Proceso Gestión Contractual
Formato Solicitud de Contratación

REGIONAL: ARAUCA ***FECHA:*** 14 de julio de 2026

CENTRO O DEPENDENCIA: DIRECCION REGIONAL

1. OBJETO CONTRACTUAL:

CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA: ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA EL CENTRO DE GESTIÓN Y DESARROLLO AGROINDUSTRIAL DE ARAUCA

2. RECURSOS DISPONIBLES

CDP Nº del de marzo de 2026 por valor de DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($18.540.000,00)

3. PLAZO DE EJECUCIÓN

Dos (02) meses sin exceder el 15 de diciembre de 2026

4. CARACTERISTICAS O ESPECIFICACIONES DEL BIEN O SERVICIO (Si se requiere utilice Anexo)

SE ANEXAN ESPECIFICACIONES. (Ficha Tecnica)

5. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER (Para Materiales de Formación, favor indicar el (los) curso(s) a atender.)

El SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA es una entidad adscrita al Ministerio del Trabajo, cuya responsabilidad, de conformidad con lo establecido en la Ley 119 de 1994, es cumplir la función que le corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos, ofreciendo y ejecutando la formación profesional integral para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país, en concordancia con los objetivos trazados por el Gobierno Nacional.

El Decreto 249 de 2004 modificó la estructura del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA y, en su artículo 25, establece que los Centros de Formación Profesional Integral son las dependencias responsables de la prestación de los servicios de formación profesional integral, los servicios tecnológicos, la promoción y el desarrollo del empresarismo, la normalización y evaluación de competencias laborales, en interacción con entidades públicas y privadas y en articulación con las cadenas productivas y los sectores económicos.

De igual forma, el artículo 27 del citado decreto establece, entre otras, las siguientes funciones de los Subdirectores de los Centros de Formación Profesional Integral:

11. Garantizar que la formación integral que imparte el Centro constituya un proceso educativo teórico-práctico de carácter integral, orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos y de actitudes y valores para la convivencia social y el emprendimiento que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en el mundo del trabajo y de la vida.

12. Fortalecer la articulación teórico-práctica de la Formación Profesional Integral, aplicando estrategias de formación-producción, formación por proyectos, formación compartida, formación en la empresa y en el trabajo, incubación de empresas y formación para el emprendimiento y empresarismo, entre otras.

13.Administrar y ejecutar los procesos de contratación, provisión, manejo, mantenimiento, seguimiento y control del talento humano y de los recursos físicos, tecnológicos, pedagógicos, financieros y de información del Centro.

14. Responder por la ejecución presupuestal de los recursos del Centro de Formación".

Resulta pertinente manifestar que a la Entidad le asiste la obligación de ejercer especial cuidado sobre los bienes que legalmente tiene a su cargo y velar porque sean utilizados de manera adecuada y racional, de conformidad con los fines para los cuales han sido destinados. Así mismo, debe prevenir el detrimento del patrimonio público derivado de la pérdida, daño o deterioro de los bienes por causas diferentes al desgaste natural propio de su utilización, procurando mantenerlos en las mejores condiciones de protección, conservación y seguridad.

De igual manera, es indispensable contar con estrategias que permitan mantener en óptimas condiciones operativas las oficinas administrativas, garantizando la disponibilidad de materiales de oficina necesarios para el adecuado funcionamiento de los procesos institucionales y la conservación de la documentación física que se genera en desarrollo de las actividades de la Entidad. En consecuencia, se requiere la adquisición de papelería, útiles de escritorio y elementos de oficina, atendiendo los principios de la función administrativa y contribuyendo al mejoramiento continuo de los servicios prestados, así como a la adecuada operatividad de las dependencias administrativas.

Conforme a lo anterior, la Regional Arauca, en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales del SENA y en concordancia con los lineamientos establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones 2026, cuenta con la disponibilidad de recursos para la adquisición de papelería, útiles de escritorio y oficina requeridos para el normal desarrollo de sus actividades. Los materiales solicitados serán utilizados en las diferentes dependencias administrativas de la Regional Arauca. Actualmente, la Entidad no cuenta con existencias suficientes de los elementos requeridos para atender las necesidades de la vigencia, por lo que se hace necesario adelantar el correspondiente proceso de contratación. De acuerdo con el análisis realizado y considerando la cuantía estimada de la contratación, la modalidad más adecuada para adelantar el proceso corresponde a la de Mínima Cuantía, de conformidad con la normatividad vigente.

Cabe anotar que la presente contratación se encuentra contemplada dentro del Plan de Acción y del Plan Anual de Adquisiciones 2026 de la Regional Arauca.

6. ANALISIS DE CONVENIENCIA

En virtud de lo anterior, se requiere contratar la adquisición de papelería, útiles de escritorio y oficina para la Regional Arauca, con el fin de garantizar la disponibilidad de los materiales necesarios para la ejecución de los procesos administrativos y el cumplimiento de las funciones institucionales en las diferentes áreas de la Entidad.
Esta constituye una necesidad recurrente, toda vez que en cada vigencia resulta indispensable adquirir papelería y útiles de escritorio para asegurar la continuidad de las actividades administrativas.

OBSERVACIONES:

Firmado digitalmente por FIGUEROA CARDONA NESTOR EDUARDO
Fecha: 2026.07.14 17:10:26 -05'00'

FIRMA SOLICITANTE
Nombre: MARIA EUGENIA HOYOS ARCIA
Cargo: Coordinadora del GAAM
Dependencia: Grupo de apoyo administrativo Mixto
Tel. 3154159467
Correo electrónico: mhoyosa@sena.edu.co

Vo.Bo. ORDENADOR DEL GASTO
Nombre: Nestor Eduardo Figueroa Cardona
Cargo: Subdiretor (e) con funciones de Director Regional
Regional Arauca