



FORMATO REQUERIMIENTO DE COMPRAS, SUMINISTROS, MANTENIMIENTO

El Subdirector del Centro de Biotecnología Industrial del SENA-C.B.I Palmira, requiere comprar Tóner para las diferentes impresoras del Centro, la demanda de tóner requerido es para el desarrollo de los procesos de Formación Profesional Integral y de las áreas Administrativas del Centro de Biotecnología Industrial. Igualmente es sumamente importante garantizar el normal funcionamiento y el cumplimiento de las actividades a desarrollar diariamente por todos los usuarios del centro en los diferentes procesos y es necesario realizar la contratación de la compra del tóner.

IDENTIFICACION DE LA NECESIDAD

Compra de tóner para las diferentes impresoras del C.B.I

TABLA DE LA NECESIDAD A CONTRATAR

Llenar la siguiente tabla con la ficha técnicas de los elementos a contratar. (NO deben de tener marcas o referencia, a menos que sea accesorio, pieza, complemento de un equipo que se encuentre en el Sena y debe justificar la compra)

ítems	CODIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO		CANT. AJUSTADA	UNIDAD DE MEDIDA	N° DEL PRODUCTO EN CATALOGO
1	44103103	HP 655A Black LaserJet Toner Cartridge	CF450A	1	UN	396
2	44103103	HP 655A Cyan LaserJet Tóner Cartridge	CF451A	1	UN	447
2	44103103	HP 655A Magenta LaserJet Tóner Cartridge	CF453A	1	UN	671
2	44103103	HP 655A Yellow LaserJet Toner Cartridge	CF452A	1	UN	675
2	44103103	Cinta de color YMCKO para impresoras ZC100 / 300 Directo a tarjeta para una calidad de imagen superior. 200 imágenes por rollo. Rodillo de limpieza incluido. Cargador automático de configuraciones optimizadas para una fácil implementación. Cartucho de cinta de diseño ergonómico para una experiencia de	800300-350LA	8	UN	1



		usuario excepcional y fácil reemplazo.				
--	--	--	--	--	--	--

OBLIGACIONES ESPECIFICAS Y REQUISITOS TÉCNICOS

No Aplica, toda vez que se identificó el acuerdo marco denominado Consumibles de Impresión II proceso de licitación número CCENEG-030-1-2020. Con vigencia del febrero 2 de 2021 hasta agosto 2 de 2023 denominado consumibles de impresión II, el cual contiene un catálogo con el listado del tóner de impresión requerido por la entidad.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será de Treinta y cinco (35) días hábiles. Contados a partir de la expedición de la Orden de Compra y el registro presupuestal. Lo anterior, teniendo en cuenta lo establecido en la Clausula 7, numeral 7.7 Minuta Acuerdo Marco de Precios para la adquisición de Consumibles de Impresión.

LUGAR DE ENTREGA

El lugar de ejecución del contrato será en el Centro de Biotecnología Industrial SENA PALMIRA

Solicitado a los (08) días del mes de febrero de 2022

PAULA ANDREA MARTINEZ ESPINOSA

Coordinadora Grupo de Gestión Administración Educativa

pamartinez@sena.edu.co

DESIGNACIÓN COMITE ESTRUCTURADOR COMPRA DE TÓNER

Maria Del Rosario Herrera Isaac <mherrerai@sena.edu.co>

Vie 11/02/2022 8:58

Para: Janeth Ayala Garcia <jayalag@sena.edu.co>; Estefani Sanchez Guendica <esanchezgu@sena.edu.co>; Jennifer Sanchez Guendica <jensanchezg@sena.edu.co>; Paula Andrea Martinez Espinosa <pamartinez@sena.edu.co>

CC: Johnnatan Andres Figueroa Hidalgo <johnnatan.figueroa@sena.edu.co>; Daniela Portillo Diaz <dportillad@sena.edu.co>

Cordial saludo

Teniendo en cuenta la respuesta del Subdirector se informa la siguiente designación del comité estructurador de acuerdo al lineamiento contenido en el Manual de Contratación V5 Punto 1.3.2 COMITÉ ESTRUCTURADOR literal A para Regionales y Centros de Formación como Ordenador del Gasto, me permito por medio del presente correo designar a las personas que conformaran el Comité estructurador, el cual tiene la función de liderar el proceso, proyección de los documentos y elaboración de los estudios previos, Aporte componente Jurídico y Aporte componente Técnico a los estudios previos del proceso cuyo objeto es: Compra de tóner para las diferentes impresoras del C.B.I

Líder del proceso: Sra, Janeth Ayala Garcia

Elaboración de estudios previos Sra. Estefani Sánchez

Aporte componente jurídico a los estudios previos: Dra. Jennifer Sanchez Guendica

Aporte componente Técnico: Sra. Paula Andrea Martinez Espinosa

El proceso se adelantará por la Modalidad de Selección Abreviada por Acuerdo Marco de Precios

**Maria Del Rosario Herrera Isaac**

Coordinadora del Grupo de Apoyo
Administrativo
Centro de Biotecnología Industrial
Regional Valle
Calle 40 No. 30 – 44, Palmira, Colombia
Tel.: +57 (2) 2750968 Ext. 23700
Celular: 3233050117
mherrera@sena.edu.co



De: Johnnatan Andres Figueroa Hidalgo <johnnatan.figueroa@sena.edu.co>

Enviado: viernes, 11 de febrero de 2022 8:51

Para: Maria Del Rosario Herrera Isaac <mherrera@sena.edu.co>

Cc: Janeth Ayala Garcia <jayalag@sena.edu.co>; Estefani Sanchez Guendica <esanchezgu@sena.edu.co>

Asunto: RE: SOLICITUD DE DESIGNACIÓN COMITE ESTRUCTURADOR COMPRA DE TÓNER

Dra Maria del Rosario Herrera Isaac
Coordinadora de Grupo Apoyo Administrativo

Cordial saludo

Atendiendo la solicitud, realizo la siguiente designación del comité estructurador de acuerdo al lineamiento contenido en el Manual de Contratación V5 Punto 1.3.2 COMITÉ ESTRUCTURADOR literal A para Regionales y Centros de Formación como Ordenador del Gasto, me permito por medio del presente correo designar a las personas que conformaran el Comité estructurador, el cual tiene la función de liderar el proceso, proyección de los documentos y elaboración de los estudios previos, Aporte componente Jurídico y Aporte componente Técnico a los estudios previos del proceso cuyo objeto es: Compra de tóner para las diferentes impresoras del C.B.I

Líder del proceso: Sra, Janeth Ayala Garcia

Elaboración de estudios previos Sra. Estefani Sánchez

Aporte componente jurídico a los estudios previos: Dra. Jennifer Sanchez Guendica

Aporte componente Técnico: Sra. Paula Andrea Martinez Espinosa

El proceso se adelantará por la Modalidad de Selección Abreviada por Acuerdo Marco de Precios

Cordialmente,



Johnnatan Andrés Figueroa Hidalgo

Subdirector

Centro de Biotecnología Industrial

johnnatan.figueroa@sena.edu.co

Tel: +57 (2750965) Ext 23703

Calle 30 N°40-25 Palmira-Valle del Cauca

Amen, así sin tilde



@SENAcomunica

www.sena.edu.co

De: Maria Del Rosario Herrera Isaac <mherrerai@sena.edu.co>

Enviado: viernes, 11 de febrero de 2022 8:03 a. m.

Para: Johnnatan Andres Figueroa Hidalgo <johnnatan.figueroa@sena.edu.co>

Cc: Daniela Portillo Diaz <dportillad@sena.edu.co>; Janeth Ayala Garcia <jayalag@sena.edu.co>; Estefani Sanchez Guendica <esanchezgu@sena.edu.co>

Asunto: SOLICITUD DE DESIGNACIÓN COMITE ESTRUCTURADOR COMPRA DE TÓNER

Ingeniero

Johnnatan Andrés Figueroa Hidalgo

Subdirector Centro de Biotecnología Industrial.

Reciba un cordial saludo.

De acuerdo al lineamiento contenido en el Manual de Contratación V5 Punto 1.3.2 COMITÉ ESTRUCTURADOR literal A para Regionales y Centros de Formación como Coordinadora del Grupo de Apoyo Administrativo solicito amablemente que designe a las personas que realizaran las siguientes funciones: Elaboración de los estudios previos, Aporte componente Jurídico y Aporte componente Técnico a los estudios previos del proceso cuyo objeto es: Compra de tóner para las diferentes impresoras del C.B.I

Nota: El presente proceso se adelantará por la Modalidad de Selección Abreviada por Acuerdo Marco de Precios.

Atentamente,



Maria Del Rosario Herrera Isaac

Coordinadora del Grupo de Apoyo
Administrativo
Centro de Biotecnología Industrial
Regional Valle
Calle 40 No. 30 – 44, Palmira, Colombia
Tel.: +57 (2) 2750968 Ext. 23700
Celular: 3233050117
mherrera@sena.edu.co



Entidad	Año	<u>Fecha de publicación</u> ▾	Valor total del PAA	Versión	<u>Fecha de modificación</u> ▾	Estado		
 SENA DIRECCIÓN GENERAL Dirección Jurídica	2022	4/01/2022	4.170.809.105.331 COP	6	7/02/2022	Publicado	Detalle	Descargar

CERTIFICACIÓN PAA 2022

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL- CBI PALMIRA

CERTIFICA:

Que mediante Resolución No. 76-08228 del 02 de noviembre de 2021 se adoptó el plan de adquisición de la Regional Valle-para la vigencia 2022 Documento publicado en el SECOP II el pasado cuatro (4) de enero de 2022 y este se modifica mediante Resolución No. 76-00056 del 14 de enero de 2022 y Resolución 76-00150 del 24 de enero de 2022.

Que una vez verificado se encuentra que el siguiente objeto a contratar está incluido dentro del plan de adquisiciones y sus respectivas modificaciones.

OBJETO: Compra de tóner para las diferentes impresoras del C.B.I

Código UNSPSC	Descripción	Valor total estimado
44103103	76_9544_4 compra de tóner para las diferentes impresoras del c.b.i	35.000.000 COP

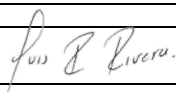
Para constancia se firma en Palmira, a los once (11) días del mes de febrero de 2022.


