



## PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

### ETAPA PRECONTRACTUAL

#### FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

##### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE

<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	29/08/2024
<b>DEPENDENCIA REQUIRENTE EN CONTRATACIÓN:</b>	Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones.
<b>ORDENADOR DEL GASTO:</b>	Carlos Alfonso Mayorga Prieto – Director (E) Administrativo y Financiero.
<b>OBJETO:</b>	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. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD



<b>Justificación:</b>	<p>El Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA, según lo establecido en el artículo 1º de la ley 119 de 1994, es un establecimiento público del orden nacional con personería jurídica, patrimonio propio e independiente, y autonomía administrativa, adscrito al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, facultado para ejecutar su presupuesto conforme a las disposiciones vigentes. 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 presupuesto, es decir dictar los autos y los contratos necesarios para el giro normal de sus funciones.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <p style="padding-left: 40px;"><i>(...) 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 (...)</i></p> <p>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 18 de la Resolución 2663 de 2022 del SENA, entre las cuales se establecen las siguientes:</p> <p style="padding-left: 40px;"><i>“(...) 7. Administrar los procesos, actividades y tareas requeridos para la gestión de bienes muebles, con criterios de eficiencia y eficacia. (...) 16.</i></p>
-----------------------	---



*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



	<p>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.</p>
<b>Análisis de conveniencia</b>	<p>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.</p> <p>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.</p>
	<p>Entre la normatividad aplicable al presente proceso de selección tenemos:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>



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.

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](mailto: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. Esta ley le atribuyó nuevas funciones al Archivo General de la Nación y le impuso grandes retos a la entidad. Le confirió atribuciones de primer orden a nivel de la rama ejecutiva, como son la formulación y adopción de políticas, planes generales, programas y proyectos para el sector, además de la competencia para ejercer funciones administrativas y prestar servicios públicos bajo el control político y la dirección del Ministerio del Interior (a partir de 1999, del Ministerio de Cultura)

En igual sentido la ley 594 de 2000 dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, esta ley regula los documentos de archivo y establece el Sistema Nacional de Archivos (SNA). Entre los principales cambios son: El SNA es ahora responsable de la administración de los archivos 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 a 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



	<p>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).</p> <p>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.</p>
--	--

- 3. Indique la línea o numeral del Plan Anual de Adquisiciones al que corresponde la presente necesidad:** El presente proceso de selección se encuentra previsto en el Plan Anual de Adquisiciones PAA de la vigencia

Código UNSPSC (cada código separado por ;)	Descripción	Valor total estimado	Nombre del responsable	Dirección
11121600; 11151500; 12171500; 12352300; 13102000; 13111000; 13111200; 13111300; 14111500; 14111700; 14111800; 14121500; 14121800; 24102200; 24112500; 24121500;	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	\$ 68.563.000,00	Javier García Martínez	Calle 57 No 8-69, Bogotá D.C.



24141500;				
26111700;				
27111800;				
27112700;				
30266400;				
31151500;				
31201500;				
31201600;				
31211700;				
31211900;				
31381400;				
43201800;				
43202000;				
43202100;				
44101800;				
44103500;				
44111600;				
44111800;				
44111900;				
44121500;				
44121600;				
44121700;				
44121800;				
44121900;				
44122000;				
44122100;				
45101500;				
46151700;				
47131500;				
47131800;				
48102100;				
53141600;				
55101500;				
55121600;				
55121800;				
56121800;				
60101300;				
60101400;				
60102900;				
60105700;				
60121000;				
60121100;				
60121200;				
60121300;				



60121500; 60121700; 60121800; 60121900; 60122200; 60123000; 60123200; 60123600; 60124300; 60141000				
---	--	--	--	--

Pantallazo del Plan Anual de Adquisiciones:

Código UNSPSC (cada código separado por ;)	Descripción	Fecha estim	Fecha es	Dl	Duraci	Modalidad d	Fuer
11121600;11151500;12171500;12352300;13102000	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	Mayo	Mayo	7	Meses	Mínima cuantía	Presupue

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)						
ITEM	GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN
1	B	11	12	16	00	MADERA
2	B	11	15	15	00	FIBRAS
3	B	12	17	15	00	TINTES
4	B	12	35	23	00	COMPUESTOS INORGANICOS
5	B	13	10	20	00	PLÁSTICOS TERMOPLÁSTICOS



6	B	13	11	10	00	RESINAS
7	B	13	11	12	00	PELICULAS
8	B	13	11	13	00	ESPUMAS
9	B	14	11	15	00	PAPEL DE IMPRENTA Y PAPEL DE ESCRIBIR
10	B	14	11	17	00	PRODUCTOS DE PAPEL PARA USO PERSONAL
11	B	14	11	18	00	PAPELES DE USO COMERCIAL
12	B	14	12	15	00	CATÓN Y PAPEL PARA EMBALAJE
13	B	14	12	18	00	PAPELES RECUBIERTOS
14	C	24	10	22	00	HERRAMIENTAS PARA EMBALADO
15	C	24	11	25	00	CARTÓN ONDULADO Y OTROS MATERIALES PARA DISTRIBUCION
16	C	24	12	15	00	CAJAS BOLSAS Y SACOS PARA EMPAQUETADO
17	C	24	14	15	00	SUMINISTROS PARA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN
18	C	26	11	17	00	BATERIAS, PILAS Y ACCESORIOS
19	C	27	11	18	00	HERRAMIENTAS DE MEDIDA Y BOCETAJE
20	C	27	11	27	00	HERRAMIENTAS MECÁNICAS
21	D	30	26	64	00	BARRAS Y LÁMINAS DE MATERIALES ESPECIALES
22	D	31	15	15	00	CUERDASx



