



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL ETAPA PRECONTRACTUAL FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE

ÁREA DE LA NECESIDAD	Dirección 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, cumple con la función del Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos, ofreciendo y ejecutando la Formación Profesional Integral gratuita, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país, las cuales se deben ajustar a los objetivos trazados por el Gobierno Nacional.

La misión primordial del SENA es cumplir con la función que le corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos; ofreciendo y otorgando formación profesional integral, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país, las cuales deben ajustarse a los objetivos trazados por el Gobierno Nacional. 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 las políticas institucionales 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 (...)

De igual manera, como parte de la Dirección Administrativa y Financiera se encuentra el Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones, cuyas funciones se encuentran asignadas en el artículo 13 de la Resolución 2397 de 2024 del SENA, entre las cuales se establecen las siguientes:

"(...)5. Administrar los procesos, actividades y tareas requeridos para la gestión de bienes muebles, con criterios de eficiencia y eficacia. (...) 14. Implementar y mantener los procesos inscritos en el Sistema de Gestión Integral y velar por el mejoramiento continuo de los mismos en el grupo".

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 misionalidad, necesita proveer la adquisición oportuna de los elementos de papelería, útiles de oficina e insumos para archivo para 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.

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.

Por otro lado, el consumo de productos de papelería ha sido regulado en Colombia por su impacto ambiental, en este sentido a través de la Directiva Presidencial 04 de 2012 se establece la eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la administración pública, al igual que Ley 019 de 2012 "Ley Antitramites", por medio de la cual se debe entender como un apoyo para racionalizar y simplificar trámites, procesos, procedimientos y servicios internos, con el propósito de eliminar actividades y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz gestión de las entidades. Bajo esta misma línea, la Circular 62 DE 2019 del SENA refiere a la Política CERO PAPEL Gobierno Nacional, la cual expresa que:

“Con el fin de promover el cumplimiento de la iniciativa de Gobierno y atendiendo las orientaciones del Director General SENA, a continuación, se relacionan los seis (6) pasos que permitirán fortalecer el Proyecto de Oficina sin Papel a nivel nacional, pues para el SENA no es una opción, es una obligación:

- 1. Todas las comunicaciones oficiales entre dependencias de la Dirección General y Regionales deben ser electrónicas; es decir, se deben recibir y producir únicamente en soporte electrónico; ya sea a través de e-mails radicados en la cuenta grupoadmondocumentos@sena.edu.co, o a través de las formas electrónicas que se pueden generar directamente desde el aplicativo que utiliza el SENA para la gestión electrónica documental (ONBASE).*
- 2. Todas las comunicaciones oficiales recibidas del medio externo, aunque se hayan recibido en soporte físico, se pueden responder por medio electrónico a través del Cliente WEB en las Regionales y Centros de Formación; en la Dirección General a través del correo institucional servicioalciudadano@sena.edu.co, cuando el remitente haya comunicado una cuenta de correo electrónico.*
- 3. Todas las comunicaciones oficiales externas, recibidas por medio electrónico se tienen que responder por el mismo medio a través de formas electrónicas que se pueden generar directamente desde el aplicativo OnBase Cliente WEB y en Dirección General a través del correo institucional servicioalciudadano@sena.edu.co*
- 4. Todos los documentos diferentes a comunicaciones, que se deban producir en cualquier dependencia y requieran de la firma del jefe de la dependencia, deben elaborarse únicamente en original; la copia de los mismos se conservará electrónicamente.*
- 5. La versión final de los documentos oficiales, producidos por cualquier dependencia, se deben conservar en PDF y en el formato en el cual se crearon (Excel, Word, Power-Point, otro). Los documentos que deban ser firmados, deben ser digitalizados por la dependencia, una vez sea firmado, y conservar en formato PDF conforme a las Tablas de Retención Documental.*
- 6. Todos los documentos oficiales de la Entidad se imprimen a doble cara, sin excepción”.*

Sumado 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”, 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 SENA es ahora responsable de la administración de los archivos públicos, 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 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 la normativa relativa al 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.