Firmado
digitalmente por
Johnatan Andres
Figueroa Hidalgo
Fecha: 2022.02.11
10:50:11 -05'00'

JOHNNATAN ANDRES FIGUEROA HILDALGO
Subdirector de Centro

Revisado por: Janeth Ayala García *janeth*

				Versión: 01	
Código: GIL-F-073					
Proceso Gestión de Infraestructura y Logística					
Formato Consulta de Existencia de Bienes en Kardex					
FECHA: <u>8/02/2022</u> CIUDAD/MUNICIPIO: <u>PALMIRA</u>					
COD REGIONAL: <u>76</u> REGIONAL <u>VALLE</u>					
CENTRO DE COSTO: <u>9544</u>					
COD CENTRO DE COSTO: <u>954410</u>					
Una vez consultados los saldos del kardex de los bienes solicitados por el area o dependencia de Gestion Contractual se infoma las siguientes existencias en almacén					
CONSECUTIVO SACB	NOMBRE	DESCRIPCION U OBSERVACIONES	TIPO DE ELEMENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE BIENES EN KARDEX
4563	CF450A	HP 655A Black LaserJet Toner Cartridge	CONSUMO	UN	0
4654	CF451A	HP 655A Cyan LaserJet Toner Cartridge	CONSUMO	UN	0
2164	CF453A	HP 655A Magenta LaserJet Toner Cartridge	CONSUMO	UN	0
1564	CF452A	HP 655A Yellow LaserJet Toner Cartridge	CONSUMO	UN	0
1654	800300-350LA	Cinta de color YMCKO para impresoras ZC100 / 300 Directo a tarjeta para una calidad de imagen superior. 200 imágenes por rollo. Rodillo de limpieza incluido. Cargador automático de configuraciones optimizadas para una fácil implementación. Cartucho de cinta de diseño ergonómico para una experiencia de usuario excepcional y fácil reemplazo.	CONSUMO	UN	0
Información generada del aplicativo SACB de fecha:			8/02/2022		

Relacione los elementos de los cuales no se tiene existencias en kardex de acuerdo a la solicitud .	
NOMBRE	
NOMBRE	
NOMBRE	
FIRMA ALMACENISTA NOMBRE COMPLETO N° DE IDENTIFICACIÓN CORREO INSTITUCIONAL	 <u>Luis Rodrigo Rivera Narvaez</u> <u>6626082</u> lriveran@sena.edu.co



ESTUDIO DE MERCADO

OBJETO: “compra de tóner para las diferentes impresoras del c.b.i”.

El Centro de Biotecnología industrial SENA Regional Valle, De conformidad con lo dispuesto a través de la Circular Interna SENA N° 3-2013-000133, en los estudios de mercado que se realicen para establecer el presupuesto oficial de una contratación podrán utilizarse una o varias de las siguientes acciones: cotizaciones, consulta de páginas web especializadas, indexación de precios históricos, contrataciones realizadas en el mismo periodo, precios regulados, panel de expertos, etc. y precios o tarifas reguladas.

Una vez establecidas las especificaciones técnicas y condiciones del objeto a contratar, implementó mecanismos para determinar los precios de referencia soportes para adelantar el proceso licitatorio, aplicando los siguientes métodos:

Tabla No. 1
MÉTODO DE ANÁLISIS INFORMACIÓN

ITEM	CONCEPTO	APLICACIÓN
1	Publicación secop 2 de solicitud de cotización y ficha técnica para presentación cotizaciones	
2	Invitación correo electrónico a proveedores de elementos y equipos.	
3	consulta de páginas web especializadas	
4	Indexación de precios históricos	
5	contrataciones realizadas en el mismo periodo	
6	panel de expertos, etc. y precios o tarifas reguladas	
7	Acuerdo marco de precios	X

1. Publicación de Ficha de Mercado

Es así como el 09 de febrero de 2022 se realiza la verificación del acuerdo marco de precios para el suministro de consumibles para impresoras No CCE282- AMP- Consumibles de Impresión II, con el cual se estableció el valor total de presupuesto a utilizar en la compra de toner para las diferentes impresoras del centro de biotecnología industrial mediante el sistema de precios unitarios, con el fin de proporcionar información para consolidar el estudio de mercado del proceso que registra por objeto.

Código	No CCE282- AMP- Consumibles de Impresión II
Objeto	compra de tóner para las diferentes impresoras del c.b.i



2. Invitación

Se identificaron empresas participantes en el acuerdo marco de precios las cuales fueron las siguientes.

Tabla No.2. Proveedores invitados a Cotizar

Proveedor (631)
DISTRIBUIDORA Y PAPELERIA VENEPLAST LTDA
KEY MARKET SAS
UNIPLES S.A
PROSUTEC SAS
UT OFIBEST-FORMACON
HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA
COMERCIALIZADORA SERLE.COM SAS
MICRONET SAS
GRAN IMAGEN S.A.S.

3. Resultado del Estudio de Mercado

Verificando los precios establecidos en el catálogo de Colombia compra eficiente en el módulo de CCE282-AMP- Consumibles de Impresión II, se establecieron los precios con la empresa que en su oferta fuera el menor valor cotizado, el cual fueron dos de acuerdo con la especificación de los toner que requiere la entidad.

PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	Proveedor	Precio	Región	Cantidad
CF450A	HP 655A Black LaserJet Toner Cartridge	DISTRIBUIDORA Y PAPELERIA VENEPLAST LTDA	\$	918.053	1
CF451A	HP 655A Cyan LaserJet Toner Cartridge	DISTRIBUIDORA Y PAPELERIA VENEPLAST LTDA	\$	1.140.181	1
CF453A	HP 655A Magenta LaserJet Toner Cartridge	DISTRIBUIDORA Y PAPELERIA VENEPLAST LTDA	\$	1.106.260	1
CF452A	HP 655A Yellow LaserJet Toner Cartridge	DISTRIBUIDORA Y PAPELERIA VENEPLAST LTDA	\$	1.106.260	1
800300-350LA	Cinta de color YMCKO para impresoras ZC100 /	KEY MARKET SAS	\$	143.222	8

PRECIOS IVA INCLUIDO



Mecanismo Estadístico: PRECIO MAS BAJO – REGION 2

El presente análisis se hace en cumplimiento al deber de efectuar comparaciones de precios que trata la LEY 1474 DE 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública y los principios de Transparencia, Selección Objetiva, Pluralidad de oferente y demás que rigen la contratación Pública, como también en cumplimiento al Artículo 2.2.1.1.6.1. Deber de análisis de las Entidades Estatales: La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

HECTOR TORRES
Apoyo supervisor

* PRODUCT	CATEGORIA	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	Proveedor	Precio Región 2	Cantidad	Total IVA incluido Sin estampilla	Antes de iva	Estampilla	Antes de IVA + Estampilla	IVA del 19%	Gravámenes + IVA	Total
396	HP - SAMSUNG	CF450A	HP 655A Black LaserJet Toner Cartridge	DISTRIBUIDORA Y PAPELERIA VENEPLAST LTDA	\$ 918.053	1	\$ 918.053	\$ 771.473	\$ 7.715	\$ 779.188	\$ 148.046	\$ 927.234	\$ 927.234
447	HP - SAMSUNG	CF451A	HP 655A Cyan LaserJet Toner Cartridge	DISTRIBUIDORA Y PAPELERIA VENEPLAST LTDA	\$ 1.140.181	1	\$ 1.140.181	\$ 958.135	\$ 9.581	\$ 967.716	\$ 183.866	\$ 1.151.582	\$ 1.151.582
671	HP - SAMSUNG	CF453A	HP 655A Magenta LaserJet Toner Cartridge	DISTRIBUIDORA Y PAPELERIA VENEPLAST LTDA	\$ 1.106.260	1	\$ 1.106.260	\$ 929.630	\$ 9.296	\$ 938.926	\$ 178.396	\$ 1.117.322	\$ 1.117.322
675	HP - SAMSUNG	CF452A	HP 655A Yellow LaserJet Toner Cartridge	DISTRIBUIDORA Y PAPELERIA VENEPLAST LTDA	\$ 1.106.260	1	\$ 1.106.260	\$ 929.630	\$ 9.296	\$ 938.926	\$ 178.396	\$ 1.117.322	\$ 1.117.322
1	ZEBRA	800300-350LA	Cinta de color YMCKO para impresoras ZC100 / 300	KEY MARKET SAS	\$ 143.222	8	\$ 1.145.773	\$ 120.354	\$ 1.204	\$ 121.558	\$ 23.096	\$ 144.654	\$ 1.157.231
							\$ 5.416.526	\$ 3.709.223	\$ 37.092	\$ 3.746.315	\$ 711.800	\$ 4.458.115	\$ 5.470.692

Hector Fabio Torres Patino

De: Janeth Ayala Garcia
Enviado el: lunes, 14 de febrero de 2022 11:14 a. m.
Para: Hector Fabio Torres Patino; Estefani Sanchez Guendica
Asunto: RV: [GLPI #0687417] Confirmación de Colombia Compra Eficiente por solución de su caso

Cordial saludo, Héctor y Estefani remito la respuesta a la consulta sobre el estudio de mercado del tóner.

Cordialmente,



Janeth Ayala Garcia

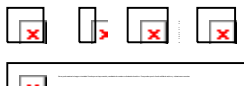
Apoyo Profesional Contratación de Bienes y Servicios

Centro de Biotecnología Industrial-CBI

jayalag@sena.edu.co

Tel: 57 (2) 2756809

Calle 40 N° 30-44 - Palmira-Valle del Cauca



De: Soporte <soporte@secop.gov.co>

Enviado: lunes, 14 de febrero de 2022 10:44 a. m.

