ACTA No. 004			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Comité de compras Materiales de formación			
CIUDAD Y FECHA:	Medellín 29 de mayo de 2026	**HORA INICIO:** 10:22	**HORA FIN:** 11:22
LUGAR Y/O ENLACE:	Teams	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Servicios y Gestión Empresarial	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión de los procesos de Papelería y Teleinformática.
2. Validación de necesidades e inclusión de ítems en los procesos contractuales.
3. Revisión de documentación precontractual (solicitud de necesidad, estudios previos, análisis del sector y cotizaciones).
4. Definición de criterios para la estructuración de los procesos y elaboración de los estudios previos.
5. Revisión de cronograma y asignación presupuestal.

OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Realizar la revisión y validación de los procesos precontractuales correspondientes a Papelería, Artes Gráficas y Teleinformática, con el fin de verificar las necesidades de contratación, definir la inclusión y clasificación de los bienes requeridos, revisar el estado de la documentación técnica y precontractual (estudios previos, análisis del sector, solicitudes de necesidad y cotizaciones), unificar criterios para la estructuración de los procesos contractuales y establecer los compromisos necesarios para su publicación oportuna en la plataforma SECOP II, de conformidad con la normatividad vigente de la entidad.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Revisión de necesidades de los procesos de Papelería y Teleinformática

La abogada Tania inicia la reunión preguntando a Daisy si el proceso que lidera corresponde a la necesidad de Teleinformática o Papelería. Daisy responde que su proceso corresponde a **Papelería**, mientras que **Renato** es el responsable del proceso de **Teleinformática**.

Tania explica que el propósito de la reunión es revisar la información pendiente para estructurar los procesos contractuales y evitar modificaciones posteriores. Indica que

Yuliana le informó sobre la inclusión de unas cámaras adicionales y señala que cualquier cambio debe ser validado durante la reunión, ya que no es conveniente continuar incorporando nuevos ítems semanalmente, debido a que estas modificaciones pueden generar ajustes en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA).

Renato manifiesta que existe confusión respecto a la adquisición de las cámaras. Explica que el responsable técnico de ese requerimiento es Diego Orozco y que actualmente existen dos tipos de necesidades diferentes: unas cámaras fotográficas solicitadas por Daisy y otras cámaras de seguridad requeridas por la coordinación de Claudia Luján.

Precisa que las cámaras fotográficas fueron incluidas dentro del proceso de Papelería debido a que los proveedores que suministran equipos para artes gráficas también comercializan este tipo de cámaras; mientras que las cámaras de seguridad corresponden a un sistema diferente que incluye grabador, disco duro y demás componentes tecnológicos.

Renato informa que las cotizaciones recibidas para las cámaras de seguridad presentan inconsistencias, debido a que los proveedores cotizaron equipos diferentes a los requeridos. Señala que desde hace varios días solicitó aclaración a Diego Orozco sobre las especificaciones técnicas, pero no ha obtenido respuesta, razón por la cual considera que no es posible incorporar dichos equipos al proceso mientras no exista claridad sobre la necesidad.

Igualmente manifiesta que desconoce la estructura del proceso contractual y que desde hace varios días había solicitado una reunión para conocer con precisión la documentación que debe elaborar y los formatos que debe diligenciar.

2. Revisión de los procesos de Papelería y Artes Gráficas

Daisy explica que el 28 de abril de 2026 remitió la justificación para incluir tres equipos adicionales dentro del proceso: cámaras fotográficas, un plóter de corte y un equipo DTF textil.

Indica que posteriormente, el 7 de mayo, Tania confirmó que era viable incorporar dichos equipos al proceso, teniendo en cuenta que corresponden al área de Artes Gráficas, motivo por el cual fueron integrados al proceso de Papelería y Artes Gráficas.

Tania manifiesta que la compra de cámaras será objeto de una validación adicional y propone que, de ser necesario, dicho componente pueda adelantarse mediante un proceso independiente, manteniendo el proceso de Papelería únicamente con los elementos correspondientes a Artes Gráficas.

