Outlook

RE: Solicitud equipo estructurador compra elementos de oficina

Desde Gabriel Fernando Torres Prieto <gatorresp@sena.edu.co>
Fecha Vie 22/05/2026 10:06
Para Juan Diego Cordoba Peña <jdcordobap@sena.edu.co>; Ana Lorena Rojas Trujillo <alrojast@sena.edu.co>; Ximena Leivas Vargas <xleivas@sena.edu.co>; Maryury Alejandra Rodriguez Munoz <marodriguezmu@sena.edu.co>; Jose Arbey Molina Claros <jmolinac@sena.edu.co>; Ana Mercedes Pena Atahualpa <ana.pena@sena.edu.co>
CC Danna Valentina Velasquez Mendez <dvelasquez@sena.edu.co>; Contratacion CGDSS <contratacioncgd@sena.edu.co>

4 archivos adjuntos (1 MB)

SOLICITUD DE CONTRATACION ELEMENTOS DE OFICINA.pdf; Pantallazo PAA ELEMENTOS DE OFICINA.pdf; CDP 5626 ELEMENTOS DE OFICINA.pdf; GIL-F-073-Formatoconsultabienesenkardex Papeleria.pdf;

41-9528

Pitalito, 22 de mayo de 2026.

Ámbito Técnico: Juan Diego Córdoba Peña - Apoyo coordinación administrativa
Ámbito Económico: Ana Lorena Rojas Trujillo- Contadora
Ámbito Jurídico: Ximena Leiva Vargas -Abogada de Gestión Contractual
Ámbito Ambiental: Maryury Alejandra Rodríguez - Dinamizadora ambiental y energética
Ámbito Técnico SST: José Arbey Molina Claros - Profesional de HySI

Líder del proceso: Ana Mercedes Peña Atahualpa, Coordinadora grupo apoyo administrativo

Asunto: Designación Comité estructurador

Me permito informarles, que atendiendo a la necesidad de bienes y/o servicios que posee el Centro de Formación, se designan para la conformación del comité estructurador del proceso que tiene por objeto: “41_9528_391 Entregar a título de venta elementos, tóner e insumos de oficina para el funcionamiento de las áreas administrativas del Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila”.

El comité estructurador y áreas de la necesidad deberán elaborar los estudios previos con sus soportes y demás documentos correspondientes a la etapa precontractual. En caso de Contratación Directa deberán incluirse los soportes de capacidad, idoneidad y experiencia del posible contratista.

- El área técnica desde la cual proviene la necesidad apoyará la estructuración del estudio de mercado, análisis del sector, estudios previos, análisis de riesgo y demás documentos que se requieran.
- El área jurídica y de gestión contractual, acompañarán la estructuración y realización de todos los documentos y estudios previos, y la publicación en la plataforma SECOP II.

- El área financiera apoyará en la construcción de los indicadores financieros y viabilidad económica, cuando haya lugar.

De igual forma, teniendo en cuenta la necesidad harán parte del comité estructurador del proceso:

- Las áreas SST y Ambiental, quienes apoyaran con la estructuración de obligaciones y requisitos habilitantes sobre estas materias, de acuerdo con el objeto contractual, teniendo en cuenta los lineamientos entregados por el SENA en el GCCON-AN-001 ANEXO DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES AMBIENTALES, DE EFICIENCIA ENERGÉTICA Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, el cual podrá ser consultado en la página https://compromiso.sena.edu.co/

Por medio de la presente comunicación quedan notificados de la designación como integrantes del comité estructurador del proceso cuyo objeto fue arriba citado.

De: Ana Mercedes Pena Atahualpa <ana.pena@sena.edu.co>
Enviado: Jueves, 21 de Mayo de 2026 6:01 PM
Para: Gabriel Fernando Torres Prieto <gatorresp@sena.edu.co>
CC: Danna Valentina Velasquez Mendez <dvelasquez@sena.edu.co>
Asunto: Solicitud equipo estructurador compra elementos de oficina

Cordial saludo Subdirector,

Envió para los tramites correspondiente solicitud de asignación equipo estructurador, según el siguiente objeto: 41_9528_391 Entregar a título de venta elementos, tóner e insumos de oficina para el funcionamiento de las áreas administrativas del Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila.

Se sugiere como equipo estructurador:

Ámbito Técnico: Juan Diego Córdoba Peña - Apoyo coordinación administrativa
Ámbito Económico: Ana Lorena Rojas Trujillo- Contadora
Ámbito Jurídico: Ximena Leiva Vargas -Abogada de Gestión Contractual
Ámbito Ambiental: Maryury Alejandra Rodríguez - Dinamizadora ambiental y energética
Ámbito Técnico SST: Jose Arbey Molina Claros - Profesional de HySI

Líder del proceso: Ana Mercedes Peña Atahualpa, Coordinadora grupo apoyo administrativo

Se adjuntan:

1. Solicitud de la necesidad.
2. Pantallazo PAA.
3. CDP.

Atentamente,

Ana Mercedes Pena Atahualpa
Centro de Gestion y Desarrollo Sostenible Surcolombiano - Profesional G03
ana.pena@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500 Ext:83905
Carrera 8 No. 7-53

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Este mensaje y cualquier archivo adjunto pueden contener información pública clasificada y/o reservada bajo custodia o propiedad del SENA, destinada exclusivamente a su(s) destinatario(s). Dicha información debe ser utilizada únicamente para la finalidad con la que fue enviada y en cumplimiento de la normativa aplicable.

Si usted no es el destinatario autorizado o ha recibido este mensaje por error, le solicitamos que omita su contenido, informe de inmediato al remitente por correo electrónico con copia a servicioalciudadano@sena.edu.co y elimine el mensaje. La retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y puede acarrear sanciones legales.

Para más información, consulte nuestras Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información y las Políticas de Tratamiento para la Protección de Datos Personales, disponibles en el sitio web del SENA.

Gabriel Fernando Torres Prieto
Centro de Gestion y Desarrollo Sostenible Surcolombiano - Subdirector de Centro (E)
gatorresp@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500 Ext:83857
Carrera 8 No. 7-53

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Este mensaje y cualquier archivo adjunto pueden contener información pública clasificada y/o reservada bajo custodia o propiedad del SENA, destinada exclusivamente a su(s) destinatario(s). Dicha información debe ser utilizada únicamente para la finalidad con la que fue enviada y en cumplimiento de la normativa aplicable.

Si usted no es el destinatario autorizado o ha recibido este mensaje por error, le solicitamos que omita su contenido, informe de inmediato al remitente por correo electrónico con copia a servicioalciudadano@sena.edu.co y elimine el mensaje. La retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y puede acarrear sanciones legales.

Para más información, consulte nuestras Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información y las Políticas de Tratamiento para la Protección de Datos Personales, disponibles en el sitio web del SENA.