REGIONAL SANTANDER	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA REGIONAL SANTANDER DIRECCION REGIONAL SANTANDER SOLICITUD BIENES Y SERVICIOS	Versión: 2 Fecha de actualización: 30/03/2017 Documento de apoyo Regional Santander.

Fecha: 16/10/2025

Solicitante: Jose Luis Gomez Salgado

Área o Dependencia: Almacen

Objeto: CONTRATAR LA COMPRA INSUMOS PARA IMPRESIÓN Y PAPELERIA PARA UTILIZACION EN AREA ADMINISTRATIVA DEL DESPACHO REGIONAL SANTANDER no incluidos en compra nacional

Plazo de ejecución: 30 Dias desde la firma del acta de inicio del contrato y no sobrepasará del 30 diciembre de 2025, previo cumplimiento de los requisitos de ejecucion contractual.

Presupuesto 31.000.000,00

Justificación de la adquisición del bien y\o servicio:

La Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, se establecen los criterios para la organización de documentos de archivo, especialmente lo establecido en el artículo 11 frente a la obligatoriedad de la conformación de archivos públicos, y el artículo 12 referente a la responsabilidad que le atañe a la administración pública en la gestión de sus documentos y archivos, obligación que se desarrolla en el Acuerdo 38 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación,
Los útiles de papelería y de oficina son elementos indispensables para llevar a cabo las tareas diarias asignadas a cada uno de los funcionarios. La labor administrativa, al ser continua, demanda la disponibilidad de estos elementos, que facilitan la organización de la documentación y el impulso de las actividades propias de la función administrativa.
Con la adquisición de útiles de papelería y de oficina, se pretenden satisfacer diversas necesidades, así:
1. Abastecimiento continuo: Garantizar el suministro regular de elementos básicos de papelería y oficina, asegurando que las unidades puedan llevar a cabo sus actividades diarias sin interrupciones debido a la falta de suministros.
2. Apoyo a la gestión administrativa: Proveer los recursos necesarios para el desarrollo eficiente de las labores administrativas, facilitando la organización, archivo y registro de documentos, así como la comunicación interna y externa.
3. Cumplimiento de funciones: Permitir que los funcionarios puedan llevar a cabo sus responsabilidades y tareas asignadas de manera efectiva, al contar con los instrumentos adecuados para realizarlas.
4. Respaldo documental: Garantizar la disponibilidad de material físico necesario para respaldar las actividades administrativas, ya sea en formato impreso o como soporte de archivos físicos, en cumplimiento de normativas y requisitos legales.
5. Eficiencia operativa: Contribuir a la eficiencia en la gestión operativa al tener a disposición los elementos necesarios para llevar a cabo las labores administrativas de manera ágil y ordenada.
6. Adaptación a políticas institucionales: Asegurar la compatibilidad con políticas institucionales, como la política de "cero papel", al mantener la disponibilidad de recursos físicos necesarios para respaldar actividades administrativas, incluso en un contexto de transición hacia medios electrónicos
Para garantizar el buen funcionamiento de las oficinas, es importante contar con una lista de insumos básicos como los solicitados:

ITEM	DESCRIPCION DE CADA ELEMENTO Y\O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	UNSPSC	CANTIDAD
1	Banderita tipo flecha de colores	Unidad	14111530	24
2	Bisturí	Unidad	44121612	5
3	Block cuadriculado	Unidad	14111514	10
4	Borrador	Unidad	44121804	62
5	Borrador miga de pan	Caja	44121804	2
6	Borradores	Caja	44121804	40
7	Caja de minas 0,5 mm	Caja	46111502	4
8	Caja de minas 0,7 mm	Unidad	46111502	4
9	Cajas de archivo	Unidad	44111515	212
10	Carpetas 4 aletas	Unidad	44122003	10515
11	Cinta adhesiva grande	Unidad	31201512	3
12	Cinta adhesiva pequeña	Unidad	31201512	15
13	Cinta de enmascarar ancha	Unidad	31201512	2
14	Cinta de enmascarar delgada	Unidad	31201512	8
15	Cinta mágica	Unidad	31201512	6
16	Cinta Transparente ancha	Unidad	31201522	100
17	Cinta Transparente delgada	Unidad	31201522	2
18	Cinta vinipel para embalar	Unidad	31201522	2
19	Colbon barra	Unidad	60105704	37
20	Colbon liquido	Unidad	60105704	6
21	Corrector de cinta	Unidad	44121802	5
22	Corrector tipo liquid paper	Unidad	44121802	40
23	Cuenta facil	Unidad	46151704	1
24	Disco duro S.S.D. de 2 TB portable	Unidad	43201803	3
25	Gancho doble clip o lotero 1 1/4"	Caja	44122016	19
26	Gancho doble clip o lotero 1 5/8"	Caja	44122016	3
27	Gancho doble clip o lotero 1"	Caja	44122016	3
28	Gancho doble clip o lotero 1/2"	Caja	44122016	3
29	Gancho doble clip o lotero 2"	Caja	44122016	21
30	Gancho doble clip o lotero 3/4"	Caja	44122016	13
31	Ganchos clips mariposa gigante	Caja	44122016	9
32	Ganchos clips mariposa	Caja	44122105	3
33	Ganchos clips	Caja	44122105	3
34	Ganchos para grapadora	Unidad	44122107	5
35	Grapadora trabajo pesado	Unidad	44121615	4
36	Grapadora tradicional	Unidad	44121615	3
37	Grapas para engrapadora	Unidad	44122107	10
38	Guillotina papel	Unidad	60121301	1
39	Huellero	Unidad	46151703	1
40	Lapicero rojo	Unidad	44121701	20
41	Lapiceros	Unidad	44121701	238
42	Lápices	Unidad	44121706	197
43	Marcador borrable	Unidad	44121708	13
44	Marcador borrable para tablero	Unidad	44121708	1
45	Marcador permanente	Unidad	44121708	25
46	Marcador permanente delgado sharpie	Unidad	44121708	40
47	Marcadores tipo sharpie (colores surtidos)	Unidad	44121708	12
48	Memoria USB 64 GB	Unidad	43212200	70
49	Micropuntas	Unidad	44121703	4
50	Notas adhesivas	Unidad	14111530	70
51	Pegamento liquido/Colbón	Unidad	23153401	6
52	Pegante en barra grande	Unidad	60105704	13
53	Perforadora de papel 2 huecos	unidad	44101602	3
54	Perforadora de papel 3 huecos	unidad	44101602	1

55	Pilas AA	**unidad**	26111702	4
56	Portaminas 0,5 mm	**unidad**	44121902	10
57	Portaminas 0,7 mm	**unidad**	44121902	6
58	Post it de colores	**unidad**	14111530	3
59	Regla	**UNIDAD**	41111604	23
60	Reglas metálicas	**docena**	41111604	9
61	Resaltador verde	**docena**	44121716	36
62	Resaltador Azul	**docena**	44121716	34
63	Resaltador Lila	**docena**	44121716	34
64	Resaltador Naranja	**Rollos**	44121716	34
65	Resaltador Verde	**unidad**	44121716	30
66	Sacaganchos	**unidad**	44121613	4
67	Sacapuntas	**caja**	44121619	29
68	Sello Fechador (actual vigencia)	**unidad**	60102915	1
69	Sharpie grueso	**unidad**	44121708	15
70	SOBRES DE MANILA CARTA	**Paquete**	44121503	6
71	SOBRES DE MANILA OFICIO	**Paquete**	44121503	6
72	Stick-Notes (75mm X 75 mm)	**unidad**	14111530	60
73	Tabla acrilica	**unidad**	44111914	10
74	Tablero	**unidad**	25172608	3
75	TACHUELAS O CHINCHES x CAJA	**Caja**	44111521	3
76	Tijeras	**unidad**	44121618	16

Firma del Solicitante: Jose Luis Gomez Salgado

CERTIFICO QUE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y\O SERVICIOS SE ENCUENTRAN PROYECTADOS EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2022 ☐ ■

NOMBRE RESPONSABLE: Maria Judith Rueda Rueda

CARGO: Coordinador Grupo Administrativo Mixto

FIRMA RESPONSABLE:

CERTIFICO QUE EN ALMACEN NO EXISTEN LOS BIENES CON LAS CARACTERISTICAS TECNICAS SOLICITADAS ☐

NOMBRE RESPONSABLE: José Luis Gómez Salgado

CARGO: Profesional G-06 A

FIRMA RESPONSABLE:

Diligenciar en caso de ir involucrados servicios:

EL PERSONAL DE PLANTA ES:

INSUFICIENTE: ☐ INEXISTENTE: ■ INEXISTENTE CON EL GRADO DE ESPECIALIZACIÓN PARA ESTE SERVICIO: ☐

FIRMA DIRECTOR REGIONAL

FIRMA COORDINADOR DE AREA O SUBDIRECTOR CENTRO