



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 ESTUDIOS PREVIOS

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE

ÁREA DE LA NECESIDAD	Centro de Formación de Talento Humano en Salud
ORDENADOR DEL GASTO	CARLOS ARTURO SALGAR RAMÍREZ Subdirector (E) Centro de Formación de Talento Humano en Salud
OBJETO	Contratar la compra de tóner e insumos de impresión para carnetización del Centro de Formación de Talento Humano en Salud

1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DE CONVENIENCIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, es un establecimiento público del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio e independiente, y autonomía administrativa; Adscrito al Ministerio del Trabajo de Colombia, cuya responsabilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 119 de 1994, es cumplir con su misión de inversión en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos, ofreciendo formación gratuita a millones de colombianos que se benefician con programas técnicos, tecnológicos y complementarios que enfocados en el desarrollo económico, tecnológico y social del país, entran a engrosar las actividades productivas de las empresas y de la industria, para obtener mejor competitividad y producción con los mercados globalizados.

De conformidad con el artículo 123 de la Constitución Política Colombiana, los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; donde ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento. por lo tanto, es obligación del Ordenador del Gasto velar por que los bienes que se encuentran a su cargo estén en óptimas condiciones para su funcionamiento, realizando todos los actos necesarios para garantizar la prestación de sus servicios.

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

Actualmente, las oficinas del Centro requieren contratar la adquisición de tóner e insumos de impresión para la carnetización de su comunidad educativa. La Entidad debe asegurar la impresión de todos los documentos públicos originales producidos o elaborados por los funcionarios en el ejercicio de sus funciones o con su intervención, ya que constituyen la fuente primaria de información y debe, Asimismo, la identificación mediante el carnet institucional es fundamental para funcionarios, contratistas y



aprendices que forman parte de la comunidad educativa. Por ello, el Centro de Formación de Talento Humano en Salud requiere adelantar un proceso de compra de tóner e insumos de impresión que le permita cumplir

En concordancia con lo anterior y con el propósito de garantizar el cumplimiento de estos requisitos, es necesario llevar a cabo el proceso contractual correspondiente, el cual está contemplado en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2025 del Centro de Formación de Talento Humano en Salud del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y cuenta con el respaldo presupuestal para tal efecto

EVIDENCIA DE LA LÍNEA O NUMERAL DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

UNSPSC Code (each code separated by ;)	Description	Expected begin date (month)	Expected due date for receiving replies (month)	Expected duration date (number)	Expected duration date (interval: days, months, years)	Type	Budget origin	Expected total value	Expected value in actual budget
44103105;44103103	11_9403_361 Contratar la compra de toner e insumos de impresión para carnetización del Centro de Formación de Talento Humano en Salud	March	March	11	Month(s)	Minima Cantidad	OwnResources	20 000 000 COP	20 000 000 COP

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

ITEM	GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
1	Productos de uso final	Equipos de oficina, accesorios 44000000	Maquinaria, suministros y accesorios 44100000	Suministros para impresora 44103100	Cartuchos de tinta 44103105
2		Equipos de oficina, accesorios 44000000	Maquinaria, suministros y accesorios 44100000	Suministros para impresora 44103100	Tóner para impresoras o fax 44103103

2. OBJETO

Contratar la compra de tóner e insumos de impresión para carnetización del Centro de Formación de Talento Humano en Salud.

2.1 ALCANCE DEL OBJETO

En la ejecución del objeto contractual el contratista adjudicatario del presente proceso se obliga a que los bienes y/o servicios ofrecidos al Centro de Formación de Talento Humano en Salud del Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA de la Regional Distrito Capital ubicado en la Carrera 6 No 45 - 52 de la Ciudad de Bogotá DC., sean de primera calidad so pena de generar su devolución por no cumplir con los estándares mínimos enmarcados en los requerimientos técnicos exigidos descritos en el presente documento.

2.2 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Contrato de Compraventa	
Otro:	N/A



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

Impacto Social.

La producción de tóner y cartuchos de impresora tiene un impacto ambiental significativo, ya que implica el uso de plásticos, metales y productos químicos, al invertir en productos de calidad, como tóner de buena calidad, las organizaciones pueden mejorar la calidad de sus documentos impresos, lo que puede contribuir a una comunicación más efectiva y profesional.

Impacto económico.