Para: Janeth Ayala Garcia <jayalag@sena.edu.co>

Asunto: [GLPI #0687417] Confirmación de Colombia Compra Eficiente por solución de su caso

Estimado Sr.(a) JANETH AYALA GARCIA

Su solicitud sobre 1 - PW - TVEC - SIMULADORES - ENTIDAD registrado con el número 0687417 a su nombre ha sido resuelto por Luis Felipe Garcia Garcia , a continuacion el detalle de la respuesta:

Fecha de solución : 2022-02-14 10:44

Tipo de solución : Definitivo

Solución :

Tenga un Cordial Saludo:

En respuesta a su solicitud La Mesa De Servicio informa, validando su requerimiento recuerde que lo valores arrojados por el simulador cuando lo esta diligenciando, no deben ser tomados como valores base o punto de referencia para saber el valor de la compra, se debe tener en cuenta el catalogo donde cada proveedor maneja sus precios teniendo en cuenta que no pueden sobre pasar los precios techo, y la oferta final que cada proveedor presente en el evento de cotización.

<https://colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/tecnologia/consumibles-de-impresion-ii>

Esperamos con esta información haber resuelto su requerimiento.

Le recordamos nuestros canales de atención:

- Formulario de Soporte: <https://www.colombiacompra.gov.co/node/21371>
- Chat en línea: <https://jota-chat.herokuapp.com/>
- Línea en Bogotá: 7456788
- Línea Nacional: 018000 520808

**Cordialmente,
Mesa de Servicio.
Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente**

Si no esta de acuerdo con la respuesta, por favor ingrese aquí:

URL : [http://mesadeservicio.colombiacompra.gov.co/index.php?redirect=ticket_687417_Ticket\\$1&noAUTO=1](http://mesadeservicio.colombiacompra.gov.co/index.php?redirect=ticket_687417_Ticket$1&noAUTO=1) para ingresar digite su número de cédula como usuario y contraseña y haga clic en el botón "Rechazar la solución"

Sin una respuesta, el incidente será cerrado automáticamente después de 3 días

Este es un mensaje automático de carácter informativo. *Por favor, no responda ni reenvíe mensajes a esta cuenta.*

--

Le recordamos que en nuestro sitio de soporte www.colombiacompra.gov.co/soporte usted puede consultar información de interés donde encontrara respuesta a sus inquietudes.

Colombia Compra Eficiente, dentro del término legal previsto para ello, atenderá su requerimiento o solicitud en virtud de lo dispuesto en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia y de conformidad con lo señalado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Autorización de utilización de datos: El usuario autoriza de manera expresa a Colombia Compra Eficiente a registrar en su base de datos su nombre, correo electrónico y demás datos que el usuario consignó en el formulario, los cuales serán utilizados única y exclusivamente para que Colombia Compra Eficiente envíe información pertinente sobre el sistema de compras y contratación pública, sobre la Entidad y otros temas relacionados. Colombia Compra Eficiente no compartirá esta información con terceros. Así mismo, conforme a las políticas de tratamiento de la información de la Entidad y legislación colombiana vigente en materia de Habeas Data.

El usuario podrá modificar, rectificar o suprimir la información depositada enviando su solicitud a través de la opción "Crear Caso" en www.colombiacompra.gov.co/soporte

Cordialmente;

Mesa de Servicio Colombia Compra Eficiente

Generados automáticamente por GLPI 9.1.6

Hector Fabio Torres Patino

De: Estefani Sanchez Guendica
Enviado el: lunes, 14 de febrero de 2022 2:05 p. m.
Para: Janeth Ayala Garcia; Hector Fabio Torres Patino
Asunto: RV: [GLPI #0687582] Confirmación de Colombia Compra Eficiente por solución de su caso

Cordial saludo Janeth y Héctor.

Espero se encuentren bien. Me permito remitir respuesta de la consulta que realicé para su conocimiento.

Cordialmente,



Estefani Sánchez Guendica

Apoyo a la gestión de Contratación de Bienes y Servicios

Centro de Biotecnología Industrial
Regional Valle- Grupo de Contratación de Bienes y Servicios.

Calle 40 No. 30 – 44, Palmira, Colombia

Tel.: +57 (2) 2750968

esanchezgu@sena.edu.co



De: Soporte <soporte@secop.gov.co>

Enviado: lunes, 14 de febrero de 2022 14:00

Para: Estefani Sanchez Guendica <esanchezgu@sena.edu.co>

Asunto: [GLPI #0687582] Confirmación de Colombia Compra Eficiente por solución de su caso

No suele recibir correo electrónico de soporte@secop.gov.co. [Por qué esto es importante](#)

Estimado Sr.(a) Estefani Sánchez Guendica

Su solicitud sobre 1 - TVEC - Acuerdo Marco - Entidad registrado con el número 0687582 a su nombre ha sido resuelto por Felipe Amézquita, a continuación el detalle de la respuesta:

Fecha de solución : 2022-02-14 14:00

Tipo de solución : Definitivo

Solución :

Cordial saludo

De acuerdo con su solicitud le informamos que, verificando la información en el sistema según los criterios de búsqueda indicados anteriormente, se encontró el siguiente resultado para realizar una adquisición por medio del Acuerdo Marco de "**Consumibles de Impresión II**" en la Tienda Virtual Del Estado Colombiano (TVEC).

Según las validaciones realizadas, la Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través del Acuerdo Marco para la adquisición de Consumibles de Impresión II, desde la página número "**14**" nos especifica lo siguiente;

- "Una vez seleccionado crea un evento, el Usuario Comprador debe seleccionar la opción crear a partir de una plantilla, las plantillas del tipo de categoría (marca) con el que pretende adquirir sus consumibles de impresión están distribuidas de la siguiente forma:

2.

1- Plantilla de Brother #101688

2- Plantilla de Datacard #101915

3- Plantilla de Epson #101917

4- Plantilla de HP-Samsung #101921

5- Plantilla de Kyocera #101930

6- Plantilla de Lexmark #101456

7- Plantilla de Oki #101934

8- Plantilla de Ricoh #101935

9- Plantilla de Xerox #101938

10- Plantilla de Zebra #101942

El actual Acuerdo Marco de Precios, cuenta con limitación a Mipymes, por lo cual las Entidades que vayan a generar eventos de cotización por un valor igual o inferior a \$380.778.000 (US 125.000), deben usar las plantillas de Mipymes correspondientes a cada categoría, es decir la marca de los consumibles de Impresión.

1.Mipyme Brother #102079

2.Mipyme Datacard #102080

3.Mipyme Epson #102081

4.Mipyme HP-Samsung #102085

5.Mipyme Kyocera #102089

6.Mipyme Lexmark #102090

7.Mipyme Ricoh #102093

8.Mipyme Xerox #102095".

Enlace:

- https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tienda_virtual/guia_de_compra_consumibles_de_impresion.pdf

Por lo tanto, las primeras plantillas son para la creación de los eventos que superen el valor a \$380.778.000 (US 125.000), de lo contrario si el valor es igual o inferior a \$380.778.000 (US 125.000), se deberá utilizar las segundas.

Adicional a esto, tenga en cuenta que, es recomendable que la entidad se apoye en el Catálogo del Acuerdo Marco ya que allí están todos los rangos de precios que podrán ofertar los proveedores, de esta forma podrá realizar un estudio frente al valor aproximado de la disponibilidad presupuestal.

Así mismo el Catálogo ya posee en sus valores el IVA incluido.

Gracias por comunicarse con la mesa de servicio de la ANCP-CCE esperamos con esta información haber resuelto su requerimiento.

Le recordamos nuestros canales de atención:

Teléfonos: (+57 1) 7456788 Bogotá y 018000520808 (línea nacional gratuita) en el resto del país.

Sitio Web www.colombiacompra.gov.co

Formulario de soporte <https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/formulario-de-soporte>

Agente Virtual <https://jota.colombiacompra.gov.co/>

PQRSD <https://www.colombiacompra.gov.co/pqrsd>

Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 o Bogotá – Colombia

Cordialmente,

Mesa de Servicio

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

Si no esta de acuerdo con la respuesta, por favor ingrese aquí:

URL : [http://mesadeservicio.colombiacompra.gov.co/index.php?redirect=ticket_687582_Ticket\\$1&noAUTO=1](http://mesadeservicio.colombiacompra.gov.co/index.php?redirect=ticket_687582_Ticket$1&noAUTO=1) para ingresar digite su número de cédula como usuario y contraseña y haga clic en el botón "Rechazar la solución"

Sin una respuesta, el incidente será cerrado automáticamente después de 3 días

Este es un mensaje automático de carácter informativo. *Por favor, no responda ni reenvíe mensajes a esta cuenta.*

--

Le recordamos que en nuestro sitio de soporte www.colombiacompra.gov.co/soporte usted puede consultar información de interés donde encontrara respuesta a sus inquietudes.

Colombia Compra Eficiente, dentro del término legal previsto para ello, atenderá su requerimiento o solicitud en virtud de lo dispuesto en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia y de conformidad con lo señalado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Autorización de utilización de datos: El usuario autoriza de manera expresa a Colombia Compra Eficiente a registrar en su base de datos su nombre, correo electrónico y demás datos que el usuario consignó en el formulario, los cuales serán utilizados única y exclusivamente para que Colombia Compra Eficiente envíe información pertinente sobre el sistema de compras y contratación pública, sobre la Entidad y otros temas relacionados. Colombia Compra Eficiente no compartirá esta información con terceros. Así mismo, conforme a las políticas de tratamiento de la información de la Entidad y legislación colombiana vigente en materia de Habeas Data.

El usuario podrá modificar, rectificar o suprimir la información depositada enviando su solicitud a través de la opción "Crear Caso" en www.colombiacompra.gov.co/soporte

Cordialmente;

Mesa de Servicio Colombia Compra Eficiente

Generados automáticamente por GLPI 9.1.6



Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante: MHjsalcedo JENNIFER CAROLINA SALCEDO CRUZ
Unidad ó Subunidad 36-02-00-076- CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL-
Ejecutora Solicitante: VALLE
Fecha y Hora Sistema: 2022-05-02-3:55 p. m.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Número:	2922	Fecha Registro:	2022-02-11	Unidad / Subunidad ejecutora:	36-02-00-076-954410 CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL-VALLE				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo:	Gasto	Uso Caja Menor	Ninguno		
Valor Inicial:	4.860.378,31	Valor Total Operaciones:	-307.438,31	Valor Actual.:	4.552.940,00	Saldo x Comprometer:	4.552.940,00	Vr. Bloqueado	0,00

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Número:	2922	Fecha Registro:	2022-02-11	Número:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	
---------	------	-----------------	------------	---------	--	----------------------------	--	-------------------	--

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR ECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
954410 CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL-VALLE	C-3603-1300-14-0-3603025-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL	Nación	10	CSF						
					2022-05-02		239.479,00			
					2022-02-16	4.860.378,31	-546.917,31			
					Total:	4.860.378,31	-307.438,31	4.552.940,00	4.552.940,00	0,00

Objeto: PAPELERIA: Garantizar presupuesto para la compra de tóner para las impresoras del CBI Palmira por el acuerdo marco de precios para las referencia HP CF450A - CF451A - CF452A - CF453A.

