JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

FECHA DE ELABORACIÓN	22/04/2026
DEPENDENCIA QUE REQUIERE LA NECESIDAD	DESPACHO DIRECCION REGIONAL
OBJETO	54_272 CONTRATAR EL SUMINISTRO DE DIFERENTE ELEMENTOS DE PAPELERIA Y MATERIALES DE OFICINA PARA LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DEL SENA EN LA REGIONAL NORTE DE SANTANDER.

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, entidad adscrita al Ministerio del Trabajo, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 119 de 1994, tiene como función invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos mediante la oferta de formación profesional integral, contribuyendo al desarrollo social, económico y tecnológico del país.

Para el cumplimiento de su misión institucional, el SENA desarrolla programas de formación, empleo, emprendimiento, certificación de competencias laborales y demás actividades administrativas y de apoyo requeridas para la adecuada prestación del servicio en cada una de sus regionales y centros de formación.

En desarrollo de dichas funciones, las dependencias administrativas y misionales de la Dirección Regional requieren de manera permanente elementos de papelería y útiles de oficina indispensables para la ejecución de actividades operativas, administrativas, documentales, contractuales, financieras, académicas y de atención al ciudadano, los cuales constituyen insumos esenciales para garantizar la continuidad y eficiencia en la prestación del servicio institucional.

De conformidad con el artículo 15 del Decreto 249 de 2004, corresponde a la Dirección Administrativa y Financiera dirigir, coordinar, controlar y ejecutar los procesos requeridos para la administración de los recursos físicos y la prestación de servicios generales con criterios de eficiencia y eficacia, así como administrar y controlar el manejo de inventarios y bienes de la Entidad.

En ese sentido, el Almacén Regional realizó el análisis de consumo histórico de vigencias anteriores, la verificación del inventario disponible y la proyección de necesidades reportadas por las diferentes dependencias de la Dirección Regional, evidenciando la necesidad de adquirir suministros de papelería y útiles de oficina para atender los requerimientos institucionales durante el periodo restante de la vigencia y garantizar el inicio oportuno de la siguiente.

La contratación se estructurará bajo la modalidad de monto agotable, en atención a que la demanda de los bienes objeto del contrato depende de requerimientos variables de las diferentes dependencias de la Entidad y, por tanto, no es posible determinar con exactitud las cantidades

definitivas que serán requeridas durante la ejecución contractual. En consecuencia, la Entidad podrá solicitar los bienes conforme a sus necesidades reales y disponibilidad presupuestal, hasta agotar el valor contratado.

Así mismo, en caso de requerirse durante la ejecución contractual bienes adicionales relacionados con el objeto contractual o mayores cantidades de los inicialmente proyectados, la Entidad podrá adelantar las modificaciones contractuales a que haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente y la necesidad debidamente justificada.

En consecuencia, se hace necesaria la contratación del suministro de papelería y útiles de oficina mediante la modalidad de selección de mínima cuantía, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta que el presupuesto oficial estimado para la presente contratación no supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO O ESPECIFICACIONES:

54_272 CONTRATAR EL SUMINISTRO DE DIFERENTE ELEMENTOS DE PAPELERIA Y MATERIALES DE OFICINA PARA LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DEL SENA EN LA REGIONAL NORTE DE SANTANDER. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR.

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN	UNIDA DE MEDIDA	CANTIDAD
1.	resma de papel fotocopiadora tamaño carta 75 gms, alta blancura x 500 hojas	Cajas	1
2.	colbón x 250 gramos	Unidad	1
3.	pegante en barra de 40 gramos	Caja	1
4.	caja bolígrafo lapicero negro	Caja	1
5.	rollo de cinta de papel de enmascarar de ancho 2 pulgada 40 metros	Rollo	1
6.	cinta de embalar gruesa de dos pulgadas, transparente x100mts	Rollo	1
7.	Pos-it medianos	Unidad	1
8.	caja marcadores borrables para pizarrón de varios colores	Caja	1
9.	caja de resaltadores de varios colores	Caja	1
10.	tijera de oficina	Unidad	1
11.	bisturí punta ancha	Unidad	1
12.	carpeta legajadora 4 aletas, según ficha técnica.	Unidad	1
13.	caja de almacenamiento, según ficha técnica.	Unidad	1
14.	Banderitas señalizadoras	Paquete	1
15.	Calculadora grande de escritorio sencilla	Unidad	1
16.	Sobre de manila carta	Paquete	1