23	D	31	20	15	00	CINTA ADHESIVA
24	D	31	20	16	00	OTROS ADHESIVOS Y SELLADORES
25	D	31	21	17	00	ACABADOS EN GENERAL
26	D	31	21	19	00	APLICADORES DE PINTURA Y ACCESORIOS PARA PINTAR
27	D	31	38	14	00	IMANES PEGADOS CON PLÁSTICO Y ENSAMBLES MAGNÉTICOS
28	E	43	20	18	00	DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO
29	E	43	20	20	00	DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO EXTRAÍBLES
30	E	43	20	21	00	ACCESORIOS DE DISPOSTIVOS DE ALMACENAMIENTO EXTRAÍBLES
31	E	44	10	18	00	MÁQUINAS CALCULADORAS Y ACCESORIOS
32	E	44	10	35	00	SUMINISTROS DE MÁQUINAS DE ENCUADERNAR
33	E	44	11	16	00	SUMINISTROS PARA EL MANEJO DE EFECTIVO
34	E	44	11	18	00	SUMINISTROS DE DIBUJO
35	E	44	11	19	00	TABLEROS
36	E	44	12	15	00	SUMINISTROS DE CORREO
37	E	44	12	16	00	SUMINISTROS DE ESCRITORIO
38	E	44	12	17	00	INSTRUMENTOS DE ESCRITURA
39	E	44	12	18	00	MEDIOS DE CORRECCIÓN



40	E	44	12	19	00	REPUESTOS DE TINTA Y MINAS DE LÁPICES
41	E	44	12	20	00	CARPETAS DE ARCHIVO, CARPETAS Y SEPARADORES
42	E	44	12	21	00	SUMINISTROS DE SUJECIÓN
43	E	45	10	15	00	MAQUINARIA Y EQUIPO DE IMPRENTA
44	E	46	15	17	00	EQUIPO FORENSE Y ACCESORIOS Y SUMINISTROS
45	E	47	13	15	00	TRAPOS Y PAÑOS DE LIMPIEZA
46	E	47	13	18	00	SOLUCIONES DE LIMPIEZA Y DESINFECCION
47	E	48	10	21	00	SUMINISTROS Y EQUIPO DE MANIPULACION Y ALMACENAMIENTO
48	E	53	14	16	00	SUMINISTROS DE COSTURA VARIADOS
49	E	55	10	15	00	PUBLICACIONES IMPRESAS
50	E	55	12	16	00	ETIQUETAS
51	E	55	12	18	00	DOCUMENTOS DE IDENTIFICACION
52	E	56	12	18	00	MOBILIARIO Y ACCESORIOS DE AULAS VOCACIONALES
53	E	60	10	13	00	ADHESIVOS EDUCATIVOS Y SUMINISTROS
54	E	60	10	14	00	PREMIOS DE LAS AULAS
55	E	60	10	29	00	MATERIALES DE RECURSOS DEL PROFESOR DEL DINERO Y LA HORA
56	E	60	10	57	00	ÁLBUMES DE RECUERDOS Y SUMINISTROS



57	E	60	12	10	00	ARTE
58	E	60	12	11	00	LIENZOS, PELÍCULAS, TABLEROS, Y PAPELES DE ARTISTA
59	E	60	12	12	00	PINTURA DEL AULA Y DE BELLAS ARTES, MEDIOS, APLICADORES Y ACCESORIOS
60	E	60	12	13	00	PRODUCTOS DE CORTE DE MANUALIDADES Y ARTE
61	E	60	12	15	00	UTENSILIOS DE DIBUJO, SUMINISTROS Y ACCESORIOS
62	E	60	12	17	00	SUMINISTROS Y ACCESORIOS DE GRABADOS
63	E	60	12	18	00	TINTAS DE DIBUJO E IMPRESION
64	E	60	12	19	00	MATERIALES DE DECORACION DE TELAS Y ARTE TEXTIL Y SUMINISTROS
65	E	60	12	22	00	EBANISTERÍA
66	E	60	12	30	00	ARTESANÍA DE ESPUMA
67	E	60	12	32	00	MATERIALES DE ARTESANÍA DE CINTAS
68	E	60	12	36	00	PURPURINA
69	E	60	12	43	00	COMPUESTOS DE MODELADO Y ARCILLA, EQUIPO DE CERÁMICA Y ACCESORIOS
70	E	60	14	10	00	JUGUETES

## 5. MADURACIÓN DEL PROYECTO

No aplica



## 6. 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.

### 6.1 ALCANCE DEL OBJETO

No aplica.

## 7. 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:

	<b>CODIGO UNSPSC</b>	<b>REFERENCIA</b>	<b>DESCRIPCIÓN TÉCNICA</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CANTIDAD SOLICITADA</b>
1	44111900	TABLA PLANILLERA	tabla planillera en plástico tamaño oficio con bordes redondos. 35 cm alto x 23 cm largo, clip : 8 cm alto x 20 cm largo	UNIDAD	10
2	44121700	MICROPUNTA	micropunta de tinta verde. ancho de trazo: 0.5 mm. punta de fibra y tinta húmeda acuosa. punta de trazo fino indeformable. caja x 10	CAJA X 10	5
3	44121700	MICROPUNTA	micropunta de tinta negra. ancho de trazo: 0.5 mm. punta de fibra y tinta húmeda acuosa. punta de trazo fino indeformable. caja x 10	CAJA X 10	5
4	31201500	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE	cinta adhesiva transparente de polipropileno de 12mm x 40mts	ROLLO	10



