesorios y Suministros para..., 2410 - Maquinaria y equipo para manejo d..., 2411 - Recipientes y almacenamiento

Filtro de Departamento - Proveedor:
Departamento estandar
Buscar: Córdoba, Cundinamarca, Distrito Capital de Bogotá, Guainía, Guaviare, Huila, La Guajira

Plataforma:
SECOP_I, SECOP_II [Activar](#) [Ve a Configuración](#)



Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

Año	2020			2021			Contratos
	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	
1411 - Productos de papel	3005	\$105,616,491,683	1.88%	2904	\$91,968,851,683	1.64%	2630
1412 - Papel para uso industrial	92	\$14,586,605,092	0.26%	84	\$34,380,311,565	0.61%	86
2410 - Maquinaria y equipo para manejo de materiales	318	\$26,137,750,510	0.46%	434	\$39,670,450,624	0.71%	333
2412 - Materiales de empaque	138	\$205,434,880,180	3.65%	168	\$320,547,801,034	5.70%	125
3120 - Adhesivos y selladores	148	\$17,382,088,226	0.31%	157	\$6,490,478,417	0.12%	142
3121 - Pinturas y bases y acabados	314	\$8,800,049,612	0.16%	520	\$17,155,216,201	0.31%	348
4320 - Componentes para tecnología de la información, difusión o telecomunicaciones	641	\$31,439,070,947	0.56%	762	\$59,824,550,788	1.06%	523
4411 - Accesorios de oficina y escritorio	1447	\$21,867,777,906	0.39%	1344	\$26,156,024,059	0.47%	1090
4412 - Suministros de oficina	8062	\$133,868,429,432	2.38%	8481	\$140,434,575,717	2.50%	6648
5512 - Etiquetado y accesorios	897	\$26,331,546,834	0.47%	1442	\$41,489,525,847	0.74%	938
6010 - Materiales didácticos profesionales y de desarrollo y accesorios y suministros	4015	\$127,996,773,934	2.28%	3740	\$174,666,653,706	3.11%	2072
6012 - Equipo, accesorios y suministros de arte y manualidades	777	\$25,592,444,100	0.46%	733	\$34,354,072,887	0.61%	586
Total	19854	\$745,053,908,456	13.25%	20769	\$987,138,512,528	17.55%	15521

Fuente: Colombia Compra Eficiente

Dirección General-Dirección Administrativa y Financiera
Calle 57 N°8-69, Bogotá - PBX 57 601 5461500



La entidad requiere compra de elementos de papelería, útiles de oficina e insumos para archivo y en el mercado colombiano existen diversas superficies que pueden proporcionar los bienes, servicios y suministros necesarios; a continuación, se detalla la justificación para los proveedores disponibles.

Para los elementos identificados con los códigos UNSPSC mencionados anteriormente, se encuentra a través del sistema de consulta de la plataforma Modelo de Abastecimiento Estratégico de Colombia Compra Eficiente algunos de los siguientes proveedores los cuales registran dentro de sus actividades económicas el manejo de los anteriores códigos:

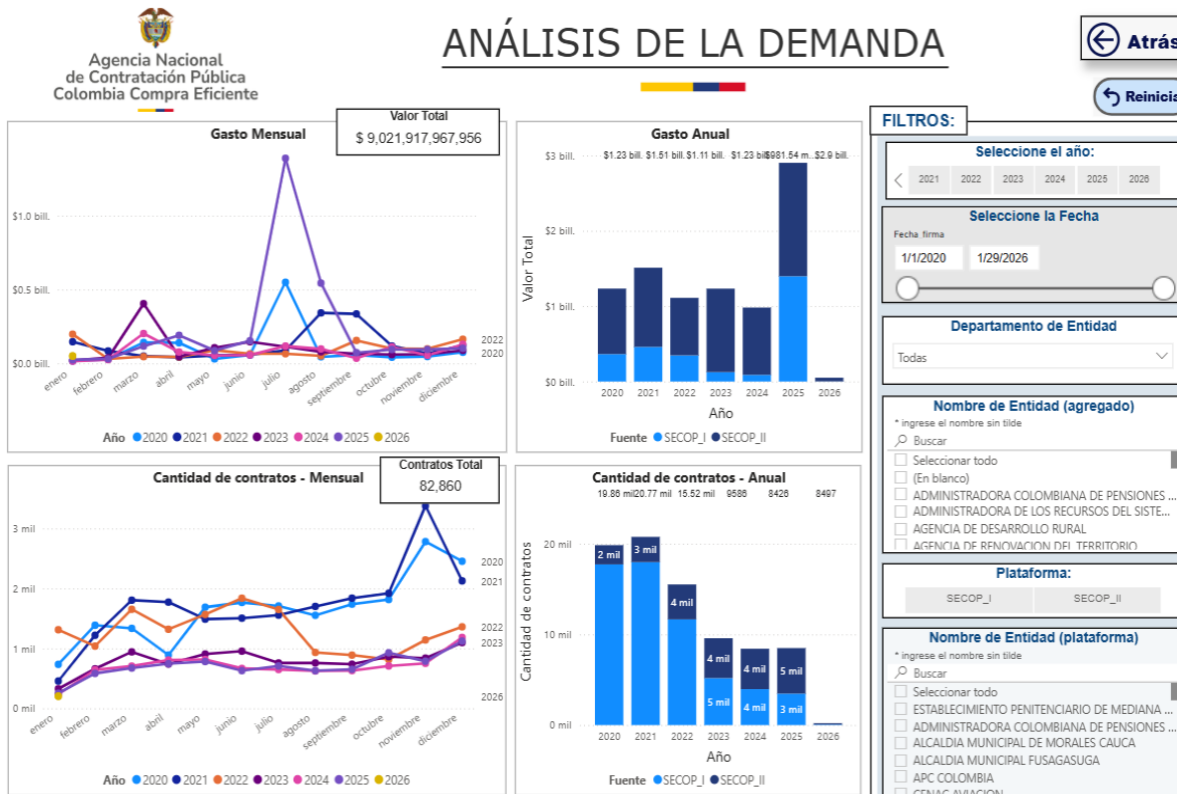
- **K&CO ISCAR Distribuciones:** inicia sus actividades en el año de 1995 dedicada a la fabricación, importación y distribución de artículos para papelería, oficina, laminación encuadernación, arte y dibujo. Hoy con la experiencia y logística ponemos a su disposición productos de óptima calidad. Conformamos un equipo humano que trabaja siempre pensando en las necesidades de sus clientes, comprometido en la colaboración con sus proveedores y el bienestar de sus colaboradores.
- **Distribuidora El Faro Ricaurte - Distribuidor de Papelería y Juguetería al por mayor:** Son líderes de distribución de papelería al por mayor en toda Colombia, contamos con una amplia trayectoria y una experiencia de más de 25 años como distribuidor mayorista e institucional a nivel local y nacional.
- **Comercial Papelera 24 horas:** 40 años en el mercado.
- **Distribuidora Nacional De Productos De Papelería S A S:** empresa líder en el mercado de papelería con una trayectoria de más de 15 años de éxito.
- **Panamericana Librería y Papelería:** lleva 60 años en el mercado.
- **Papelería Suescun:** llevamos más de 20 años siendo el socio ideal para papelerías, mayoristas y oficinas en toda Colombia. Nos dedicamos a ofrecer productos de calidad a precios mayoristas, perfectos para quienes necesitan abastecer su negocio o su oficina de manera eficaz y sin complicaciones.
- **Has Ltda.**
- **Cencosud Colombia S.A.:** Sus operaciones se extienden a través de diversas líneas de negocio, incluyendo Supermercados -principal negocio de Cencosud-, Mejoramiento del Hogar, Tiendas por Departamento, Centros Comerciales y Servicios Financieros
- **Polyflex:** En 1989 Don Salvador Vairo Riccio, pionero en la industria del Plástico, funda Polietileno y Flexografía S.A. de C.V. (POLIFLEX, S.A. de C.V.) que fabrica envases de PET y Tapas.

