República de Colombia
GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS
Secretaría de Desarrollo Institucional

MEMORANDO

500 - 1414 _

Leticia, 05 SEP 2025

DE: SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

PARA: GOBERNADOR DE AMAZONAS.

ASUNTO: Solicitud visto bueno compra de elementos de papelería.

El departamento del Amazonas, en cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales, en especial las contenidas en los artículos 3 y 25.3 de la Ley 80 de 1993, que consagran el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administradores que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines, adelantará el proceso que garantice la ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS Y/O INSUMOS DE OFICINA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN LOS PROCESOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SALUD, COMO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS PERTENECIENTES A LA GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS.

El Departamento para el desarrollo de las actividades propias de la administración y el cumplimiento de sus metas y labores planteadas para la satisfacción de las necesidades de la comunidad en general, con la finalidad de garantizar el normal funcionamiento y ejecución de las labores administrativas que le son propias para el buen desarrollo de las mismas, debe proveer el suministro oportuno de los elementos dirigidos al desarrollo pleno de las funciones de los servidores públicos, en pro del servicio a la comunidad, lo que obliga a la entidad a adoptar mecanismos internos oportunos y adecuados para la adquisición de elementos de papelería, y artículos de oficina con el fin de satisfacer estas necesidades. Estos implementos se encuentran amparados en el plan de compras de la entidad y son muy necesarios para el normal funcionamiento de la misma.

El objetivo que busca la futura contratación va ligado a la misionalidad de la Secretaria de Desarrollo Institucional, según lo fijado por la ordenanza No.07 del 23 de noviembre de 2012 "por la cual se determina la estructura de la administración departamental y las funciones de sus dependencias". Por el lado de la Secretaria de Desarrollo Institucional se puede identificar en el artículo No.19 que tiene como misión general el fortalecimiento de los sistemas y procesos de gerencia del talento humano, el direccionamiento de la modernización institucional y organizacional, el apoyo para la gestión pública mediante la prestación de los servicios de almacén y suministros, transporte, mantenimiento locativo, soporte de sistemas y el sistema de archivo y gestión documental. En desarrollo de la misión debe cumplir las siguientes funciones: 7. Dirigir la gestión de adquisición y suministro de bienes y materiales de consumo y devolutivos para la garantía de desempeño de las diferentes dependencias de la administración Departamental.

Revisando las existencias de elementos que se encuentran en el almacén de la entidad, se evidencia que no existen elementos para cubrir las necesidades que se requieren por parte de los diferentes grupos de trabajo durante todo el año, toda vez que se requiere en el desarrollo y cumplimiento de sus labores diarias además de dar respuestas a los requerimientos de los entes de control, diferentes entidades, ciudadanía y demás participantes en los diferentes procesos, entre otros de planeación, ejecución, asesoramiento, registro, control y evaluación de la función administrativa. Es importante anotar que, la entidad adelanto un proceso de mínima cuantía contrato No.524 de 2025, con el propósito de solventar la necesidad de consumo de papelería en los primeros meses.

Que, la Secretaria de Desarrollo Institucional en cumplimiento a lo establecido en el manual de funciones y competencias laborales, respecto a las responsabilidades misionales, relacionadas con el liderazgo y organización de los procesos, servicios e insumos que faciliten la gestión administrativa de la Gobernación de Amazonas, es la encargada de identificar las necesidades de recursos, materiales y coordinar su adquisición o contratación, almacenamiento y provisión oportuna de los mismos a cada una de las dependencias de la administración departamental. Por tanto, cree conveniente y oportuno contratar el suministro de papelería y elementos de oficina, que son de gran necesidad para cada una de las dependencias de la Gobernación, con la finalidad de garantizar la prestación oportuna de los servicios, de acuerdo a los principios orientadores de la administración pública, tendientes a satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos de la administración, contando con los elementos que se utilizan y que se requieran para no afectar el desempeño institucional y la labor de los servidores públicos que apoyan las diferentes actividades en las secretarías y centros de trabajo.

Mediante Circular No 0110 del 17 de diciembre de 2024, se solicitaron las necesidades para el plan de compras de la vigencia 2025, por medio de la cual se solicitó las necesidades de papelería y útiles de oficina a las diferentes dependencias de la Gobernación del Amazonas, con el fin de adelantar el presente proceso de selección abreviada subasta inversa, la información remitida y de acuerdo con las necesidades incluidas en el PAA de la entidad, fueron base para definir la ficha técnica del presente proceso.

Por otro lado, revisado los acuerdos marco relacionados con la adquisición de papelería, se identificaron dos acuerdos, 1. Consumibles de impresión - LP-AMP-120-2016, vigente hasta el 31 de julio de 2020, y 2. Suministro de papelería y útiles de oficina - LP-AMP-102-2016, vigente hasta 19 de septiembre de 2018; como se evidencia ambos acuerdos marcos se encuentran vencidos.

Para ello se autoriza y da visto bueno, que permita proceder con los trámites de precontractuales para la **ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS Y/O INSUMOS DE OFICINA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN LOS PROCESOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SALUD, COMO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS PERTENECIENTES A LA GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS.**

Atentamente,

V.B. WILSON ELIZALDE MUR
Secretario de Desarrollo Institucional

Elaboro: Cristian Javier Rozo R. – P.U. Contratista SDI