5	14111500	TACO PAPEL	taco de papel material papel bond, papel bond engomado. mínimo de 60g tamaño mayor o igual a 8 x 8 cm y menor o igual a 12 x 12 cm no. de hojas mínimo 500 hojas color varios	UNIDAD	20
6	44121700	MICROPUNTA	micropunta de tinta azul. ancho de trazo: 0.5 mm. punta de fibra y tinta húmeda acuosa. punta de trazo fino indeformable. caja x 10	CAJA X 10	3
7	44121700	MICROPUNTA	micropunta de tinta roja. ancho de trazo: 0.5 mm. punta de fibra y tinta húmeda acuosa. punta de trazo fino indeformable. caja x 10	CAJA X 10	5
8	14111500	BLOCK	BLOCK BLANCO CUADRICULADO MATERIAL PAPEL BOND BLANCO LINEADO CUADRICULADO TAMAÑO CARTA GRAMAJE MÍNIMO DE 55 GR CONTENIDO MÍNIMO DE 50 HOJAS	UNIDAD	10
9	14111800	LIBRETA	LIBRETA ARGOLLADA CUADRICULADA TAMAÑO 16CM X 23CM MEDIA CARTA PAPEL BOND DE MÍNIMO 56G/M2, TAPAS EN CARTÓN PLASTIFICADO, DOBLE-O EN POSICIÓN VERTICAL. 50 A 70 HOJAS	UNIDAD	50
10	44121600	TAJALAPIZ	tajalápiz metalico, con cuchilla de acero inoxidable, 1 orificio para minas de 2mm, forma anatómica para uso manual. caja x 24 unds.	CAJA X 24	5
11	44121600	TIJERA	tijera de 8 pulgadas mango ergonómico recto moldeado de gran comodidad cuchillas de acero inoxidable resistentes a la corrosión para usuarios diestros o zurdos aros asimétricos.	UNIDAD	80
12	14111500	NOTAS ADHESIVAS	notas adhesivas pequeñas de mínimo 30 x 50 mm en taco, bloque o cubo de mínimo 80 hojas. colores surtidos	UNIDAD	20
13	31201500	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE	cinta adhesiva transparente de polipropileno para empaque resistente a la tracción y al rasgado. de 24mm x 40 mts	ROLLO	10
14	31201500	CINTA DE ENMASCARAR	cinta para enmascarar de papel crepado con adhesivo de caucho natural. medida de 12mm x 40 metros.	ROLLO	10



15	44121500	SOBRE	Sobre de manila oficio paquete x 100 Papel manila de 75 g Oficio Tipo solapa universal Sin autoadhesivo	Paquete x 100	2
16	44121500	SOBRE	Sobre de manila carta paquete x 100 Papel manila de 75 g Carta Tipo solapa universal Sin autoadhesivo	Paquete x 100	2
17	31201500	CINTA DE ENMASCARAR	cinta para enmascarar de papel crepado con adhesivo de caucho natural. medida de 24mm x 40 metros.	ROLLO	10
18	44121900	MINAS PARA PORTAMINAS	minas para portaminas de 0.7mm. de graduación y diámetro exacto. súper polymerizadas para su protección contra la rotura. Disponibles en durezas de hb, b y 2b, en caja de mínimo 12 minas.	ESTUCHE X 12 MINAS	20
19	44121700	MARCADOR	marcador permanente doble punta ultra fina verde	CAJA X 8	5
20	44121700	MARCADOR	marcador permanente doble punta ultra fina azul	CAJA X 8	5
21	31201600	PEGANTE INSTANTANEO	pegante adhesivo instantáneo transparente de 20 grs, con aplicador y tapa. alta resistencia al frío y al calor.	UNIDAD	5
22	31201500	CINTA DE ENMASCARAR	cinta para enmascarar de papel crepado con adhesivo de caucho natural. medida de 48mm x 40 metros.	ROLLO	60
23	48102100	PAPEL VINIPEL	papel vinipel	ROLLO	30
24	60121500	BORRADOR	borrador para lápiz tipo nata de color blanco. medidas aproximadas 5.5 a 7 cm largo x 0.8 a 1.2 cm en el espesor x 2 a 2.5 cm ancho. caja x 20 unidades	CAJA X 20	20
25	60105700	PEGANTE EN BARRA	pegante en barra de 40gr, compuesto por glicerina, sin componentes tóxicos en base acuosa sin solventes. no macha, forma cilíndrica con cierre hermético.	UNIDAD	60



26	31201500	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE	cinta adhesiva transparente de polipropileno para empaque resistente a la tracción y al rasgado. de 48mm x 100 mts	ROLLO	50
27	14111500	NOTAS ADHESIVAS	notas adhesivas estándar de 75 x 75 mm en taco, bloque o cubo de mínimo 100 hojas. colores surtidos	UNIDAD	30
28	31201500	CINTA MAGICA	cinta pegante magica de acetato mate, película de polipropileno y adhesivo sin disolventes. medida de 12 a 19 mm * 33 mts	ROLLO	150
29	31201500	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE	cinta adhesiva transparente de polipropileno para empaque resistente a la tracción y al rasgado. de 48mm x 40 mts	UNIDAD	120
30	31201600	PEGANTE LIQUIDO	pegante líquido universal de 115 grs. para todo tipo de materiales como cartón, madera, tela, cerámica y porcelana. tapa dosificadora que gradúa la salida del pegante y envase ergonómico para un mejor agarre. a base de agua, lavable, no tóxico.	UNIDAD	60
31	44121700	RESALTADOR DESECHABLE	resaltador desechable colores surtidos con filtrona en felpa acrílica o resina termoplástica, punta biselada para realizar 2 o 3 anchos de trazo, tinta a base de agua, secado rápido. caja x 12 unds.	CAJA X 12	50
32	31201500	CINTA FALLA	cinta falla de 7 mm x 50 mts negra	ROLLO	50
33	43202000	MEMORIA USB	memorias usb de 32 gb. unidad flash usb 3.1 compatible con puertos usb 3.0, 2.0 y versiones anteriores usb 2.0	UNIDAD	150
34	14111500	PAPEL BOND	papel bond 75g oficio caja x 10 resmas el material debe cumplir con la ntc 4436:1998 resmas de 500 hojas	CAJA X 10 RESMAS	30



35	44111515	CAJAS	<p>cajas para archivo central referencia x-200 membretada. la entidad compradora debe solicitar mínimo 500 unidades. material: cartón corrugado que cumple con la ntc 4436:1998 y la ntc 5397 resistencia mínima a la compresión vertical de 790 kgf/m resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2 dimensión externa: 26.5 cm de alto, 21 cm de ancho y 40 cm de largo, pared de 4mm de grosor características físicas: con apertura frontal, pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación troquelada y fácil de armar, en aleta superior izquierda. pegante ph neutro o alcalino, sin residuo de pegante a la vista. recubrimiento al interior con una película transparente de material inerte ph de 7 a 8 membretado: impresión a una tinta del logo de la entidad y la identificación del contenido de caja:</p> <p>logo: / caja no.: / dependencia: / serie: / no. carpetas: fecha: / capacidad de almacenamiento: mínimo 15 carpetas tamaño oficio</p>	UNIDAD	3000
				<b>Total</b>	<b>4152</b>

## 8. ANALISIS DEL SECTOR

En atención a lo establecido en los artículos 2.2.1.1.1.6.1. y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, se realiza el análisis del sector teniendo en cuenta la “Guía para la Elaboración de Estudios de Sector” expedida por Colombia Compra Eficiente. Dicho análisis se presenta en el anexo No.1 análisis del sector.