Dirección General-Dirección Administrativa y Financiera
Calle 57 N°8-69, Bogotá - PBX 57 601 5461500

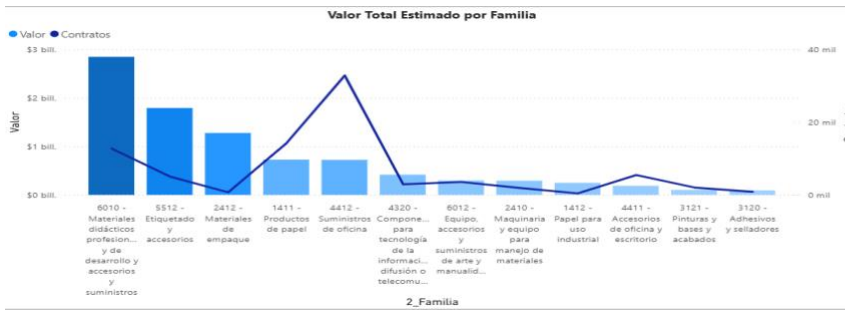


- **Veneplast Ltda:** La empresa fue fundada en 21 de abril de 2005. Actualmente emplea a 100 (2025) personas.

III. ANALISIS DE LA DEMANDA:



Dirección General-Dirección Administrativa y Financiera
Calle 57 N°8-69, Bogotá - PBX 57 601 5461500



Seleccione una categoría:

(Segmento / Familia / Clase)

Buscar

- Instrumentos musicales, juguetes, juguetes...
- 6010 - Materiales didácticos profesionales ...
- 6011 - Decoraciones y suministros del aula
- 6012 - Equipo, accesorios y suministros de ...
- 6013 - Instrumentos musicales, piezas y acc...
- 6014 - Juguetes y juegos
- 70 - Servicios de Contratación Agrícola, Pesque...

Valor contratado:

\$0 \$

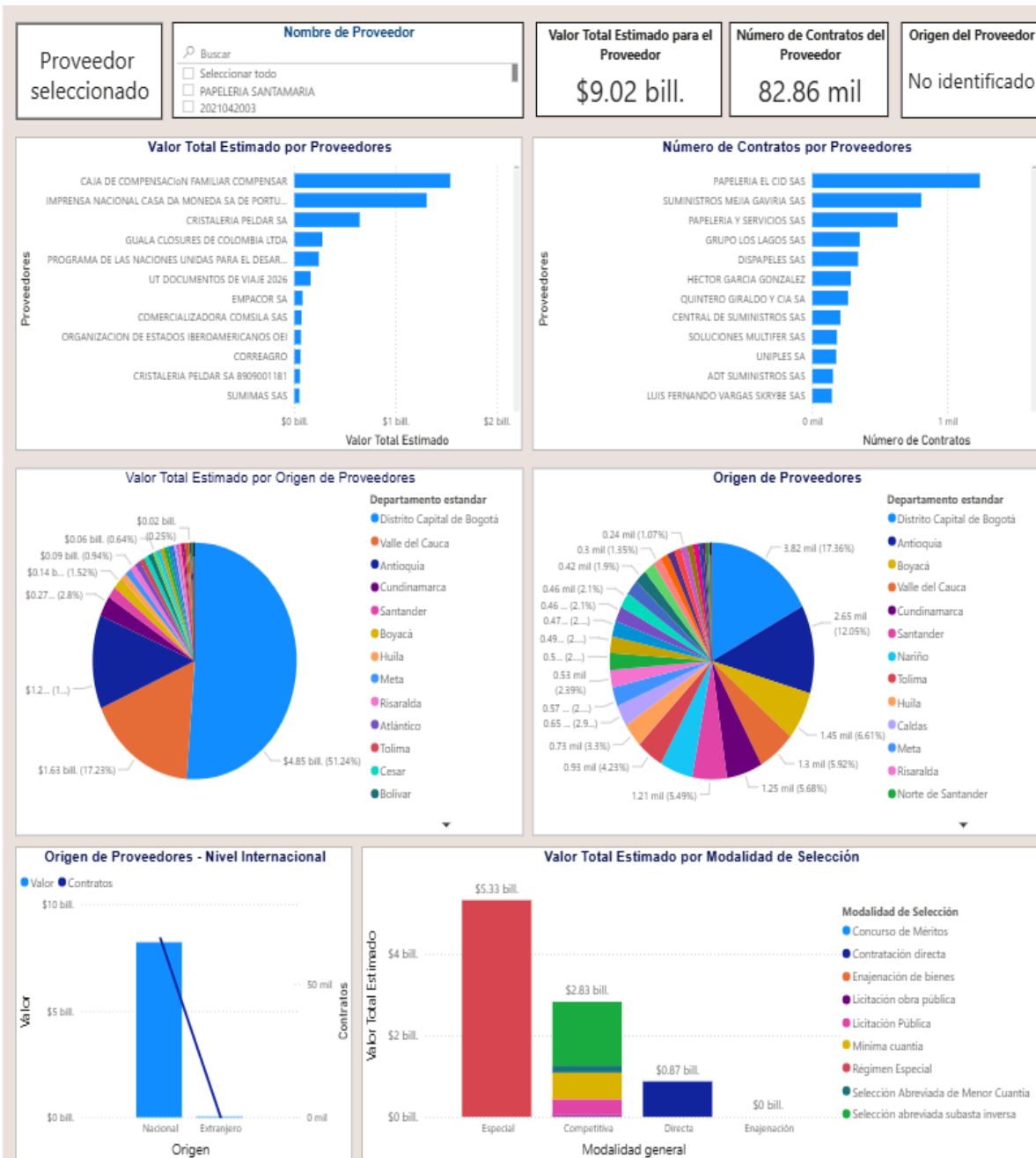
Modalidad de selección

<input type="checkbox"/> Competitiva	<input type="checkbox"/> Enajenación
<input type="checkbox"/> Directa	<input type="checkbox"/> Especial

2. Familia Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

Año	Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	2020			2021			
		Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos
(II)	6010 - Materiales didácticos profesionales y de desarrollo y accesorios y suministros	4016	\$616,272,805,934	6.83%	3742	\$698,085,365,602	7.74%	2072
(II)	5512 - Etiquetado y accesorios	897	\$26,331,546,834	0.29%	1442	\$41,489,525,847	0.46%	938
(II)	2412 - Materiales de empaque	138	\$205,434,880,180	2.28%	168	\$320,547,801,034	3.55%	125
(II)	1411 - Productos de papel	3005	\$105,616,491,683	1.17%	2904	\$91,968,851,683	1.02%	2630
(II)	4412 - Suministros de oficina	8062	\$133,868,429,432	1.48%	8481	\$140,434,575,717	1.56%	6648
(II)	4320 - Componentes para tecnología de la información, difusión o telecomunicaciones	641	\$31,439,070,947	0.35%	762	\$59,824,550,788	0.66%	523
(II)	6012 - Equipo, accesorios y suministros de arte y manualidades	777	\$25,592,444,100	0.28%	733	\$34,354,072,887	0.38%	586
(II)	2410 - Maquinaria y equipo para manejo de materiales	318	\$26,137,750,510	0.29%	434	\$39,670,450,624	0.44%	333
(II)	1412 - Papel para uso industrial	92	\$14,586,605,092	0.16%	84	\$34,380,311,565	0.38%	86
(II)	4411 - Accesorios de oficina y escritorio	1447	\$21,867,777,906	0.24%	1344	\$26,156,024,059	0.29%	1090
(II)	3121 - Pinturas y bases y acabados	314	\$8,800,049,612	0.10%	520	\$17,155,216,201	0.19%	348
(II)	3120 - Adhesivos y selladores	148	\$17,382,088,226	0.19%	157	\$6,490,478,417	0.07%	142
Total		19855	\$1,233,329,940,456	13.67%	20771	\$1,510,557,224,424	16.74%	15521

Dirección General-Dirección Administrativa y Financiera
Calle 57 N°8-69, Bogotá - PBX 57 601 5461500