Gastos en Tóner: El costo de los cartuchos de tóner puede ser significativo, especialmente si se opta por tóner original de marca. Los precios pueden variar ampliamente dependiendo de la marca, tipo de tóner (original o compatible) y el volumen de impresión.

Gastos en Mantenimiento: Además del costo del tóner, hay que considerar el gasto en mantenimiento y reparación de impresoras, que puede ser necesario si se utilizan cartuchos de baja calidad o si la impresora se usa intensamente.

2.4 CONCEPTO TÉCNICO OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA (Anexo)

N/A

2.5 CONCEPTO TÉCNICO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Anexo)

N/A

2.6 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

ITEM	REFERENCIA	UNIDAD	CANTIDAD
1	gsf01-TK-3442 TONER ORIGINAL KYOCERA NEGRO	UNIDAD	2
2	gsf01-800300-360LA CINTA DE COLOR YMCKOK DE 200 IMPRESIONES PARA ZC300 ZEBRA	UNIDAD	3
3	gsf01-PAQUETE TARJETAS PVC CAJA X 500 CARNETS DE ZEBRA, CALIBRE 30	UNIDAD	2

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

- Cumplir con las especificaciones técnicas requeridas.

2.8 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.8.1 Obligaciones específicas del contratista



- a. Ejecutar el objeto del Contrato en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en los Documentos del Proceso de contratación
- b. Cumplir con cada una de las especificaciones técnicas mínimas establecidas en todos los numerales.
- c. 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.
- d. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato.
- e. Adelantar todas las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, y de acuerdo con las especificaciones exigidas por el SENA.
- f. Entregar al SENA los materiales dentro del plazo estipulado dentro del proceso.
- g. Avisar al SENA dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA.
- h. Ejecutar el objeto del presente contrato en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo con su oferta y el Anexo de pliego de condiciones los cuales hacen parte vinculante del contrato.
- i. Proveer los servicios, de óptima calidad y de conformidad a las normas técnicas y de calidad del producto.
- j. El CONTRATISTA es el único responsable por la vinculación de su personal y la celebración de subcontratos todo lo cual debe realizar en su propio nombre y por su propia cuenta y riesgo sin que el SENA adquiera responsabilidad ni solidaridad alguna por dichos actos.
- k. Permanecer a paz y salvo en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales y contratación de aprendices, durante todo el tiempo de ejecución del contrato y acreditar estar a paz y salvo cada vez que se lo requiera el SENA, por cuanto es un requisito previo para los pagos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. En caso tal que NO se encuentre obligado a cancelar aportes parafiscales correspondiente a SENA e I.C.B.F y excepcionalmente al Sistema de Seguridad Social, Salud, en el caso de personas naturales empleadoras, por virtud de la Reforma Tributaria (Ley 1607-Impuesto CREE), DEBERÁ INDICAR DICHA CIRCUNSTANCIA.
- l. El transporte, cargue, descargue y entrega de los servicios requeridos por el SENA, serán asumidos por el CONTRATISTA El riesgo y propiedad del bien será asumido por parte del PROVEEDOR hasta que se realice la entrega total a satisfacción en el lugar indicado. El SENA podrá cambiar, de acuerdo con sus necesidades las fechas, sitios, horarios y frecuencia que haya establecido para las entregas y el proveedor se obliga al suministro de conformidad con dichos cambios. Previamente y con dos (2) días de anticipación el SENA notificará por escrito o telefónicamente los cambios mencionados.
- m. Cumplir y presentar con la respectiva cuenta de cobro la planilla de pago o certificado (cuando a ello haya lugar, expedido por el revisor fiscal o por el representante legal) que acredite el último pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, de acuerdo con los requerimientos de Ley.
- n. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA- Centro de Formación de Talento Humano en Salud- Regional Distrito Capital ubicado en la Carrera 6 # 45-52- de Bogotá DC a través del Supervisor acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.



- o. Todas aquellas obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto de este.
- p. Cumplir con la totalidad de las especificaciones técnicas solicitadas en los numerales 7 y 7.1., del presente documento.
- q. Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.