Rosario Herrera Isaac

Firma Responsable

MARIA DEL ROSARIO HERRERA ISAAC
COORDINADORA DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

INICIO DE TRÁMITE DEL PROCESO DE COMPRA DE TÓNER

Paula Andrea Martinez Espinosa <pamartinez@sena.edu.co>

Jue 31/03/2022 9:51

Para: Maria Del Rosario Herrera Isaac <mherrerai@sena.edu.co>

CC: Estefani Sanchez Guendica <esanchezgu@sena.edu.co>; Janeth Ayala Garcia <jayalag@sena.edu.co>

 5 archivos adjuntos (2 MB)

Certificado de disponibilidad presupuestal 1.pdf; Certificado de disponibilidad presupuestal 2.pdf; Estudio de mercado y anexos.pdf; Evidencia de inclusión en el Plan de Adquisiciones Tóner.pdf; GCCON-F-046_Formato_Estudios Previos Compra de tóner.pdf;

Señora

Maria Del Rosario Herrera Isaac

Coordinadora Grupo Apoyo Administrativo

CBI SENA Palmira

Reciba un cordial saludo,

Me permito adjuntar los Estudios Previos consolidados y los anexos (Matriz de Riesgo, Certificado de disponibilidad presupuestal, Evidencia de inclusión en el Plan de Adquisiciones y Estudio de Mercado), con el fin de que el área de Gestión Contractual de inicio al trámite del proceso de contratación cuyo objeto es: Compra de tóner para las diferentes impresoras del C.B.I

Cordialmente,

Por favor no modificar el asunto y mantener el historial de correo

Cordialmente,

“Muchos de nosotros somos más capaces que algunos de nosotros, pero ninguno de nosotros es tan capaz como todos nosotros.” – Tom Wilson

«La educación es el arma más poderosa que puedes usar para cambiar el mundo.» Malcolm X



Paula Andrea Martinez Espinosa

Coordinadora Grupo de Gestión Administración
Educativa

Agente GAE

pamartinez@sena.edu.co

Tel: 57 (2) 2756809

Calle 40 N° 30-44 - Palmira-Valle del Cauca



@SENAcomunica



PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA PRECONTRACTUAL

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE

FECHA DE ELABORACIÓN:	31/03/2022
DEPENDENCIA REQUIRENTE EN CONTRATACIÓN:	Subdirector de Centro
ORDENADOR DEL GASTO:	JOHNNATAN ANDRES FIGUEROA HIDALGO- SUBDIRECTOR DE CENTRO
OBJETO:	Compra de tóner para las diferentes impresoras del C.B.I

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD



justificación	El Subdirector del Centro de Biotecnología Industrial del SENA-C.B.I Palmira, requiere comprar Tóner para las diferentes impresoras del Centro, la demanda de tóner requerido es para el desarrollo de los procesos de Formación Profesional Integral y de las áreas Administrativas del Centro de Biotecnología Industrial. Igualmente es sumamente importante garantizar el normal funcionamiento y el cumplimiento de las actividades a desarrollar diariamente por todos los usuarios del centro en los diferentes procesos y es necesario realizar la contratación de la compra del tóner. Es importante que los productos adquiridos sean confiables y de calidad (CONSUMIBLES ORIGINALES), la elección de los consumibles es una decisión importante, ya que tiene implicaciones en términos de calidad y viabilidad, así como de ahorro, seguridad e impacto medioambiental. Es importante destacar la relevancia del cartucho, ya que representa el 70% del sistema de impresión del equipo. Por ello, la fiabilidad es de vital importancia, ya que un cartucho que falla no solo supone un gasto económico adicional, sino una pérdida de tiempo y, en ocasiones, produce importantes daños a la impresora; aunque inicialmente la compra de cartuchos compatibles pueda parecer una opción económica, pero puede ser perjudicial porque incluyen la necesidad de reimpresión cuando el resultado obtenido no es satisfactorio, lo que se traduce un mayor gasto de papel, de tinta, tóner y energía; incremento del tiempo de espera; Interrupciones en el trabajo, cuando la calidad de la impresión no es la requerida. También es importante tener en cuenta que los cartuchos no originales imprimen hasta un 54,60/o menos de páginas por cartucho en relación con un cartucho original, lo que obliga a la compra de más cartuchos y, a la larga, gastar más presupuesto.
Análisis de conveniencia	El Centro de Biotecnología Industrial dentro del Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2022, tiene contemplada la necesidad de realizar la compra de Tóner para las diferentes impresoras del Centro. Colombia Compra Eficiente constituyó un Acuerdo Marco de Precios CCE282-AMP-2020 con número de proceso - CCENEG-030-1-2020. Con vigencia del febrero 2 de 2021 hasta agosto 2 de 2023 denominado consumibles de impresión II, el cual contiene un catálogo con el listado del tóner de impresión requerido por la entidad. El Centro de Biotecnología Industrial se acoge a los lineamientos dados por el Ministerio de Salud y Protección Social a través de la Resolución Número 00000350 del 01 de marzo de 2022 define los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del estado y se adopta el protocolo de bioseguridad para la ejecución de estas.



	Si, es una necesidad recurrente ya que estos insumos permiten desarrollar las diferentes actividades del centro y de la formación profesional en el calendario académico 2022 y son requeridos por cada vigencia.
	Aunque en el mercado existen empresas dedicadas a comercializar tóner, la mejor opción es la compra por Acuerdo Marco de la tienda virtual de Colombia Compra Eficiente, lo anterior teniendo en cuenta la circular expedida por el SENA No.01-3-2020-000033 el 24 de febrero de 2020 donde se imparten lineamientos de obligatoriedad de adquirir los productos cuando exista un acuerdo marco como herramienta del estado para optimizar el valor de la compra de bienes, obras o servicios de las entidades estatales.

3. Indique la línea o numeral del Plan Anual de Adquisiciones al que corresponde la presente necesidad 76_9544_4 compra de tóner para las diferentes impresoras del C.B.I

Código UNSPSC (cada código separado por ;)	Descripción	Valor total estimado	Nombre del responsable	Dirección
44103103	76_9544_4 Compra de tóner para las diferentes impresoras del CBI.	\$5.470.692	JOHNNATAN ANDRES FIGUEROA H	Calle 40 N0.30-44

4. CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC): El objeto contractual se clasifica en el(los) siguiente(s) código(s) del Clasificador de Bienes y Servicios:

UNSPSC – Decreto 1082 de 2015 (o norma vigente)						
TEM	GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN
1	PRODUCTOS DE USO FINAL	44000000	44100000	44103100	44103103	tóner

5. MADURACIÓN DEL PROYECTO

NO APLICA

6. OBJETO



Compra de tóner para las diferentes impresoras del C.B.I

6.1 ALCANCE DEL OBJETO

Los Proveedores se obligan a vender y entregar a las Entidades Compradoras en la Operación Secundaria, los Consumibles de Impresión según las especificaciones técnicas solicitadas y Ofertas en el Tienda Virtual del Estado Colombiano, las cuales deben estar en consonancia con los Documentos del Proceso precontractual del cual se deriva el presente Acuerdo.

7. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

�tems	CODIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO		CANT. AJUSTADA	UNIDAD DE MEDIDA	N� DEL PRODUCTO EN CATALOGO
1	44103103	HP 655A Black LaserJet Toner Cartridge	CF450A	1	UN	396
2	44103103	HP 655A Cyan LaserJet Tóner Cartridge	CF451A	1	UN	447
2	44103103	HP 655A Magenta LaserJet Tóner Cartridge	CF453A	1	UN	671
2	44103103	HP 655A Yellow LaserJet Toner Cartridge	CF452A	1	UN	675
2	44103103	Cinta de color YMCKO para impresoras ZC100 / 300 Directo a tarjeta para una calidad de imagen superior. 200 imágenes por rollo. Rodillo de limpieza incluido. Cargador automático de configuraciones optimizadas para una fácil implementación. Cartucho de cinta de diseño ergonómico para una experiencia de usuario excepcional y fácil reemplazo.	800300-350LA	7	UN	1



8. ANALISIS DEL SECTOR

NO APLICA

9. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO/ PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto total del contrato será hasta por la suma de **\$5.470.692** pesos, incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, estampillas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.

9.1 ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO OFICIAL.

9.1.1 Cuando la estimación del presupuesto corresponda a análisis diferentes:)

El presupuesto oficial para la presente contratación es de Cinco Millones Cuatrocientos Setenta Mil Seiscientos Noventa Y Dos Pesos M/CTE (\$5.470.692).

A efectos de estimar el presupuesto del presente proceso de selección, el Centro de Biotecnología Industrial a través del estudio de mercado consulta el catálogo del acuerdo marco de Colombia compra eficiente en el módulo CCE282-AMP- Consumibles de Impresión II como precio de referencia para calcular el valor de la compra, cada proveedor maneja sus precios teniendo en cuenta que no pueden sobre pasar los precios techo, y la oferta final que cada proveedor presente en el evento de cotización; como resultado de lo anterior seleccionamos la empresa con el menor valor del catálogo cotizado, de acuerdo con las especificaciones de los tóner que requiere la entidad, por tanto, se estima que el valor para contratar la compra de los tóner para las diferentes impresoras del C.B.I. es de Cinco Millones Cuatrocientos Setenta Mil Seiscientos Noventa Y Dos Pesos M/CTE (\$5.470.692)., tal como se evidencia en el presente documento. Se anexa documento estudio de mercado.

Teniendo en cuenta el presupuesto asignado se ajusta a 7 unidades de la referencia ZEBRA.