Fuente: Colombia Compra Eficiente

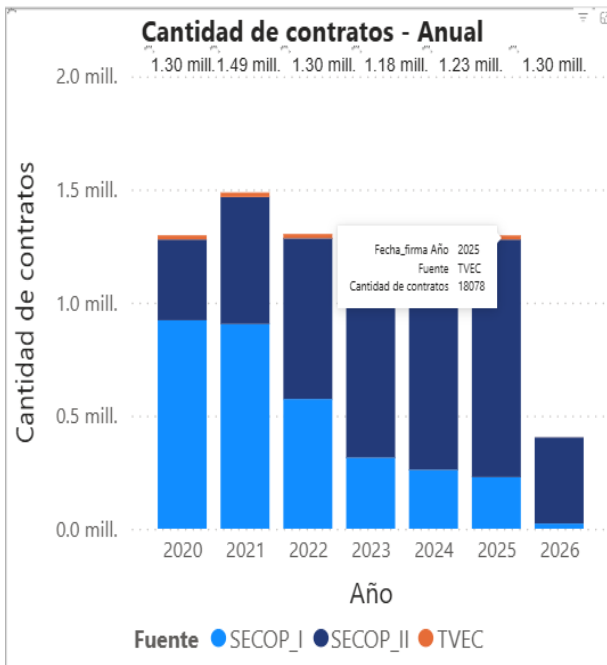
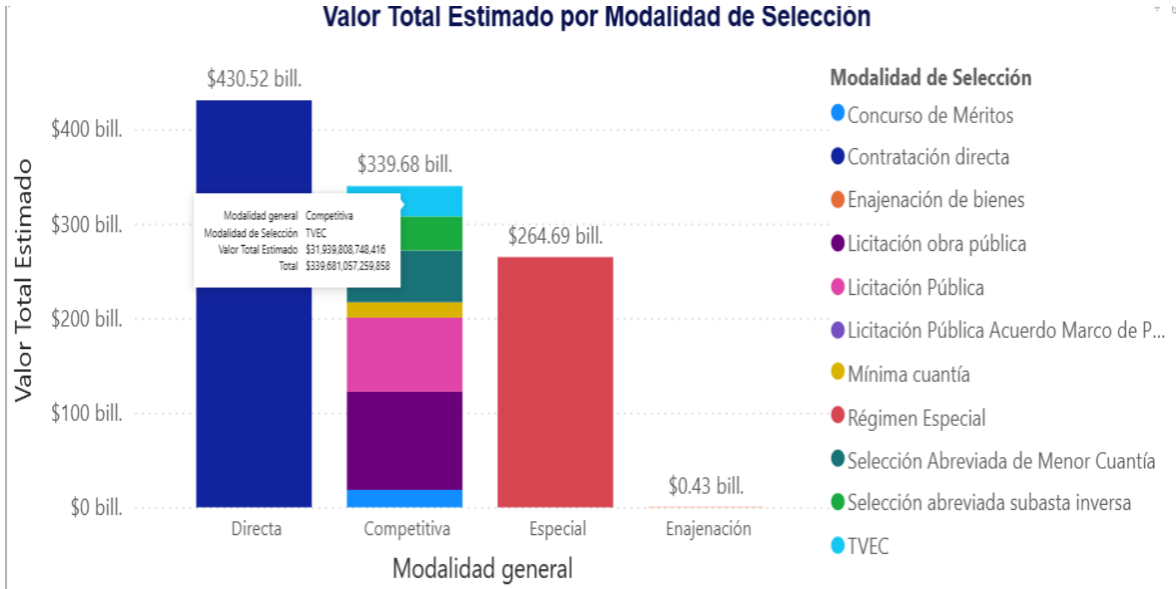
Análisis de la Contratación de las Entidades Estatales en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC)

De acuerdo con la información de Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales colocaron a través de la TVEC se evidencia proveedores inscritos en las grandes superficies que suministran los

Dirección General-Dirección Administrativa y Financiera
Calle 57 N°8-69, Bogotá - PBX 57 601 5461500



bienes requeridos e igualmente se identifica diferentes Entidades Compradoras con mayores compras en la Tienda Virtual de Estado Colombiano:



- (En blanco)
- ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES ...
- ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTE...
- AERONAUTICA CIVIL - REGIONAL ANTIOQUIA
- AERONAUTICA CIVIL - REGIONAL ATLANTICO

Plataforma:

SECOP_I SECOP_II TVEC

Nombre de Entidad (plataforma)

* ingrese el nombre sin tilde

Buscar

Seleccionar todo

-
- ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE MEDIANA ...
- ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES ...
- ALCALDÍA MUNICIPIO DE SIACHOQUE
- ALCALDIA MUNICIPAL DE CHAGUANI
- ALCALDIA MUNICIPAL DE MORALES CALICA

Dirección General-Dirección Administrativa y Financiera
Calle 57 N°8-69, Bogotá - PBX 57 601 5461500



A continuación, se presenta la muestra de los procesos que se analizaron y compararon como referente en la presente contratación:

N°	ENTIDAD	N° DE PROCESO	OBJETO	VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA
1	MUNICIPIO DE OICATA	C-MO-MC-021-2025	ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE OFICINA, PAPELERÍA, TINTAS, ASEO Y EQUIPO DE CÓMPUTO, CONFORME A FICHA TÉCNICA, ORIENTADOS A LA OPTIMIZACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS A CARGO DE LA ENTIDAD TERRITORIAL	\$ 38.125.600	DISTRIBUCIONES EMOGUE
2	CARCEL Y PENITENCIARIA CON ALTA Y MEDIA SEGURIDAD DE LA DORADA CALDAS - INPEC	637 MC 005 DE 2024	CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERIA Y CINTAS DE IMPRESIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS PARA LA EJECUCION DE PROCESOS EN PRO DEL BIENESTAR DE LAS PERSONAS P	\$ 10.445.738	INVERSIONES SOLIDO
3	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SEDE CALLE 57	Orden de compra 134993 De 2024 Grandes Superficies	ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA E INSUMOS PARA ARCHIVO PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA	\$ 79.250,00	PANAMERICANA
4	SENA - REGIONAL CUNDINAMARCA	Orden de compra 137538 de 2025 Grandes Superficies	COMPRA DE CINTAS, TINTAS, TÓNER PARA IMPRESORAS Y DEMÁS ELEMENTOS DE PAPELERÍA PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL CUNDINAMARCA DEL SENA.	\$ 101.508.820	PANAMERICANA

IV ESTUDIO DEL MERCADO

VERIFICACIÓN EXISTENCIA Y ANÁLISIS PARA ADHERIRSE A COMPRAS MEDIANTE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO – GRANDES SUPERFICIES.