Nota: EL CONTRATISTA es el único responsable por la vinculación de personal y la celebración de subcontratos todo lo cual debe realizar en su propio nombre y por su propia cuenta y riesgo sin que el SENA adquiera responsabilidad ni solidaridad alguna por dichos actos. Por lo anterior deberá asumir respecto de sus subcontratistas (personal dirigido a la ejecución del contrato) los honorarios o salarios, horas extras, dominicales y festivos, recargo nocturno, indemnizaciones y demás prestaciones, afiliación al Sistema de pensiones y Salud según lo ordenado por la Ley 100/94 y que se causen durante la ejecución del contrato, atendiendo a la modalidad de vinculación que aplique con las personas naturales que subcontrate.

2.8.2 Obligaciones de seguridad y salud en el trabajo

Los oferentes deberán cumplir con los siguientes requerimientos en la etapa del proceso indicada, según lo anterior, los requerimientos de la etapa precontractual deberán ser presentados junto con la propuesta como requisitos técnicos. El proponente y contratista dará estricto cumplimiento a lo establecido en el decreto único reglamentario del sector trabajo Decreto 1072 de 2015 y en lo establecido en la resolución 0312 de 2019 estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como también todos los requisitos legales vigentes y las normas aplicables en Seguridad y Salud en el trabajo, procurando a la protección la seguridad y salud de los trabajadores contratistas y visitantes Además, deberá aportar.

DESCRIPCIÓN DEL CRITERIO	ETAPA	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES (Indique aquí el documento que soporta su respuesta o la razón de que no aplique la disposición)
		SI	NO	N/A	
1. Certificado de implementación del SG-SST firmada por el Representante Legal y responsable del SG-SST 2. Fotocopia de cédula, Certificado Vigente Curso de SG-SST de 50 Horas o su actualización Curso de 20 Horas y licencia de seguridad y salud en el trabajo del profesional Responsable del SG-SST. 3. Evaluación de estándares mínimos y respectivo plan de acción de acuerdo con la aplicación de estándares mínimos aplicables - Dec.	contractual				



1072/2015(2.2.4.6.1) y Res 0312-2019					
Protocolos de bioseguridad vigente de acuerdo con la Resolución 692 de 2022 o la que haga sus veces. Nota: Este requerimiento será solicitado hasta que el gobierno nacional determine que ya no se requieren protocolos de bioseguridad para el cumplimiento de labores	contractual				
Entrega de las fichas técnicas de cada insumos de impresión entregado al Centro de Formación de Talento Humano en Salud.	Contractual				

Nota: Para la ejecución y desarrollo de los contratos del SENA de acuerdo con la exigencia de cumplimiento y solicitud de los requisitos SST, se implementa y se toman los lineamientos normativos y legales establecidos en el formato GCCON-AN-001 Anexo de Verificación Criterios de Contratación V4.

2.8.3 Obligaciones ambientales del contratista

El Contratista al cual sea adjudicado el presente proceso de contratación del Centro de Formación de Talento Humano en Salud, deberá adoptar la Política Ambiental y demás lineamientos ambientales del SENA, teniendo en cuenta principalmente el ahorro y uso de adecuado y eficiente del agua y la energía dentro de las instalaciones de la Entidad durante la ejecución del contrato, así como también todos los requisitos legales vigentes y las Leyes ambientales aplicables, siendo responsables ante las autoridades de la protección ambiental y sobre el cumplimiento de éstas. De igual forma, el CONTRATISTA vigilará que sus dependientes den estricto cumplimiento durante la ejecución del objeto contractual, a todas las medidas ambientales establecidas. Es obligación especial de EL CONTRATISTA 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. En sí, EL CONTRATISTA tomará todas las medidas conducentes para evitar la contaminación ambiental durante sus operaciones, cumplirá con todas las leyes ambientales aplicables, y se sujetará a las normas relativas al control de esta, no dejando sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna, salud humana o animal, ni verterá contaminantes en la atmósfera ni a los cuerpos de agua.

De conformidad con el Anexo de Verificación de Criterios de Contratación GCCON-AN-001 Versión 3 se exige a todos los proponentes el cumplimiento de los siguientes criterios ambientales para el proceso:

Además, deberá aportar:

DESCRIPCIÓN DEL CRITERIO	ETAPA	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES (Indique aquí el documento que soporta su respuesta o la razón de que no aplique la disposición)
		SI	NO	N/A	



<p>El proponente debe presentar junto con su propuesta documento firmado por parte del Representante Legal donde indique bajo la gravedad de juramento que no reporta sanciones ante autoridades ambientales. De igual manera deberá adjuntar el reporte de consulta ante el REGISTRO ÚNICO DE INFRACTORES AMBIENTALES – RUIA.</p>	<p>contractual</p>				
--	--------------------	--	--	--	--

2.8.4 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 juntamente 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

Será de quince (15) días calendario contados a partir de la orden de compra y del Registro Presupuestal sin superar el 31 de diciembre de 2025, según lo establecido el documento de la Tienda Virtual del Estado Colombiano “Términos y condiciones de uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano”.

