



JUSTIFICACIÓN COMPRA DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA DEL CENTRO DE GESTION DE MERCADOS LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION VIGENCIA 2025

El Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), como entidad pública del orden nacional, con autonomía administrativa y patrimonio propio, tiene como propósito fundamental contribuir de manera significativa al desarrollo económico, tecnológico y social del país, mediante la formación integral de los trabajadores colombianos. En cumplimiento de lo establecido en la Ley 119 de 1994, el SENA orienta su misión hacia la provisión de formación técnica, tecnológica y complementaria, con el objetivo de facilitar la inserción de los aprendices en el mercado laboral, mejorar sus condiciones de empleabilidad y atender las demandas de los sectores productivos en un entorno altamente competitivo y globalizado.

El Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información (CGMLTI), como unidad operativa del SENA en el Distrito Capital, cuenta con una amplia cobertura territorial que abarca las 20 localidades de Bogotá. Para el año 2025, el Centro tiene proyectado atender 101.279 cupos distribuidos en formación tecnológica, técnica, complementaria, articulación con la educación media, programas especiales y proyectos estratégicos. Esta operación académica y administrativa de gran magnitud demanda una gestión documental y operativa eficiente en todos los procesos institucionales.

Para garantizar el cumplimiento de estos procesos, el Centro dispone de oficinas administrativas, áreas de coordinación, ambientes de atención al ciudadano, espacios de soporte misional y equipos de trabajo que requieren insumos de papelería de manera permanente para el adecuado desarrollo de sus funciones. En estas áreas se realizan actividades como elaboración de informes, gestión documental, archivo, radicación de documentos, programación académica, procesos de contratación, seguimiento administrativo, planeación, manejo de inventarios, atención de usuarios y trámites internos, todas actividades que dependen del uso continuo de materiales de papelería.

Actualmente, el CGMLTI presenta la necesidad de reposición y suministro de insumos de papelería esenciales, ya que los existentes han sido consumidos en el desarrollo de las labores institucionales o se encuentran en cantidades insuficientes para atender la operación diaria de las oficinas. La falta de materiales como marcadores, resaltadores, esferos, papel, carpetas, insumos de archivo, adhesivos y demás elementos indispensables afecta directamente la eficiencia operativa, limita la capacidad de respuesta ante los requerimientos institucionales y compromete el cumplimiento de normas de gestión documental y de servicio al ciudadano.

El suministro adecuado de insumos de papelería se constituye, por tanto, en un recurso indispensable para garantizar la continuidad operativa y administrativa del Centro. Estos materiales permiten:

- Ejecutar de manera óptima los procesos administrativos, de archivo y de planeación institucional.



- Apoyar las actividades diarias del personal administrativo, coordinaciones, instructores y equipos de trabajo.
- Garantizar una atención eficiente a los ciudadanos y aprendices en trámites presenciales y documentales.
- Mantener la calidad y oportunidad en la producción de documentos oficiales, reportes, comunicaciones internas y externas.
- Cumplir con los lineamientos de gestión documental y normatividad institucional.

Por lo anterior, se hace necesaria la adquisición de insumos de papelería que cumplan con las especificaciones de calidad y funcionalidad requeridas para las actividades diarias de las oficinas del Centro.

Con fundamento en lo anterior, se solicita la contratación para la compra de los siguientes elementos de papelería:

| No. | Elemento |
|-----|---|
| 1 | Borrador |
| 2 | Caja de grapas |
| 3 | Clips pequeños |
| 4 | Cuaderno pequeño 50 hojas cuadriculado |
| 5 | Desengrapadora |
| 6 | marcador negro borrable recargable pelikan 742 x 10 und |
| 7 | tinta p/marcador borrable negro 30ml pelikan |
| 8 | borrador p/tablero en felpa madera gener |
| 9 | esfero negro caja x 12 und |
| 10 | portaminas 2.0 mm surtido |
| 11 | mina 2.0 mm 2b tubo x 12 und |
| 12 | Memoria USB 32 GB |
| 13 | Esfero azul |
| 14 | Esfero retráctil negro (gel o tinta líquida) |
| 15 | Esfero rojo |
| 16 | Lápiz No.2 |
| 17 | Marcador permanente de tinta indeleble, punta fina, tipo Sharpie. Color negro |
| 18 | Marcadores de punta fina (negro y azul) |
| 19 | Memoria USB 32 GB |
| 20 | Minas para portaminas No. 0.7 mm |
| 21 | Notas adhesivas (Post-it) diferentes tamaños |
| 22 | Notas autoadhesivas tipo marcador (page flags) |



| | |
|----|--|
| 23 | Portaminas metálico No.0.7 mm |
| 24 | Regla flexible de 30 cm |
| 25 | Resaltadores (set x 4 colores) |
| 26 | Resma de papel tamaño carta |
| 27 | Pilas AAA recargables |
| 28 | Pilas AA recargables |
| 29 | Resma de papel tamaño oficio |
| 30 | Sujetapapeles metálicos (loteros medianos) |
| 31 | Sacapuntas con depósito |
| 32 | Tijeras ergonómicas |
| 33 | Visturi retractil |
| 34 | Block cuadriculado |
| 35 | TARJETA CARNET DE PVC |
| 36 | CINTA DE COLOR YMCPKO ZC300 DIRECT TO CARD |

La presente se expide en Bogotá, el 01 de diciembre de 2025.

Alexandra Venegas Rodríguez
Profesional G02

Proyectó: Leydi Orjuela, Profesional de Planeación