Las Especificaciones tienen referentes en cuanto a los materiales de elaboración y el diseño; los materiales tienen parámetros de calidad que se establecen en términos generales y que fueron tomados entre otras de diferentes Normas Técnicas Colombianas. Se hace referencia a la: NTC 1066:1998 Papel y cartón. determinación de la resistencia al aplastamiento horizontal del cartón corrugado - método de columna flexible; NTC 333:2013 atmósferas estándar de acondicionamiento y ensayo para papel, cartón, pulpa (pulp handsheets) y productos relacionados; NTC 3473:1992 embalaje de papel y cartón. determinación de las dimensiones internas de las cajas - método de galga - - 1 -; NTC 4183:2005 productos de papel y cartón. método de ensayo para determinar la resistencia a la compresión vertical del cartón corrugado, utilizando piezas de ensayo en forma de cuello; NTC 4208:2007 productos de papel y cartón. método para determinar las dimensiones de construcción de las cajas (box blank dimensioning); NTC 8 GCCON-F-046 V.02 5272:2004 resistencia a la compresión vertical del cartón corrugado usando el método de mordaza - prueba de columna corta; NTC 973:2005 productos de papel y cartón. resistencia a la compresión vertical



del cartón corrugado (prueba de columna corta). Por lo anterior y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25, numeral 7 de la Ley 80 de 1993; con el numeral 2 del artículo 2 y el artículo 8 de la Ley 1150 de 2007; y en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, la Dirección Administrativa y Financiera, presenta a continuación el estudio previo que soporta la necesidad de adelantar el proceso de selección a través de la modalidad de mínima cuantía por grandes almacenes 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 los cuales se verá beneficiada la población SENA teniendo en cuenta que estos elementos coadyuvarán con las labores administrativas de los funcionarios de la entidad.

De conformidad con la justificación de la necesidad de la compra que se requiere contratar, las condiciones técnicas, cantidades y calidades de los bienes, se encuentran incluidos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano “VENEPLAST, PANAMERICANA, entre otros”

En este sentido, el parágrafo 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, como fue adicionado por la Ley 1474 de 2011, estableció que las Entidades Estatales pueden hacer adquisiciones de mínima cuantía en “gran almacén”, las cuales están reglamentadas por el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, de ahí que la entidad este obligada a adquirir los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano para compras por la modalidad de Grandes Almacenes creados por Colombia Compra Eficiente.

Por lo anterior y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25, numeral 7 de la Ley 80 de 1993; con el numeral 2 del artículo 2 y el artículo 8 de la Ley 1150 de 2007; y en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, la Dirección Administrativa y Financiera, presenta a continuación el estudio previo que soporta la necesidad de adelantar el proceso de selección a través de la modalidad de mínima cuantía por grandes almacenes 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 los cuales se verá beneficiada la población SENA teniendo en cuenta que estos elementos coadyuvarán con las labores administrativas de los funcionarios de la entidad.

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

Código UNSPSC (cada código separado por ;)	Descripción	de p	rese	cont	nt	idad de s	ente de los re	valor total estim	nado en la vic	ren vigen	ud de	at	Ubicació	ombre del responsa	lfo del respon	so electrónico del respo
13111200;14111500;14111700;14111800;14121500;14121800;24102200;24121500;26111700;31201500;31201600;31211900;43202000;43202100;44103100;44101800;44103500;44111600;44111800;44111900;44121500;44121600;44121700;44121800;44121900;44122000;44122100;45101500;55121600;60101300;60121100;60121300;60121500;60121800	1_4042_11_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	Abril	Mayo	90	Días	Mínima cuantía	Presupuesto de entidad nacional	142.300.000 COP	142.300.000 COP	No	NA	Distrito Capital de Bogotá	Yenni Mercedes Soto Vergel	5461500	ysotover@sena.edu.co	



1.4 CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC).

El objeto contractual se clasifica en el(los) siguiente(s) código(s) del Clasificador de Bienes y Servicios:

UNSPSC – Decreto 1082 de 2015 (o norma vigente)		
ÍTEM	CÓDIGO	DENOMINACIÓN (Clase o producto)
1	13111200	PELICULAS
2	14111500	PAPEL DE IMPRENTA Y PAPEL DE ESCRIBIR
3	14111700	PRODUCTOS DE PAPEL PARA USO PERSONAL
4	14111800	PAPELES USO COMERCIAL
5	14121500	CARTÓN Y PAPEL PARA EMBALAJE
6	14121800	PAPELES RECUBIERTOS
7	24102200	HERRAMIENTAS PARA EMBALADO
8	24121500	CAJA BOLSAS SACOS PARA EMPAQUETADO
9	26111700	BATERIAS, PILAS Y ACCESORIOS
10	31201500	CINTA ADHESIVA
11	31201600	OTROS ADHESIVOS Y SELLADORES
12	31211900	APLICADORES DE PINTURA Y ACCESORIOS PARA PINTAR
13	43202000	DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO EXTRAIBLES
14	43202100	ACCESORIOS DE DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO EXTRAÍBLES
15	44103100	SUMINISTRO PARA IMPRESORA, FAX Y FOTOCOPIADORA
16	44111800	SUMINISTROS DE DIBUJO
17	44111900	TABLEROS
18	44121500	SUMINISTROS DE CORREO
19	44121600	SUMINISTROS DE ESCRITORIO
20	44121700	INSTRUMENTOS DE ESCRITURA
21	44121800	MEDIOS DE CORRECCIÓN
22	44121900	RESPUESTOS DE TINTA Y MINAS DE LÁPICES
23	44122000	CARPETAS DE ARCHIVO, CARPETAS Y SEPARADORES
24	44122100	SUMINISTROS DE SUJECIÓN
25	45101500	MAQUINARIA Y EQUIPO DE IMPRENTA
26	55121600	ETIQUETAS
27	60101300	ADHESIVOS EDUCATIVOS Y SUMINISTROS
28	60121100	LIENZOS, PELÍCULAS, TABLEROS Y PAPELES DE ARTISTA
29	60121300	PRODUCTOS DE CORTE DE MANUALIDADES Y ARTE
30	60121500	UTENSILIOS DE DIBUJO, SUMINISTROS Y ACCESORIOS
31	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:	Adquisición en Grandes Superficies cuando se trate de mínima cuantía

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

Social

Hacer la entrega de los elementos de papelería es muy importante, ya que el impacto social es medido en el cumplimiento de la operatividad de la entidad y el respectivo control de la gestión documental, para que la información repose bajo los parámetros de la norma y pueda ser validada por cualquier ente de control.

Asimismo, estos elementos ayudan a consolidar la misionalidad del SENA, en el entendido que desde las diferentes áreas de la Dirección General se generan las respectivas directrices para el normal funcionamiento de la Entidad.

Económico

Este material seleccionado cuenta con la pertinencia para la gestión documental, toda vez que cumple con las características de la normatividad vigente, y al adquirirlos por mecanismos de agregación de demanda garantiza su originalidad y calidad, lo que certifica una durabilidad de los elementos adquiridos

Ambiental

Aunque los elementos a adquirir pueden generar un impacto ambiental, es importante señalar que el contratista deberá ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el medio ambiente, ya que todos los costos que se generen con ocasión a la contaminación se trasladarán a los directos causantes, incluyendo multas y gastos que se generen con ocasión de requerimientos o actuación de las autoridades.

2.4 CONCEPTO TÉCNICO OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA (Anexo)

No aplica



2.5 CONCEPTO TÉCNICO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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 posibles o estimadas a requerir por cada ítem, con el propósito de que el proveedor haga entrega de los elementos, de acuerdo con lo requerido por la entidad:

ELEMENTOS	CODIGO ALMACÉN	DESCRIPCIÓN TÉCNICA/DESCRIPCIÓN DE NECESIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
BISTURÍ	292214	BISTURI METALICO DE 18MM, CUERPO METALICO Y CUCHILLA METALICA (ACERO INOXIDABLE), CUCHILLA	UNIDAD	50
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. Marca Pélikan Ref PZ20.	CAJA X 20 UNIDADES	70
CAJA PARA ARCHIVO CENTRAL REFERENCIA X-200.	292167	cajas para archivo central referencia x-200 membretada. la entidad compradora debe solicitar mínimo 500 unidades. material: cartón corrugado que cumple con lantc 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	1500