La Entidad verificó en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, dentro del Instrumento de Agregación de Demanda “Almacenes de Grandes Superficies”, la oferta de diversos proveedores que cuentan con la totalidad de los elementos requeridos, incluyendo **Veneplast Ltda., Has, Proveer Poliflex y Panamericana.**

Se realizó un análisis comparativo de precios, condiciones y disponibilidad de los bienes ofrecidos por los proveedores habilitados en el Instrumento, concluyéndose que la propuesta de **Veneplast Ltda.** representa la opción económicamente más favorable, cumpliendo plenamente con las especificaciones técnicas requeridas. (Ver ANEXO 1. ESTUDIO DEL MERCADO NECESIDAD PAPELERIA, DIRECCIÓN GENERAL_2026)

Dirección General-Dirección Administrativa y Financiera
Calle 57 N°8-69, Bogotá - PBX 57 601 5461500



En consecuencia, la selección de este proveedor garantiza el cumplimiento de los principios de economía, eficiencia y selección objetiva establecidos en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, sin restringir la pluralidad de oferentes habilitados.

ELEMENTOS	CODIGO ALMACÉN	DESCRIPCIÓN TÉCNICA/DESCRIPCIÓN DE NECESIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE NECESIDADES PARA LA VIGENCIA 2026	PRECIO UNITARIO INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL
BORRADOR	235758	Borrador para lápiz tipo nata de color blanco. medidas aproximadas 5.5cm a 7cm largo x 1cm a 1.2 cm en el espesor x 2 a 2.5 cm ancho.	CAJA X 20 UNIDADES	30	\$ 13,000.00	\$ 390,000.00

Dirección General-Dirección Administrativa y Financiera
Calle 57 N°8-69, Bogotá - PBX 57 601 5461500



CAJA PARA ARCHIVO CENTRAL REFERENCIA X-200.	292167	cajas para archivo central referencia x-200 membreteada. la entidad compradora debe solicitar mínimo 500 unidades. material: cartón corrugado que cumple con la ntc 4436:1998 y la ntc 5397 resistencia mínima a la compresión vertical de 790 kgf/m resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2 dimensión externa: 26.5 cm de alto, 21 cm de ancho y 40 cm de largo, pared de 4mm de grosor características físicas: con apertura frontal, pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación troquelada y fácil de armar, en aleta superior izquierda. pegante ph neutro o alcalino, sin residuo de pegante a la vista. recubrimiento al interior con una película transparente de material inerte ph de 7 a 8 membreteado: impresión a una tinta del logo de la entidad y la identificación del contenido de caja: logo: / caja no.: / dependencia: / serie: / no. carpetas: fecha: / capacidad de almacenamiento: mínimo 15 carpetas tamaño oficina.	UNIDAD	1,000		
					\$ 5,355.00	\$ 5,355,000.00

Dirección General-Dirección Administrativa y Financiera
Calle 57 N°8-69, Bogotá - PBX 57 601 5461500



CARPETA CUATRO ALETAS	290153	carpeta tipo 4 aletas en cartulina blanca tipo esmaltado / couché (c1s). material: cartulina blanca con recubrimiento que contenga pigmentos (carbonatos) y ligantes desde la fabricación; cara interna mate, cara externa brillante; de ph neutro, con reserva alcalina; gramaje de 320 g/m2. el material debe cumplir con las especificaciones contenidas en la ntc 4436:1998 y ntc 5397 respecto el material con el cual se elaboran las carpetas. dimensión: ancho de 69,5 cm; largo de 69,5 cm base central de 22 cm de ancho por 35cm de largo; solapas laterales de 22 cm a 25,5 cm de ancho por 35 cm de largo; solapas inferior y superior de 22,5 cm de ancho por 17cm de largo. características cubierta anterior y posterior con solapas laterales que doblan al interior grafado para 4 pliegues sobre cada solapa y una distancia entre pliegue de 1 cm de pulpa blanca membretado: impresión a una tinta del logo de la entidad y la identificación del contenido de la carpeta: logo: / dependencia: / carpeta no.: / fecha: capacidad de almacenamiento: hasta 250 hojas.	UNIDAD	8,000		
					\$ 3,100.00	\$ 24,800,000.00
CINTA DE ENMASCARAR	292161	CINTA PARA ENMASCARAR DE PAPEL CREPADO CON ADHESIVO DE CAUCHO NATURAL. MEDIDA DE 12 MM X 40	ROLLO	30		
					\$ 3,500.00	\$ 105,000.00
CINTA DE ENMASCARAR	292162	CINTA PARA ENMASCARAR DE PAPEL CREPADO CON ADHESIVO DE CAUCHO NATURAL. MEDIDA DE 24 MM X 40	ROLLO	50		
					\$ 3,350.00	\$ 167,500.00

Dirección General-Dirección Administrativa y Financiera
Calle 57 N°8-69, Bogotá - PBX 57 601 5461500