CATEGORIA	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	Proveedor	Precio Región 2	Cantidad	Total IVA incluido Sin estampilla	Valor Total
HP - SAMSUNG	CF450A	HP 655A Black LaserJet Toner Cartridge	DISTRIBUIDORA Y PAPELERIA VENEPLAST LTDA	\$ 918.053	1	\$ 918.053	\$ 927.234
HP - SAMSUNG	CF451A	HP 655A Cyan LaserJet Toner Cartridge	DISTRIBUIDORA Y PAPELERIA VENEPLAST LTDA	\$ 1.140.181	1	\$ 1.140.181	\$ 1.151.582
HP - SAMSUNG	CF453A	HP 655A Magenta LaserJet Toner Cartridge	DISTRIBUIDORA Y PAPELERIA VENEPLAST LTDA	\$ 1.106.260	1	\$ 1.106.260	\$ 1.117.322



HP - SAMSUNG	CF452A	HP 655A Yellow LaserJet Toner Cartridge	DISTRIBUIDORA Y PAPELERIA VENEPLAST LTDA	\$ 1.106.260	1	\$ 1.106.260	\$ 1.117.322
ZEBRA	800300-350LA	Cinta de color YMCKO para impresoras ZC100 / 300 Directo a tarjeta para una calidad de imagen superior. 200 imágenes por rollo. Rodillo de limpieza incluido. Cargador automático de configuraciones optimizadas para una fácil implementación. Cartucho de cinta de diseño ergonómico para una experiencia de usuario excepcional y fácil reemplazo.	KEY MARKET SAS	\$ 143.222	8	\$ 1.145.773	\$ 1.157.231
						\$ 5.416.526	\$ 5.470.692

10 ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO: marque "x" el rubro a partir del cual será vinculado el contrato:			
PRESUPUESTO	Indique con X	RUBRO	VALOR
Inversión	X	C-3603-1300-14-0-3603025-02	\$ 5.470.692
Funcionamiento			

Nro. de CDP o Vigencia Futura	Fecha de CDP o Vigencia Futura	Fecha de vencimiento del CDP	Dependencia	Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Valor en Letras	Valor en Números.
2922 (referencia HP)	del 11 de febrero de 2022	31/12/2022	954410	C-3603-1300-14-0-3603025-02	Nación	Cuatro Millones Trescientos Trece Mil Cuatrocientos Sesenta Y	\$4.313.461



						Uno Pesos Mcte	
--	--	--	--	--	--	-------------------	--

Nro. de CDP o Vigencia Futura	Fecha de CDP o Vigencia Futura	Fecha de vencimiento del CDP	Dependencia	Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Valor en Letras	Valor en Números.
3022 (referencia ZEBRA)	del 16 de febrero de 2022	31/12/2022	954410	C-3603- 1300-14- 0- 3603025- 02	Nación	Un Millón Ciento Cincuenta Y Siete Mil Doscientos Treinta Y Uno Pesos Mcte	\$1.157.231

11 JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La selección del contratista se realizará a través de la modalidad de la tienda virtual del estado Colombiano Colombia compra eficiente, según lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en concordancia con lo reglamentado por el Decreto 1082 de 2015, este proceso se realizará por el Acuerdo Marco de precios – para la adquisición de Consumibles de impresión CCE282- AMP-2020, celebrado entre Colombia compra eficiente y los proveedores selección mediante licitación pública CCENEG-030-1-2020 de Febrero 2, 2021 hasta Agosto 2, 2023.

12 MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Selección Abreviada por Acuerdo Marco

13 INFORMACIÓN DEL CONTRATO:

TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Contrato de Compraventa

Otro:	Describe cual.
-------	----------------

14 OBLIGACIONES DE LAS PARTES



Teniendo en cuenta que en la Minuta del Acuerdo Marco de Consumibles de Impresión se encuentran las obligaciones de los Proveedores, en la **Cláusula 11 Obligaciones de los Proveedores y obligaciones específicas**, la entidad relaciona las que aplican a la entidad como compradora

14.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

14.1.1 Obligaciones Generales del Contratista:

1. Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante el plazo de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia del Acuerdo Marco.
2. Cumplir con los Términos y Condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
3. Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano
4. Mantener los precios presentados en la Tienda Virtual del estado y Orden de Compra.
5. Asumir bajo su absoluta responsabilidad laboral, la totalidad de la carga salarial y prestacional de acuerdo con las normas legales vigentes del personal que se requiera para la prestación del servicio.
6. Cancelar cumplidamente los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales de Ley, al personal que ocupe dentro de la ejecución de la orden de compra.
7. Asumir todos los gastos e impuestos, tasas y contribuciones derivados de la celebración, ejecución y liquidación de la orden de compra.
8. Entregar los Consumibles de Impresión de acuerdo con las especificaciones técnicas, los Segmentos y Categorías establecidos en los Documentos del Proceso.
9. Responder en las condiciones dentro del término previsto en los Documentos del Proceso las Solicitudes de Cotización de las Entidades Compradoras. La no cotización en los términos descritos dará lugar a que las Entidades Compradoras reporten a Colombia Compra Eficiente la situación y proceda a adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio por incumplimiento de las obligaciones derivadas del Acuerdo Marco.
10. Documentar la entrega y la devolución de los Productos, en documento suscrito por la Entidad Compradora y el Proveedor, para que Colombia Compra Eficiente pueda hacer seguimiento de la disposición final de los mismos.
11. Cumplir con los plazos establecidos en el Acuerdo Marco.
12. Cumplir con las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo Marco y en el pliego de condiciones sin generar costos adicionales a las Entidades Compradoras o a Colombia Compra Eficiente.
13. Abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto a la ejecución de la Orden de Compra.
14. Responder ante la Entidad Compradora y ante terceros por la divulgación indebida o el manejo inadecuado de la información entregada por la Entidad Compradora para el desarrollo de las actividades contratadas.



15. Mantener las condiciones de calidad, legalidad, certificado de importación, etc. exigidas por Colombia Compra Eficiente para la selección de Proveedores para suministrar los Consumibles de Impresión requerida por las Entidades Compradoras.
16. Informar a la Entidad Compradora y a Colombia Compra Eficiente, en el plazo establecido para responder la Solicitud de Cotización sobre la existencia de posibles conflictos de interés con una Entidad Compradora en los términos de la Cláusula 21.
17. Las demás contempladas en la ley.

14.1.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Constituir una garantía de cumplimiento dentro de los tres (3) días siguientes a la colocación de la orden de compra a favor de la Entidad Compradora, cumpliendo las condiciones de amparo, suficiencia y vigencia establecidas en la Cláusula 17 (Minuta AMP)
2. Entregar los consumibles de impresión objeto de la orden de compra de conformidad con las especificaciones, plazos y condiciones establecidas en la cotización y los documentos del proceso.
3. Ejecutar las órdenes de compra según requerimientos de los documentos del proceso y bajo los lineamientos por parte del supervisor de la Orden de Compra.
4. Reponer sin costo adicional alguno, los Consumibles de Impresión que se afecten por fallas no atribuibles a la entidad compradora.
5. Entregar los Consumibles de Impresión de acuerdo con las especificaciones técnicas, los Segmentos y Categorías establecidos en los Documentos del Proceso.
6. Hacer efectivas las garantías legales de cada Consumible de Impresión entregado a la Entidad Compradora.
7. Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la Orden de Compra
8. Remitir a la Entidad Compradora los soportes que certifiquen que se encuentra al día con las obligaciones de pago de los aportes al sistema de seguridad social integral.
9. Entregar la información requerida por la Entidad Compradora para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.
10. Entregar a la Entidad Compradora las declaraciones de importación para cada Producto entregado correspondiente al Segmento 1 en caso de ser Distribuidor/Importador.
11. Entregar a las Entidades Compradoras el certificado de cumplimiento de especificaciones técnicas de los Consumibles de Impresión adquiridos, expedido por el Fabricante, Marca, Canal en caso de acreditar la opción A de la cadena de distribución o Fabricante, Marca o Distribuidor Internacional en caso de acreditar la opción B.
12. Entregar la garantía del producto y la identificación de originalidad de los consumibles de impresión requeridos.
13. Entregar Consumibles de Impresión Originales a las Entidades Compradoras durante la vigencia del Acuerdo Marco para el Segmento 1.
14. Entregar Consumibles de Impresión con menos de dos (2) años de fabricación



14.2 OBLIGACIONES DEL SENA:

Clausula 12 Minuta Obligaciones de las Entidades Compradoras que se vinculan al acuerdo marco

- 1.** Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
- 2.** Cumplir con los plazos previstos en el presente Acuerdo Marco.
- 3.** Conocer el Catálogo y operar adecuadamente la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 4.** Cumplir con el procedimiento establecido en la Cláusula 6 del presente Acuerdo Marco.
- 5.** Contar con la Disponibilidad Presupuestal (CDP) antes de colocar la Orden de Compra y realizar el correspondiente Registro Presupuestal (RP) antes del inicio de la ejecución de la Orden de Compra de acuerdo con la normativa aplicable.
- 6.** Cargar el Registro Presupuestal de la Orden de Compra.
- 7.** Si los Procesos de Contratación de la Entidad Compradora están sujetos a gravámenes adicionales (estampillas), la Entidad Compradora debe indicarlos en la Solicitud de Cotización y en la solicitud de Orden de Compra, señalando el porcentaje y forma de cálculo de estos, de tal manera que sea claro para los Proveedores.
- 8.** Adelantar oportunamente el trámite para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago, si la Entidad Compradora no es usuaria del SIIF.
- 9.** Hacer entrega al Proveedor de la totalidad de información, formatos aplicables, tiempos de radicación, nombre de supervisor, ordenador del gasto, etc., para el trámite de las facturas ante la Entidad Compradora y la persona que servirá de enlace.
- 10.** Designar un supervisor o interventor para las Órdenes de Compra expedidas y ejecutadas bajo el Acuerdo Marco. El supervisor o interventor designado para la Orden de Compra deberá ejercer el seguimiento, vigilancia y control de esta, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y los manuales de cada Entidad Compradora.
- 11.** Tramitar ante el área competente de la Entidad Compradora la aprobación de las garantías allegadas por el Proveedor para el inicio de la ejecución de la Orden de Compra; dicha aprobación deberá ser realizada por la Entidad Compradora durante los tres (3) días siguientes hábiles al recibo de la póliza
- 12.** Una vez aprobado los documentos para la ejecución de la Orden de Compra, el supervisor o interventor, debe suscribir la orden de inicio con el Proveedor y realizar la respectiva modificación de los tiempos de la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 13.** Entregar a los Proveedores los comprobantes de descuentos y retenciones efectuados al pagar las facturas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 del