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 el 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	12.000
CINTA ENMASCARAR DE	292161	CINTA PARA ENMASCARAR DE PAPEL CREPADO CON ADHESIVO DE CAUCHO NATURAL. MEDIDA DE 12 MM X 40	ROLLO	100
CINTA ENMASCARAR DE	292162	CINTA PARA ENMASCARAR DE PAPEL CREPADO CON ADHESIVO DE CAUCHO NATURAL. MEDIDA DE 24 MM X 40	ROLLO	100
CINTA ENMASCARAR DE	292163	CINTA PARA ENMASCARAR DE PAPEL CREPADO CON ADHESIVO DE CAUCHO NATURAL. MEDIDA DE 48 MM X 40	ROLLO	150
CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE	290220	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE POLIPROPILENO DE 12 MM X 40 MT PARA EMPAQUE	ROLLO	100
CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE	290221	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE POLIPROPILENO DE 24 MM X 40 MT PARA EMPAQUE	ROLLO	100
CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE	290222	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE POLIPROPILENO DE 48 MM X 100 MT PARA EMPAQUE	ROLLO	320
CINTA MÁGICA	230130	CINTA PEGANTE MÁGICA DE ACETATO MATE, PELÍCULA DE POLIPROPILENO Y ADHESIVO SIN DISOLVENTES 12 A 19 CM * 33 metros.	ROLLO	320
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	10



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	20
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	10
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	30
HUMEDECEDOR DIGITAL	292223	HUMEDECEDOR DIGITAL CARACTERISTICA DACTILAR CUENTA FACIL DE 14 A 50 GR. PASTA INCOLORA A BASE DE GLICERINA, ANTIBACTERIAL	UNIDAD	20
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	150
LIQUIDO CORRECTOR	292246	LIQUIDO CORRECTOR EN LAPIZ DE SECADO RÁPIDO, CUERPO FLEXIBLE Y PUNTA DE AGUJA PARA MAYOR PRECISION.	UNIDAD	60
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	15
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	15
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	20



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	15
MARCADOR BORRABLE	231896	MARCADOR BORRABLE PARA TABLERO ACRILICO COLOR ROJO	CAJA X10	10
MARCADOR BORRABLE	240831	MARCADOR BORRABLE PARA TABLERO ACRILICO COLOR AZUL	CAJA X10	10
MARCADOR BORRABLE	240830	MARCADOR BORRABLE PARA TABLERO ACRILICO COLOR NEGRO	CAJA X10	20
MARCADOR BORRABLE	240833	MARCADOR BORRABLE PARA TABLERO ACRILICO COLOR VERDE	CAJA X10	10
MARCADOR PERMANENTE TIPO SHARPIE	296229	MARCADOR PERMANENTE TIPO SHARPIE COLOR NEGRO PUNTA FINA	UNIDAD	100
MARCADOR PERMANENTE TIPO SHARPIE	255070	MARCADOR PERMANENTE TIPO SHARPIE COLOR AZUL PUNTA FINA	UNIDAD	100
MARCADOR PERMANENTE TIPO SHARPIE	296237	MARCADOR PERMANENTE TIPO SHARPIE COLOR VERDE PUNTA FINA	UNIDAD	100
MARCADOR PERMANENTE TIPO SHARPIE	296237	MARCADOR PERMANENTE TIPO SHARPIE COLOR ROJO PUNTA FINA	UNIDAD	100
MARCADOR DOBLE PUNTA GIGO	296239	MARCADOR PERMANENTE DOBLE PUNTA PARA MARCADOR DE CD/DVD MARCA GIGO MARKER COLOR AZUL	CAJA X 12	30
MARCADOR DOBLE PUNTA GIGO	296239	MARCADOR PERMANENTE DOBLE PUNTA PARA MARCADOR DE CD/DVD MARCA GIGO MARKER COLOR VERDE	CAJA X 12	30
MEMORIA USB	280290	MEMORIA USB >> TIPO ELEMENTO CONSUMO CAPACIDAD 64 GB UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CARACTERISTICA N.A.	UNIDAD	1000
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	200
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	100
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	400
PAPEL BOND	231859	PAPEL GRAMAJE 75 GRM TAMAÑO CARTA UNIDAD DE MEDIDA RESMA CLASE BOND COLOR BLANCO	CAJA X 10 RESMAS	25