2.10 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato será en la ciudad de Bogotá D.C. en las instalaciones del Centro de Formación de Talento Humano en Salud, ubicado en la Carrera 6 N^o. 45-52.

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 [Incluya el número de casillas que sean necesarias]	Determine el porcentaje que cada pago representa frente al valor total del contrato	Requisito para el pago mensual (Entrega del informe mensual, cumplimiento con la entrega de los insumos de impresión y entrega a satisfacción.)
PAGO 1		

Otra forma de Pago:	<p>El Centro de Formación de Talento Humano en Salud, realizará un único pago de acuerdo con los bienes entregados, de la siguiente manera:</p> <p>1. 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. <i>“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.”</i></p> <p>El proponente deberá subir la factura electrónica al sistema SIIF NACION de acuerdo con lo establecido en la Circular 3-2024-00019 del 25 de enero de 2024 del SENA.</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 adquirente y deberá ser enviada a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) o proveedor autorizado para su validación dentro de las 48 horas siguientes contadas a partir del momento en que se solucionen los problemas tecnológicos/ 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>
---------------------	--



Procedimiento para el cargue de facturas y anexos al SECOP II:

Aprobados los anteriores documentos por parte del Supervisor, el contratista radicará la documentación ante el SENA y efectuará el procedimiento para cargar la facturación y anexos en el SECOP II.

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.

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.

Para anexar la factura haga clic en el botón **“Anexar”**.

Busque el documento en su computador y cárguelo. Una vez registrada y cargada su factura haga clic en **“Confirmar”**.

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”**.

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”**.

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”**.

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 quince (15) 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>En relación con los descuentos de ley relacionados con la retención en la fuente RENTA, Retención en la fuente 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 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. 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 link: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>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.</p> <p>Nota 2: En todo caso, los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja), aprobado por la Dirección General de</p>
--	--



REQUISITOS PARA LA RECEPCIÓN DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA EXPEDIDA POR CONTRATISTAS Y PROVEEDORES.

En atención a lineamientos para la recepción de facturación electrónica en el SENA, frente a las facturas, notas débito y notas crédito, emitidas por parte de sus proveedores y contratistas, de acuerdo con las actualizaciones realizadas por parte de la Administración del aplicativo SIIF Nación. En primer lugar, es preciso señalar que las entidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación, al realizar el registro de la obligación, el sistema identificará si el tercero beneficiario de la misma es sujeto obligado a facturar electrónicamente, y al verificarlo solicitará la consulta y vinculación de la(s) factura(s) electrónica(s) de venta en estado “Aprobada” (s) por el supervisor y/o tácitamente, según lo define la norma, para continuar con el proceso de pago. Las acciones que deben realizar el proveedor o contratista obligado a facturar electrónicamente son las siguientes: 1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN. 2. Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo “correo” su dirección electrónica como proveedor, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo. 3. Diligenciar en la sección de la factura Notas u observaciones, lo siguiente: # \$ luego el código de identificación de la Regional o Centro de Formación con la cual se suscribió el contrato, número del contrato, y correo del supervisor, finalizando con # \$, debidamente separados por punto y coma, según el siguiente ejemplo: # \$36-02-00-008-920810; Contrato No XX; PedroPerez@sena.edu.co # \$. 4. Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo “Correo”, el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente. 5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML). 6. Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML). Si el proveedor o contratista tiene la posibilidad de definir el asunto del correo remitido de los documentos electrónicos al adquiriente, debe registrar los siguientes datos: el código de identificación de la Regional o Centro de Formación con el cual suscribió el contrato, número del contrato y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma, según el siguiente ejemplo: 36-02-00-008-920810; Contrato No XX; ejemplo: PedroPerez@sena.edu.co Nota importante: De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, el proveedor podrá remitir directamente la factura al buzón indicado para tal fin La factura será direccionada al SENA, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico.