Decreto Ley 019 de 2012, y publicar el mismo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

- 14.** Adelantar las acciones por cuenta propia que procedan en caso de incumplimiento de acuerdo con lo estipulado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
- 15.** Informar a Colombia Compra Eficiente una vez inicie el procedimiento de incumplimiento y la decisión que adopte.
- 16.** Informar y remitir el Acto Administrativo Sancionatorio a Colombia Compra Eficiente dentro de los CINCO (5) DÍAS HÁBILES siguientes de la expedición del Acto Administrativo Sancionatorio, en el que se evidencie las sanciones impuestas derivadas del incumplimiento de las obligaciones del Proveedor.
- 17.** Publicar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el Acto Administrativo Sancionatorio mediante el cual la Entidad Compradora impone sanciones al Proveedor como consecuencia de un incumplimiento.
- 18.** Aprobar o rechazar las facturas en la oportunidad indicada para el efecto, incorporando los descuentos a los que haya lugar. Pagar oportunamente el valor de las Órdenes de Compra en las condiciones pactadas al Proveedor.
- 19.** Realizar oportunamente la Programación de PAC para el pago de las facturas a los Proveedores.
- 20.** Abstenerse de generar nuevas solicitudes de cotización y emitir nuevas Órdenes de Compra si está en mora en el pago de una o varias Órdenes de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, en el caso de Entidades no obligadas.
- 21.** Informar oportunamente a Colombia Compra Eficiente cualquier evento de incumplimiento de las obligaciones del Proveedor.
- 22.** Informar a Colombia Compra Eficiente de manera inmediata cuando conozca de posibles hechos de colusión, corrupción o cualquier hecho delictivo que se presente entre los Proveedores del Acuerdo Marco de Precios, o entre estos y terceros.
- 23.** Por ningún motivo, la Entidad Compradora podrá tener contacto, solicitar ayuda o cualquier tipo de asesoramiento de los Proveedores previo a la adjudicación de la Orden de Compra.
- 24.** Elevar las dudas o inquietudes sobre el funcionamiento del Acuerdo Marco, colocación de Solicitudes de Cotización, exclusivamente a través de Colombia Compra Eficiente.
- 25.** Informar a Colombia Compra Eficiente mediante el formato de reporte de posible incumplimiento cuando alguno de los proveedores del Acuerdo Marco se abstenga de responder a las solicitudes de cotización.
- 26.** Cumplir con los plazos previstos en el presente Acuerdo Marco.
- 27.** Revisar y verificar las características técnicas de los consumibles de impresión a adquirir se ajustan a la necesidad de la Entidad Compradora, previo a la colocación de la Orden de Compra.
- 28.** Exigir y revisar las declaraciones de importación de los Productos adquiridos correspondientes al Segmento 1 cuando el proveedor sea Distribuidor/Importador.
- 29.** Exigir y revisar (i) la garantía del producto; (ii) la identificación de originalidad y (iii) la fecha de expedición o fabricación del Consumible no sea mayor a dos (2) años, para los Productos adquiridos correspondientes al Segmento 1.



30. Cuando en la operación secundaria alguna de las Categorías en las que la Entidad Compradora realice el evento de cotización, cuya cuantía sea igual o inferior a US\$125.000 dólares, deberá hacer uso de la plantilla dispuesta por Colombia Compra Eficiente en las órdenes de compra limitadas a Mipymes.

15 PRODUCTOS POR ENTREGAR POR EL CONTRATISTA

El contratista deberá hacer entrega de los tóneres originales, descritos como se indica en el numeral 7 de este estudio previo, en las cantidades, calidades exigidas y de acuerdo con las especificaciones técnicas, adicional en la ejecución cumplir con las obligaciones específicas

15.1 ENTREGA

1. La persona responsable de recibir la entrega total de los consumibles de impresión será el supervisor del contrato en el Centro de Biotecnología Industrial SENA PALMIRA (Calle 40 No. 30 – 44 Barrio Alfonso López). El Proveedor debe realizar la entrega de lunes a viernes en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. dentro de los 35 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al cumplimiento de los requisitos de ejecución de la Orden de Compra.
2. El supervisor del contrato verificará que no existan Bienes o Productos pendientes de entrega por parte del Proveedor.
3. El Acuerdo Marco de Consumibles de Impresión tiene cobertura nacional, por lo que el Proveedor debe garantizar la entrega de los Bienes o Productos de las Categorías en cuales esté adjudicado, en los lugares señalados por la Entidad Compradora en la Solicitud de Cotización.
4. El Proveedor debe cumplir con los tiempos de Distribución definidos por Colombia Compra Eficiente en la Tabla 1, para cada Región de acuerdo con el Tipo de Rotación de Referencias requeridas por la Entidad Compradora.

Tabla 1 Tiempos de Entrega de los Consumibles de Impresión

Tipo de		Alta Rotación		Baja rotación	
Rotación					
Región	Tiempo de entrega	Tiempo de entrega por reposición		Tiempo de entrega	Tiempo de entrega por reposición
Región 1	15 días hábiles	5 días hábiles		25 días hábiles	7 días hábiles
Región 2	20 días hábiles	8 días hábiles		35 días hábiles	10 días hábiles
Región 3	30 días hábiles	12 días hábiles		45 días hábiles	15 días hábiles

Fuente: Colombia Compra Eficiente



N° PRODUCTO	CATEGORIA	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE ROTACIÓN
396	HP - SAMSUNG	CF450A	HP 655A Black LaserJet Toner Cartridge	ALTA
447	HP - SAMSUNG	CF451A	HP 655A Cyan LaserJet Toner Cartridge	ALTA
671	HP - SAMSUNG	CF453A	HP 655A Magenta LaserJet Toner Cartridge	BAJA
675	HP - SAMSUNG	CF452A	HP 655A Yellow LaserJet Toner Cartridge	BAJA
1	ZEBRA	800300-350LA	Cinta de color YMCKO para impresoras ZC100 / 300 Directo a tarjeta para una calidad de imagen superior. 200 imágenes por rollo.	ALTA

5. Los retrasos en los tiempos de entrega de los Consumibles de Impresión generan incumplimiento en los términos descritos en el numeral 19.2 de la Cláusula 19 Multas y Sanciones Cláusula 18 Declaratoria de Incumplimiento. El incumplimiento del que trata la cláusula 18 y 19 de la minuta no podrán ser aplicables si se presentan con ocasión de una situación de Fuerza Mayor o Caso Fortuito o por causas atribuibles a la Entidad Compradora.
6. El Proveedor del Segmento 1 debe entregar junto a los Consumibles de Impresión el manifiesto de garantía del Producto de cada Fabricante, Marca o Canal, señalando las condiciones aplicables para hacerla efectiva y el tiempo del amparo. La garantía puede ser entregada de forma impresa o digital.

16 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será de **Treinta y cinco (35) días hábiles**. Contados a partir de la expedición de la Orden de Compra y el registro presupuestal. Lo anterior, teniendo en cuenta lo establecido en la Clausula 7, numeral 7.7 Minuta Acuerdo Marco de Precios para la adquisición de Consumibles de Impresión, contrato

16.1 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato será en el Centro de Biotecnología Industrial SENA PALMIRA



PARAGRAFO: Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Palmira Calle 40 No. 30 – 44 Barrio Alfonso López

16.2 FORMA DE PAGO O PLAN DE PAGO

Pagos que se realizarán durante el contrato (Incluya el número de casillas que sean necesarias)	Determine el porcentaje que cada pago representa frente al valor total del contrato	Requisito para el pago (ej. Entrega de informe mensual, cumplimiento de mes de servicio, entrega a satisfacción de algún producto)
UN SOLO PAGO	100%	Recibo de todos los Consumibles de Impresión requeridos a satisfacción e Informe de cumplimiento y evidencias (obligaciones específicas) y demás documentos requeridos para el pago.

Otra forma de Pago:	El contrato se pagará de la siguiente forma... El SENA cancelará al contratista un solo pago, de acuerdo con la entrega a satisfacción de los consumibles de impresión requeridos. De acuerdo con cláusula 10 del Acuerdo Marco de Precios para la adquisición de Consumibles de Impresión: El Proveedor deberá presentar a la Entidad Compradora la factura de venta o documento equivalente, como título de cobro de los Consumibles de Impresión respectivamente entregados con ocasión de la(s) orden de compra(s) colocada(s), la cual debe contener los gravámenes adicionales (estampillas) aplicables que la Entidad Compradora haya informado en la Solicitud de Cotización. Si el proveedor debe emitir factura electrónica, deberá cumplir las disposiciones normativas correspondientes. La factura o documento equivalente deberá ser publicada como copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, máximo dentro de los Diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su presentación, de conformidad con lo establecido por la Ley 1231 de 2008. Para tal fin, es obligación de la Entidad Compradora informar y entregar a cada Proveedor la totalidad de formatos e información (plazos, periodos de pago, etc.) relacionada con el trámite interno para el pago de las facturas, una vez se cuente con la aceptación de la Orden de Compra.
---------------------	---