## 9. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO/ PRESUPUESTO OFICIAL

El valor estimado para la contratación de papelería y útiles escolares se estableció de acuerdo con el estudio de precios, de cada uno de los artículos requeridos por la entidad, referidos en la tienda virtual del Estado Colombiano, de la siguiente manera:



REFERENCIA	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR TOTAL
TABLA PLANILLERA	tabla planillera en plástico tamaño oficio con bordes redondos. 35 cm alto x 23 cm largo, clip : 8 cm alto x 20 cm largo	UNIDAD	10	11900	1900	138.000
MICROPUNTA	micropunta de tinta verde. ancho de trazo: 0.5 mm. punta de fibra y tinta húmeda acuosa. punta de trazo fino indeformable. caja x 10	CAJA X 10	5	1642	262	9.520
MICROPUNTA	micropunta de tinta negra. ancho de trazo: 0.5 mm. punta de fibra y tinta húmeda acuosa. punta de trazo fino indeformable. caja x 10	CAJA X 10	5	8760	1399	50.795
CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE	cinta adhesiva transparente de polipropileno de 12mm x 40mts	ROLLO	10	3000	478	34.780
TACO PAPEL	taco de papel material papel bond, papel bond engomado. mínimo de 60g tamaño mayor o igual a 8 x 8 cm y menor o igual a 12 x 12 cm no. de hojas mínimo 500 hojas color varios	UNIDAD	20	3500	558	81.160
MICROPUNTA	micropunta de tinta azul. ancho de trazo: 0.5 mm. punta de fibra y tinta húmeda acuosa. punta de trazo fino indeformable. caja x 10	CAJA X 10	3	1595	255	50.795
MICROPUNTA	micropunta de tinta roja. ancho de trazo: 0.5 mm. punta de fibra y tinta húmeda acuosa. punta de trazo fino indeformable. caja x 10	CAJA X 10	5	1595	255	50.795



BLOCK	BLOCK BLANCO CUADRICULADO MATERIAL PAPEL BOND BLANCO LINEADO CUADRICULADO TAMAÑO CARTA GRAMAJE MÍNIMO DE 55 GR CONTENIDO MÍNIMO DE 50 HOJAS	UNIDAD	10	7037	1124	81.610
LIBRETA	LIBRETA ARGOLLADA CUADRICULADA TAMAÑO 16CM X 23CM MEDIA CARTA PAPEL BOND DE MÍNIMO 56G/M2, TAPAS EN CARTÓN PLASTIFICADO, DOBLE-O EN POSICIÓN VERTICAL. 50 A 70 HOJAS	UNIDAD	50	9500	1516	550.800
TAJALAPIZ	tajalápiz metalico, con cuchilla de acero inoxidable, 1 orificio para minas de 2mm, forma anatómica para uso manual. caja x 24 unds.	CAJA X 24	5	15351	2451	89.010
TIJERA	tijera de 8 pulgadas mango ergonómico recto moldeado de gran comodidad cuchillas de acero inoxidable resistentes a la corrosión para usuarios diestros o zurdos aros asimétricos.	UNIDAD	80	10200	1629	946.320
NOTAS ADHESIVAS	notas adhesivas pequeñas de mínimo 30 x 50 mm en taco, bloque o cubo de mínimo 80 hojas. colores surtidos	UNIDAD	20	13209	2109	306.360
CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE	cinta adhesiva transparente de polipropileno para empaque resistente a la tracción y al rasgado. de 24mm x 40 mts	ROLLO	10	4500	718	52.180
CINTA DE ENMASCARAR	cinta para enmascarar de papel crepado con adhesivo de caucho natural. medida de 12mm x 40 metros.	ROLLO	10	5556	887	64.430



SOBRE	Sobre de manila oficio paquete x 100 Papel manila de 75 g Oficio Tipo solapa universal Sin autoadhesivo	Paquete x 100	2	16313	2065	36.756
SOBRE	Sobre de manila carta paquete x 100 Papel manila de 75 g Carta Tipo solapa universal Sin autoadhesivo	Paquete x 100	2	25470	4067	59.074
CINTA DE ENMASCARAR	cinta para enmascarar de papel crepado con adhesivo de caucho natural. medida de 24mm x 40 metros.	ROLLO	10	10186	1626	118.120
MINAS PARA PORTAMINAS	minas para portaminas de 0.7mm. de graduación y diámetro exacto. súper polymerizadas para su protección contra la rotura. Disponibles en durezas de hb, b y 2b, en caja de mínimo 12 minas.	ESTUCHE X 12 MINAS	20	19400	3097	449.940
MARCADOR	marcador permanente doble punta ultra fina verde	CAJA X 8	5	11260	1798	65.290
MARCADOR	marcador permanente doble punta ultra fina azul	CAJA X 8	5	11260	1798	65.290
PEGANTE INSTANTANEO	pegante adhesivo instantáneo transparente de 20 grs, con aplicador y tapa. alta resistencia al frío y al calor.	UNIDAD	5	2170	346	12.580
CINTA DE ENMASCARAR	cinta para enmascarar de papel crepado con adhesivo de caucho natural. medida de 48mm x 40 metros.	ROLLO	60	18519	2957	1.288.560
PAPEL VINIPEL	papel vinipel	ROLLO	30	50000	7983	1.739.490



