



Mitú,

97-9548

Doctor

JHON JAIRO AGUDELO RINCON

Subdirector con Funciones de director

SENA Regional Vaupés

Asunto: Solicitud de autorización para iniciar trámite contractual para suplir la Necesidad para LA ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE ROPA DE TRABAJO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.

Cordial saludo Apreciado subdirector,

Respetuosamente, remito la necesidad del personal que tiene como objeto: 97_9548_40 Adquisición y entrega de ropa de trabajo de los empleados públicos incluyendo los puntos 10.1 y 10.2 del Acuerdo Colectivo 2024

FECHA DE LA SOLICITUD:	26/03/2026
NOMBRE DEL SOLICITANTE:	Erika Mabel Aguilar Machado
CORREO ELECTRONICO Y NUMERO TELEFONICO:	eaguilarm@sena.edu.co
CARGO:	Coordinadora del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
UNIDAD DE CONTRATACIÓN:	36-02-00-097-000000
PROYECTO:	FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL.
DEPENDENCIA:	101000 DESPACHO DIRECCION
GRUPO:	Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
CDP Y RUBRO PTAL:	3426 del 28 de enero de 2026 C-3603-1300-20-20305C-3603025-02

Para las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES: 1. Suministro de bienes y servicios: Garantizar la entrega completa de la ropa de trabajo y de los elementos de aseo personal a los funcionarios beneficiarios, cumpliendo con las especificaciones técnicas, cantidades, tallas y características definidas en las fichas técnicas del proceso. 2. Cumplimiento de plazos:

Centro Agropecuario yd e Servicios Ambientales Jirijiirmo
Dirección cra 7 N0.15.12 Cuervo Araoz, Ciudad Mitu. - PBX 57 601 5461500



Asegurar la entrega oportuna de los bienes conforme a los cronogramas establecidos en el contrato, sin que existan retrasos que afecten la operatividad de la entidad. 3. Calidad y conformidad: Entregar productos que cumplan con los estándares de calidad, durabilidad, seguridad, comodidad y presentación institucional requeridos, garantizando que todos los artículos sean nuevos y no presenten defectos de fabricación. 4. Identificación institucional: Incorporar los logotipos, colores y distintivos de la entidad en las prendas de trabajo según las directrices institucionales, asegurando uniformidad y coherencia con la imagen corporativa. 5. Documentación técnica y garantías: Entregar junto con los bienes toda la documentación de respaldo, incluyendo fichas técnicas actualizadas, certificados de calidad, garantías de los productos y cualquier otro documento exigido por la entidad para la verificación y control. 6. Entrega de los bienes, verificando las tallas, cantidades y colores. 7. Soporte y reposición: Atender oportunamente cualquier requerimiento de reposición de bienes defectuosos o incompletos, así como responder a observaciones o reclamos relacionados con la calidad o la entrega de los productos. 8. Confidencialidad y seguridad: Garantizar la confidencialidad de la información de la entidad y de los beneficiarios, así como cumplir con las normas de seguridad y manejo adecuado de los bienes durante su transporte, almacenamiento y entrega. 9. Cumplimiento legal y normativo: Ajustarse a la normatividad vigente en materia laboral, comercial, ambiental y contractual, incluyendo disposiciones relacionadas con derechos de los trabajadores, responsabilidad civil y tributaria.

Cordialmente,

Erika Mabel Aguilar Machado

Coordinadora del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto.

Erika Mabel Aguilar Machado

Coordinadora del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto.

Centro Agropecuario yd e Servicios Ambientales Jirijiirmo
Dirección cra 7 N0.15.12 Cuervo Araoz, Ciudad Mitu. - PBX 57 601 5461500