PAPEL BOND	231858	PAPEL GRAMAJE 75 GRM TAMAÑO OFICIO UNIDAD DE MEDIDA RESMA CLASE BOND COLOR BLANCO	CAJA X 10 RESMAS	35
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	8
PAPEL VINIPEL	234790	PAPEL VINIPEL NEGRO ANCHO 50CM * LARGO 500 METROS	ROLLO	60
PAPEL VINIPEL	234790	PAPEL VINIPEL TRANSPARENTE ANCHO 50CM * LARGO 400 O 500 METROS	ROLLO	40
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	100
PEGANTE LÍQUIDO	290435	PEGANTE LIQUIDO UNIVERSAL DE 225 GR. PARA TODO TIPO DE MATERIALES COMO CARTON, MADERA, TELA, CERÁMICA. TAPA DOSIFICADORA, LAVABLE, NO TÓXICO	UNIDAD	100
PILA	235755	PILA AA RECARGABLES PAR, CON VOLTAJE 1.5V MINIMO 1500 MAH -COMPATIBLE CON CARGADOR DE BATERIAS	PAR	30
PORTAMINA DE 2 MM	292227	PORTAMINA DE 2 MM PLÁSTICO, ZONA DE AGARRE EN CAUCHO O PLÁSTICO; PUNTA RETRÁCTIL	UNIDAD	50
PORTAMINA DE 0,7 MM	292229	PORTAMINA DE 0.7 MM, FORMA ERGONOMÍCA, BORRADOR GIRATORIO SUSTITUIBLE Y PUNTA	UNIDAD	96
RESALTADOR FLUORESCENTE	296249	RESALTADOR COLORES FLUORESCENTES SURTIDOS CON FILTRONA EN FELPA ACRILICA O RESINA TERMOPLASTICA, PUNTA BISELADA. " COLORES SURTIDOS FLOURESCENTES "	UNIDAD	700
SOBRE DE MANILA	278272	SOBRE DE MANILA TAMAÑO OFICIO CARACTERISTICA SOLAPA SIN AUTOADHESIVO MATERIAL MANILA	PAQUETE X 100 U	15
SOBRE DE MANILA	272184	SOBRE DE MANILA TAMAÑO CARTA CARACTERISTICA SOLAPA SIN AUTOADHESIVO MATERIAL MANILA	PAQUETE X 100 U	15
TABLA PLANILLERA	231938	TABLA PLANILLERA TAMAÑO OFICIO. MATERIAL ACRILICO	UNIDAD	20
TABLERO ACRÍLICO	292195	TABLERO ACRILICO PORCELANIZADO DE 120 CM X 80 CM CON PORTABORRADOR Y MARCO EN ALUMINIO	UNIDAD	5
TIJERA COMÚN DE 7 PULGADAS	272124	TIJERA COMUN TAMAÑO 7 PULGADAS MANGO PLÁSTICO MATERIAL ACERO INOXIDABLE	UNIDAD	70



TIJERA COMÚN DE 8,5 PULGADAS	233714	TIJERA COMUN TAMAÑO 8,5 PULGADAS MANGO PLÁSTICO, MATERIAL ACERO INOXIDABLE	UNIDAD	30
CD'R	-	CD'R TORRE X 100 UNIDADES CON SOBRE EN FELPA	TORRE	10
DVD-R	-	DVD-R. 120 min/4.7 GB. X 50 UNIDADES CON SOBRE EN FELPA	TORRE	200

2.7 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADICIONALES QUE DEBEN CUMPLIR LOS BIENES

Además de las especificaciones técnicas señaladas en el numeral que antecede, el proponente y contratista deberá tener en cuenta las siguientes:

- a) La adjudicación será total para el presente proceso de contratación.
- b) Serán rechazadas las propuestas que excedan el presupuesto oficial.
- c) En caso de requerir alguna garantía por fallas técnicas o reemplazo de piezas defectuosas, éstas deberán llevarse a cabo conforme a los manuales técnicos del fabricante.

2.8 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.8.1 Obligaciones generales del contratista

- 1) Ejecutar el objeto del contrato bajo las condiciones de calidad, oportunidad y obligaciones definidas en el proceso de contratación.
- 2) Cumplir con las especificaciones técnicas del objeto presentadas en la oferta.
- 3) Entregar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del negocio jurídico, la(s) garantía(s) exigida en los estudios previos en los términos establecidos.
- 4) Mantener, durante toda la vigencia del contrato, los precios incluidos en su oferta.
- 5) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
- 6) Cuando se encuentre obligado, EL CONTRATISTA deberá presentar la facturación electrónica, previamente validada por la DIAN, como requisito para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones legales vigentes. Las facturas o cuentas de cobro correspondientes deberán ser presentadas según la periodicidad establecida.
- 7) Responder en los plazos establezca la entidad, los requerimientos de aclaración o de información que le sean formulados.
- 8) Cumplir cabalmente con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF). En el evento de no estar obligada al pago de aportes parafiscales o contratación de aprendices, el contratista aportará certificación suscrita por el Representante legal o la persona natural. **El cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para efectuar cualquier pago.**
- 9) Controlar la ejecución del contrato, a fin de evitar la sobre ejecución del mismo.
- 10) Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular. El desconocimiento de esta obligación acarreará consecuencias de índole civil, penal y/o disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la entidad.