CINTA DE ENMASCARAR	292163	CINTA PARA ENMASCARAR DE PAPEL CREPADO CON ADHESIVO DE CAUCHO NATURAL. MEDIDA DE 48 MM X 40	ROLLO	100	\$ 10,300.00	\$ 1,030,000.00
CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE	290220	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE POLIPROPILENO DE 12 MM X 40 MT PARA EMPAQUE	ROLLO	30	\$ 1,900.00	\$ 57,000.00
CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE	290221	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE POLIPROPILENO DE 24 MM X 40 MT PARA EMPAQUE	ROLLO	50	\$ 2,100.00	\$ 105,000.00
CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE	290222	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE POLIPROPILENO DE 48 MM X 100 MT PARA EMPAQUE	ROLLO	150	\$ 6,500.00	\$ 975,000.00
CINTA MÁGICA	230130	CINTA PEGANTE MÁGICA DE ACETATO MATE, PELÍCULA DE POLIPROPILENO Y ADHESIVO SIN DISOLVENTES 12 A 19 CM * 33 metros.	ROLLO	200	\$ 3,800.00	\$ 760,000.00
MICROPUNTA	240836	MICROPUNTA DE TINTA AZUL, ANCHO DE TRAZO: 0,5 mm. PUNTA DE FIBRA Y TINTA HÚMEDA ACUOSA. PUNTA DE TRAZO FINO	CAJA X 10	2	\$ 14,200.00	\$ 28,400.00
MICROPUNTA	240835	MICROPUNTA DE TINTA NEGRO, ANCHO DE TRAZO: 0,5 mm. PUNTA DE FIBRA Y TINTA HÚMEDA ACUOSA. PUNTA DE TRAZO FINO	CAJA X 10	2	\$ 14,200.00	\$ 28,400.00
MICROPUNTA	240838	MICROPUNTA DE TINTA ROJO, ANCHO DE TRAZO: 0,5 mm. PUNTA DE FIBRA Y TINTA HÚMEDA ACUOSA. PUNTA DE TRAZO FINO	CAJA X 10	2	\$ 14,200.00	\$ 28,400.00

Dirección General-Dirección Administrativa y Financiera
Calle 57 N°8-69, Bogotá - PBX 57 601 5461500



MICROPUNTA	240837	MICROPUNTA DE TINTA VERDE, ANCHO DE TRAZO: 0,5 mm. PUNTA DE FIBRA Y TINTA HÚMEDA ACUOSA. PUNTA DE TRAZO FINO	CAJA X 10	2	\$ 14,200.00	\$ 28,400.00
HUMEDECEDOR DIGITAL	292223	HUMEDECEDOR DIGITAL CARACTERISTICA DACTILAR CUENTA FACIL DE 14 A 20 GR. PASTA INCOLORA A BASE DE GLICERINA, ANTIBACTERIAL	UNIDAD	50	\$ 1,900.00	\$ 95,000.00
LÁPIZ PARA ESCRITURA No. 2	240826	LÁPIZ PARA ESCRITURA EN GRAFITO No. 2 HEXÁGONAL EN MADERA	UNIDAD	720	\$ 650.00	\$ 468,000.00
LIBRETA	260809	LIBRETA ARGOLLADA CUADRICULADA TAMAÑO 16CM X 23CM MEDIA CARTA PAPEL BOND DE MÍNIMO 56G/M2, TAPAS EN CARTÓN PLASTIFICADO TAPA DURA, DOBLE-O EN POSICIÓN VERTICAL. 50 A 70 HOJAS	UNIDAD	100	\$ 7,750.00	\$ 775,000.00
LIQUIDO CORRECTOR	292246	LIQUIDO CORRECTOR EN LAPIZ DE SECADO RÁPIDO, CUERPO FLEXIBLE Y PUNTA DE AGUJA PARA MAYOR PRECISION.	UNIDAD	30	\$ 900.00	\$ 27,000.00
MARCADOR PERMANENTE	296230	MARCADOR PERMANENTE DE ALTO RENDIMIENTO TINTA AZUL , tinta indeleble a base de alcohol de secado rápido, calor y humedad, para escribir sobre cualquier superficie, olor no penetrante. excelente adherencia. para trazar, marcar y rotular, PUNTA BISELADA.	CAJA X10	5	\$ 15,000.00	\$ 75,000.00

Dirección General-Dirección Administrativa y Financiera
Calle 57 N°8-69, Bogotá - PBX 57 601 5461500



MARCADOR PERMANENTE	296145	MARCADOR PERMANENTE DE ALTO RENDIMIENTO TINTA ROJA , tinta indeleble a base de alcohol de secado rápido, calor y humedad, para escribir sobre cualquier superficie, olor no penetrante. excelente adherencia. para trazar, marcar y rotular. PUNTA BISELADA.	CAJA X10	5	\$ 15,000.00	\$ 75,000.00
MARCADOR PERMANENTE	296236	MARCADOR PERMANENTE DE ALTO RENDIMIENTO TINTA NEGRA , tinta indeleble a base de alcohol de secado rápido, calor y humedad, para escribir sobre cualquier superficie, olor no penetrante. excelente adherencia. para trazar, marcar y rotular. PUNTA BISELADA.	CAJA X10	10	\$ 15,000.00	\$ 150,000.00
MARCADOR PERMANENTE	296151	MARCADOR PERMANENTE DE ALTO RENDIMIENTO TINTA VERDE , tinta indeleble a base de alcohol de secado rápido, calor y humedad, para escribir sobre cualquier superficie, olor no penetrante. excelente adherencia. para trazar, marcar y rotular.	CAJA X10	5	\$ 15,000.00	\$ 75,000.00
MARCADOR BORRABLE	231896	MARCADOR BORRABLE PARA TABLERO ACRILICO COLOR ROJO	CAJA X10	7	\$ 18,500.00	\$ 129,500.00
MARCADOR BORRABLE	240831	MARCADOR BORRABLE PARA TABLERO ACRILICO COLOR AZUL	CAJA X10	7	\$ 18,500.00	\$ 129,500.00
MARCADOR BORRABLE	240830	MARCADOR BORRABLE PARA TABLERO ACRILICO COLOR NEGRO	CAJA X10	10	\$ 18,500.00	\$ 185,000.00
MARCADOR BORRABLE	240833	MARCADOR BORRABLE PARA TABLERO ACRILICO COLOR VERDE	CAJA X10	7	\$ 18,500.00	\$ 129,500.00
MARCADOR PERMANENTE TIPO SHARPIE	296229	MARCADOR PERMANENTE TIPO SHARPIE COLOR NEGRO PUNTA FINA	UNIDAD	20	\$ 2,400.00	\$ 48,000.00