BORRADOR	borrador para lápiz tipo nata de color blanco. medidas aproximadas 5.5 a 7 cm largo x 0.8 a 1.2 cm en el espesor x 2 a 2.5 cm ancho. caja x 20 unidades	CAJA X 20	20	20000	3193	463.860
PEGANTE EN BARRA	pegante en barra de 40gr, compuesto por glicerina, sin componentes tóxicos en base acuosa sin solventes. no macha, forma cilíndrica con cierre hermético.	UNIDAD	60	8870	1416	617.160
CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE	cinta adhesiva transparente de polipropileno para empaque resistente a la tracción y al rasgado. de 48mm x 100 mts	ROLLO	50	595000	95000	34.500.000
NOTAS ADHESIVAS	notas adhesivas estándar de 75 x 75 mm en taco, bloque o cubo de mínimo 100 hojas. colores surtidos	UNIDAD	30	12746	2035	443.430
CINTA MAGICA	cinta pegante magica de acetato mate, película de polipropileno y adhesivo sin disolventes. medida de 12 a 19 mm * 33 mts	ROLLO	150	16000	2554	2.783.100
CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE	cinta adhesiva transparente de polipropileno para empaque resistente a la tracción y al rasgado. de 48mm x 40 mts	UNIDAD	120	6398	1022	890.400
PEGANTE LIQUIDO	pegante líquido universal de 115 grs. para todo tipo de materiales como cartón, madera, tela, cerámica y porcelana. tapa dosificadora que gradúa la salida del pegante y envase ergonómico para un mejor agarre. a base de agua, lavable, no tóxico.	UNIDAD	60	8400	1341	584.460



RESALTADOR DESECHABLE	resaltador desechable colores surtidos con filtrona en felpa acrílica o resina termoplástica, punta biselada para realizar 2 o 3 anchos de trazo, tinta a base de agua, secado rápido. caja x 12 unds.	CAJA X 12	50	25900	4102	1.500.100
CINTA FALLA	cinta falla de 7 mm x 50 mts negra	ROLLO	50	25823	4123	1.497.300
MEMORIA USB	memorias usb de 32 gb. unidad flash usb 3.1 compatible con puertos usb 3.0, 2.0 y versiones anteriores usb 2.0	UNIDAD	150	40000	6386	6.957.900
PAPEL BOND	papel bond 75g oficio caja x 10 resmas el material debe cumplir con la ntc 4436:1998 resmas de 500 hojas	CAJA X 10 RESMAS	30	256900	41018	8.937.540



CAJAS	cajas para archivo central referencia x-200 membretada. material: cartón corrugado que cumple con la ntc 4436:1998 y la ntc 5397 resistencia mínima a la compresión vertical de 790 kgf/m resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2 dimensión externa: 26.5 cm de alto, 21 cm de ancho y 40 cm de largo, pared de 4mm de grosor características físicas: con apertura frontal, pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación troquelada y fácil de armar, en aleta superior izquierda. pegante ph neutro o alcalino, sin residuo de pegante a la vista. recubrimiento al interior con una película transparente de material inerte ph de 7 a 8 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	3000			
		<b>Total</b>	<b>4152</b>	3808	608	13.248.000
				<b>Total</b>	<b>Total</b>	<b>78.764.905</b>

De acuerdo con los precios establecidos en TVEC el valor estimado del presente contrato es de **SETENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS M/Cte. (\$78.764.905,00).**



## 10. ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO:			
PRESUPUESTO	Indique con X	RUBRO	VALOR
Inversión			
Funcionamiento	x	A-02-02-01-003-002	78.764.905,00

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.
26524	01/08/2024	31/12/2024	404010 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	C-3603-1300-16-53105B-3603029-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA - ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS DE NIVEL ESTRATÉGICO Y TÁCTICO QUE SOPORTAN LOS PROCESOS MISIONALES DE LA ENTIDAD NACIONAL	Nación	OCHENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE.	89.750.000,00

## 11. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de selección aplicar corresponde a la Mínima Cuantía de conformidad con 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, al igual que el párrafo 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 adicionado por la Ley 1474 de 2011, el cual estableció que las Entidades Estatales pueden hacer adquisiciones de mínima cuantía en “gran almacén”, en los términos del artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 Modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, el cual dispone lo siguiente:



*“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.*

*4. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.”*

Sumado a lo anterior, se considera pertinente adquirir estos bienes y a través de una selección de mínima cuantía, teniendo en cuenta que la cuantía del presente proceso no excede del 10% de la Menor Cuantía determinada para las Entidades según la Ley 1150 de 2007 y de lo dispuesto en la circular interna del SENA No. 01-3-2024-000005 de 2024 por medio de la cual se establecen las cuantías de la vigencia 2024 para la contratación pública del SENA.

## **12. MODALIDAD DE SELECCIÓN:**

Mínima Cuantía
----------------

## **13. INFORMACIÓN DEL CONTRATO:**

### **TIPOLOGÍA CONTRACTUAL**

Contrato de Compraventa
-------------------------

<b>Otro:</b>	
--------------	--



## **14. OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

### **14.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

#### **14.1.1 Obligaciones Generales del Contratista:**

- a. Conocer a cabalidad el estudio previo y anexo, técnico y pliego de condiciones que originan el contrato para realizar la ejecución del mismo con eficiencia.
- b. Suscribirá oportunamente el acta de inicio, el acta de liquidación del contrato y las modificaciones, si las hubiera, conjuntamente con el supervisor del mismo.
- c. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales, para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la Ley 789 del 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud riesgos profesionales. Pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar Sena e cf cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.
- d. Tener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato y en los documentos del proceso, así como de las modificaciones que se presenten a la ejecución del mismo.
- e. Suministrar al supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos cuatro y 5 de la Ley 80 de 1993.
- f. Presentar los informes sobre la ejecución del contrato que le sean solicitados por el supervisor del mismo.
- g. Pues en todo posturalmente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.
- h. Responderá ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute el desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del art. 52 de la Ley 80 de 1993.
- i. Pagar al SENA todas las sumas y costos que las misma deba asumir, por razón a la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista durante la ejecución del contrato.
- j. Reparar. Los daños en registrar los perjuicios que cause al SENA por el incumplimiento del contrato.
- k. Se consideran imputables al contratista todas las acciones y omisiones de su personal contratistas y proveedores, así como el personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación en contra del SENA por la cual deba responder el CONTRATISTA, aquella, procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el CONTRATISTA



adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios al SENA. Si el CONTRATISTA no logra resolver la controversia en el plazo que fije el SENA, la misma podrá hacerla directamente y el CONTRATISTA asumirá todos los costos en que incurra por tal motivo.