Renato aclara que las cámaras fotográficas solicitadas por Daisy ya se encuentran incorporadas dentro del proceso de Papelería y que ese componente se encuentra

completo.
Posteriormente, Daisy explica la estructura del proceso, indicando que se encuentra dividido en tres lotes:

- **Lote 1:** Papelería y elementos varios de oficina.
- **Lote 2:** Tintas y producción gráfica, incluyendo tintas especializadas, plóter de corte y equipo DTF textil, los cuales pueden ser suministrados por un mismo proveedor especializado.
- **Lote 3:** Equipos audiovisuales y tecnológicos, donde se incluyeron elementos solicitados por la coordinación de Liliana, tales como trípodes, monitores, auriculares y cámaras fotográficas.
-

Frente a este último lote, Tania precisa que corresponde a equipos de contenido audiovisual.

Así mismo informa que realizará una consulta con el área TIC para determinar si las cámaras fotográficas y las cámaras de seguridad pueden adelantarse dentro de un mismo proceso contractual o si, por el contrario, deben tramitarse mediante procesos independientes, teniendo en cuenta que, aunque ambas corresponden a cámaras, poseen finalidades diferentes.

Renato aclara que las cámaras de seguridad hacen parte de un sistema integral que incluye grabador, disco duro y demás accesorios, por lo que técnicamente no corresponden únicamente a la compra de cámaras.

3. Revisión documental de los procesos

Tania pregunta por qué las cámaras de seguridad fueron proyectadas con cargo al rubro de materiales de formación.

Renato manifiesta que desconoce la justificación de dicha decisión, mientras que Daisy explica que, según la información recibida en reuniones anteriores, existía un documento institucional que permitía adquirir equipos como materiales de formación siempre que estuvieran debidamente justificados.

Sin embargo, aclara que desconoce la justificación específica utilizada para la adquisición de las cámaras de seguridad.

Posteriormente Daisy informa que remitió oportunamente toda la documentación correspondiente a su proceso, incluyendo:

- Solicitud de precotización.

- Solicitud de contratación.
- Análisis del sector.
- Cotizaciones tabuladas con el promedio de precios.
- Carpeta con las cotizaciones soporte.

Indica que únicamente estaba pendiente el certificado de inexistencia en almacén, el cual ya fue solicitado a la funcionaria Olga.

Renato solicita orientación sobre los documentos que debe remitir para su proceso y pregunta si los elementos que no cuentan con cotizaciones deben excluirse.
Tania responde que los ítems que no cuenten como mínimo con dos cotizaciones deberán ser retirados del proceso.

Aclara igualmente que el proceso liderado por Daisy se encuentra más avanzado, razón por la cual continuará únicamente con los tres grupos ya estructurados.
Respecto al proceso de Teleinformática, solicita a Renato remitir la solicitud de la necesidad y avanzar en la elaboración de los estudios previos, indicando que el proceso ya lleva aproximadamente dos meses de estructuración.

Así mismo solicita a Yuliana apoyar la organización del estudio previo una vez Renato remita la documentación correspondiente.

Finalmente solicita a Renato enviar una versión definitiva de los elementos que conformarán el proceso de Teleinformática, eliminando los ítems repetidos y garantizando que cada uno cuente con mínimo dos cotizaciones para avanzar con el análisis del sector.

4. Elaboración de estudios previos y análisis del sector

Tania solicita acelerar la estructuración del proceso, indicando que los procesos de mínima cuantía deben publicarse antes del mes de junio para evitar la pérdida de los recursos asignados.

Renato solicita que se le envíe un correo electrónico indicando claramente la documentación requerida para el proceso, manifestando que ya cuenta con la mayor parte de la información y únicamente requiere realizar algunos ajustes.

Tania explica el contenido y alcance del análisis del sector y confirma que el formato utilizado por Daisy corresponde al mismo que deberá diligenciar Renato. Así mismo informa que enviará la información necesaria para la elaboración de los estudios previos.

Aclara igualmente que, debido al mantenimiento de la plataforma SECOP II, durante esos días se avanzará en la preparación de los documentos precontractuales.

Yuliana informa que revisó el estudio previo remitido por Daisy y encontró algunos aspectos pendientes de completar, entre ellos las obligaciones específicas del contratista y el valor total del contrato.

Explica que existen elementos que pueden ser diligenciados por el área de contratación; sin embargo, la información técnica y la justificación deben ser suministradas por el área solicitante.

Indica además que actualmente existen tres borradores de estudios previos y que es necesario consolidar un único documento definitivo.

Finalmente informa que compartirá un modelo base para facilitar la elaboración del documento por parte de Renato.