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN	UNIDA DE MEDIDA	CANTIDAD
17.	Sobre de Manila oficio	Paquete	1

Nota: Tener en cuenta los anexos técnicos adjuntos al proceso contractual relacionados con las siguientes características.

Dentro de las condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad que requiere el SENA, en la entrega se precisan:

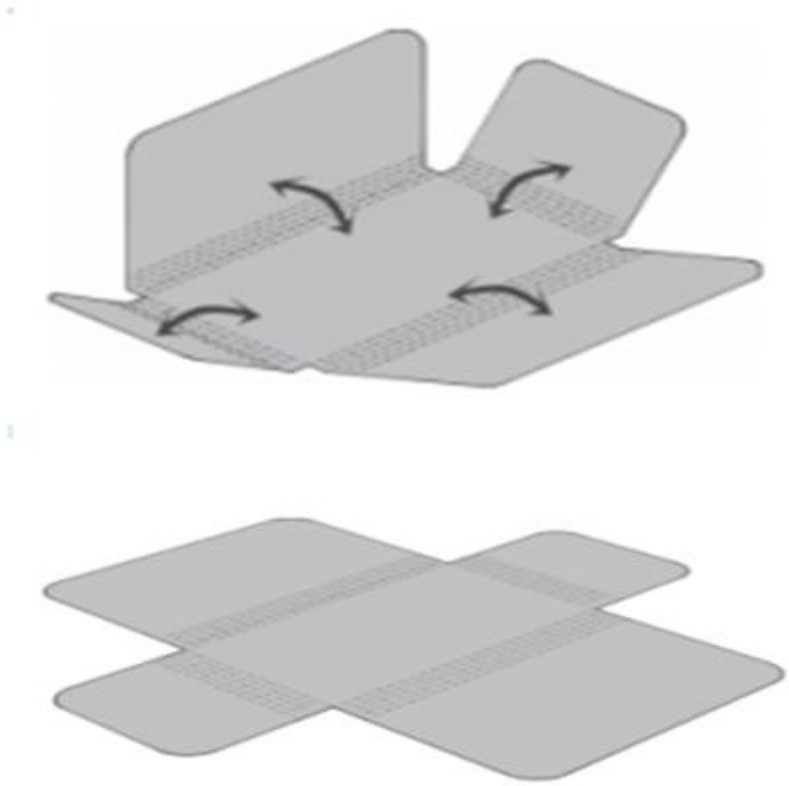
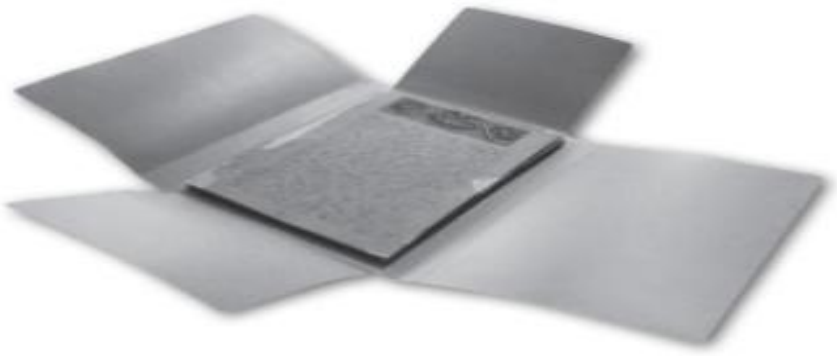
- Oferta técnica de los bienes que respondan a las especificaciones y uso que se identifican.
- Los bienes deben responder a las especificaciones técnicas indicadas por la Entidad y su oferta en el mercado debe tener respaldo y servicio post venta en el país, en los casos que aplique.
- La oferta debe dar cumplimiento de las normas técnicas legales vigentes aplicables, normas técnicas colombianas, certificados de producto válidos en Colombia, de seguridad y políticas ambientales exigidas en el sector y categorización en el que se encuentran incluidos los bienes.
- Teniendo en cuenta que se requiere entrega en sitio, es preciso que se prevea la logística de entrega.
- La propuesta económica debe incluir como parte del costo por ítem, todos los costos directos o indirectos derivados de la ejecución que se prevé e indica (Impuestos, transporte, cargue, descargue, entrega). Especificar el valor antes de IVA, valor IVA y valor incluido IVA. Los productos ofertados deben especificar la marca ofrecida.
- Elementos No contemplados en el Anexo de Especificaciones Técnicas; En el caso de requerirse el suministro de algún elemento no descrito en el numeral de especificaciones técnicas pero relacionado con el objeto contractual, el CONTRATISTA deberá suministrarlos y cobrar los valores a precio de mercado para lo cual el supervisor del contrato deberá verificar y evidenciar la racionabilidad del precio cobrado. En todo caso tanto el suministro de estos elementos deberá ser previamente aprobados por parte del supervisor y ordenador del gasto para lo cual el contratista deberá remitir mínimo 2 cotizaciónes de los elementos requeridos.

