ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Planteamiento de la necesidad de contratación de bienes y/o servicios			
CIUDAD Y FECHA:	Pereira, 22 de Mayo de 2026	**HORA INICIO:** 10 am	**HORA FIN:** 12 m
LUGAR Y/O ENLACE:	**Biblioteca**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro Comercio y Servicios Regional Risaralda	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Establecer la necesidad de la contratación de los bienes y/o servicios a adquirir 2. Verificación si la contratación del bien o servicio está incluida en el PAA.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Plantear la necesidad de los bienes y servicios a adquirir 2. Verificar si la contratación del bien o servicio está incluida en el PAA.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. El área de Biblioteca requiere contratar la compra de una impresora de carnets para atender las necesidades de identificación institucional de los aprendices y personal administrativo del Centro de Comercio y Servicios de la Regional Risaralda, para la vigencia 2026. Siendo así, se establece que la **JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD** es: El SENA requiere para su funcionamiento y labores propias contar con equipos tecnológicos esenciales como una impresora de carnets, que permita operar de manera adecuada, oportuna, eficiente y eficaz en el proceso de expedición de carnets institucionales para aprendices y personal administrativo del Centro de Comercio y Servicios de la Regional Risaralda. Actualmente, el equipo utilizado para esta labor presenta desgaste y no funciona adecuadamente, afectando la calidad y continuidad del servicio, motivo por el cual se hace necesario adquirir una nueva impresora de carnets descrita en la presente solicitud, con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades administrativas y de apoyo institucional. La necesidad persiste debido a que la expedición de carnets es una actividad recurrente y permanente dentro de la entidad, considerando el ingreso continuo de aprendices, personal administrativo y reposición de carnets. De acuerdo con las alternativas ofrecidas por el mercado, la adquisición de un nuevo equipo representa la opción más conveniente para garantizar continuidad, eficiencia y calidad en la prestación del servicio.			

Para satisfacer la necesidad anteriormente descrita, se requiere que el bien o servicio cumpla con las siguientes **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:**

Para satisfacer la necesidad anteriormente descrita, se requiere la adquisición de una impresora de carnets con capacidad de impresión a color y monocromática, impresión automática a doble cara, tecnología de impresión térmica por sublimación o transferencia térmica directa a tarjeta, resolución mínima de 300 dpi y compatibilidad con tarjetas PVC tipo CR-80 o equivalentes.

El equipo deberá contar como mínimo con conectividad USB y/o Ethernet, sistema de alimentación automática de tarjetas, bandeja de entrada y salida, compatibilidad con sistemas operativos institucionales y software de configuración e impresión requerido para su correcto funcionamiento.
La impresora deberá permitir la expedición de carnets institucionales con adecuados parámetros de calidad, definición y durabilidad, garantizando un funcionamiento continuo y eficiente para la atención de las necesidades del Centro de Comercio y Servicios de la Regional Risaralda.

El contratista deberá entregar el equipo nuevo, en perfecto estado de funcionamiento, con sus respectivos accesorios, cables de conexión, controladores, manuales y demás elementos necesarios para su instalación y operación. Así mismo, deberá garantizar el cumplimiento de las condiciones técnicas ofrecidas y la garantía mínima del fabricante conforme a las condiciones del mercado.

PLAZO DEL CONTRATO: el plazo de ejecución del contrato será de 30 días. Previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, como es la expedición del registro presupuestal y aprobación de la garantía única, este plazo no podrá sobrepasar la presente vigencia presupuestal 2026.

PRESUPUESTO DISPONIBLE: El presupuesto disponible para el proceso de contratación es de **$7.502.950**

De acuerdo con lo contemplado en el Plan Anual de Adquisiciones y al presupuesto disponible por la Entidad, determinar el Valor Máximo disponible para el presente proceso.

DOCUMENTACIÓN Y/O REQUISITOS ADICIONALES PARA SOLICITAR EN EL PROCESO:

(Indicar desde el punto de vista técnico, económico, jurídico, financiero, ambiental y/o de Seguridad y Salud en el trabajo otros requisitos adicionales deben aportar los oferentes para ser admitidos en el proceso. Ej.: Habilitaciones, fichas técnicas, certificados, licencias, permisos, comprobantes y la forma en que deberán ser acreditados etc…)

2. Se realiza la verificación del registro en el Plan Anual de Adquisición, el cual se encuentra en la línea _66_9308_361

Anexar pantallazo del PAA



Adquisiciones planeadas

Búsqueda de adquisiciones

Buscar: 361

Código UNSPSC: Agregar códigos UNSPSC

Modalidad de selección: Agregar

Adquisiciones planeadas

Adquisiciones planeadas (2)

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	Se requieren vigencias futuras	Estado de solicitud de vigencias futuras	Unidad de contratación
43212105	66_9308_361_Contratar la compra de impresora de carnet para los aprendices del centro de comercio y servicios de la regional risaralda, para la vigenc (...)	Mayo	Junio	180 Día(s)	Mínima cuantía	Presupuesto de entidad nacional	7.502.950 COP	7.502.950 COP	No	NA	-

Se establece unidad de contratación estará integrado por:

Estructuradora: Sandra Paola Hurtado Jordán – Área Gestión Contractual
Componente TIC, Técnico y económico: Carlos Augusto Cárdenas Marín- Dinamizador TIC CCS
Componente Ambiental: Lina Paola Londoño Gómez– Apoyo Ambiental y Energético
Componente SST: Angela Patricia Pulgarín Sepúlveda – Apoyo SST CCS
Componente Jurídico: Ana María Alonso Garzón-Abogada Gestión Contractual

Se establece que el **COMITÉ EVALUADOR** estará integrado por:

Componente TIC, Técnico y económico: Carlos Augusto Cárdenas Marín- Dinamizador TIC CCS
Componente económico: Diana Paola Ballesteros Riveros-Profesional G4
Componente Ambiental: Lina Paola Londoño Gómez– Apoyo Ambiental y Energético
Componente SST: Angela Patricia Pulgarín Sepúlveda – Apoyo SST CCS
Componente Jurídico: Ana María Alonso Garzón-Abogada Gestión Contractual

La supervisión del contrato será ejercida por: Julieth Tamayo Castellano- Coordinadora De Formación Integral.

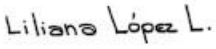
CONCLUSIONES

Una vez descrita la necesidad de contratación, las especificaciones técnicas y la verificación de inclusión en el PAA, se procede a remitir la presente acta a la ordenadora del gasto para la conformación de la unidad de contratación y/o aval del ordenador (a) del gasto.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Remisión de acta a la ordenadora de gasto	**22/05/2026**	**Carlos Cárdenas**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Diana Paola Ballesteros	Presupuesto	SI	Responsable PAA	
Carlos Augusto Cárdenas Marín	Dinamizador TIC CCS	SI	Responsable técnico/económico	
Liliana López López	Ordenador (a) del Gasto	SI	Aval para iniciar el proceso de contratación	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

- Cotización