5. Definición de obligaciones contractuales

Tania explica que el formato institucional ya contiene las obligaciones generales del contratista, las cuales aplican de manera predeterminada.

No obstante, señala que las obligaciones específicas pueden complementarse con situaciones particulares identificadas por las áreas técnicas, especialmente aquellas derivadas de experiencias en contratos anteriores.

Como ejemplo menciona obligaciones relacionadas con la entrega de los bienes en las instalaciones del SENA, la suscripción de actas de recibido a satisfacción y demás condiciones necesarias antes del trámite de pago.

Renato consulta si es posible establecer como obligación que determinados productos sean entregados en su empaque original de fábrica y que no puedan ser reenvasados. Explica que en una contratación anterior un proveedor reenvasó un producto químico y únicamente reemplazó su etiqueta.

Tania responde que precisamente ese tipo de situaciones deben incorporarse dentro de las obligaciones específicas cuando las áreas las identifiquen previamente.

Daisy informa que dentro de las observaciones remitidas por el área ambiental ya se contemplan algunos requisitos relacionados con este tema.

Tania aclara que las obligaciones ambientales y de seguridad y salud en el trabajo son de obligatorio cumplimiento conforme a la matriz institucional, aunque es posible complementarlas con situaciones particulares identificadas por las áreas técnicas.

6. Presupuesto y programación

Respecto a la forma de pago, Tania informa que el área de contratación establecerá el número de pagos conforme a la naturaleza del contrato de suministro.

Al consultar la experiencia de vigencias anteriores, Daisy manifiesta que normalmente se realizan una o dos entregas y, en consecuencia, uno o dos pagos.

Tania informa que la meta es publicar entre el **5 y el 11 de junio** el proceso correspondiente a Artes Gráficas y Tintas.

El proceso de Teleinformática dependerá del tiempo requerido para organizar los ítems, consolidar la solicitud de la necesidad y completar la documentación pendiente.

Finalmente se revisa la distribución presupuestal. Daisy manifiesta que aún existe confusión respecto a la asignación de recursos por coordinación, dado que anteriormente los presupuestos se manejaban de manera diferente.

Tania revisa la proyección remitida por Presupuesto e identifica una asignación aproximada de **$60 millones** para Artes Gráficas y consulta su distribución.

Daisy explica que dicho proceso reúne necesidades de varias coordinaciones, entre ellas las de Luis, Claudia y Liliana, razón por la cual no es posible identificar con claridad el valor asignado a cada una.

Igualmente menciona que recibió información relacionada con papelería administrativa y consulta si debe incluirse dentro del proceso.

Tania aclara que dichos recursos corresponden a un rubro independiente y no hacen parte de las compras destinadas a la formación de aprendices.

Finalmente informa que validará con los coordinadores la distribución definitiva del presupuesto, incluyendo los recursos correspondientes a papelería y recursos humanos.

CONCLUSIONES

- Se revisó la estructuración de los procesos de Papelería y Teleinformática.
- Se acordó validar con el área TIC la forma de contratación de las cámaras fotográficas y cámaras de seguridad.
- El proceso de Papelería y Artes Gráficas continuará con los equipos actualmente estructurados.
- Los ítems que no cuenten con mínimo dos cotizaciones serán retirados del proceso.
- Se consolidará un único estudio previo para cada proceso contractual el proceso de

Papeleria de Daisy y teleinformática de Renato.

- El área de contratación suministrará los modelos y orientaciones para la elaboración de estudios previos y análisis del sector.
- Se realizará la validación de la distribución presupuestal por coordinación antes de definir las cantidades finales.

COMPROMISOS

- Renato remitirá la solicitud definitiva de la necesidad, las cotizaciones faltantes y los estudios previos del proceso de Teleinformática.
- El área de contratación enviará a Renato la relación de documentos requeridos para continuar con la estructuración del proceso.
- Yuliana apoyará la consolidación del estudio previo una vez se reciba la documentación definitiva.
- Tania consultará con el área TIC si las cámaras fotográficas y las cámaras de seguridad deben contratarse mediante un mismo proceso o procesos independientes.
- El área de contratación verificará con los coordinadores la distribución del presupuesto asignado para los procesos de Papelería y Artes Gráficas.
- Se avanzará en la estructuración documental mientras la plataforma SECOP II permanezca en mantenimiento.

Proyectó: Stephany Olaya G.