	El Proveedor debe presentar a la Entidad Compradora para el pago: 1. Factura debidamente diligenciada, conforme a los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario. 2. Certificado de encontrarse al día con los aportes al sistema de seguridad social integral y demás parafiscales, de conformidad al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen, la cual debe estar suscrita por su representante legal o revisor fiscal si se encuentra obligado a tenerlo. Las Entidades Compradoras deben aprobar o rechazar las facturas dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su presentación. Una vez aprobadas, las Entidades Compradoras deben pagar las facturas dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes a la fecha de aprobación de la factura. Si al realizar la verificación completa de una factura no cumple con las normas aplicables o la Entidad Compradora solicita correcciones a la misma, el término de treinta (30) días calendario empezará a contar a partir de la aprobación de la nueva factura, en todo caso, la entidad compradora, no podrá superar el plazo establecido por la Ley 2024 de 2020. El Proveedor podrá solicitar a la Entidad Compradora el envío del comprobante de pago, de descuentos y retenciones realizados a la factura. En caso de solicitarlo, la Entidad Compradora tendrá 10 días hábiles siguientes al pago para remitirlo al Proveedor. El procedimiento establecido por el SENA para el pago como se detalla a continuación de acuerdo a la Circulares No.3-2021-000055 del 07/04/2021 recepción de facturación electrónica expedida por contratistas y proveedores – y lineamientos para pagos de acuerdo a la Circular N.º 01-3- 2020-000054 de marzo 24 de 2020 y circular N.º 01-3-2020-000065 de abril 02 de 2020. A continuación, se imparten nuevos lineamientos para la recepción de facturación electrónica en el SENA, frente a las facturas, notas débito y notas crédito, emitidas por parte de sus proveedores y contratistas, de acuerdo con las actualizaciones realizadas por parte de la Administración del aplicativo SIIF Nación. En primer lugar, es preciso señalar que las entidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación, al realizar el registro de la obligación, el sistema identificará si el tercero beneficiario de la misma es sujeto obligado a facturar electrónicamente, y al verificarlo solicitará
--	---



	la consulta y vinculación de la(s) factura(s) electrónica(s) de venta en estado “Aprobada” (s) por el supervisor y/o tácitamente, según lo define la norma, para continuar con el proceso de pago. Es de anotar, que la información tributaria de los terceros (Proveedor o Contratista) creados en el SIIF Nación se actualizará con base en los datos de la DIAN mediante un Servicio Web, por lo cual el sistema validará de forma automática la responsabilidad 52 – Facturador electrónico que se encuentra en el RUT, en consecuencia cualquier tercero que tenga este tipo de responsabilidad en el RUT, deberá de forma obligatoria suministrar factura de venta electrónica por cualquier tipo de operación que lleve a cabo con el SENA. Para este proceso se han identificado los siguientes actores y actividades a realizar para el trámite al interior de nuestra Entidad. A) Contratista o proveedor (emisor). Las acciones que debe realizar el proveedor o contratista obligado a facturar electrónicamente son las siguientes: 1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN. 2. Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo “correo” su dirección electrónica como proveedor, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo. 3. Diligenciar en la sección de la factura Notas u observaciones, lo siguiente: #\$ luego el código de identificación de la Regional o Centro de Formación con la cual se suscribió el contrato, número del contrato, y correo del supervisor, finalizando con #\$, debidamente separados por punto y coma, según el siguiente ejemplo: #\$36-02-00-XXX-XXXXXX; Contrato No XX; PedroPerez@sena.edu.co #\$ • Se anexa a esta circular archivo en Excel denominado: “Catálogo Institucional Unidades y Sub Unidades Ejecutoras SIIF Nación”, el cual contiene el listado de códigos que identifica a cada una de las Regionales y Centros de Formación, los cuales deberán ser informados a los
--	---



proveedores y contratistas para que puedan diligenciar completo el código planteado en este ejemplo.				
CODIGO ENTIDAD	NOMBRE REGIONAL O CENTRO DE FORMACIÓN	TIPO DOC	IDENTIFICACION	RAZÓN
36-02-00-076-954410	CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL-VALLE	NIT	899999034	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
4. Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo “Correo”, el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente. 5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML). 6. Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML). Si el proveedor o contratista tiene la posibilidad de definir el asunto del correo remitente de los documentos electrónicos al adquiriente, debe registrar los siguientes datos: el código de identificación de la Regional o Centro de Formación con el cual suscribió el contrato, número del contrato y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma, según el siguiente ejemplo: 36-02-00-XXX-XXXXXX; Contrato No XX; PedroPerez@sena.edu.co Se anexa a esta circular archivo en Excel denominado: “Catálogo Institucional Unidades y Sub Unidades Ejecutoras SIIF Nación”, el cual contiene el listado de códigos que identifica a cada una de las Regionales y Centros de Formación, los cuales deberán ser informados a los proveedores y contratistas para que puedan diligenciar completo el código planteado en este ejemplo.				
CODIGO ENTIDAD	NOMBRE REGIONAL O CENTRO DE FORMACIÓN	TIPO DOC	IDENTIFICACION	RAZÓN



	36-02-00-076-954410	CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL-VALLE	NIT	899999034	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE	REGIONAL DE
	Nota importante: De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, el proveedor podrá remitir directamente la factura al buzón indicado para tal fin 7. La factura será direccionada al SENA, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico. Las facturas que se hayan recibido a la fecha antes de aplicar esta nueva instrucción y no ha sido posible su trámite en el aplicativo SIIF Nación, deberán devolverse al supervisor del contrato, para que este le indique al proveedor que envíe la factura directamente al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, remitiendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML) y referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la Regional o Centro de Formación con el cual suscribió el contrato, número del contrato, y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma, según el siguiente ejemplo: 36-02-00-XXX-XXXXXX; Contrato No XX; <u>PedroPerez@sena.edu.co</u> Se anexa a este circular archivo en Excel denominado: “Catálogo Institucional Unidades y Sub Unidades Ejecutoras SIIF Nación”, el cual contiene el listado de códigos que identifica a cada una de las Regionales y Centros de Formación, los cuales deberán ser informados a los proveedores y contratistas para que puedan diligenciar completo el código planteado en este ejemplo.					
	CODIGO ENTIDAD	NOMBRE REGIONAL O CENTRO DE FORMACIÓN	TIPO DOC	IDENTIFICACION	RAZÓN	



	36-02-00-076-954410	CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL-VALLE	NIT	899999034	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE	REGIONAL DE
Nota 2: Si el proveedor o contratista no está obligado a expedir factura electrónica de venta, por tratarse de un no responsable del IVA o porque se encuentra en los sujetos no obligados, según el artículo 7 de la Resolución No. 00042 de 2020, entonces el contratista deberá elaborar un documento anexo donde indique lo anteriormente mencionado firmado por el representante legal, dicho documento deberá acompañar la factura o cuenta de cobro. Nota 3: tener en cuenta que, para el trámite de pago de la factura, la fecha de vencimiento de la factura debe ser no menor a 30 días, las facturas que manejan dos tipos de recursos (nación y propios), se debe presentar la facturación de manera separada para cada tipo de recurso para que sea posible tramitar el pago de lo contrario será devuelta. Posterior a ello el contratista deberá presentar los siguientes documentos: 1. RUT no mayor a 180 días. 2. Planilla de pago del mes actual (mes a cobrar) 3. Certificación del pago al sistema de seguridad social, aportes a parafiscales durante los últimos seis (6) meses y cumplimiento cuota de aprendices no mayor a 30 días, donde indique el No. De trabajadores y si les aplica o no cuota regulada. (si aplica se debe mencionar el No de contratos de aprendizaje vigente). Firmada por el revisor fiscal o el representante legal, para personas jurídicas. 4. Certificación bancaria no mayor a 30 días, debe ser igual a la aportada en la propuesta. 5. Informe completo y evidencias (obligaciones específicas). 6. Copia de Cédula del Representante legal o Revisor Fiscal. 7. Certificado de paz y salvo SENA y cuota de aprendices enviado por Relaciones Corporativas de la Regional donde se encuentre. Si la factura electrónica o documento equivalente no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para este efecto empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos. Si el (los) contratista(s) no presenta la factura o documento equivalente dentro de los términos del período fiscal, será bajo su responsabilidad y no tendrá por ello derecho al pago de						



	intereses o compensación alguna por parte de la Entidad y tampoco a presentar ningún tipo de reclamación. El SENA efectuará al CONTRATISTA: Las retenciones (Retención en la Fuente, Rete ICA, Rete IVA), que en materia tributaria tenga establecida la Ley y respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención) Deducciones por concepto de estampillas (Pro Universidad Nacional, Pro Universidad del Pacífico, Pro Unidad Central del Valle) de acuerdo al tipo de contrato. Según la ley 1697 de 2013, el decreto 1050 de 2014 y las ordenanzas 473 del 21 de diciembre de 2017 - 474 del 22 de diciembre de 2017. Se anexa al proceso la nueva circular SENA No.3-2021-000182 expedida el 28 de septiembre de 2021 en donde se imparten lineamientos y requisitos para la recepción en el SENA, de la facturación electrónica expedida por parte de contratistas y proveedores y el Manual F-DI -14 para Proveedores y/o Contratistas - Trámite de documentos electrónicos a través del SIIF NACIÓN
--	--

16.3 PAGO DE ANTICIPOS

Se requieren anticipos:	SI:	.	NO:	X	
-------------------------	-----	---	-----	---	--

17 CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

El Contrato requiere interventoría: (Indique si el contrato requiere o no interventoría marcando "X")	SI:	.
	NO:	X

De no requerir interventoría, o que la misma no sea integral (jurídica, técnica, financiera, contable y administrativa), indique las condiciones de idoneidad que debe cumplir quién realizaría la supervisión:	El supervisor deberá conocer el Manual de supervisión e interventoría El supervisor deberá conocer el Manual de supervisión e interventoría versión GCCON-M-002. No obstante, cuando lo amerite el respectivo caso, el supervisor podrá solicitar soporte al personal de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del CBI con el objeto de realizar adecuadamente su
---	---



	labor de supervisión que en todo caso estará a cargo del Supervisor respectivo
En razón a lo anterior se recomienda al ordenador del gasto la designación de Paula Andrea Martínez Espinosa-Coordinadora Grupo de Gestión Administración Educativa como supervisora del contrato, quién verificará la correcta y oportuna ejecución del objeto contractual y actuará de conformidad con lo determinado por el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad V.5, código GCCON-M-002 del 30 de noviembre de 2020 o el que modifique, derogue o sustituya y deberá tener en cuenta las obligaciones establecidas en la ley y deberá cumplir y hacer cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato.	

18 FORMA DE ADJUDICACIÓN

18.1 Clasificación de la adjudicación

Se adjudicará por el valor de la orden de compra.