ANEXOS TÉCNICOS

CARPETAS DE ARCHIVO

ITEM	CARACTERISTICA
	 REPÚBLICA DE COLOMBIA MINISTERIO DE TRABAJO SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA SEDE — CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA — CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA — CÓDIGO SERIE DOCUMENTAL — CÓDIGO SUBSERIE DOCUMENTAL — CÓDIGO NOMBRE DEL EXPEDIENTE FECHAS EXTREMAS — INICIAL AAAA MM DD — FINAL AAAA MM DD FOLIOS DEL AL CARPETA No. DE PUESTO No. TRANSFERENCIA NÚMERO AÑO CAJA NIVEL DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICO CONFIDENCIAL RESERVADO • LOGO ENTIDAD (SENA) • ROTULO EXTERNO DE IDENTIFICACION DE EXPEDIENTE (ROTULO)
	MATERIAL ➢ Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las carpetas, están dadas en la NTC4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. ➢ La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas ➢ Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina ➢ Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro Resistente al doblez y al rasgado ➢ La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m2 o de propalcote de 300 g/m2 o 320 g/m2. ➢ De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua.

ITEM	CARACTERISTICA
	➢ Reserva alcalina: Si la cartulina tiene reserva alcalina, debe estar entre 3 % y 5 %, expresada como carbonato de calcio. ➢ Encolado: Se debe utilizar un encolado neutro o alcalino (pH >7); en ningún caso debe contener alumbre-colofonia. ➢ Color: Los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles cuando se sumerja la cartulina en agua por 48 horas. El material en almacenamiento no debe decolorarse más de 5 puntos de brillo, cuando se expone en el equipo Sunlighter II por 96 horas, o cuando se expone por 36 horas a un fadeómetro. ➢ Resistencia a la oxidación: La cartulina debe tener un número Kappa menor a 5. Debe estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro (< 0,000 8). Elementos como el hierro y el cobre deben estar por debajo de 30ppm y de 1ppm, respectivamente. ➢ Resistencia al doblez: La cartulina debe tener una resistencia al doblez de por lo menos 2,55 en cualquier dirección (a máquina o transversal), cuando se determine con el instrumento Schopper, o por lo menos de 2,30 cuando se determine con los instrumentos Lhomargy, Khöler- Molin y MIT. ➢ Las muestras deben estar acondicionadas a 23°C y 50% de humedad relativa, como se describe en la norma. NOTA: Una resistencia al doblez de 2.55 (Schopper) corresponde a un número de doblez de aproximadamente 355. Una resistencia al doblez de 2.30 (Lhomargy, Khöler- Molin y MIT) corresponde a un número de doblez de 200. ➢ Resistencia al rasgado: La cartulina debe tener una resistencia al rasgado de 200 gf por hoja (Método Elmendorf).
	DIMENSIONES • Total: Ancho: 69.5 cm. X largo: 69.5 cm. • De la base central: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm. • Las aletas laterales: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm. Ancho: 25.5 cm. X largo: 35 cm. • De las aletas superiores: Ancho: 22.5 cm. X largo: 17cm.