1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.
2. Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo “correo” su dirección electrónica como proveedor, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.
- 3 Diligenciar en la factura, en el campo de notas u observaciones, lo siguiente: # \$ luego el código de identificación de la Regional o Centro de Formación con la cual se suscribió el contrato, número del contrato, y correo del supervisor, finalizando con # \$, debidamente separados por punto y coma, según el siguiente ejemplo: # \$36-02-00-011-940310;CO1.PCCNTR.5671329;nsmontenegro@sena.edu.co# \$



4. Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo “Correo”, el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.

5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).

6. Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).

Si el proveedor o contratista tiene la posibilidad de definir el asunto del correo remitario de los documentos electrónicos al adquiriente, debe registrar los siguientes datos: el código de identificación de la Regional o Centro de Formación con el cual suscribió el contrato, número del contrato y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma, según el siguiente ejemplo:

36-02-00-008-920810; Contrato No XX; ejemplo: PedroPerez@sena.edu.co

Nota importante: De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, el proveedor podrá remitir directamente la factura al buzón indicado para tal fin.

La factura será direccionada al SENA, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico.

2.13 PAGO DE ANTICIPOS

Se requieren anticipos:	SI:	.	NO:	x	
Si requiere de anticipo diligencie las siguientes casillas:					
Número de desembolsos que se realizarán durante el contrato [Incluya el número de casillas que sean necesarias]	Determine el porcentaje que cada desembolso representa frente al valor total del contrato		Amortización [Identifique los momentos de amortización]	Requisito para el desembolso [Ej. Entrega de informe mensual, cumplimiento de mes de servicio, entrega a satisfacción.	
DESEMBOLSO 1
DESEMBOLSO 2
DESEMBOLSO 3

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	Para el presente proceso se requiere un supervisor que conforme a lo indicado en el
---	---



administrativa), indique las condiciones de idoneidad que debe cumplir quién realizaría la supervisión:	numeral 3.11 del Manual de Supervisión de la entidad debe contar con estudios en carreras o experiencia afín al objeto del contrato o convenio que se va a supervisar y/o tener experiencia en las actividades que se ejecutan en el contrato o convenio, en la medida de lo posible pertenecer al área responsable de la ejecución del contrato, en la cual se encuentra asignada la ordenación del gasto. Igualmente, contar con la capacidad suficiente para vigilar el cumplimiento de los compromisos contractuales o convencionales y controlar el desarrollo operativo del contrato o convenio. La función de supervisión puede ser ejercida por empleados de nivel asistencial, técnico, profesional, asesor y directivo del SENA, siempre y cuando del ejercicio de las funciones específicamente desarrolladas haya una relación con el objeto de contrato y cuente con las competencias comportamentales del cargo y desarrollar la labor encomendada con profesionalismo, honestidad y criterio técnico.
En razón a lo anterior se recomienda al ordenador del gasto la designación del supervisor del contrato Técnico Grado 3, 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

El régimen legal aplicable para el presente proceso de contratación será lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, como fue adicionado por la Ley 1474 de 2011, donde 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 modificado por el decreto 1860 de 2021.

“Artículo 2.2.1.2.1.5.3. Adquisiciones en grandes almacenes cuando se trate de mínima cuantía. Las Entidades Estatales deben aplicar las siguientes reglas cuando decidan adquirir bienes hasta por el monto



de su mínima cuantía en establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio:

1. La invitación debe estar dirigida a los grandes almacenes. Esta invitación deberá publicarse en el SECOP y en la página web de la entidad, y contendrá como mínimo: a) la descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel; b) la forma de pago; c) el lugar de entrega; d) el plazo para la entrega de la cotización que debe ser de mínimo un (1) día hábil; e) la forma y el lugar de presentación de la cotización, y f) la disponibilidad presupuestal.
2. La Entidad Estatal debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta.
3. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de desempate de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

3.2 LIMITACIÓN A LAS MIPYMES

N/A

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

El valor estimado del contrato será hasta por la suma de **SIETE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS (\$ 7.420.000) M/CTE**. IVA incluido, cuando a ello hubiere lugar, y demás impuestos, costos directos e indirectos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal o de carácter legal.