- l. Ejecutar el objeto del Contrato en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en los Documentos del Proceso de contratación
- m. Cumplir con las especificaciones técnicas del objeto del contrato, presentadas en la oferta.
- n. 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.
- o. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato.
- p. Mantener los precios ofertados durante toda la ejecución.
- q. Poner a disposición la logística necesaria para el cumplimiento del contrato.
- r. Los elementos deben contar con su empaque y rotulado original del fabricante (Fabricante y/o Marca Registrada, identificación del lote, número de serie y país de origen), con la indicación de recomendaciones de manipulación y manuales de uso que apliquen. No obstante, lo anterior, el vendedor dentro de su logística debe asegurar y garantizar la conservación de los elementos durante el transporte a los lugares de destino y su entrega en perfecto estado, sin rallones, golpes o algún tipo de deterioro.
- s. Asistir a todas las reuniones programadas que sean necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas a que haya lugar.
- t. Atender los requerimientos que al respecto haga el supervisor del contrato, tendientes a una correcta ejecución del mismo.
- u. Llevar un control sobre la ejecución del contrato, con el fin de no sobrepasar el monto y las cantidades del mismo en ningún momento.
- v. Informar oportunamente por escrito a la Entidad, o a través del supervisor, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato.
- w. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato, y aquellas indicadas en las condiciones técnicas establecidas en los documentos del proceso y por el supervisor del contrato para el cabal cumplimiento del objeto del mismo.

#### **14.1.2. Obligaciones Específicas del Contratista**

- a. Entregar los elementos en el sitio indicado de conformidad con los precios ofertados en la propuesta o los que resultaren del proceso de selección.
- b. Entregar durante la ejecución del contrato, los elementos en las condiciones técnicas, características y especificaciones y cantidades requeridas por el SENA.
- c. Realizar en forma oportuna la entrega a los elementos requeridos con las características técnicas y en las cantidades solicitadas.



- d. Cumplir con los tiempos establecidos de entrega en caso de que exista devolución de elementos por parte del SENA.
- e. Garantizar el transporte adecuado para la entrega oportuna de los elementos solicitados por el SENA.
- f. Disponer durante la ejecución del contrato, el equipo humano y personal necesario. Idóneo y eficiente para la óptima ejecución del mismo.
- g. Coordinar con el supervisor del contrato la solicitud y entrega de elementos según lo dispuesto en el objeto contractual.
- h. Contratista, deberá garantizar que los elementos de papelería, útiles de oficina sean de marcas reconocidas por su calidad en el mercado que garanticen a la entidad su excelente calidad teniendo en cuenta el criterio de mayor valor por dinero.
- i. Garantizar que los elementos objeto de la proveeduría cumplan estrictamente con las características y referencias requeridas en la ficha técnica. Las cuales se deben ajustar a las normas técnicas de calidad colombianas que les sean aplicables, de conformidad con lo establecido por la superintendencia de industria y comercio.
- j. Reemplazar los elementos defectuosos. O que no cumplan con las especificaciones técnicas exigidas por el Sena dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de la comunicación del supervisor del contrato.
- k. El proveedor se obliga a mantener un stock de inventarios suficiente en sus almacenes o bodegas, de tal forma que éste le permita garantizar la entrega oportuna de acuerdo con los solicitado a la entidad, en ningún caso se aceptará la negativa de proveer un determinado elemento, argumentando la falta de stock en los inventarios del proveedor.
- l. Mantener la vigencia del precio unitario propuesto durante la ejecución del contrato.
- m. Disponer del personal requerido para llevar a cabo el registro de las operaciones necesarias para el control de las salidas de elementos, de acuerdo con los tiempos establecidos para la provisión de los mismos según el servicio de Proveeduría Integral.
- n. 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.
- o. El contratista deberá entregar el pedido de consumo de lunes a viernes en horario de 08:00AM a 04:00PM al supervisor del contrato o quien designe el supervisor del contrato para la recepción del pedido en el almacén del Sena.
- p. El personal asignado por el contratista deberán mantener actualizados y vigentes sus afiliaciones a la empresa prestadora de servicios de salud, la aseguradora de riesgos laborales, fondo pensional y la caja de compensación familiar.

#### **14.2 OBLIGACIONES DEL SENA:**

- a. Pagar la contraprestación a la que tiene derecho el CONTRATISTA.
- b. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.



- c. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.
- d. Suscribir conjuntamente con el CONTRATISTA las actas y los demás documentos necesarios para la ejecución y liquidación de este contrato.
- e. Verificación del cumplimiento de obligaciones del comitente vendedor sobre los sistemas de seguridad social, salud y pensiones.
- f. Ejercer la supervisión general del negocio celebrado con el fin de debida y oportuna ejecución del mismo y el cumplimiento de todas las obligaciones.
- g. Las demás que sean derivadas del marco normativo vigente.
- h. Llevar actualizada y organizada la información documental que en relación con el objeto del contrato surja.