- 11) Informar, por escrito y dentro de los 3 días hábiles siguientes a su materialización, cualquier eventualidad de fuerza mayor o caso fortuito que afecte la normal y correcta ejecución del contrato.
- 12) Dar a conocer al SENA cualquier reclamación, petición, orden o similar de terceros que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre la ejecución del contrato o sobre sus obligaciones.
- 13) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. El contratista deberá informar de tal evento al SENA, dentro de los 3 días hábiles siguientes a su ocurrencia, y a las autoridades competentes para que se adopten las medidas necesarias.
- 14) Restituir al SENA, al finalizar el contrato, los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, en caso de que se hayan suministrado.
- 15) Las demás que se estimen de acuerdo con la naturaleza de la contratación.

2.8.2 Obligaciones específicas del contratista

- 1) 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) Los artículos deben ser entregados 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 del contrato.

2.8.3 Obligaciones de seguridad y salud en el trabajo

- Presentar la certificación de la autoevaluación de estándares mínimos

2.8.4 Obligaciones ambientales del contratista

- Preferencia por productos con contenido reciclado; Carpetas, sobres y otros insumos fabricados con materiales reutilizados o reciclables y libres de sustancias nocivas.
- Reducción de empaques; solicitud de insumos con empaque mínimo o biodegradable.
- Compra de artículos duraderos o recargables, por ejemplo, lapiceros recargables, fomentando la reducción de residuos generados.
- Evitar los productos con plásticos de un solo uso.
- Preferir bisturís con cuchillas reemplazables (no desechables), sin plástico o con empaques reciclables/minimizadas.



- El vehículo en el cual se transporte la mercancía al SENA deberá contar con la respectiva revisión técnica mecánica al día y en cumplimiento con los estándares y normas internacionales de seguridad vial.

2.8.5 Obligaciones del SENA

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

2.9 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución como consecuencia de la adjudicación del presente proceso de mínima cuantía en “gran almacén”, será de Un (01) mes contado a partir de expedición de la orden de compra y del Registro Presupuestal sin superar el 31 de diciembre de 2025.

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 del contrato, 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 siifnacion.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 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”.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>
--	---



	<p>los impuestos, tasas o contribuciones que se deriven de la presente contratación.</p> <p>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.</p> <p>PARAGRAFO PRIMERO: 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 11, el cual podrá ser consultado en el enlace: http://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/descarga.php?id=2649</p> <p>PARÁGRAFO SEGUNDO: 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.</p> <p><i>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 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:	Funcionario público de la entidad
En razón a lo anterior se recomienda al ordenador del gasto la designación de la persona o el funcionario que ocupe el cargo coordinador del Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones o a quien ella delegue como supervisor del contrato como supervisor del contrato, quién verificará la correcta y oportuna ejecución del objeto contractual y actuará de conformidad con lo determinado por el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad.	

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN

otra Adquisición en Grandes Superficies cuando se trate de mínima cuantía
--

3.1 JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Teniendo en cuenta que los elementos de papelería, útiles de oficina e insumos para archivo, hacen parte de la necesidad que identifica el SENA, y que corresponden a bienes de características técnicas uniformes y común utilización, una vez identificada la oferta comercial de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, mediante la cual se logró identificar que la misma puede atender con la oportunidad requerida las necesidades de consumo que registra el SENA, resulta conveniente y oportuno adelantar el proceso de selección a través de la modalidad de grandes superficies al ser un proceso de mínima cuantía.

Sumado a lo anterior, es de destacar que el SENA al ser una entidad del orden nacional se encuentra obligada a aplicar la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.2.7 y SS del Decreto 1082 de 2015, por ello está obligada a adquirir los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano para compras por la modalidad de Grandes Almacenes creados por Colombia Compra Eficiente.