Dirección General-Dirección Administrativa y Financiera
Calle 57 N°8-69, Bogotá - PBX 57 601 5461500



MARCADOR PERMANENTE TIPO SHARPIE	255070	MARCADOR PERMANENTE TIPO SHARPIE COLOR AZUL PUNTA FINA	UNIDAD	20	\$ 2,400.00	\$ 48,000.00
MARCADOR PERMANENTE TIPO SHARPIE	296237	MARCADOR PERMANENTE TIPO SHARPIE COLOR VERDE PUNTA FINA	UNIDAD	20	\$ 2,400.00	\$ 48,000.00
MARCADOR PERMANENTE TIPO SHARPIE	296237	MARCADOR PERMANENTE TIPO SHARPIE COLOR ROJO PUNTA FINA	UNIDAD	20	\$ 2,400.00	\$ 48,000.00
MEMORIA USB	280290	MEMORIA USB >> TIPO ELEMENTO CONSUMO CAPACIDAD 128 GB UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CARACTERISTICA N.A.	UNIDAD	700	\$ 45,000.00	\$ 31,500,000.00
MINA PARA PORTAMINAS DE 0.7 MM	292267	MINA PARA PORTAMINAS DE 0.7 MM. DE GRADUACION Y DIAMETRO EXACTO. ESTUCHE X 12 UNIDADES	Estuche x 12 minas	30	\$ 1,200.00	\$ 36,000.00
MINA PARA PORTAMINAS DE 2 MM	290360	MINA PARA PORTAMINAS DE 2 MM. DE GRADUACION Y DIAMETRO EXACTO. ESTUCHE X 12 UNIDADES	Estuche x 12 minas	20	\$ 1,500.00	\$ 30,000.00
NOTAS ADHESIVAS	292178	POST-IT - NOTAS >> TIPO ELEMENTO CONSUMO UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CARACTERISTICA NOTAS ADHESIVAS ESTÁNDAR DE 75 X 75 MM EN TACO, BLOQUE O CUBO DE MINIMO 100 HOJAS. COLORES SURTIDOS EN EL MISMO TACO	UNIDAD	100	\$ 2,900.00	\$ 290,000.00
PAPEL BOND	231859	PAPEL GRAMAJE 75 GRM TAMAÑO CARTA UNIDAD DE MEDIDA RESMA CLASE BOND COLOR BLANCO	UNIDAD	100	\$ 16,297.00	\$ 1,629,700.00
PAPEL BOND	231858	PAPEL GRAMAJE 75 GRM TAMAÑO OFICIO UNIDAD DE MEDIDA RESMA CLASE BOND COLOR BLANCO	UNIDAD	200	\$ 17,288.00	\$ 3,457,600.00

Dirección General-Dirección Administrativa y Financiera
Calle 57 N°8-69, Bogotá - PBX 57 601 5461500



PAPEL KRAFT	292145	PAPEL >> TIPO ELEMENTO CONSUMO PRESENTACION N.A. GRAMAJE N.A. TAMAÑO N.A. UNIDAD DE MEDIDA ROLLO CLASE N.A. CARACTERISTICA PAPEL KRAFT ROLLO DE 48 PULGADAS DE ANCHO X MINIMO 215 MTS	ROLLO	2	\$ 127,600.00	\$ 255,200.00
PAPEL VINIPEL	234790	PAPEL VINIPEL NEGRO ANCHO 50CM * LARGO 500 METROS	ROLLO	10	\$ 57,200.00	\$ 572,000.00
PAPEL VINIPEL	234790	PAPEL VINIPEL TRANSPARENTE ANCHO 50CM * LARGO 500 METROS	ROLLO	10	\$ 56,000.00	\$ 560,000.00
PISTOLA PARA SILICONA BARRA DELGADA		PISTOLA PARA BARRA DE SILICONA DELGADA	UNIDAD	10	\$ 20,000.00	\$ 200,000.00
PISTOLA PARA SILICONA BARRA GRUESA		PISTOLA PARA BARRA DE SILICONA GRUESA	UNIDAD	10	\$ 27,000.00	\$ 270,000.00
PEGANTE EN BARRA	292165	PEGANTE EN BARRA DE 40 GR, COMPUESTO POR GLICERINA, SIN COMPONENTES TÓXICOS EN BASE ACUOSA SIN SOLVENTES. FORMA CILÍNDRICA CON CIERRE HERMÉTICO	UNIDAD	30	\$ 5,700.00	\$ 171,000.00
PORTAMINA DE 2 MM	292227	PORTAMINA DE 2 MM PLÁSTICO, ZONA DE AGARRE EN CAUCHO O PLÁSTICO; PUNTA RETRÁCTIL	UNIDAD	24	\$ 2,499.00	\$ 59,976.00
PORTAMINA DE 0,7 MM	292229	PORTAMINA DE 0.7 MM, FORMA ERGONOMÍA, BORRADOR GIRATORIO SUSTITUIBLE Y PUNTA	UNIDAD	60	\$ 2,900.00	\$ 174,000.00
RESALTADOR FLUORESCENTE	296249	RESALTADOR COLORES FLUORESCENTES SURTIDOS CON FILTRONA EN FELPA ACRILICA O RESINA TERMOPLASTICA, PUNTA BISELADA. " COLORES SURTIDOS FLOURESCENTES "	UNIDAD	300	\$ 1,500.00	\$ 450,000.00