ITEM	CARACTERISTICA
	
	DISEÑO  Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grafado para 4 pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento.

ITEM	CARACTERISTICA
	La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 folios. No debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos. Se debe consignar la identificación de su contenido en un lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado. Para el almacenamiento de los documentos se debe colocar primero la pestaña más larga y sobre ésta la pestaña más corta sobre la que se coloca la identificación; no se deben almacenar más de doscientos folios por carpeta.

CAJAS DE ARCHIVO

ÍTEM	CARACTERISTICA
1.	• LOGO ENTIDAD (SENA) • ROTULO EXTERNO DE IDENTIFICACION DE CAJA (ROTULO) 
	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: **MATERIAL** Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla. Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas que para el caso se recomienda el cartón corrugado con recubrimiento están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la

ÍTEM	CARACTERISTICA
	permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Las principales especificaciones se anotan a continuación: • Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2. • Recubrimiento interno: Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina. • Recubrimiento exterior: Con pulpa blanca, preimpreso en tinta negra con identificación de la entidad: logo y los siguientes ítems que se adecúan dependiendo de las necesidades de la entidad: Caja N°, Dependencia, Serie, No. de carpetas y Fecha. Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.
	DIMENSIONES • Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. X largo: 39 cm. • Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 40 cm Medidas que sé que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.
	DISEÑO Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.

ÍTEM	CARACTERISTICA
	

OFERTA ECONOMICA

Al presentar la oferta económica se debe discriminar el precio por cada uno de los ítems incluidos en el proceso, que tenga la siguiente información:

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	MARCA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO SIN IVA	% IVA	$ IVA	VALOR UNITARIO + IVA INCLUIDO	TOTAL

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Todos los municipios del departamento, Norte de Santander.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El contratista para cumplir con sus obligaciones contará con un plazo que no supere el 30 de noviembre de 2026, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, establecidos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y los demás que se señale al efecto en el estudio previo y en la minuta.

Proyectó: Jose Milciades Ayala Roa
Cargo: Técnico Infraestructura
Firma:

OnBase

Comunicación Producida

Radicado No 54-9-2026-006054 **Fecha** 4/22/2026 11:33:27 AM **No. Interno Sena (N.I.S):** 2026-02-156213

Estado Correspondencia: ENTREGADO EN DEPENDENCIA Entrega a la mano : SI NO TR

Datos Básicos | Otros Destinatarios Internos | Otros Destinatarios Externos | Trámite | Ver Doc

Medio de Ingreso FÍSICO E-MAIL FAX CALL CENTER WEB ELECTRÓNICO

Tipo de Digitalización TOTAL PARCIAL NO DIGITALIZADO

DATOS BÁSICOS DEL DOCUMENTO

Tipo Documento: COMELECT

Tiempo Respuesta: Días No. Anexos: Descripción: (Máx 60 Car.)

Asunto: SOLICITUDES SENA Descripción: (Máx 60 Car.) ENTREGA DE NECESIDAD ELEMENTOS DE OFICINA

REMITENTE

Dependencia: 541010 Nombre: DESPACHO DIRECTOR REGIONAL

Funcionario: * (E) DENNIS CRISTAL BARRERA COTAMO

DESTINATARIO

Interno

Otros Destinatarios Internos

Regional:	54	NORTE DE SANTANDER
Dependencia:	541040	GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO
Funcionario:	* BRAYAN JOSE ROJAS HURTADO	