Entre la normatividad aplicable al presente proceso de selección tenemos:

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. 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.

Por otro lado el parágrafo 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, como fue adicionado por la Ley 1474 de 2011, estableció que las Entidades Estatales pueden hacer adquisiciones de mínima cuantía en “gran almacén”, las cuales están reglamentadas por el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, de ahí que la entidad este obligada a adquirir los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano para compras por la modalidad de Grandes Almacenes creados por Colombia Compra Eficiente.

Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional” El objeto de este decreto es compilar la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en ejercicio de las facultades reglamentarias conferidas por el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política, para la cumplida ejecución de las leyes del Sector Administrativo de Planeación Nacional.

3.2 LIMITACIÓN A LAS MIPYMES

No aplica

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

El valor estimado del (de los) contrato(s) será hasta por la suma de **CIENTO TREINTA Y SIETE MILLONES CIENTO TREINTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$137.139.479,00)** 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.

4.1 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 CIENTO TREINTA Y SIETE MILLONES CIENTO TREINTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$137.139.479,00)., tal como se evidencia en el documento anexo Estudio de mercado o Análisis del sector, el cual forma parte integral del presente documento.

4.2 ASPECTOS PRESUPUESTALES

PRESUPUESTO		RUBRO	VALOR
Inversión	X	C-3603-1300-16-53105B-3603029-02	21.680.000
Funcionamiento	X	A-02-02-01-003-002	118.320.000

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
37525	09/05/2025	31/12/2025	404010 DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	C-3603-1300-16-53105B-3603029-02	Nación	VEINTIÚN MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE.	21.680.000
37525	09/05/2025	31/12/2025	404010 DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	A-02-02-01-003-002	Propios	CIENTO DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS MCTE.	118.320.000

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

5.1 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) 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. (...)

5.1.1 Lotes

Lote 1 y Lote 2 conforme al análisis del sector.

5.2 REQUISITOS HABILITANTES

No aplica, no obstante, el SENA es responsable de realizar la verificación de las inhabilidades, multas, sanciones e incompatibilidades en que pueda estar en curso el proveedor que presento la oferta más económica antes del momento de la adjudicación de la Orden de Compra. para lo cual se sugiere revisar la información consignada en el aplicativo RUES, sin que ello sea la única fuente de verificación.

5.2.1 De capacidad jurídica

No aplica

5.2.2 De carácter técnico

No aplica, para la modalidad de contratación

5.2.3 De carácter financiero

No aplica, para la modalidad de contratación

5.3 OTROS ASPECTOS

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

6. ANÁLISIS DE RIESGOS

El análisis de riesgos se encuentra establecido en el **ANEXO – MATRIZ DE RIESGOS**, el cual fue elaborado con base en lo establecido por Colombia Compra Eficiente.

7. GARANTÍAS

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 H “garantías” establece que:



“Los bienes objeto de la Orden de Compra deben estar amparados por la garantía legal a que se refiere el Capítulo I del Título III de la Ley 1480 de 2011 y el Capítulo II del Decreto 735 de 2013.

Cuando la Entidad Compradora decide adquirir bienes del Catálogo de Gran Almacén en la TVEC no puede exigir garantías adicionales a las previstas en la Ley 1480 de 2011 y en el Decreto 735 de 2013.”.

8. ACUERDOS COMERCIALES


No aplica por la modalidad de contratación


9. ANEXOS


1. Anexo No. 1 Análisis del sector.
2. Anexo No. 2 Matriz de riegos.
3. Anexo No. 3 CDP.
4. Ficha técnica TVEC

El presente documento se suscribe el 12 de junio de 2025


Adriana Milena Gasca Cardoso
Directora Administrativa y Financiera (E)

Preparó componente jurídico: Harold Medina M—Contratista Dirección Administrativa y Financiera 

Preparó componente técnico: Yenni Mercedes Soto Vergel—Coordinadora Grupo Servicios Generales y Adquisiciones 

Preparó componente SST: Delka Patricia Ortiz Cortazar—Coordinadora Grupo SST 

Miguel Roberto Ruiz Huertas—Contratista Grupo SST 

Preparó componente Ambiental: Maria Angelica Roa Roa—Contratista Dirección de planeación y direccionamiento 

V.BO: Jesús Mosquera Titimbo- Asesor Contratista Dirección Administrativa y Financiera 