## 15. PRODUCTOS POR ENTREGAR POR EL CONTRATISTA

Los productos a entregar por parte del proveedor serán los siguientes:

#	ITEM	CATEGORIA	DESCRIPCION ELEMENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA
1	44111900	TABLA PLANILLERA	tabla planillera en plástico tamaño oficio con bordes redondos. 35 cm alto x 23 cm largo, clip : 8 cm alto x 20 cm largo	UNIDAD	10
2	44121700	MICROPUNTA	micropunta de tinta verde. ancho de trazo: 0.5 mm. punta de fibra y tinta húmeda acuosa. punta de trazo fino indeformable. caja x 10	CAJA X 10	5
3	44121700	MICROPUNTA	micropunta de tinta negra. ancho de trazo: 0.5 mm. punta de fibra y tinta húmeda acuosa. punta de trazo fino indeformable. caja x 10	CAJA X 10	5
4	31201500	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE	cinta adhesiva transparente de polipropileno de 12mm x 40mts	ROLLO	10
5	14111500	TACO PAPEL	taco de papel material papel bond, papel bond engomado. mínimo de 60g tamaño mayor o igual a 8 x 8 cm y menor o igual a 12 x 12 cm no. de hojas mínimo 500 hojas color varios	UNIDAD	20
6	44121700	MICROPUNTA	micropunta de tinta azul. ancho de trazo: 0.5 mm. punta de fibra y tinta húmeda acuosa. punta de trazo fino indeformable. caja x 10	CAJA X 10	3
7	44121700	MICROPUNTA	micropunta de tinta roja. ancho de trazo: 0.5 mm. punta de fibra y tinta húmeda acuosa. punta de trazo fino indeformable. caja x 10	CAJA X 10	5
8	14111500	BLOCK	BLOCK BLANCO CUADRICULADO MATERIAL PAPEL BOND BLANCO LINEADO CUADRICULADO TAMAÑO CARTA GRAMAJE MÍNIMO DE 55 GR CONTENIDO MÍNIMO DE 50 HOJAS	UNIDAD	10
9	14111800	LIBRETA	LIBRETA ARGOLLADA CUADRICULADA TAMAÑO 16CM X 23CM MEDIA CARTA PAPEL BOND DE MÍNIMO 56G/M2, TAPAS EN CARTÓN PLASTIFICADO, DOBLE-O EN POSICIÓN VERTICAL. 50 A 70 HOJAS	UNIDAD	50
10	44121600	TAJALAPIZ	tajalápiz metalico, con cuchilla de acero inoxidable, 1 orificio para minas de 2mm, forma anatómica para uso manual. caja x 24 unds.	CAJA X 24	5



11	44121 600	TIJERA	tijera de 8 pulgadas mango ergonómico recto moldeado de gran comodidad cuchillas de acero inoxidable resistentes a la corrosión para usuarios diestros o zurdos aros asimétricos.	UNIDAD	80
12	14111 500	NOTAS ADHESIVAS	notas adhesivas pequeñas de mínimo 30 x 50 mm en taco, bloque o cubo de mínimo 80 hojas. colores surtidos	UNIDAD	20
13	31201 500	CINTA ADHESIVA TRANSPAR ENTE	cinta adhesiva transparente de polipropileno para empaque resistente a la tracción y al rasgado. de 24mm x 40 mts	ROLLO	10
14	31201 500	CINTA DE ENMASCAR AR	cinta para enmascarar de papel crepado con adhesivo de caucho natural. medida de 12mm x 40 metros.	ROLLO	10
15	44121 500	SOBRE	Sobre de manila oficio paquete x 100 Papel manila de 75 g Oficio Tipo solapa universal Sin autoadhesivo	Paquete x 100	2
16	44121 500	SOBRE	Sobre de manila carta paquete x 100 Papel manila de 75 g Carta Tipo solapa universal Sin autoadhesivo	Paquete x 100	2
17	31201 500	CINTA DE ENMASCAR AR	cinta para enmascarar de papel crepado con adhesivo de caucho natural. medida de 24mm x 40 metros.	ROLLO	10
18	44121 900	MINAS PARA PORTAMINA S	minas para portaminas de 0.7mm. de graduación y diámetro exacto. súper polymerizadas para su protección contra la rotura. Disponibles en durezas de hb, b y 2b, en caja de mínimo 12 minas.	ESTUCHE X 12 MINAS	20
19	44121 700	MARCADOR	marcador permanente doble punta ultra fina verde	CAJA X 8	5
20	44121 700	MARCADOR	marcador permanente doble punta ultra fina azul	CAJA X 8	5
21	31201 600	PEGANTE INSTANTAN EO	pegante adhesivo instantáneo transparente de 20 grs, con aplicador y tapa. alta resistencia al frío y al calor.	UNIDAD	5
22	31201 500	CINTA DE ENMASCAR AR	cinta para enmascarar de papel crepado con adhesivo de caucho natural. medida de 48mm x 40 metros.	ROLLO	60
23	48102 100	PAPEL VINIPEL	papel vinipel	ROLLO	30
24	60121 500	BORRADOR	borrador para lápiz tipo nata de color blanco. medidas aproximadas 5.5 a 7 cm largo x 0.8 a 1.2 cm en el espesor x 2 a 2.5 cm ancho. caja x 20 unidades	CAJA X 20	20
25	60105 700	PEGANTE EN BARRA	pegante en barra de 40gr. compuesto por glicerina, sin componentes tóxicos en base acuosa sin solventes. no macha, forma cilíndrica con cierre hermético.	UNIDAD	60
26	31201 500	CINTA ADHESIVA TRANSPAR ENTE	cinta adhesiva transparente de polipropileno para empaque resistente a la tracción y al rasgado. de 48mm x 100 mts	ROLLO	50
27	14111 500	NOTAS ADHESIVAS	notas adhesivas estándar de 75 x 75 mm en taco, bloque o cubo de mínimo 100 hojas. colores surtidos	UNIDAD	30
28	31201 500	CINTA MAGICA	cinta pegante magica de acetato mate, película de polipropileno y adhesivo sin disolventes. medida de 12 a 19 mm * 33 mts	ROLLO	150
29	31201 500	CINTA ADHESIVA	cinta adhesiva transparente de polipropileno para empaque resistente a la tracción y al rasgado. de 48mm x 40 mts	UNIDAD	120