gsf01-TK-3442 TONER ORIGINAL KYOCERA NEGRO
Pieza del proveedor jz0as602437hl6ll de HAS LTDA

1.990.000,00 COP / Unidad

Cantidad



gsf01-800300-360LA CINTA DE COLOR YMCKOK DE 200 IMPRESIONES PARA ZC300 ZEBRA
Pieza del proveedor 173vdbf59z461hcv de HAS LTDA

780.000,00 COP / Unidad

Cantidad



gsf01-PAQUETE TARJETAS PVC CAJA X 500 CARNETS DE ZEBRA, CALIBRE 30

Pieza del proveedor 3nz14399uku9iziy de HAS LTDA

550.000,00 COP / Paq x 500 Unidades

Cantidad

-

1

+

Agregar



#	# Pieza Tienda Virtual - Descripción	Cant	Valor Unitario (IVA Incluido)	Valor Total (IVA Incluido)
1	jz0as602437hi6ll - TK-3442 TONER ORIGINAL KYOCERA NEGRO	2	\$ 1.990.000	\$ 3.980.000



40.000 mil páginas Blanco y Negro
COBERTURA 5%Kyocera Cartucho de tóner negro TK-3442 original para impresoras láser modelo ECOSYS PA6000x y MA6000ifx


BAJO PEDIDO 30 DÍAS HÁBILES

IMAGEN DE REFERENCIA,

SUJETO A DISPONIBILIDAD DE INVENTARIO

NO INCLUYE INSTALACIÓN

2	173vdbf59z461hcw - 800300-360LA CINTA DE COLOR YMCKOK DE 200 IMPRESIONES PARA ZC300 ZEBRA	3	\$ 780.000	\$ 2.340.000
---	--	---	------------	--------------



Cinta de color YMCKOK de 200 Impresiones para ZC300 800300-360LA | ZEBRAZEBRA 800300-360LA

ZEBRA | Cinta de color YMCKOK para 200 impresiones a color, o doble cara 100 carnet para usar con impresoras Zebra ZC300 Impresión a Color YMC e impresión negra K con Laminado O Overlay en el frente, e impresión K color Negro en la parte posterior de la tarjeta. Incluye Rollo de limpieza.Color Ribbon
EspecificacionesFabricante y artículo #: Zebra 800300-360LA

Cinta de color YMCKOK 200 impresiones a color por rollo

Zebra 800300-360LA es para usar con impresoras Zebra ZC300

PRODUCTO SUJETO A VERIFICACION DE STOCK

IMAGEN DE REFERENCIA

producto bajo pedido 30 DIAS

NO INCLUYE INSTALACIÓN



3	3nz14399uku9izly - 104523-111 PAQUETE TARJETAS PVC CAJA X 500 CARNETS DE ZEBRA, CALIBRE 30	2	\$ 550.000	\$ 1.100.000
---	---	---	------------	--------------



Paquete tarjetas PVC caja x 500 carnets de Zebra, calibre 30.

IMAGEN DE REFERENCIA

SUJETO A DISPONIBILIDAD DE INVENTARIO

NO INCLUYE INSTALACIÓN

PRODUCTO BAJO PEDIDO 30 DIAS.

Total (IVA Incluido): \$ 7.420.000

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”.

A efectos de estimar el presupuesto del presente proceso de selección, la subdirección del Centro de Formación de Talento Humano en Salud, adelantó un estudio de mercado, en donde se estimó que el valor para Contratar la compra de materiales de formación para los programas Técnico en cosmetología y estética integral, Técnico en peluquería, Operario en cuidado estético de manos y pies, profundización Técnica en maquillaje social del centro Formación Talento Humano, es de **SIETE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS (\$ 7.420.000) M/CTE.** IVA incluido., tal como se evidencia en el documento anexo denominado Estudio de Mercado, el cual forma parte integral del presente documento.

