

CIRCULAR 145 DE 2016

(septiembre 21)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Bogotá D.C.

PARA: DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL, SECRETARIO GENERAL Y DIRECTORES DE ÁREA DE LA DIRECCIÓN GENERAL, DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y COORDINADORES DE APOYO ADMINISTRATIVO.

Asunto: Lineamientos para la gestión del suministro de papelería y útiles de oficina para las diferentes sedes del SENA a nivel nacional.

La presente circular tiene como objeto definir los lineamientos generales y parámetros de gestión para el suministro y distribución de la papelería y útiles de oficina, que se deberá implementar en las Regionales del país.

1. Antecedentes

Al amparo del Acuerdo Marco de Precios suscrito por Colombia Compra Eficiente, se emitió la orden de compra No. 991 de diciembre 18 de 2014 a favor del proveedor UNIPLES S. A., mediante la cual se suministró la papelería y útiles de oficina a nivel nacional hasta el 30 de junio de 2016.

El modelo de contratación implementado para el nuevo Acuerdo Marco de Precios No. CCE 432-1-AMP-2016 de fecha septiembre 19 de 2016 que actualmente se encuentra en implementación, tiene previsto dos esquemas de suministro:

- Cotización y suministro regionalizado para los segmentos de (i) Bogotá, (ii) Bucaramanga, (iii) Cali, (iv) Cartagena y Barranquilla, o (v) Medellín.

- Cotización y suministro para segmento nacional, cuando por lo menos uno de los municipios en los que se requiere el suministro de papelería y útiles de oficina, no este contenido en ninguno de los segmentos anteriores y el valor total de compra esperado, antes de IVA y gravámenes adicionales supere los CIEN MILLONES DE PESOS (\$100.000.000) de acuerdo con la cantidad estimada y los precios techo de cada producto publicado en el catálogo.

En ambos casos, el Acuerdo Marco de Precios garantiza la calidad y precios de la papelería y útiles de oficina por segmentos, que será controlada por Colombia Compra Eficiente y cubrirá a todo el territorio nacional. Así mismo, los tiempos de entrega deben cumplirse de acuerdo con los tiempos establecidos para cada grupo de ciudades y municipios segmentados.

1. Descentralización del presupuesto.

Teniendo en cuenta el modelo de contratación anteriormente expuesto, en adelante, el presupuesto destinado a la adquisición de la papelería y útiles de oficina se descentralizará por cada Despacho Regional, conservando en la Dirección General la contratación y suministro de

los insumos requeridos para los Direcciones Regionales y Centros de Formación de Amazonas, Arauca, Choco, Guainía, Guaviare, Putumayo, San Andrés, Vaupés y Vichada.

La distribución del presupuesto para lo que resta de la vigencia 2016 y siguientes, obedece al porcentaje de participación de cada centro de costo en el consumo histórico acumulado de ejecución de la Orden de Compra No. 991 de 2014, entre el 1 de enero de 2015 y el 30 de junio de 2016, los cuales serán asignados a cada Dirección Regional, para que desarrolle el proceso de contratación y cubra las necesidades propias del Despacho y los Centros de Formación de su jurisdicción. El presupuesto asignado deberá cubrir las necesidades de papelería y útiles de oficina previstos en el Acuerdo Marco de Precios garantizando éstos bienes a partir del 1 de octubre de 2016 hasta terminar la presente vigencia y garantizando contar con éstos durante los primeros meses de la siguiente vigencia.

2. Reglas para el proceso de contratación.

- Actualización del plan de adquisiciones a más tardar el 23 septiembre de 2016. Tener en cuenta el Catálogo de productos AMP- II Generación, para estimar el valor de las necesidades.

- Diligenciar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el Formato Solicitud de Cotización para el segmento que le corresponda a cada Dirección Regional.

- Diligenciar en la Tienda Virtual del estado Colombiano el formulario de estudios previos y generar la solicitud de Orden de Compra, designando en la misma un supervisor.

3. Reglas generales para el suministro de los elementos.

Con el objeto de optimizar los recursos asignados para el suministro de la papelería y útiles de escritorio, se deben observar los siguientes criterios:

- Planeación: Los pedidos por cada Regional o Centro de Formación, deben corresponder a una adecuada planeación por parte de quienes estén encargados de gestionarlos, de tal manera que su racional utilización genere los beneficios esperados

en materia calidad, oportunidad de suministro, economía de escala y costo de almacenamiento.

- Programación: Los pedidos deben ser calculados sobre consumos históricos, para periodos bimestrales, con tránsito inmediato a las dependencias consumidoras, considerando tener un stock suficiente en bodega para atender las necesidades del bimestre.

- Austeridad: Dar cumplimiento estricto de las disposiciones en materia de austeridad en el uso de los insumos (Directiva Presidencial [6](#) de 2014) y política cero papel en la Administración Pública (Directiva Presidencial [4](#) de 2012).

El procedimiento general para la gestión de los pedidos será el que se establezca en el nuevo Acuerdo Marco de Precios y básicamente consistirá en la elaboración y aprobación de los pedidos, la entrega de los insumos por parte del proveedor, recepción y revisión de los insumos, ingreso de los insumos al aplicativo de control de inventarios SENA y elaboración de los soportes y trámite de pago de la factura correspondiente.

En la preparación de los pedidos, cada Despacho Regional y Centro de Formación, tendrá en cuenta los recursos presupuestales asignados y el catálogo de productos establecido por Colombia Compra Eficiente, así mismo deberá ser descargado de la Tienda Virtual del Estado

Colombiano, debidamente actualizado.

Dentro del marco de la política de austeridad, los demás insumos de papelería, útiles de oficina e impresos imprescindibles para el desarrollo eficiente de los procesos misionales y de apoyo, deberán ser adquiridos por las Direcciones Regionales y los Centros de Formación, con los recursos asignados para tal fin.

El servidor público que realice procedimientos relacionados con la prestación del servicio de suministro de papelería y útiles de oficina sin tener en cuenta los lineamientos de la presente circular, incurrirá en conducta disciplinable que se pondrá en conocimiento del área competente.

Atentamente,

PIEDAD JIMÉNEZ MONTOYA

Directora Administrativa y Financiera



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Sena

ISSN Pendiente

Última actualización: 20 de abril de 2024 - (Diario Oficial No. 52.716 - 3 de abril de 2024)