		TRANSPARENTE			
30	31201600	PEGANTE LIQUIDO	pegante líquido universal de 115 grs. para todo tipo de materiales como cartón, madera, tela, cerámica y porcelana. tapa dosificadora que gradúa la salida del pegante y envase ergonómico para un mejor agarre. a base de agua, lavable, no tóxico.	UNIDAD	60
31	44121700	RESALTADOR DESECHABLE	resaltador desechable colores surtidos con filtrona en felpa acrílica o resina termoplástica, punta biselada para realizar 2 o 3 anchos de trazo, tinta a base de agua, secado rápido. caja x 12 unds.	CAJA X 12	50
32	31201500	CINTA FALLA	cinta falla de 7 mm x 50 mts negra	ROLLO	50
33	43202000	MEMORIA USB	memorias usb de 32 gb. unidad flash usb 3.1 compatible con puertos usb 3.0, 2.0 y versiones anteriores usb 2.0	UNIDAD	150
34	14111500	PAPEL BOND	papel bond 75g oficio caja x 10 resmas el material debe cumplir con la ntc 4436:1998 resmas de 500 hojas	CAJA X 10 RESMAS	30
35	44111515	CAJAS	cajas para archivo central referencia x-200 membreada. la entidad compradora debe solicitar mínimo 500 unidades. material: cartón corrugado que cumple con la ntc 4436:1998 y la ntc 5397 resistencia mínima a la compresión vertical de 790 kgf/m resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2 dimensión externa: 26.5 cm de alto, 21 cm de ancho y 40 cm de largo, pared de 4mm de grosor características físicas: con apertura frontal, pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación troquelada y fácil de armar, en aleta superior izquierda. pegante ph neutro o alcalino, sin residuo de pegante a la vista. recubrimiento al interior con una película transparente de material inerte ph de 7 a 8 membreado: 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	3000

## 16. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será hasta la finalización y recibo a satisfacción de la totalidad de los elementos adquiridos, de acuerdo con los términos y condiciones de usos de la Tienda Virtual del Estado Colombiano para la entrega de los bienes objeto de contratación El Gran Almacén debe entregar al SENA dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra en los lugares donde tenga disponible el Catálogo del Gran Almacén, el plazo de entrega del bien objeto del primer Proceso de Contratación será de diez (10) días hábiles después de la colocación de la Orden de Compra.

### 16.1 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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



## 16.2 FORMA DE PAGO O PLAN DE PAGO

Pagos que se realizarán durante el contrato	Determine el porcentaje que cada pago representa frente al valor total del contrato	Requisito para el pago
PAGO 1	100%	Una vez recibidos los bienes el SENA debe aprobar la factura y efectuar el pago al Gran Almacén 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.

## 16.3 PAGO DE ANTICIPOS

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

## 17. 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:	La supervisión del contrato a celebrar será ejercida por EL SENA de la siguiente manera: Por el Coordinador del Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, o por quien delegue
---	--



	por escrito la Directora Administrativa y Financiera del SENA o quien haga sus veces.
En razón a lo anterior se recomienda al ordenador del gasto la designación del Coordinador de Servicios Generales o quien haga sus veces, 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.	

## **18. FORMA DE ADJUDICACIÓN**

La adjudicación se realizará de manera total al menor valor ofertado. El SENA escogerá el Proveedor que oferte el bien o producto con el precio más bajo y no supere el presupuesto oficial.

## **19. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLES**

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 presente 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.

### **19.1 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 presente 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.

#### **19.1.1 CAPACIDAD JURÍDICA**

No aplica

#### **19.1.2 REQUISITOS HABILITANTES TECNICOS**

No aplica.

#### **19.1.3 REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS -CAPACIDAD FINANCIERA**



No aplica, , toda vez que de acuerdo a los términos y condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano “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”

#### **19.1.4 CAPACIDAD ORGANIZACIONAL**

No aplica.

#### **19.2 REQUISITOS PONDERABLES**

De acuerdo con los términos y condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano 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

#### **20. ANALISIS DE RIESGOS**

Anexo 2. Matriz de Riesgos

#### **21. GARANTÍAS**

No aplica, los bienes objeto de la compra por Gran Almacén están amparados por la garantía legal a que se refiere el artículo 7 de la ley 1480 de 2011.

#### **22. LIMITACIÓN A LAS MIPYMES**

##### **INFORMACIÓN PARA LIMITACIÓN A MIPYMES:**

*De acuerdo con el Art. 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, el presente proceso es susceptible a limitación a MIPYMES, toda vez que es inferior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.*



El Proceso de selección es inferior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000)	SI	X	NO		
---	----	---	----	--	--

### 23. ACUERDOS COMERCIALES:

Para este proceso de contratación teniendo en cuenta el presupuesto asignado no hay tratado de libre comercio que aplique para la presente contratación.

Indique si el proceso está cobijado por Acuerdos Comerciales		Entidad Estatal cubierta	Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
		SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
Alianza Pacífico	Chile	N/A	N/A	N/A	N/A
	México	N/A	N/A	N/A	N/A
	Perú	N/A	N/A	N/A	N/A
Canadá		N/A	N/A	N/A	N/A
Chile		N/A	N/A	N/A	N/A
Corea		N/A	N/A	N/A	N/A
Costa Rica		N/A	N/A	N/A	N/A
Estados Unidos		N/A	N/A	N/A	N/A
Estados AELC		N/A	N/A	N/A	N/A
México		N/A	N/A	N/A	N/A
Triángulo Norte	El Salvador	N/A	N/A	N/A	N/A
	Guatemala	N/A	N/A	N/A	N/A



Indique si el proceso está cobijado por Acuerdos Comerciales		Entidad Estatal cubierta	Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial	Excepción aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
	Honduras	N/A	N/A	N/A	N/A
Unión Europea		N/A	N/A	N/A	N/A
Comunidad Andina		N/A	N/A	N/A	N/A

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

No aplica.

**25. CONCEPTO TÉCNICO OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA (Anexo)**

No aplica.

**26. CONCEPTO TÉCNICO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Anexo)**

No aplica.

**27. ANEXOS**

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

**Javier García Martínez**  
**Coordinador (E) Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones.**

Elaboro: Jorge Arturo Diaz Becerra, Abogado Contratista GSGyA

Reviso: Jose Alfredo Piraquive Rodriguez, Abogado Asesor DAF José A.P.R