4.2 ASPECTOS PRESUPUESTALES

PRESUPUESTO			RUBRO		VALOR
[Marque “X” el rubro a partir del cual será vinculado el contrato]			RUBRO		
Inversión	X		C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LAPRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL		8.240.000,
Funcionamiento					

Nro. de CDP o Vigencia Futura	Fecha de CDP o Vigencia Futura	Fecha de vencimiento del CDP	Dependencia	Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Valor en Letras	Valor en Números
1325	10/01/2025	31/12/2025	940310 CENTRO DE	C-3603-1300-20-20305C-	Nación	OCHO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS	(\$8.240.000) M/CTE



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
			FORMACION DE TALENTO HUMANO EN SALUD-BTÁ D.C.	3603025-02			

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

5.1 FORMA DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación será total.

5.1.1 Lotes

N/A

5.2 REQUISITOS

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*”, en su numeral C “*proceso de contratación en Gran almacén*”

“C. Proceso de Contratación en Gran Almacén

a) *La Entidad Compradora debe adjuntar el estudio previo en la TVEC y 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.*

En caso de empate, se debe aplicar lo siguiente:

Numeral 3 del artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 que dice: En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de desempate de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan

b) *Solamente para la primera compra a cada Gran Almacén, la Entidad Compradora debe anexar en la Orden de Compra el formulario para creación de la Entidad Compradora en el Gran Almacén y los documentos que allí se relacionen.*

c) *Si hay dudas en relación con la determinación del valor de la mínima cuantía de la Entidad Compradora, esta debe consultar en la página web de Colombia Compra Eficiente el Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía.*



- d) Los precios de los bienes incluidos en el Catálogo de Gran Almacén contienen (a) IVA; y (b) impuesto al consumo (si aplica) y cualquier carga tributaria que aplique en la jurisdicción donde está ubicado el Gran Almacén.
- e) Las Entidades Compradoras ya sea de orden territorial o nacional que funcionen en un ente territorial, son responsables de indicar detalladamente a los proveedores en los campos correspondientes dentro de la Solicitud de Compra, los gravámenes o tributos, impuestos, tasas, contribuciones y en general cualquier carga impositiva, a los que están sujetos sus procesos de contratación. En línea con lo anterior, la finalidad principal es que los proveedores de la TVEC conozcan claramente las obligaciones a su haber por concepto de los gravámenes o tributos, impuestos, tasas, contribuciones y en general cualquier carga impositiva que les serán retenidos en calidad de sujetos pasivos del hecho generador. Adicionalmente, las Entidades Compradoras deberán informar la forma de recaudo de los mismos.
- f) El valor mínimo de las transacciones realizadas en la TVEC entre Entidades Compradoras y los Grandes Almacenes, deberá ser de un (1) SMMLV. Es potestad del Gran Almacén ejecutar la Orden de Compra que reciba con un valor inferior a este. En caso de decidir no ejecutarla, está en la obligación de informarle a la Entidad Compradora durante el día hábil siguiente al recibo de la Orden de Compra para cancelar la misma.
- g) El valor máximo de las transacciones realizadas en la TVEC entre Entidades Compradoras y el Gran Almacén debe ser hasta la mínima cuantía de la respectiva Entidad Compradora. Para las Entidades Compradoras de régimen especial el valor máximo será el que haya definido en su manual de contratación.

5.2.1 De carácter financiero

N/A

5.3 OTROS ASPECTOS

VISITA PROGRAMADA. [Indique si se requiere visita del personal de la Entidad o no, a los lugares o zona objeto del contrato.]	SI		NO	X
Incluya la información adicional requerida: fecha, hora, lugar y duración:				
MUESTRA [Indique si se requiere o no presentación de muestra]	SI		NO	X
VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN. [Indique si requiere o no una visita para verificación de información a las sedes o instalaciones del proponente.]	SI		NO	X

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”, en su numeral 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 de acuerdo con lo establecido en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación de Colombia Compra “Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía.

9. ANEXOS

CDP N°1325 de 2025
CERTIFICADO PLAN DE COMPRAS
JUSTIFICACIÓN
PRECOTIZACIONES

El presente documento se suscribe a los siete (07) de marzo del 2025

CARLOS ARTURO SALGAR RAMÍREZ

Subdirector (E) Centro de Formación de Talento Humano en Salud

Vo. Bo: Nuvia C. Quiroga G. - Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros

Elaboro: John Fredy Padilla Mendez - -Apoyo Administrativo Intercentros

Componente Técnico: Brayan José Rojas Hurtado

Soley Osmá Vargas - Abogada Contratación CFTHS

Apoyo STT- María Fernanda Cuellar Pachón - Apoyo de Higiene y Seguridad Industrial HYSI

Dinamizador Ambiental - Jeniffer Eliana Rodríguez Salamanca