Dirección General-Dirección Administrativa y Financiera
Calle 57 N°8-69, Bogotá - PBX 57 601 5461500



SOBRE DE MANILA	278272	SOBRE DE MANILA TAMAÑO OFICIO CARACTERISTICA SOLAPA SIN AUTOADHESIVO MATERIAL MANILA	PAQUETE X 100 U	10	\$ 15,000.00	\$ 150,000.00
SOBRE DE MANILA	272184	SOBRE DE MANILA TAMAÑO CARTA CARACTERISTICA SOLAPA SIN AUTOADHESIVO MATERIAL MANILA	PAQUETE X 100 U	10	\$ 13,000.00	\$ 130,000.00
TABLA PLANILLERA	231938	TABLA PLANILLERA TAMAÑO OFICIO. MATERIAL ACRILICO	UNIDAD	5	\$ 5,250.00	\$ 26,250.00
TABLERO ACRÍLICO	292195	TABLERO ACRILICO PORCELANIZADO DE 120 CM X 80 CM CON PORTABORRADOR Y MARCO EN ALUMINIO	UNIDAD	3	\$ 187,900.00	\$ 563,700.00
TIJERA COMÚN DE 7 PULGADAS	272124	TIJERA COMUN TAMAÑO 7 PULGADAS MANGO PLÁSTICO MATERIAL ACERO INOXIDABLE	UNIDAD	50	\$ 4,100.00	\$ 205,000.00
TIJERA COMÚN DE 8,5 PULGADAS	233714	TIJERA COMUN TAMAÑO 8,5 PULGADAS MANGO PLÁSTICO, MATERIAL ACERO INOXIDABLE	UNIDAD	20	\$ 4,900.00	\$ 98,000.00
DVD-R	251569	DVD-R. 120 min/4.7 GB.	UNIDAD	5,000	\$ 1,500.00	\$ 7,500,000.00
TARJETAS DE INGRESO		TARJETA DE PROXIMIDAD RFID FRECUENCIA 128 CON NUMERACION	UNIDAD	800	\$ 3,450.00	\$ 2,760,000.00
VALOR TOTAL DEL ESTUDIO DEL MERCADO						\$ 87.452.026.00

De acuerdo con los precios establecidos en TVEC el valor estimado del presente contrato es de **OCHENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL VEINTISEIS PESOS M/CTE. (\$87.452.026,00).**

VI. CONCLUSIONES

Del análisis del sector realizado se evidencia la existencia de un número significativo de personas jurídicas especializadas en el suministro de los bienes objeto de la presente contratación, con capacidad técnica, operativa y financiera para atender los requerimientos de la Entidad. En el lugar de ejecución se identifica una oferta amplia y competitiva, lo que garantiza condiciones adecuadas de mercado y pluralidad de oferentes.

Desde la perspectiva de gestión del riesgo contractual, la disponibilidad de múltiples proveedores habilitados dentro del Instrumento de Agregación de Demanda reduce la probabilidad de riesgos asociados a incumplimiento, desabastecimiento o variaciones injustificadas de precios, toda vez que se trata de bienes estandarizados, de común utilización y con especificaciones técnicas uniformes.

Dirección General-Dirección Administrativa y Financiera
Calle 57 N°8-69, Bogotá - PBX 57 601 5461500




Así mismo, el hecho de que las condiciones contractuales y precios hayan sido previamente negociados por Colombia Compra Eficiente mitiga riesgos jurídicos y financieros para la Entidad.


En consecuencia, se concluye que el mercado ofrece condiciones suficientes para asegurar la adecuada ejecución del contrato, bajo parámetros de eficiencia, economía y selección objetiva.

El análisis de costos y la determinación del presupuesto oficial se efectuaron con base en los precios publicados en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), dentro del Instrumento de Agregación de Demanda correspondiente, garantizando que los valores estimados se encuentren alineados con las condiciones reales del mercado y con precios previamente estructurados mediante un proceso competitivo.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP

Para atender las obligaciones económicas derivadas del contrato que se celebre como resultado del presente proceso, la Entidad cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **15126**, expedido el 13 de enero de 2026, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal suficiente para respaldar el compromiso correspondiente.

Elaboró: Componente jurídico: Saida Lised Aponte Escarraga – Abogada Grupo Integrado de Gestión Contractual - DAF 

Revisó: Yenni Mercedes Soto Vergel – Coordinadora Grupo Integrado de Gestión Contractual DAF 

Dirección General-Dirección Administrativa y Financiera
Calle 57 N°8-69, Bogotá - PBX 57 601 5461500



CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Numero:	15126	Fecha Registro:	2026-01-13	Unidad / Subunidad ejecutora:	36-02-00-001-0000 SENA GESTION GENERAL					
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado		Tipo:	Gasto	Uso Caja Menor	Ninguno		
Valor Inicial:	295.000.000,00	Valor Total Operaciones:			Valor Actual.:	90.000.000,00	Saldo x Comprometer:	90.000.000,00	Vr. Bloqueado	0,00

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Numero:	15126	Fecha Registro:	2026-01-13	Numero:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
404010 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	A-02-02-01-003-002 PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTICULOS SIMILARES	Propios	27	CSF						
					2026-03-10	100.000.000,00	-10.000.000,00			
					Total:	100.000.000,00	-10.000.000,00	90.000.000,00	90.000.000,00	0,00
404010 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	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	10	CSF						
					2026-03-10	195.000.000,00	-195.000.000,00			
					Total:	195.000.000,00	-195.000.000,00	0,00	0,00	0,00

Objeto: PAPELERIA: 01-9-2026-001052 ATENDER ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA E INSUMOS PARA ARCHIVO PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

CARLOS ALBERTO PACHECO CERVANTES
Coordinador Grupo de Presupuesto