18.2 Lotes

NO APLICA

19 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLES

La Entidad Compradora debe diligenciar el formato de estudios previos en la TVEC y revisar los precios del Catálogo para cada uno de los bienes que pretende adquirir para seleccionar los proveedores que ofrecen el menor precio de cada uno de los bienes requeridos.

La Entidad Compradora debe colocar la Orden de compra al Proveedor que ofrezca el menor precio para los Consumibles de Impresión cuyo precio debe incluir integralmente todos los costos que generen las condiciones solicitadas en la Orden de Compra, lo cual incluye; (i) las especificaciones técnicas y los servicios descritos en la sección IV.C del pliego de condiciones; (ii) la distribución, alistamiento y entrega de los Consumibles de Impresión en el lugar estipulado por la Entidad Compradora; (iii) la garantía; (iv) la descripción de las especificaciones que permitan la identificación de la Originalidad del Bien en el caso del Segmento 1 impreso o digital y (v) los elementos de bioseguridad y/o seguridad industrial que deba adoptar el personal involucrado en la operación.

19.1 REQUISITOS HABILITANTES

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1 .5.3. del Decreto 1082 de 2015, los requisitos habilitantes son:



- a) Capacidad Jurídica.
- b) Capacidad Financiera.
- c) Capacidad Técnica

19.1.1 CAPACIDAD JURÍDICA

Teniendo en cuenta **la cláusula 6 de la minuta del proceso Consumibles de impresión en el punto 6.2 literal (vi)** la entidad debe de Verificar que el Proveedor que presentó la Cotización con el precio más bajo no esté incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad constitucional ni legal, para ello la Entidad Compradora deberá verificar antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales, contravenciones y sanciones por incumplimiento contractual (RUES). Lo anterior es antes de colocar la orden de compra.

19.1.2 REQUISITOS HABILITANTES TECNICOS

NO APLICA

19.1.3 EXPERIENCIA

NO APLICA

19.1.4 REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS -CAPACIDAD FINANCIERA

Describa los requisitos de capacidad financiera de acuerdo con el Manual de Contratación y la Normativa Vigente.

NO APLICA

19.1.5 CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

Describa los requisitos de capacidad organizacional de acuerdo con el Manual de Contratación y la Normativa Vigente.

NO APLICA

19.2 REQUISITOS PONDERABLES

REQUISITO	FORMA DE ACREDITACIÓN	PUNTAJE
N/A	N/A	N/A



20 ANALISIS DE RIESGOS

Anexo 2. Matriz de Riesgos de acuerdo con el formato establecido por Colombia Compra Eficiente:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/matriz_riesgos.doc

21. GARANTÍAS

El proveedor debe constituir una garantía de cumplimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidos en la Tabla 5. El valor de los amparos de la garantía de cumplimiento es calculado de acuerdo con el valor de la Orden de Compra.

Tabla 5 Suficiencia de la garantía a favor de las Entidades Compradoras

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del contrato	10% del Valor de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	20% del Valor de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más

Fuente: cálculo Colombia Compra Eficiente

La vigencia de la garantía y sus amparos debe iniciar desde la colocación de la Orden de Compra.

El proveedor deberá ampliar la garantía dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en la que la Orden de Compra sea modificada, adicionada y/o prorrogada. La vigencia de la garantía debe ser ampliada por los plazos señalados en la tabla anterior. En todo caso de conformidad al Decreto 1082 de 2015 la garantía de cumplimiento debe estar vigente hasta la liquidación de la orden de compra.

En caso de declaratoria de incumplimiento que afecte la garantía de cumplimiento o alguno de sus amparos, el Proveedor deberá ajustar la suficiencia de la garantía, en los amparos respectivos, de forma tal que cumpla con lo señalado en la Tabla 5 después de haber sido afectada.

22 LIMITACIÓN A LAS MIPYMES

INFORMACIÓN PARA LIMITACIÓN A MIPYMES: (procesos inferiores a US\$125.000)

Atendiendo lo dispuesto en la Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través del Acuerdo Marco para la adquisición de Consumibles de Impresión I1, numeral I11, literal A establece que el actual Acuerdo Marco de Precios, cuenta con limitación a Mipymes, por lo cual las Entidades que vayan a generar eventos de cotización por un valor igual o inferior a (US 125.000), deben usar las



plantillas de Mipymes correspondientes a cada categoría, es decir la marca de los consumibles de Impresión que requiere la entidad la cual sería Mipyme HP-Samsung #102085.

Lo anterior, en concordancia con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007 que fue modificado por el artículo 34 de la Ley 2069 del 31 de diciembre de 2020 y 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015 o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

23. ACUERDOS COMERCIALES:

Indique si el proceso está cobijado por Acuerdos Comerciales		Entidad Estatal cubierta	Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
		SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
Alianza Pacífico	Chile	SI	NO	NO	NO
	México	SI	NO	NO	NO
	Perú	SI	NO	NO	NO
Canadá		SI	NO	NO	NO
Chile		SI	NO	NO	NO
Corea		SI	NO	NO	NO
Costa Rica		SI	NO	NO	NO
Estados Unidos		SI	NO	NO	NO
Estados AELC		SI	NO	NO	NO
México					
Triángulo Norte	El Salvador	NO	N/A	SI	NO
	Guatemala	NO	N/A	SI	NO
	Honduras	NO	N/A	SI	NO
Unión Europea		SI	NO	NO	NO



Indique si el proceso está cobijado por Acuerdos Comerciales	Entidad Estatal cubierta	Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Comunidad Andina	N/A	N/A		

Nota. Para el diligenciamiento consulte el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación (<https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>)

24. OTROS ASPECTOS

VISITA PROGRAMADA. Indique si se requiere visita del personal de la Entidad o no, a los lugares o zona objeto del contrato.	SI:		NO:	X
Si sí se requiere determine la fecha, hora, lugar y duración:				
MUESTRA Indique si se requiere o no presentación de muestra	SI:		NO:	X
VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN. Indique si requiere o no una visita para verificación de información a las sedes o instalaciones del proponente.	SI:		NO:	X

25. IMPACTO SOCIAL, ECONÓMICO Y AMBIENTAL DE LA CONTRATACIÓN, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y DISEÑOS.

NO APLICA

26. CONCEPTO TÉCNICO OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA (Anexo)

NO APLICA

27. CONCEPTO TÉCNICO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Anexo)

NO APLICA

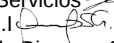
28. ANEXOS



Matriz de Riesgos
CDP
Evidencia de Inclusión en el PAA
Estudio de Mercado

 Firmado
digitalmente por
JOHNNATAN
ANDRES FIGUEROA
HIDALGO
Fecha: 2022.04.04
10:38:17 -05'00'

Johnnatan Andrés Figueroa Hidalgo
Subdirector de Centro

Elaboró: Estefani Sánchez - Apoyo a Contratación de Bienes y Servicios 
Revisó: Jennifer Sánchez Guendica – Abogada Contratista C.B.I. 
Revisó: Janeth Ayala García - Apoyo Profesional Contratación de Bienes y Servicios *Janeth*
Revisó: Técnica: Paula Andrea Martínez Espinosa- Coordinadora Grupo de Gestión Administración Educativa 

MATRIZ DE RIESGO – PROCESO COMPRA DE TÓNER PARA LAS DIFERENTES IMPRESORAS DEL C.B.I

No.	Clase	Fuente	etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la Ocurrencia del Evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	¿Persona responsable para implementar el tratamiento?	¿Fecha estimada en que se inicia el tratamiento?	¿Fecha estimada en que se completa el tratamiento?	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el Monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Específico	Interno	Planeación	Riesgo operacional	No conocer el manejo de plataforma	No aplicabilidad del acuerdo en las compras de la entidad	2	3	5	Medio	Entidad	Registro en la plataforma y lectura de las guías de los acuerdos	1	2	3	bajo	SI	Entidad	En la planeación del Proceso de Contratación	En la etapa contractual	Revisión de plataforma	Diariamente
2	Específico	Externo	Planeación	Riesgo operacional	Variación de la normatividad referente a Compra pública en el procedimiento utilización de plataformas	Demora en la construcción del proceso por desconocimiento de su funcionamiento	2	4	5	Medio	Entidad	Ayudas de la plataforma en Colombia Compra en videos y lectura de guías para aprender el manejo integral	1	2	2	bajo	SI	Equipo de gestión contractual	En la planeación del Proceso de Contratación	En la etapa contractual	Revisión normatividad y plataforma	Diariamente
3	General	Externo	Ejecución	Riesgo operacional	Riesgo que cambien las especificaciones técnicas pactadas durante el desarrollo del contrato	Afecta la ejecución del contrato	2	4	6	Alto	Contratista / Supervisor	Seguimiento de la entrega del servicio y suministro	1	3	2	bajo	Si	Supervisor del contrato	En la etapa de ejecución	En la etapa de la ejecución	Verificación	Diario

MATRIZ DE RIESGO – PROCESO COMPRA DE TÓNER PARA LAS DIFERENTES IMPRESORAS DEL C.B.I

4	Específico	Interno	Ejecución	Riesgo operacional	Incumplimiento de las obligaciones específicas contractuales	Afecta el cumplimiento de las obligaciones y la ejecución del contrato	3	3	4	medio	Contratista	Seguimiento en la ejecución por parte del Supervisor	1	3	2	bajo	SI	Supervisor de contrato	En la etapa de ejecución	En la etapa de la ejecución	Seguimiento en el informe de supervisión y entregables	Diario
5	Específico	Interno	Ejecución	Riesgo Operacional	Uso de Garantía del producto	Afecta la ejecución del contrato	3	4	5	medio	Contratista	Seguimiento por parte del supervisor y realizar la reclamación al proveedor	1	3	3	bajo	SI	Proveedor /Supervisor de contrato	En la etapa de ejecución	En la etapa de la ejecución	Revisión de los elementos entregados	Diario
6	General	Extremo	Ejecución	Riesgos operacionales	Calidad del equipo instalado	Al no ser de la calidad solicitada se corre el riesgo que la impresora se dañe en su totalidad	2	5	7	Alto	Contratista	Garantía de Cumplimiento	2	3	5	Medio	SI	Supervisor de contrato	A partir de la suscripción del contrato	En la etapa de la ejecución	Seguimiento en las entregas	Cuando se lleve a cabo la entrega